

KSAWERY ŚWIERKOWSKI

*Księgoznawstwo
dla każdego*



9073

WARSZAWA 1971

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH

Projekt okładki i karty tytułowej
EWA FRYSZTAK-SZEMIOTH

STOWARZYSZENIE BIBLIOTEKARZY POLSKICH
Warszawa, Konopczyńskiego 5/7

Nakład 5.000 + 200 egz. — Ark. druk. 8,25 — Ark. wyd. 8,7 — Papier druk. sat. V kl.
60 g. 70×100/16. — Oddano do składania we wrześniu 1970 r. — Podpisano do druku
i druk ukończono we wrześniu 1971 r. — Zam. 6548/70 — M-8(1356) — Cena zł 17.—

DRUKARNIA ZWIĄZKOWA — KRAKÓW — UL. MIKOŁAJSKA 13

SPIS TREŚCI

OD AUTORA	4
I. RĘKOPIS	5
II. ZASADY TECHNIKI DRUKARSKIEJ	10
1. Składanie ręczne	10
2. Składanie maszynowe	17
3. Korekta, łamanie	21
4. Tłoczenie	25
5. Stereotypia	28
6. Broszowanie	30
7. Czcionka i miara drukarska	30
8. Kroje (rodzaje) pism drukarskich	33
9. Ilustrowanie, klisze	35
III. PAPIER	40
IV. FORMAT KSIĄŻKI	45
V. STRUKTURA KSIĄŻKI	48
VI. OPRAWA KSIĄŻKI	55
VII. RODZAJE DRUKÓW	62
VIII. UKŁAD TREŚCI KSIĄŻKI WSPÓŁCZESNEJ	70
1. Tytułatura książki	71
Okladka	71
Karta przedtytułowa	71
Tytuł wspólny, tytuły poszczególnych tomów	72
Tytuł serii	72
Karta tytułowa	72
2. Tekst wprowadzający	86
3. Tekst główny	87
4. Aparat naukowy książki	87
5. Teksty pomocnicze	91
IX. TYPY WYDAWNICTW	92
X. RODZAJE PIŚMIENNICZE	98
XI. ZASADY ESTETYKI KSIĄŻKI	105
XII. WYDAWNICTWA KARTOGRAFICZNE	111
XIII. WYDAWNICTWA MUZYCZNE	116
XIV. UKŁAD TREŚCI CZASOPISMA WSPÓŁCZESNEGO	120
XV. KSIĄŻKI DLA NIEWIDOMYCH	124
SKOROWIDZ	129

OD AUTORA

Ciągle powtarzamy, że Polska jest krajem ludzi uczących się. Napawa to nas optymizmem, ale też nakazuje trzeźwe patrzenie na życie. Niedobrze jest, gdy uczenie się kończy wraz z otrzymaniem świadectwa ukończenia kursu nauki lub zdanego egzaminu. Wobec ciągle zmieniającej się rzeczywistości, do liczby ludzi inteligentnych może zaliczać się tylko ten, kto uczy się całe życie. Najlepszym zaś, najbardziej uniwersalnym narzędziem wszelkiej nauki jest książka i jej odmiana — czasopismo. Trzeba tylko to narzędzie znać, by umiejętnie z niego korzystać. Temu właśnie celowi służy niniejsza publikacja, mająca na względzie wszelkie kategorie czytelników; poza tym pragnie przyjść też z pomocą niedoświadczonym autorom, zapoznając ich z procesem wytwarzania książki.

I. RĘKOPIS

Podstawą każdego, nawet najdrobniejszego druku jest rękopis stworzony przez jakiegoś autora. Czytelnik, który nigdy się nie zastanawiał nad tym, jak przebiega proces powstawania dzieła naukowego czy utworu literackiego, skłonny jest mniemać, że praca autora sprowadza się do tego, że „pisze” książki.

Tymczasem rzecz nie przedstawia się tak prosto. Na przykład Władysław Reymont wyznał kiedyś, że wprawdzie układał dokładny plan powieści, następnie nosił się z myślą o niej dość długo, dopiero później powstawał pierwszy zarys utworu. Dalej następowało przepisywanie, nierzadko powtarzane kilkakrotnie, i dopiero przy tym przepisywaniu kształtowała się ostatecznie całość. Niektóre jego powieści wymagały dłuższych, specjalnych obserwacji środowiska, o którym zamierzał pisać. Innym razem przed przystąpieniem do pisania kupił „niemal całą bibliotekę pamiętników” i rozczytywał się w nich przeszło rok. Dopiero potem pisał dzieło przez dwa lata następane.

Podobnie o innym wybitnym pisarzu opowiadają, że pracę nad stworzeniem nowej powieści zaczynał od naszkicowania planu, który później przerabiał i rozszerzał wielokrotnie przez kilka długich, pracowitych miesięcy, po czym stwierdzał: „Powieść skończona, pozostaje ją tylko napisać”. Jak widzimy, „pisanie” było tu już tylko czynnością techniczną, skutkiem właściwej pracy twórczej, która dokonała się w umyśle autora wcześniej.

Historyk na przykład, zanim przystąpi do opracowywania jakiegoś dzieła, gromadzi potrzebną bibliografię, gdyż obowiązuje go przede wszystkim poznanie tego, co dotychczas zrobili inni dla zbadania danego tematu, jakie są poglądy poprzedników, jakie zagadnienia należy uważać za rozwiązane, jakie pozostają nie wyjaśnione, jakie istnieją źródła bezpośrednie i pośrednie w rękopisach znajdujących się w archiwach bądź bibliotekach czy też w postaci innych dokumentów w muzeach. Dopiero po takiej pracy przygotowawczej historyk precyzuje temat przyszłego studium i zaczyna gromadzić odpisy, wypisy, streszczenia i wyciągi z rozmaitych źródeł. Przy

tej sposobności może wykryć dotychczas nie znane źródła. Następnie przystępuje do krytycznej oceny źródeł zgromadzonych razem, aczkolwiek czynił to częściowo już w trakcie poznawania każdego z nich osobno. Kiedy już wyrobi sobie pogląd na sytuację społeczną i ekonomiczną odcinka czasu, który zamierza opracować, na charakter i motywy działania ludzi, na ustrój instytucji itd., dopiero wtedy zaczyna szkicować szczegółowy plan swego dzieła i wreszcie przystępuje do redagowania tekstu. Często w trakcie prowadzonych badań historyk ogłasza poszczególne fragmenty swej pracy, jako przyczynki wyjaśniające pewne drobniejsze zjawiska historyczne bądź jako części przyszłej całości, bądź też opracowania pewnych ważnych szczegółów, dla głównego tematu marginesowych, które mogłyby ująć uwagi innych badaczy. Dzieło takie uczony ma nieraz na warsztacie przez kilka, a nawet kilkanaście lat.

Przyrodnik, znając stan badań w swej dziedzinie i osiągnięcia poprzedników na pewnym odcinku, zaczyna pracę nad dziełem od gromadzenia obserwacji i ich systematyzowania. Na przykład jeden zbiera ciekawe okazy przyrodnicze podczas licznych wypraw bądź nawet specjalnie organizowanych podróży; drugi dokonywa wielu reakcji chemicznych w laboratorium; trzeci tysiące razy bada ten sam preparat pod mikroskopem; czwarty bacznie obserwuje określone zwierzę w różnych warunkach; piąty z niezwykłą dokładnością, używając precyzyjnej miary i bardzo czułej wagi, uwzględniając nasłonecznienie i nawilgocenie powietrza, bada rozwój rośliny w tej samej glebie przy nasilaniu różnymi dawkami tego samego nawozu itd., itp. Każdy z badaczy gromadzi zapiski ze swych spostrzeżeń i dopiero kiedy dojdzie do takich czy innych wniosków, zaczyna redagować tekst swojej pracy, która jest niczym innym jak tylko sprawozdaniem z dokonanych czynności. Inny badacz może sprawdzić wyniki powtarzając badanie przy zastosowaniu bardziej precyzyjnych narzędzi czy też nowych metod pracy. W ten sposób wiedza naukowa posuwa się naprzód.

Przytaczając te przykłady pragniemy podkreślić, że nauka jest wynikiem zbiorowego wysiłku nie tylko uczonych współcześnie żyjących, lecz rozwija się z pokolenia na pokolenie, opierając się na utrwalonych w druku doświadczeniach poprzedników.

Jeśli idzie o literaturę piękną to, o czym już była mowa wyżej, również praca autorska nad książką musi się zacząć od gromadzenia informacji i materiałów. Uważny czytelnik wnet dostrzeże, że postacie stworzone przez jednego pisarza są „papierowe”, pisarz swych bohaterów „wymyślił z głowy”, że nie ma w nich życia; natomiast bohaterowie innego pisarza „żyją”, „mają krew i kości”, sytuacje też są „życiowe” — „prawdziwe”. W drugim wypadku powieściopisarz wykazał się umiejętnością obserwacji typów i stosunków życiowych współczesnych bądź intuicją. Ona wskazała mu prawidłowe odtworzenie prze-

szłości, którą poznawał z dokumentów lub studiując źródłowe dzieła historyków.

Uwagami powyższymi pragnęliśmy przekonać naszych czytelników, że pisanie książki nie zaczyna się przy biurku, że dzieło naukowe powstaje w archiwum, w bibliotece, w laboratorium, na polu doświadczalnym itp.; utwór literacki też jest wynikiem długiej i wytrwałej pracy myślowej. Każda dobra książka jest owocem obserwacji i doświadczenia, czyli tego, co nazywamy praktyką. To zaś, co potocznie nazywa się „pisanem”, jest tylko czynnością końcową w procesie powstawania rękopisu.

Pierwszy rzut tekstu, poprawiany, zawierający skreślenia i uzupełnienia, czyli tekst, który trzeba przepisać, nazywamy brulionem. Bruliony wybitnych pisarzy należą do skarbów bibliotecznych i niekiedy wydaje się je w podobiznach (faksymilia), gdyż naukowe ich badanie ujawnia tajniki twórczości. Rękopis wykonany przez samego autora nazywa się autografem, aczkolwiek w mowie potocznej, w sposób nieco przesadny, mianem autografu określamy często sam podpis. Z brulionu mogą być sporządzone czystopisy, nieraz w różnych redakcjach. Należy zwrócić uwagę, że odpisy rzadko bywają identyczne, że nieraz zawierają daleko idące odmiany tekstu. Nawet mechaniczne (np. przebitki pisma maszynowego) czy chemiczne kopie, jeśli zawierają odręczne poprawki, mogą stanowić różne redakcje tekstu. Wszystko to biorą pod uwagę np. badacze historii literatury.

Z pracowni współczesnego autora utwór literacki albo praca naukowa w postaci maszynopisu, który siłą tradycji często nazywa się nadal rękopisem, przechodzi do instytucji wydawniczej czy też redakcji czasopisma. Dawniej nierzadko zdarzało się, że pisarz oddawał do druku pierwszą redakcję swego utworu i dopiero w czasie robienia korekt tworzył właściwy tekst, który znakomicie rozrastał się w stosunku do pierwotnie złożonego. Obecnie, wobec zmechanizowania prac drukarskich i uprzemysłowienia instytucji wydawniczych, jest rzeczą bardzo ważną, by oddawany do druku rękopis miał tekst już ostatecznie ustalony.

Przeznaczony do druku rękopis powinien być pisany jednostronnie, na papierze białym formatu A4. Umożliwia to autorowi czy też redakcji czynienie niezbędnych poprawek i zmian — przy użyciu nożyc i kleju — przy jednoczesnym unikaniu przepisywania miejsc nie zmienianych, które mogłyby ulec zniekształceniu. Pisanie po jednej stronie zapobiega również przeoczeniu bądź powtórnemu złożeniu tekstu w drukarni. Obecnie wymaga się, oczywiście, rękopisu pisanego na maszynie. Wszelkie znaki matematyczne, formuły chemiczne, litery obcego alfabetu, znaki diakrytyczne i specjalne, których brakuje na maszynie, muszą być dopisane atramentem czarnym lub niebieskoczarным. Na stronicy winno

być trzydzieści wierszy, czyli odstępy między kolejnymi wierszami w tekście powinny wynosić jeden wiersz; odstępy nad tytułami trzy wiersze, pod nimi dwa wiersze. Z lewej strony kartki ma być zachowany margines ok. 3,5 cm. W wierszu o szerokości w ten sposób ustalonej pomieści się 66 znaków pisarskich, czyli uderzeń maszyny do pisania. Trzymanie się podanych tu norm, ustalonych przez Polski Komitet Normalizacyjny, daje jeszcze to udogodnienie, że ułatwia obliczanie objętości dzieła, gdyż 20 stron naszego rękopisu będzie odpowiadało jednemu arkuszowi autorskiemu.

Maszynopis powinien być sporządzony możliwie czysto. Poprawki ręczne (w liczbie nie przekraczającej 5 na stronie) muszą być dokonane atramentem i wyraźnie, tak by nie budziły wątpliwości składacza. Wspomniane wyżej konieczne dopisywania, jak np. znaki matematyczne, nie są uważane za poprawki. Niewielka liczba poprawek ręcznych w maszynopisie, byle wyraźnych, nie tylko nie szkodzi, lecz nawet zaostrza uwagę składacza.

Czasem zachodzi potrzeba większego uzupełnienia karty rękopisu. Należy to wykonać piśmem maszynowym na osobnej karcie o tej samej szerokości wiersza co rękopis uzupełniany. Takiego uzupełnienia nie wolno doklejać do brzegu karty, lecz trzeba ją rozciąć i to, co dopisane, wkleić w odpowiednie miejsce. Uzupełnienie nie powinno przekraczać 15 wierszy na jednej karcie. Przedłużoną w ten sposób kartę trzeba zagiąć do długości formatu rękopisu.

Tekst rękopisu może wymagać przypisów, które w druku znajdują się u doły stron. W brulionie najracjonalniej jest pisać przypis bezpośrednio pod wierszem, do którego się odnosi. Dopiero przy sporządzaniu czystopisu przypisy otrzymają właściwe liczbowanie. W tekście w odpowiednich miejscach, cofając walek o jeden ząbek, będzie się wypisywał cyfry odnośników.

Gdy książka wymaga ilustracji, rękopis musi być zaopatrzony w tzw. oryginały, którymi mogą być rysunki, wykresy, mapy, fotografie itp. Oryginały winny być załączone w osobnej teczce, zawsze ponumerowane zgodnie z właściwą im kolejną numeracją w tekście. Każdy oryginał powinien ponadto zawierać nazwę autora i tytuł (ewentualnie jego jasny skrót) książki. Jeżeli ilustracje będą opatrzone podpisami objaśniającymi, to podpisy te muszą być zestawione na osobnym załączniku.

Oddawany do wydawnictwa rękopis musi być bezbłędny, tzn. starannie sprawdzony pod względem merytorycznym co do poprawności nazw osób i miejscowości, dat, liczb, zgodności tekstu z przytoczonymi tabelami, rysunkami, mapami, przypisami itp. Warto w tym miejscu przypomnieć, że już w pierwszej ćwierci w. XVII ks. Fabian Birkowski

trafnie rzekł: „Powiadają nasi Polacy, iż w księgi słowo zawlecze się jednym piórkiem, ale z ksiąg nie wyjdzie, dziesięcią par wołów byś założył”. Tak trudno sprostować błąd druku. A od owego czasu mieliśmy dużo smutnych doświadczeń z nie dostrzeżonymi we właściwym czasie błędami.

Jeżeli książka nie była zamówiona wcześniej (czego dzisiaj prawie się nie spotyka, teraz zawiera się umowę wydawniczą między twórcą-autorem a nakładcą. Przedmiotem umowy wydawniczej może być według obowiązującej ustawy o prawie autorskim: „Cały obszar produkcji literackiej, naukowej, a także praktycznej, o ile ta ostatnia posiada ślady indywidualnego ujęcia treści”, czyli (pomijając mniej nas tu obchodzące kompozycje muzyczne i dzieła z zakresu sztuk graficznych i plastycznych) nie tylko utwory własne autora, lecz również tłumaczenia oraz przeróbki bądź wypisy z dzieł osób innych, jeśli praca ta nosi charakter twórczy; wreszcie czynności edytorskie (wydawnicze) w stosunku do korespondencji, pamiętników, zabytków literackich i innych źródeł historycznych.

Umowa wydawnicza, czyli umowa o wydanie książki drukiem, poza określeniem przedmiotu umowy i terminu dostarczenia rękopisu, winna ustalić wysokość honorarium i terminy jego płatności, ponadto liczbę wydań i wysokość nakładu. Nakładcy wolno ponad określoną umową liczbę egzemplarzy nakładu zamówić również ustaloną przez odpowiednie przepisy liczbę egzemplarzy autorskich, propagandowych i zapasowych dla pokrycia braków, które ujawnią się przy końcu produkcji.

W instytucji wydawniczej utwór literacki czy też dzieło naukowe podlega ocenie recenzenta (niekiedy recenzentów), po czym ewentualnie żąda się od autora zmian lub poprawek.

Po opracowaniu rękopisu przez redaktora merytorycznego wydawnictwa i zaakceptowaniu dzieła do składania rękopis zostaje przekazany redaktorowi technicznemu wydawnictwa, który adiustuje go. A d i u s t a c j a polega na przygotowaniu technicznym rękopisu do składu. Redaktor techniczny czarnym ołówkiem, za pomocą znormalizowanych znaków i odpowiednich napisów (znormalizowanymi skrótami) oznacza: format kolumny druku (w kwadratach i cycerach — określenia te będą wyjaśnione dalej), szerokość wiersza składu podstawowego, krój i stopień pisma podstawowego, rodzaje wyróżnień (pojedynczych wyrazów, terminów, całych ustępów), odstępy między cyframi i symbolami, wielkość wcięć przy akapitach (zaznaczając je); wyznacza światła na początku rozdziałów i podrozdziałów, wyróżnienia tytułów i podtytułów (krój i stopień pisma), kolejność łamania, sposób włamania lub obłamania klisz, inicjały (krój, rodzaj, stopień pisma, sposób włamania), podpisy pod ilustracjami, stopień pisma przypisów, rodzaj druku tabel i wzorów.

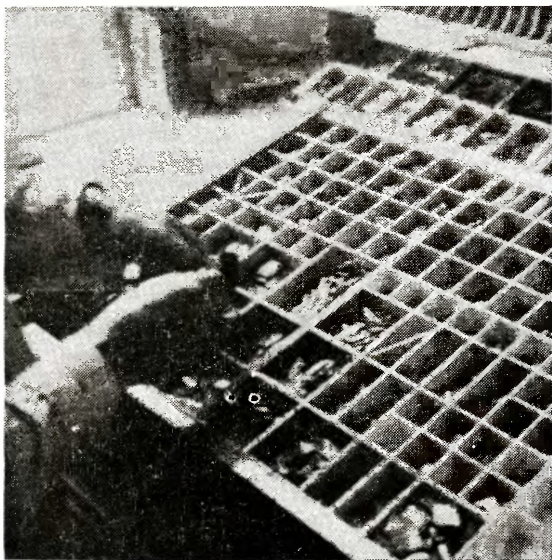
Pomimo, że adiustację w zasadzie wykonuje redaktor techniczny, to jednak pewne wyróżniki wiążące się ściślej z treścią dzieła muszą być już zaznaczone w rękopisie wcześniej przez autora lub redaktora merytorycznego. Podkreślone (ołówkiem) linią falistą oznacza kursywę, pojedynczą linią — pismo półgrube, linią przerywaną — skład spacjaowany (rozstrzelony), linią podwójną — wersaliki. Analogicznie, lecz kolorem niebieskim należy zaznaczać litery alfabetu greckiego. Wypadki użycia innego alfabetu obcego (np. cyrylicy, gotyku) należy zaznaczyć obwódką ołówkiem w tekście i uwagą na marginesie. Zaznaczenie wyróżnień atramentem lub czerwonym ołówkiem jest niedopuszczalne. Stosuje się tylko czarny ołówek — nie dlatego, że daje się łatwiej, w razie potrzeby, usunąć, lecz również ze względu na higienę wzroku składacza i przyszłych korektorów. Często dla uniknięcia nieporozumień wypisuje się na pierwszej karcie rękopisu odpowiednią legendę. *L e g e n d ą* nazywamy opis objaśniający znaczenie użytych znaków umownych na mapach, wykresach i, jak w danym wypadku, wyróżników zastosowanych w tekście. Przed oddaniem rękopisu do drukarni obowiązuje dokładne sprawdzenie, czy strony są właściwie ponumerowane, by uniknąć zagubienia części dzieła.

II. ZASADY TECHNIKI DRUKARSKIEJ

1. Składanie ręczne

Adiustowany rękopis przychodzi do tego działu drukarni, który nazywa się składalnią. (Należy stanowczo zaniechać używania terminu „zeczernia”). Tu stoją regały uwieńczone pochyłą powierzchnią, niby jednospadowym dachem. Na regale leży jedna kaszta. Inne kaszty z garniturami (kompletami) czcionek tworzą szuflady regału. Kaszta jest podzielona na różnej wielkości przegródki — króbkki. W każdej króbkce leży pewna liczba egzemplarzy tej samej czcionki. Liczba ta w komplecie jest uzależniona od częstotliwości występowania danej litery w danym języku; w każdym inaczej.

Ile sztuk której czcionki powinno być w odpowiedniej króbkce, w kaszcie polskiej? Odpowiedź na to pytanie jest dość trudna, gdyż inne słowa występują w powieści, inne w pracy naukowej, jeszcze inne w rozprawie z zakresu techniki czy z zakresu nauk matematyczno-przyrodniczych. Innym językiem pisze autor współczesny, a innym dawniejszy. Fachowiec zwróci ponadto uwagę, że jeszcze inny będzie dobór czcionek w kaszcie z garniturem pisma akcydensowego (o drukach akcydensowych zob. str. 68), gdzie na pewno potrzeba więcej wersalików. Drukarnia zaś ma dogodzić wszystkim, musi być przygotowana do składania różnych tekstów.



Rys. 1. Praca składacza nad kasztami drukarskimi.

Wieloletnim doświadczeniem i badaniami statystycznymi ustalono następujące minimum pisma zwykłego, wielkości od 6 do 12 punktów, które odlewnia czcionek dostarcza drukarni:

a — 500	A — 100	s — 280	S — 60
b — 90	B — 20	t — 230	T — 60
c — 270	C — 60	u — 140	U — 30
d — 210	D — 40	v — 30	V — 20
e — 470	E — 100	w — 300	W — 60
f — 30	F — 10	x — 30	X — 20
g — 100	G — 20	y — 250	Y — 50
h — 80	H — 20	z — 360	Z — 80
i — 530	I — 110	ą — 80	Ą — 10
j — 140	J — 30	ć — 30	Ć — 20
k — 190	K — 40	ę — 80	Ę — 20
l — 150	L — 30	ł — 110	Ł — 30
m — 170	M — 40	ń — 30	Ń — 10
n — 360	N — 80	ó — 60	Ó — 20
o — 480	O — 100	ś — 50	Ś — 20
p — 180	P — 40	ż — 60	Ż — 10
r — 280	R — 60	ź — 30	Ź — 15

ä — 30	À — 10	ë — 10	Ě — 10
á — 10		í — 10	
ǎ — 40		ï — 10	
ç — 10	Ç — 10	ô — 10	
é — 30	Ê — 10	ö — 30	Ǫ — 10
è — 20	Ë — 10	q — 20	Q — 10
ê — 20	Ĕ — 10	û — 10	
		ü — 30	Ů — 10

. — 200	1 — 100
, — 250	2 — 90
- — 60 (dywiz)	3 — 90
— — 50 (pauza)	4 — 90
: — 20	5 — 100
; — 20	6 — 90
! — 20	7 — 90
? — 20	8 — 90
' — 50 (apostrof)	9 — 90
(— 40	0 — 150
[— 20	
§ — 10	
¶ — 10	
» — 10	
* — 20	
† — 10	

Jak widzimy, minimum kompletu czcionek składa się z:

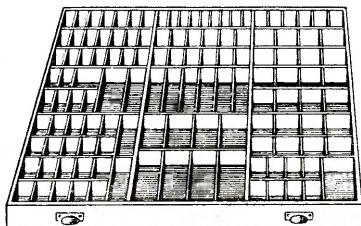
- 43 wersalików (majuskuł) — w tym:
 - 25 bezakcentowych
 - 9 akcentowych czyli ze znakami diakrytycznymi abecadła polskiego, i
 - 9 ze znakami diakrytycznymi języków obcych
- 49 tekstowych (minuskuł) — w tym:
 - 25 bezakcentowych
 - 9 akcentowych polskich i
 - 15 obcych
- 16 znaków przestankowych i innych
- 10 cyfr arabskich

Razem 118 czcionek różnych.

Liczba poszczególnych czcionek waha się od 10 do 530 sztuk, co daje w sumie 9980 sztuk. Oczywiście dla tekstów specjalnych potrzebne są niektóre czcionki w większej liczbie, jak również inne czcionki, w tym zestawie nie występujące.

Czcionki w króbkach kaszty nie leżą w porządku alfabetycznym, lecz wersaliki w górnych rzędach króbek, inne w niższych. Jest to porządek

Rys. 2. Perspektywiczny wygląd polskiej kaszty drukarskiej.



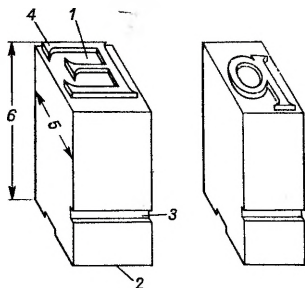
Á	ā	â	à	é	ē	ê	è	É	Ě	Ê	È	ç	Q	A	B	C	D	E	F
Û	u	û	ô	õ	ô	Ą	Ę	Ś	Ć	Ń	Ó	Ż	ź	G	H	I	J	K	L
§	*	ı	ı̇	Q	q	g	h	b	j	l	f	q	ę	G	H	I	J	K	L
		«	»	[]														
						p	k	m	s	c	r	y	d	ł	M	N	O	P	R
x	v	z						r	z			w		S	T	U	W	Y	Z
X	V		o	z	f														
·	ˆ	š	f	z	t														
4	5	6	r	s				ı	e	o	½fir								
·	k	y		r	ı									1p.	1½p.	2p.	3p.	4p.	1fir.

Rys. 3. Rozkład kaszty według Polskich Norm.

ustalony kilkuwiekową praktyką, tak by litery częściej używane znajdowały się bliżej, rzadziej zaś używane dalej od ręki składacza. Skutkiem tego układ kaszty jest różny dla różnych języków. W większych króbkach leży justunek, o którym będzie mowa niżej.

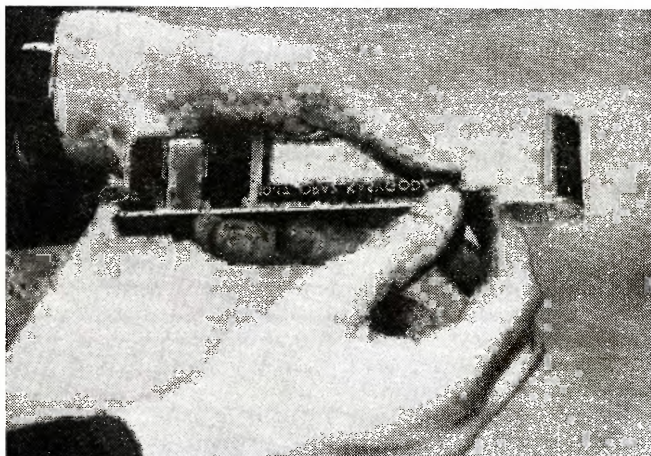
Na miejsce każdego znaku pisarskiego w rękopisie składacz użyje odpowiedniej czcionki. Czcionka jest to słupek metalowy, na którym umieszczone jest oczko, tworzące pewnego rodzaju wypukłość. Słupek i oczko stanowią jednolitą całość z jednorazowego odlewu. Oczko przedstawia zwierciadlany kształt znaku pisarskiego. Czcionki odlewa się w specjalnej fabryce, zwanej odlewnią czcionek, z mieszaniny kilku miękkich metali, głównie ołowiu i antymonu.

Przystępując do składania tekstu składacz umieszcza parę kart rękopisu na dywizorku, który tkwi nad kasztą po lewej ręce składacza. Dywizorek przytrzymuje karty od góry, a ruchoma na nim linijka ułatwia składaczowi odczytywanie. W lewej ręce składacz trzyma wierszownik w ustalony sposób. Wierszownik jest to przyrząd metalowy,



Rys. 4. Dwie czcionki (E, p); 1 — główka, 2 — stopka, 3 — sygnatura, 4 — oczko, 5 — krawędź słupka czcionki, według którego mierzy się stopień pisma, 6 — rzeczywisty wymiar całego słupka ok. 2,36 cm.

jak gdyby linijka, złożona z trzech ścianek nieruchomych (ścianka tworząca dno przyrządu i dwie ścianki do tamtej prostopadle, które tworzą boki: podłużny i poprzeczny) oraz czwartej ruchomej (skierowanej do piersi składacza). Po ustaleniu szerokości łamu przyszłego składu, składacz unieruchamia ściankę ruchomą na cały czas składania danego rękopisu.

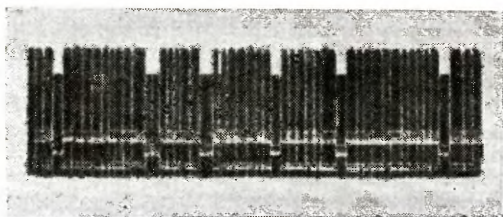


Rys. 5. Wierszownik prawidłowo trzymany przez składacza, który właśnie dokłada następną wersalik „W”.

Składacz zna na pamięć układ kaszty i odczytując rękopis sięga do poszczególnych króbek, by wydobywać odpowiednie czcionki i ustawiać

je na wierszowniku od ręki lewej ku prawej stopką do dna wierszownika w ten sposób, by sygnatyry czcionek tworzyły nie przerwany rowek (rys. 6). Składacz podczas tej pracy nie ogląda czcionek. Nie ma na to czasu przy czcionkach większych, a przy małych stanowiłoby to ogromną trudność i byłoby bezcelowe. Jeżeli poprzednio w króbcie znalazła się niewłaściwa czcionka, składacz użyje jej nieświadomie zamiast właściwej, w odbitce zaś składu w tym miejscu będzie błąd. Składacz cały czas kontroluje dużym palcem lewej ręki tworzący się z sygnatur rowek i w ten sposób dopilnowuje prawidłowości ułożenia czcionek.

Wszystkie te miejsca, które mają tworzyć odstępy między wyrazami, oraz inne, które po odbiciu składu drukarskiego będą się przedstawiały jako biała plama w obrębie wiersza, składacz wypełnia materiałem drukarskim ślepym, który częściej nazywa się *justunkiem*. Są to słupki bez oczka, a nieco krótsze od słupka czcionki. Szerokość materiału justunkowego wzdłuż wiersza określa się rozmaitymi nazwami: *fired*, *pół-*

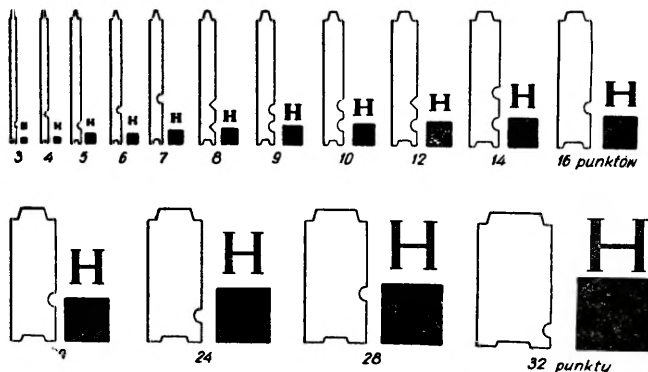


Rys. 6. Wiersz czcionek widziany z góry. Po pierwszych trzech czcionkach justunek — półfired. Analogicznie po następnych wyrazach. W czwartym wyrazie (od lewej ku prawej) jest spacja. Po piątym — półfired i spacja.



Rys. 7. Justowanie w wierszowniku

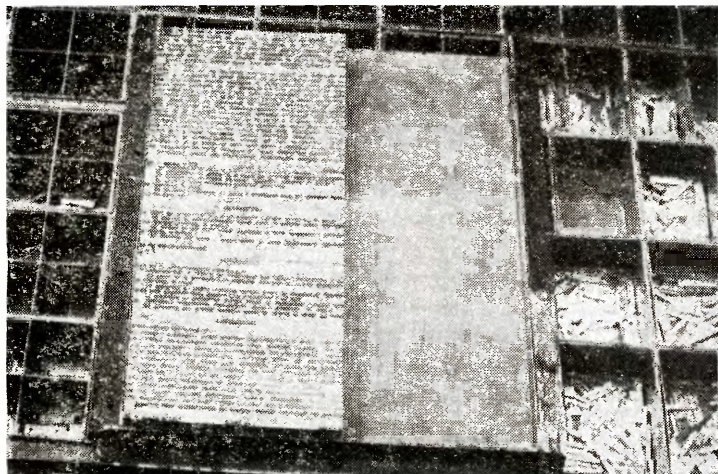
firet, spacja (gruba, cienka itd.). Firet odbity na papierze zawsze daje postać kwadratu, którego oba boki są równe mierze danego pisma (zob. rys. 8). Bezpośrednio po złożeniu każdego słowa składacz kładzie na wierszowniku półfiret, jako zasadniczy odstęp między wyrazami. Półfiret mierzony na szerokość ma zawsze połowę miary danego pisma. Po złożeniu całego tekstu wiersza może się jednak okazać luka na wierszowniku



Rys. 8. Schematyczne przedstawienie przekroju czcionek różnego stopnia. Obok nich czarny kwadrat (firet) wskazuje wymiar podstawy czcionki.

przed marginesem prawym. Składacz usuwa tę lukę uzupełniając justunek spacjami przy półfiretach tak, by skrajne czcionki znalazły się przy prawej ścianie wierszownika. Niekiedy znów grubszy materiał justunkowy wypadnie zastąpić w tym samym celu cieńszym, tzn. usunąć niektóre półfirety i na ich miejsce dać grubsze spacje. W ten sposób osiąga się równą linię obu marginesów.

Po złożeniu pierwszego wiersza składacz w celu odizolowania go kładzie nań metalową o specjalnym kształcie linijkę — s k ł a d a c z k ę — i dopiero na niej składa wiersz następny. Po złożeniu drugiego wiersza usuwa składaczkę znad poprzedniego i izoluje nią wiersz drugi od trzeciego, który teraz będzie składał. W ten sposób zastosowanie składaczki zapobiega naruszeniu składu wiersza poprzedniego. Po złożeniu kilku wierszy przenosi się skład na metalową szufelkę, inaczej zwaną organek — tzn. deskę obrzeżoną z dwu stron niższymi od czcionek krawężnikami (zob. rys. 9). Wiersze składu ułożone na szufelce tworzą szpalę. Cały rezultat pracy składacza, tzn. wszystko co złożył z czcionek, nosi nazwę: skład drukarski lub potocznie w drukarni: skład. Wprawne oko może



Rys. 9. Szpalka składu linotypowego na szufelce. Krawężniki (z trzech stron) występują poza płaszczyznę szufelki, by ją można było ściśle dopasować do stołu montażowego przy przesuwaniu składu.

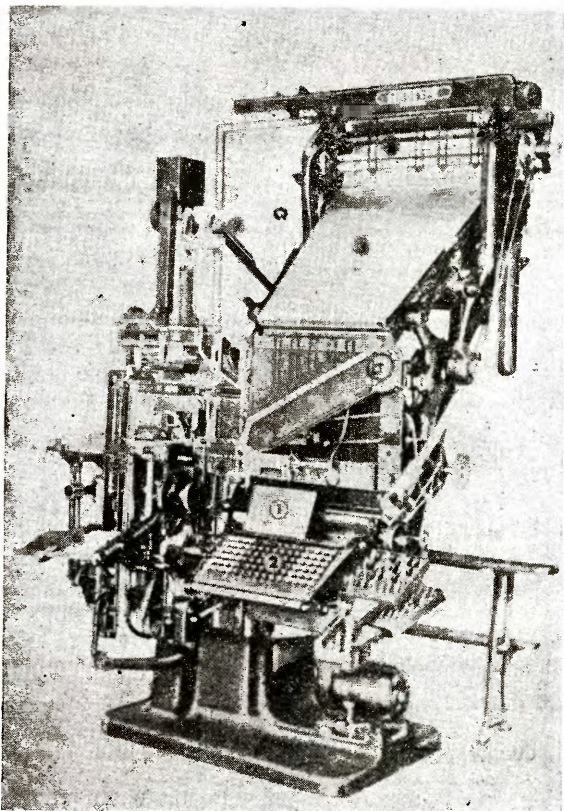
czytać skład od strony lewej ku prawej, czyli normalnie, ale od dołu ku górze. Szpalka na naszej ilustracji jest związana sznurkiem i za chwilę będzie przeniesiona na stół, na którym zostanie powleczone cieniutką warstwą farby drukarskiej, po czym nałoży się na nią arkusz papieru i po przetoczeniu po papierze wałka tam i z powrotem otrzyma się korektową odbitkę tekstu.

Składanie ręczne jest dzisiaj stosowane tylko przy niektórych pracach drukarskich, ale jest sposobem zasadniczym i bez jego zrozumienia nie można zrozumieć techniki składania maszynowego.

2. Składanie maszynowe

Wraz z postępami w mechanizacji drukarstwa i jego uprzemysłowienia składanie ręczne zostaje coraz częściej zastępowane przez składanie maszynowe, które występuje w dwu zupełnie odmiennych sposobach. Pierwszym jest składanie na linotypie.

Linotyp jest to maszyna (rys. 10) skonstruowana po raz pierwszy w r. 1884 przez J. O. Clephane'a i O. Mergenthalera w Baltimore. W ostatnich latach w. XIX linotypy przyjęły się w Polsce do składania gazet. Lucjan Bogusławski był bodaj pierwszym, który ok. r. 1908 sprowadził

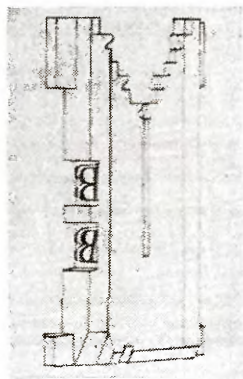


Rys. 10. Linotyp. Model najczęściej spotykany w drukarniach polskich. Ma dwa magazyny, co pozwala na skład czcionek dwu różnych wielkości, np. garmont i petit, lub dwu krojów, antykwa i kursywa.

do Warszawy linotyp do składania wydawnictw książkowych. Składanie na linotypie dzisiaj jest najpowszechniej stosowane nawet w niewielkich drukarniach.

Linotyp ma klawiaturę podobną do tej, jaka jest w maszynie do pisania. Najczęściej stosowane typy posiadają 90 klawiszy. Linotypista przez naciskanie klawiszy składa w wierszowniku nie czcionki, jak to często

sądzą mylnie laicy, lecz matryce do poszczególnych oczek (rys. 11). Następnie szereg tych matryc tworzy matrycę wspólną, w której odlewa się cały wiersz. Taki wiersz stanowi ścisły odpowiednik wiersza złożonego w składzie ręcznym z czcionek i justunku, lecz jest on w jednym kawałku (rys. 16). Skład linotypowy nie jest więc złożony z poszczególnych czcionek, lecz z całych wierszy. To pociąga za sobą pewne konse-

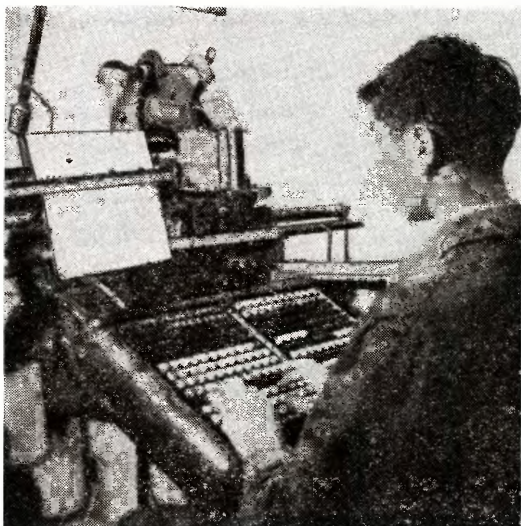


Rys. 11. Matryca linotypowa majuskuły B. U góry pismo zasadnicze — antykwa, u dołu wyróżniające — kursywa.

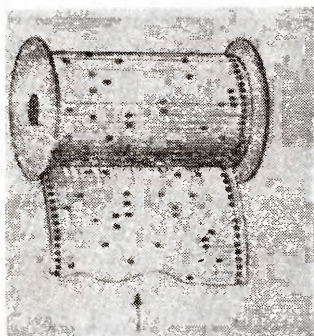
kwencje przy korekcie, o czym będzie mowa dalej. Po odbiciu nakładu tekstu skład wraca do kotła linotypu, gdzie ogrzany do odpowiedniej temperatury tworzy znów masę płynną, z której wobec nieznacznej straty materiału, ponownie będzie się odlewało nowe wiersze.

Do drugiego sposobu składania maszynowego potrzebne jest całe bardziej skomplikowane urządzenie fabryczne, nazwane monotypem. T. Lanston pierwszy swój model monotypu wystawił w r. 1893 na Światowych Targach w Columbi. W r. 1897 eksportowano pierwsze cztery monotypy do Londynu. W Krakowie pierwszy monotyp zainstalowano w r. 1910 w drukarni Antoniego Koziańskiego. Dzisiaj monotyp, choć jest to kosztowna inwestycja, znajduje się w wielu drukarniach w Polsce.

Monotyp składa się z dwu oddzielnych maszyn: tastra i odlewarki. Taster (rys. 12) służy do przeniesienia całego tekstu rękopisu na specjalną papierową taśmę perforowaną (dziurkowaną) (rys. 13). Taśma ta, uruchomiona w odpowiednim mechanizmie odlewarki, powoduje kolejne odlewanie w poszczególnych matrycach pojedynczych czcionek i justunku. W rezultacie mamy do czynienia ze składem drukarskim, który niczym się nie różni od ręcznego, a ma nad nim tę wyższość, że



Rys. 12. Taster monotypowy. U góry z lewej maszynopis, z prawej taśma perforowana.



Rys. 13. Rolka perforowanej taśmy monotypowej.

czcionki są świeżo odlane, nie zużyte, tzn. nie zbite przy tłoczeniu, nie uszkodzone.

Teraz wolno nam się zapytać, czy to jedyny walor składania monotypowego, którego urządzenia są niezmiernie kosztowne. Otóż chodzi tu

jeszcze o korzyści natury gospodarczej, które stają się oczywiste przez następujące porównanie. Składacz ręczny może w przeciągu godziny złożyć od 1000 do 1500 znaków (czcionek i justunku). Przeciętny linotypista składa sześciokrotnie szybciej, czyli od 6000 do 9000 znaków na godzinę. Odlewarka monotypu wykonuje od 7000 do 9000 znaków na godzinę i ustawia je w wiersze.

3. Korekta, łamanie

Sięgnięcie przez składacza do nieodpowiedniej króbkki, naciśnięcie przez linotypistę niewłaściwego klawisza, przestawienie czcionek, niezrozumienie tekstu, itp. powodują błędy przy składaniu. Usunąć te błędy ma korekta.

SPOSOBY CZYTANIA KOREKTY

(4 p

Korektę można czytać bądź samodzielnie, bądź z pomocnikiem.)

Przy czytaniu samodzielnym rękopis powinien leżeć z lewej strony, zaś odbitka z prawy. Korektor przebiega wcięż wzrokiem od rękopisu do odbitki ustalając palcem rękopisu koniec ustępu przeczytanego, zaś ~~brd~~ prawą ręką, piórem ~~lub~~ ołówkiem — koniec sprawdzonego ustępu na odbitce. Trudno jest zalecić bezwzględnie, w jakiej kolejności ~~beee~~ odbywać się praca, czy w wpierw czytać ustęp rękopisu a potem odbitki, czy odwrotnie. Wybór jednego ze sposobów winien być pozostawiony korektorowi.

Tc ~ ~ ~
Fj
V,
Hj
N
[
ve Hwnna
⊙
Vter Lj
Vb

Można jedynie zaznaczyć, iż czytanie w kolejności — odbitka — korektor jest szybsze.

Czytanie samodzielne ma tę zaletę, iż korektor, czytając sam za trójno rękopis jak odbitkę, śledzi jednocześnie zgodność formy graficznej odbitki z rękopisem, rodzaj układu tekstu itp.

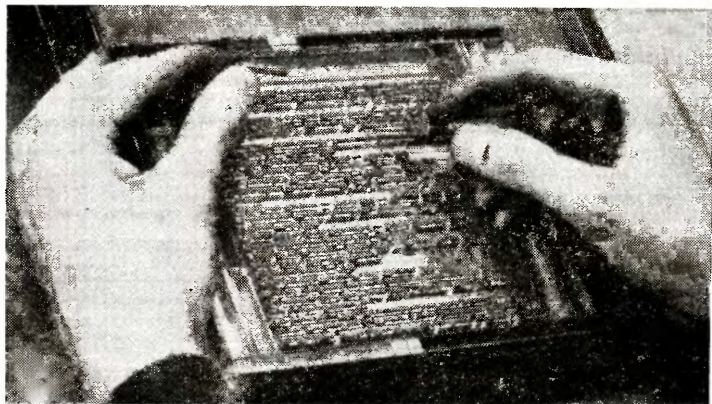
← --- →
↓ Lj
Jj Vj
Tj Fj

Z tego powodu czytanie samodzielne zaleca się przy tabelkach, formułach, schematach

> --- <
Vaxcydensach,

Rys. 14. Przykład korekty (fragment) według książki L. Bogusławskiego *Korekta drukarska*, 1950.

„Czytanie korekty”, a właściwie poprawianie odbitki korektowej, polega na tym, że używając tradycyjnych od wieków znaków, korektor na tekście odbitki zaznacza miejsce, gdzie powstał błąd, na marginesie zaś powtarza ten sam znak i pisze, co w danym miejscu powinno być (zob. rys. 14). Miejsce błędu literowego oznacza się przez przekreślenie pionową kreską. Przy następnym, sąsiednim oznaczeniu dodaje się np. chorągiewkę w stronę prawą, następnie w lewą, dalej chorągiewki podwaja się, umieszcza u dołu kreski pionowej itd. Byle obok siebie nie znalazły się oznaczenia identyczne. Składacz nie może mieć żadnych wątpliwości, co i gdzie ma prostować. Znaki korektorskie ustala norma PN/N-06001, przedrukowana w książce L. Bogusławskiego¹, do której odsyłam czytelnika po szczegóły. Tu pragnę tylko wyjaśnić, jak sobie wyobrażam pochodzenie i znaczenie znaku na usunięcie rzeczy zbędnych (punkt normy 2.5). Pierwsze druki były niemal wyłącznie w języku łacińskim. Korektor, po powtórzeniu na marginesie kreski umieszczonej na tekście, skłonny byłby zasygnalizować potrzebę usunięcia czcionki albo całego wyrazu, pisząc słówko *deleatur* (= do usunięcia) lub tylko jego skrót: „d”. Ale to łatwo mogło wywołać nieporozumienie — składacz mógł zrozumieć, że oznaczoną w składzie czcionkę należy zastąpić literą „d” albo wyraz — wyrazem *deleatur*. Tedy drukarze zaczęli używać zamiast



Rys. 15. Składacz poprawia korektę składu ręcznego. Prawą ręką wyjmuje mylną czcionkę, w lewej ma przygotowaną czcionkę poprawną.

¹ L. Bogusławski: *Korekta drukarska*, Warszawa 1967.

łacińskiej litery „d” greckiej litery „θ” (theta) — początek wyrazu *therizo* = *deleatur*. Wątpliwości nie mogło być.

Pierwsze korekty przeprowadza się ze składu w szpaltach. Następnie z odbitek składu w kolumnach, po przełamaniu. Na odbitkach powinna być oznaczona technika składu, ale najczęściej tego nie ma. Korektor musi sam się orientować, co poprawia. Doświadczony korektor inaczej oznaczy analogiczny błąd w składzie ręcznym, a inaczej w składzie linotypowym. Każdy błąd składu linotypowego wymaga ponownego złożenia i odlania całego wiersza. Największej uwagi przy dalszych korektach wymagają wypadki, gdy linotypista, wprowadzając opuszczone przy składaniu litery, sylaby czy całe wyrazy, zmuszony bywa do przeskładania kilku wierszy następnych. To grozi powstaniem nowych błędów, których poprzednio nie było. Korekta składu linotypowego jest bardziej żmudna, chociaż samo składanie, jak widzieliśmy, jest szybsze. Charakterystycznym błędem dla składu ręcznego jest odwrócenie czcionki. Charakterystycznym błędem dla składu linotypowego jest odwrócenie całego wiersza lub przestawienie wierszy, a czasem nawet zagubienie.

Już przy pierwszej korekcie należy zwrócić uwagę na rodzaj składu. Rozróżnia się trzy rodzaje: skład prosty czyli gładki (w żargonie drukarskim: solut), skład mieszany, skład złożony (utrudniony). Skład p r o s t y



Rys. 16. Poprawianie korekty składu linotypowego. Lewą ręką składacz usuwa odlew zmyłonego wiersza, prawą wsuwa nowy.

to taki, w którym nie ma żadnych wyróżnień pism, a więc bez użycia kursywy, pisma półgrubego, wersalików lub spacjowania; nie ma też ustępów tekstu składanych na węższy format (tzw. wcięcie) lub drobniejszą czcionką. Typowym przykładem solutu jest utwór beletrystyczny bez ilustracji w tekście. Skład mieszany to taki, w którym zastosowano pisma wyróżniające, wcięcia, tekst podzielono na punkty i podpunkty, a przy cytatach w językach obcych jest konieczność użycia alfabetów obcych. Wiersze, utwory dramatyczne, bibliografie należą do składu mieszanego. Skład złożony to taki, w którym forma graficzna druku jest bardzo różnorodna. Formuły matematyczne i chemiczne, tabele statystyczne itp. wymagają każde z osobna innej formy graficznej. Obok składania niektórych partii tekstu maszynowo, inne nie mogą być inaczej złożone jak ręcznie. Przy czytaniu korekty składu złożonego korektor powinien doskonale znać cały asortyment pism, jakimi rozporządza drukarnia. Im staranniejsza będzie korekta szpaltowa, tym łatwiejsza będzie dalsza praca, tym większa pewność poprawności wydania.

Drukarnia ma zazwyczaj swoich korektorów, którzy poprawiają błędy łatwo dostrzegalne i oczywiste, kierując się rękopisem. Inne odbitki korektowe drukarnia posyła do wydawnictwa w kilku egzemplarzach. Tu czytają korektę: korektor wydawnictwa, redaktor wydawniczy i dbający o los swej pracy autor. Przy poprawianiu korekty szpaltowej autor ma jeszcze możliwość wprowadzenia poprawek merytorycznych. (Nie powinno ich jednak być zbyt wiele, ponieważ duże zmiany składu opóźniają, nieraz znacznie, dalszą pracę nad produkcją książki, a ponadto drukarnia przy większej ilości poprawek, niż przewidują normy, wystawia wydawnictwu rachunek za dodatkową pracę. Należy też pamiętać, że stawka za pracę drukarni nad korektą jest dużo wyższa niż koszt składu.) Wydawnictwo nanosi poprawki poczynione przez dwie lub trzy osoby na jeden egzemplarz i odsyła do drukarni jako korektę wydawniczą.

Gdy składacz poprawił już swój skład według korekty szpaltowej, szpalty przejmuje łamacz z francuskiego: metrapaź). Jego zadaniem jest przede wszystkim powstawianie klisz we właściwe miejsca (gdy tekst jest ilustrowany). Przy wmontowywaniu klisz zachodzi nieraz potrzeba przeskładania części sąsiedniego tekstu. Jednocześnie łamacz formuje k o l u m n y, tzn. drukarskie odpowiedniki stronic. Pierwszą stronicę tekstową każdej książki, a często i każdego rozdziału, ze względów estetycznych, tworzy kolumna spuszczone (rys. 38). Natomiast ostatnia stronica książki lub rozdziału miewa często kolumnę podciętą (rys. 38). To drugie oczywiście jest uzależnione od ilości tekstu. Do zasadniczych obowiązków łamacza należy również opatrzenie kolumn paginami oraz ułożenie kolumn na fundamencie prasy drukarskiej tak, by powstała jedna strona arkusza druku (rys. 17, 25 i 26).

Na marginesie zauważmy, że ze stanowiska czytelnika lub bibliografa można rozróżnić stronicę całkowicie zadrukowane tekstem lub ilustracjami, zadrukowane częściowo lub wcale nie zadrukowane (tzw. w a k a t y), wreszcie liczbowane (tak czy inaczej) lub nie liczbowane. Drukarz natomiast dla każdej z tych stronic musiał stworzyć zawsze tego samego formatu kolumnę, wypełnioną bądź czcionkami, bądź kliszami, bądź materiałem justunkowym.

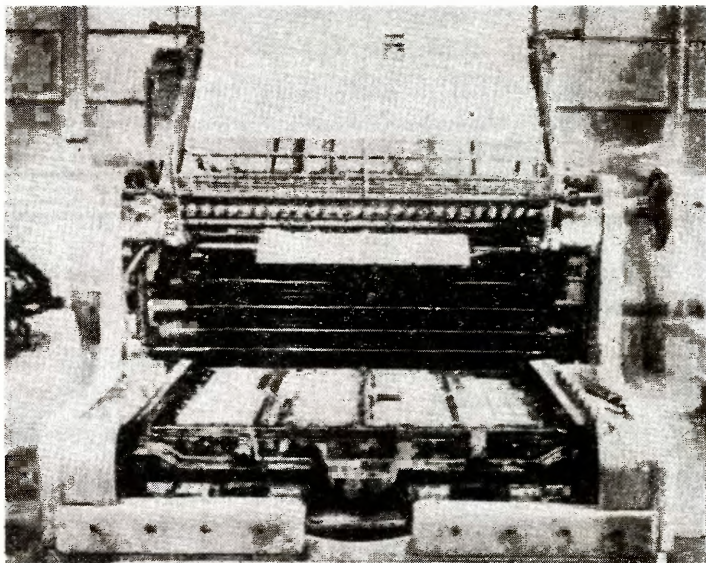
Po przełamaniu skład idzie do ponownej korekty. Jak poprzednio, odbitki korektowe razem z wakatami są przekazywane do korekty domowej (tzn. korekty wykonywanej w drukarni) i korekty wydawniczej. Teraz korektor jest obowiązany dopilnować nie tylko tego, czy składacz należyście poprawił korektę szpaltową, lecz również, czy łamacz wykonał swoją pracę bezbłędnie. Korektor musi zwrócić uwagę na poprawność przenoszenia tekstu ze stronicy na stronicę, zgodność tekstu stronicy z umieszczonymi u jej spodu przypisami, poprawność powoływania się na ilustracje bądź inne miejsca tekstu, należyte rozmieszczenie tytułów rozdziałów i podrozdziałów, prawidłowość paginacji itd.

Korekt winno być co najmniej dwie: jedna przeprowadzona na odbitkach szpaltowych i jedna na kolumnach. Do korektora domowego należy jeszcze rewizja arkusza na fundamencie prasy. Gdy nie ma specjalnych zastrzeżeń, redaktor techniczny (wspólnie z redaktorem merytorycznym) wydawnictwa po przeprowadzeniu korekty z kolumn zezwalają na tłoczenie, czyli mówiąc fachowo: „podpisują do druku”.

4. Tłoczenie

Po dokonaniu wszystkich korekt kolumny są przekazywane do innego działu drukarni, który nazywa się oddziałem maszyn, a jest właściwą drukarnią — tłocznia. Tu się książki drukuje, tłoczy, odbija (jak kto woli). Wszystkie te terminy są jednoznaczne. Ten etap produkcji zaczyna się od tego, że maszynista kładzie na fundamencie maszyny (prasy) drukarskiej ramę żelazną i w jej obrębie rozstawia w określonym porządku kolumny. Na naszej ilustracji (rys. 17) widzimy arkusz, którego jedna strona będzie zawierała osiem kolumn dwułamowych ilustrowanego czasopisma. Przestrzenie między kolumnami zostały wypełnione specjalnym ślepyim materiałem drukarskim rozmaitej nazwy w celu utworzenia marginesów. Po sprawdzeniu porządku kolumn i gładkości samego składu, całość składu arkusza zostanie zaklinowana, tzn. unieruchomiona przy pomocy specjalnych klinów.

Na rys. 18 widzimy drukarską maszynę płaską, drukującą poszczególne arkusze. Nad fundamentem maszyny znajduje się cylinder tłoczący (inaczej: dociskający), na którym jest arkusz papieru. Fundament auto-

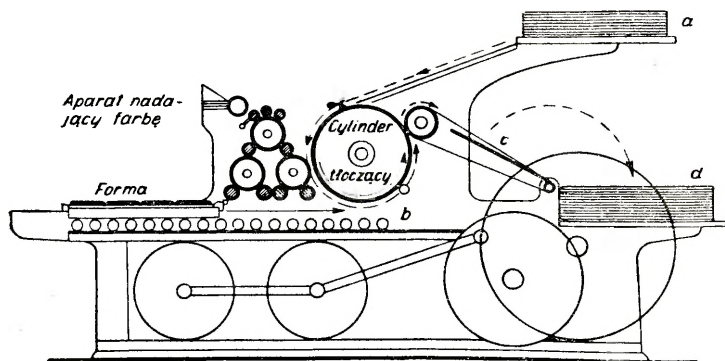


Rys. 17. Fundament płaskiej maszyny drukarskiej. Nad fundamentem układ wałków rozcierających i nadających farbę.

matycznie podsuwa się po szynach pod obracający się wzdłuż osi poziomej cylinder dociskający. Poprzednio skład został za pomocą szeregu wałków powleczony równomiernie farbą drukarską (również automatycznie). Aparaturę składającą się z kilku wałków wciąż rozcierających farbę, zbiornika farby i wałków powlekających farbą czcionki (w terminologii drukarskiej: nadający farbę na czcionki) widzimy na rys. 17 i 18.

Czcionki stykają się z farbą za każdym razem, zanim przejdą pod cylinder. Po odtłoczeniu jednej strony arkusza będzie się tłoczyło z innych kolumn drugą stronę.

Arkuszu widoczny na naszej ilustracji będzie miał 16 kolumn (stronic). Podczas gdy pierwsza kolumna znajduje się w prawym rogu pierwszej (wierzchniej) strony arkusza, druga znajduje się dopiero na odwrotnej stronie, w miejscu ściśle odpowiadającym położeniu kolumny pierwszej. By uświadomić sobie, jak się układają stronic na arkuszu druku, należy wziąć czystą kartkę papieru i po złożeniu jej napisać liczby porządkowe od 1 do 4 odpowiadające czterem stronicom arkusza. Następnie złożyć drugą takąż kartkę dwukrotnie: w pół i w poprzek, po czym nie rozci-



Rys. 18. Schematyczny przekrój płaskiej maszyny drukarskiej: *a* — arkusze papieru przygotowane do druku, linia przerywana wskazuje drogę papieru; *b* — aparatura poruszająca fundament, na którym ułożono formę drukarską; ruch odbywa się w płaszczyźnie poziomej w kierunku wskazanym strzałką, forma styka się wpierv z farbą nadaną przez wałki odpowiedniego aparatu, następnie z papierem na cylindrze tłoczącym, w drodze powrotnej czcionki nie stykają się z papierem, ale stykają się z farbą; *c* — grabki odbieracza, na które arkusze automatycznie kładzie się stroną zadrukowaną od spodu; odbieracz odwraca go, jak wskazuje strzałka; *d* — arkusze zadrukowane leżą licem do góry.

nając kartki spróbować policzbować osiem stron. Wreszcie należy to samo zrobić z kartką złożoną trzykrotnie; tym razem otrzymamy model arkusza o szesnastu stronicach. Każda kartka rozłożona ukaże nam sposób rozmieszczenia kolumn po obu stronach arkusza druku. Drukarz maszynista zna te rozkłady na pamięć.

Wspomnieliśmy wyżej, że korekt jest zasadniczo dwie. Teraz musimy uzupełnić tę wiadomość. Pierwsza odbitka pierwszej strony arkusza, a później we właściwym czasie i odwrotnej jego strony, zostanie poddana rewizji, przy której sprawdza się, czy wyznaczone w ostatniej korekcie poprawki zostały uwzględnione, czy kolumny są należycie rozmieszczone, czy nie nastąpiło przestawienie lub skrzywienie wierszy itp. Jest to ostatnia czynność korektora drukarni. Teraz maszyna drukarska puszczona w ruch odbije tyle egzemplarzy arkuszy, ile egzemplarzy ma liczyć nakład danego druku, plus pewien niewielki naddatek na rezerwę — czyli wymianę arkuszy uszkodzonych.

Maszyna płaska drukuje na arkuszach odpowiednich formatów i tylko jednostronnie, czyli każdy arkusz musi przejść przez maszynę dwukrotnie. Pewną odmianą maszyny płaskiej jest mała dociskowa prasa drukarska, zwana pedałem czy też pedałówką. Nazwa pochodzi stąd, że przed

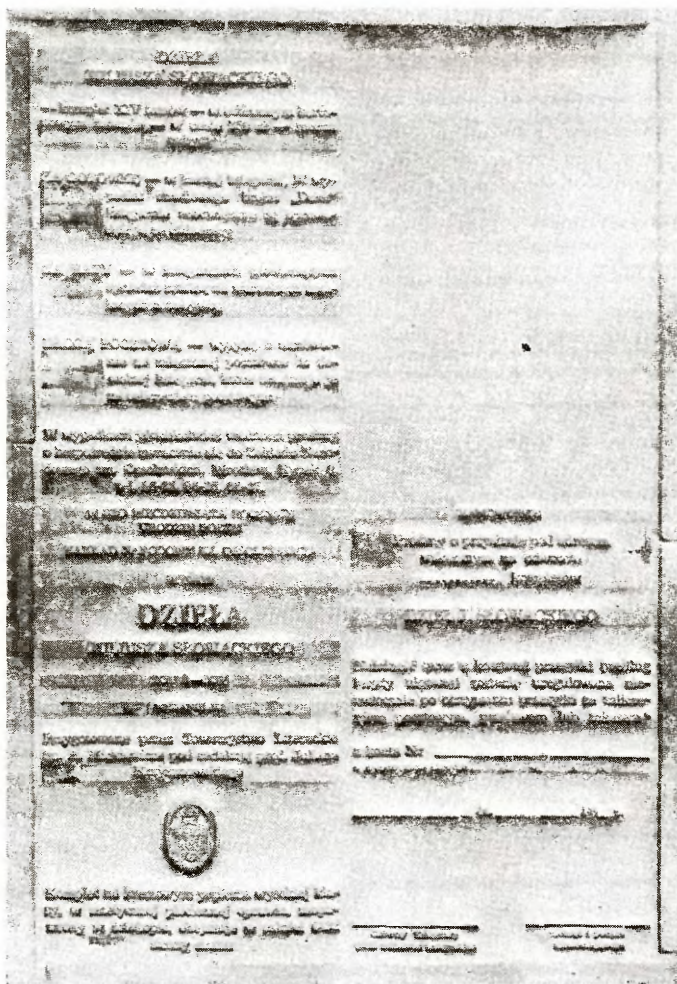
zastosowaniem elektryczności maszyna ta była poruszana za pomocą pedału naciskanego nogą. Pedałówka tłoczy od razu całą swą powierzchnią i ma zastosowanie tylko do druków małego formatu.

Przeciwieństwem maszyny płaskiej jest maszyna rotacyjna. Zasadą jej jest, że powierzchnia składu nie jest tu płaska, lecz ma postać cylindra, stanowiącego jednolity odlew ze składu jednej strony arkusza, przy gazetach — jednej kolumny. Skład drugiej strony arkusza stanowi drugi cylinder. Nowoczesna maszyna rotacyjna, drukująca gazety i tylko masowe nakłady książek, tłoczy nie na poszczególnych arkuszach papieru, lecz na taśmie papieru rolowego i równocześnie obie strony arkusza; rozcina zadrukowane części taśmy papieru na arkusze odpowiedniego formatu, składa arkusze i liczy gotowe egzemplarze druku. Maszyna rotacyjna pozwala na masowość nakładu i daleko posuniętą szybkość wykonania druku, co przy konieczności dostosowania się do terminów odejścia pociągów czy też odlotu samolotów, wiozących prasę do odległych odbiorców, jest bardzo ważne.

Do końca w. XVIII drukowano na prasie drewnianej, niewiele co zmienionej od czasów Gutenberga. Pierwszą prasę całą z żelaza zbudował Ch. Stanhope ok. r. 1800. Pierwszą natomiast maszynę płaską z cylindrem dociskowym zbudował F. König w r. 1812 w Anglii. Rozwój prasy codziennej wymagał stałego przyspieszania produkcji, co się wiązało z możliwością podwyższenia nakładu. W nocy 28/29 listopada 1814 r. odbito po raz pierwszy cały numer gazety „Times” na poruszanej parą maszynie Königa i Bauera. Maszyny rotacyjne zaczęły swój rozwój historyczny, odkąd A. Applegath skonstruował swoją prasę dla tegoż „Timesa”. W r. 1812 odbijano 800 arkuszy na godzinę, przy końcu r. 1814 dwa razy tyle. Maszyna rotacyjna w r. 1865 uzyskiwała do 12 000 obrotów na godzinę; w r. 1903 odbijała już 25 000 egzemplarzy gazety na godzinę.

5. Stereotypia

Wprowadzenie maszyny rotacyjnej byłoby niemożliwe, gdyby przedtem nie powstała stereotypia. Już w pierwszej połowie w. XVIII pojawiły się próby tworzenia matryc całych stron tekstu w postaci płyty gipsowej. Przy końcu w. XVIII rzecz udoskonalono, a z początkiem w. XIX gips zastąpiono papierem. Istniejąca dotąd stereotypia papierowa polegała początkowo na tym, że po przeprowadzeniu wszystkich korekt pokrywało się skład drukarski kilkakrotnie specjalną bibułą, z której pod dużym ciśnieniem powstawała tektura-matryca, tzn. forma zawierająca wklęsłe odbicia wszystkich oczek złożonych w kolumnę czcionek (rys. 19). Dzisiaj drukarnie posługują się gotową tekturką. Następnie w matrycy odlewa



Rys. 19. Matryca stereotypowa od strony wewnętrznej. Blankiet zamówienia na 14-tomowe wydanie *Dzieł Słowackiego*.

się z metalu (takiego samego jak czcionki) całostronicową płytę, która służy do druku.

Stereotypia chroni przed zużyciem czcionki, które niezwłocznie po otrzymaniu matryc są odkładane do kaszt i mogą być użyte do nowego składu. Poza tym z matryc można uzyskać kilka odlewów i drukować tekst równocześnie na kilku maszynach, nawet w różnych drukarniach. Wreszcie (co jest bodaj najważniejsze), matryce dają się łatwo przechować i użyć do wydrukowania nowego nakładu książki. W ten sposób przy drugim nakładzie odpadają koszty składu i korekty oraz możliwości popełnienia nowych błędów druku.

Gdy chodzi o gazety, to dla maszyny rotacyjnej uzyskuje się matryce dla każdej kolumny. Z tych matryc sporządza się odlewy w postaci połowy obwodu przyszłego cylindra. Połowy te ześrubowuje się wewnątrz, tworząc jeden cylinder drukujący.

6. Broszowanie

Po odłoczeniu całego nakładu wszystkich arkuszy danej książki przekazuje się całość z oddziału maszyn do następnego oddziału drukarni — introligatorni. Tu arkusze falcuje się, tzn. składa się (zgina) na format książki. Prosty przykład tej czynności mamy na tygodnikach ilustrowanych, które przed czytaniem musimy często rozcinać co najmniej w górnym brzegu. Każdy ze sfalcowanych w introligatorni arkuszy tworzy osobny stos, tak jak tworzył go rozłożony na płask (*in plano*) w chwili odebrania z oddziału maszyn. Introligator, kierując się kolejnością sygnałów arkusza (zob. str. 48), sięga kolejno po nie i zbiera całość, która będzie tworzyła trzon książki.

Po zeszytciu arkuszy przykleja się okładkę do grzbietu i gotowa zbroszurowana książka przechodzi do ekspedycji. W niektórych książkach (np. w podręcznikach szkolnych) po mocniejszym zeszytciu (np. drutem na sztych, tzn. jednym ujęciem przez całą grubość książki) obcina się z trzech stron brzegi i wówczas trudno nawet dostrzec, że książka składa się z poszczególnych arkuszy.

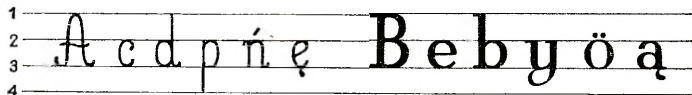
7. Czcionka i miara drukarska

Po tym pobieżnym omówieniu procesu druku musimy ponownie wrócić do czynności składania, by zapoznać się ze szczegółami, które dla uproszczenia obrazu pominęliśmy poprzednio, a których znajomość dla ogólnego znanstwa książki jest niezbędna. Przy czytaniu różnych książek i przeglądaniu czasopism zauważyliśmy nieraz, że obok siebie występują

zcionki różnej wielkości i różnego kroju (kształtu). Jak to się dzieje, że pomimo tej różnorodności odczuwa się we wszystkim ład?

W odpowiedzi na to musimy przede wszystkim wyjaśnić, że mniej więcej do połowy w. XVIII każda drukarnia miała własną odlewnię czcionek. Dopiero później odlewnia i drukarnia wyodrębniły się. W związku jednak z dużą różnorodnością czcionek zaistniała potrzeba zaprowadzenia w tej dziedzinie ładu. Francuski odlewacz czcionek, Piotr Szymon Fournier (mł.) w r. 1737 opracował system miary drukarskiej. Ogłosił to w swoim dwutomowym podręczniku drukarstwa, wydanym w latach 1764—1766. Odtąd system jego zaczął się rozpowszechniać. Inny drukarz francuski F. A. Didot udoskonalił system w r. 1775. Systemem tym posługuje się drukarstwo europejskie do dzisiaj. Jako podstawową jednostkę miary drukarskiej przyjęto p u n k t d r u k a r s k i, który nie jest, jakby się to mogło laikowi wydawać, jednostką miary powierzchni, lecz miary długości. Należy przy tym pamiętać, że mierzy się tu nie oczko (odpowiednik przyszłego obrazu litery), lecz krawędź czcionki od strony wysokości litery (rys. 4). Właśnie ten wymiar nazywamy stopniem czcionki. Należy też pamiętać, że miarą drukarską nie mierzy się szerokości czcionek wzdłuż wiersza.

W ten sposób czcionki tej samej miary, bez względu na to, czy wersaliki (tzw. duże litery), czy tekstowe (tzw. litery małe), bez względu na swój krój, tworzą w wierszowniku idealnie równą linię. By nie tracić z oczu istoty rzeczy, nie rozwodzimy się o możliwości umieszczania oczka na różnych poziomach. Pamiętajmy tylko, że w takim przypadku będziemy mieli do czynienia z innym pismem. Najistotniejsze jest dla nas to, że po odbiciu wiersza otrzymuje się równe linie wszystkich liter od spodu i od góry. Poza tymi liniami znajdują się tylko ogonki liter: g, j, y, oraz łaski takich liter jak np.: b, d, k, których góra powinna być na linii góry wersalików. Poza liniami orientacyjnymi znajdują się też znaki diakrytyczne, np. pod linią ogonek przy a, e; nad linią znak przy ś, ź, ǒ. Dlatego też teksty drukowane w językach, które mają mniej znaków diakrytycznych niż polski, są o wiele bardziej „spokojne” — nie tak po-



Rys. 20. Pisma tzw. łacińskie mieszczą się między czterema liniami orientacyjnymi. Linia trzecia jest główną kierunkową. Między pierwszą a trzecią mieszczą się wersaliki: (majuskuły); między drugą a trzecią — w zasadzie litery tekstowe (minuskuły). Części minuskuł znajdujące się między pierwszą a drugą linią noszą nazwę łaski, między trzecią a czwartą — ogonki. Znaki diakrytyczne znajdują się nad drugą bądź pod trzecią linią.

szarpane, „trzymają linię”. Na zakończenie tych uwag dodajmy jeszcze, że litera l jest jedną z najwęższych, m — najszerszą, n — ma szerokość pośrednią i z tego względu bywa nieraz używana do obliczania przeciętnej liczby liter na stronie.

Czymże jest punkt drukarski? Powstał on przed ustaleniem systemu metrycznego i rozpowszechnił się niezależnie od niego, wskutek czego nie można go dokładnie przeliczyć na metryczne jednostki miary. Jeden punkt miary drukarskiej wynosi nieco więcej niż 0,375 mm, czyli inaczej nieco ponad 1/3 milimetra; lepiej jest zapamiętać relację dokładniejszą a prostszą: 1 mm = 2,(6) punktu drukarskiego, 1 cm = 26,(6) punktu drukarskiego.

Do najczęściej używanych wielkości czcionek należą: petit mający 8 punktów, garmont — 10 punktów, cycero — 12 punktów. Poniżej podano wzory nie tylko tych trzech wielkości. Pierwsze dwa wiersze każdego z tych wzorów złożono pismem tekstowym — tak w terminologii drukarskiej nazywa się skład złożony czcionkami tekstowymi (w Pozańskim: podrzędny) i wersalikami zgodnie z zasadami ortografii. Trzeci

Pismo drukarskie różnych stopni pisma (różnej wielkości)

6 punktów
— nonpareil

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności. Wykonywane w dużym stopniu a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z z o z a z b z c z d z e z f z g z h z i z j z k z l z m z n z o z p z q z r z s z t z u z v z w z x z y z z
NIE ŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT, LECZ PRZECIWNIE ICH BYT SPOŁECZNY OKREŚLA ICH ŚWIADOMOŚĆ
K B C D E F G H I J K L M N P Q R S T U V W X Y Z Z O Z A Z B Z C Z D Z E Z F Z G Z H Z I Z J Z K Z L Z M Z N Z P Z Q Z R Z S Z T Z U Z V Z W Z X Z Y Z Z

8 punktów
— petit

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności. Wykonywane w dużym stopniu
NIE ŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT, LECZ PRZECIWNIE ICH BYT SPOŁECZNY OKREŚLA ICH ŚWIADOMOŚĆ

10 punktów
— garmont

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności.
NIE ŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT, LECZ PRZECIWNIE ICH BYT SPOŁECZNY OKREŚLA ICH ŚWI

12 punktów
— cycero

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w
NIE ŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT, LECZ PRZECIWNIE ICH BYT SPOŁECZNY OK

16 punktów
— tercja

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i du
NIEŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT, LECZ PRZECIWNIE ICH

i czwarty wiersz każdego wzoru złożono wersalikami. Książki o treści beletrystycznej najczęściej się składa garmontem, słowniki — petitem, książki dla dzieci i czytelników mało wprawnych — cycerem. W książkach naukowych, jeżeli tekst złożono garmontem, przypisy składa się petitem; jeżeli do tekstu użyto borgisu (9 punktów), to do przypisów trzeba użyć nonparelu (6 punktów). Stopni mniejszych od petitu używa się rzadko; większych od cicera — w książkach tylko do tytułów.

Szerokość wiersza składu drukarskiego określa się w kwadratach, które są wielokrotnością punktu. Kwadrat ma 48 punktów, co się równa 1,8 cm. Większość książek beletrystycznych składa się na 6 kwadratów. Książkę niniejszą złożono na 7 kwadratów.

8. Kroje (rodzaje) pism drukarskich

Krój pisma drukarskiego jest zależny tylko od rysunku, jaki wykonał projektujący pismo grafik; nie jest natomiast wcale zależny od stopnia czcionki. Każdy krój ma swoją nazwę. Niżej podano wzory trzech różnych krojów jednakowego stopnia (miary): antykwa Półtawskiego, paneuropa i nil. Należy zwrócić uwagę na to, że pierwszy krój jest dwuelementowy,

Nazwa pisma

Różne kroje pism drukarskich tego samego stopnia

Antykwa
Półtawskiego

**Książka przygotowuje na dziś do zawodów praktycznych i w obranym
ZADANIEM BIBLIOTEK PUBLICZNYCH JEST PODNIESIENIE POZIO**

Paneuropa
półgruba

**Książka przygotowuje nas dziś do zawodów praktycznych i w obranym zawodzie
ZADANIEM BIBLIOTEK PUBLICZNYCH JEST PODNIESIENIE POZIOMU KULT**

Nil
cienki

**Książka przygotowuje nas dziś do zawodów praktycznych i w
ZADANIEM BIBLIOTEK PUBLICZNYCH JEST PODNIESIENIE**

drugi zaś i trzeci jednoelementowe. Pismo jednoelementowe rysownik wykonuje kreską jednolitej grubości; dwuelementowe składa się z kresek grubych i cienkich; np. litera A — pierwsza pochyła cienka, druga gruba; litera M — pierwsza pionowa cienka, druga gruba, pochyłe zaś mają grubość w kolejności odwrotnej. W naszym wzorze pierwsze pismo i trzecie ma szeryfy, tzn. zakończenia poprzeczne kresek grubych i cienkich. Podkreślić należy, że szeryfy mogą występować tak w piśmie dwuelementowym, jak i w jednoelementowym.

Zwróćmy uwagę na to, że pisma naszego wzoru różnią się między sobą wysokością i szerokością. Zauważmy przy tej sposobności, że antykwą Półtawskiego tym się wyróżnia wśród innych podobnych, że jej twórca spostrzegłszy, iż w piśmie polskim litery tekstowe częściej niż w innych językach wychodzą poza linie zasadnicze, po części zapobiegł temu przez zastosowanie specjalnych kształtów dla liter: g, j, y, oraz zaokrąglił literę w. Dodajmy ponadto, że każde pismo może występować jako cienie

Ten sam tekst złożony

bez interlinii

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności. — Nie świadomość ludzi określa ich byt, lecz przeciwnie ich byt społeczny określa ich świadomość.

na interlinii

Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności. — Nie świadomość ludzi określa ich byt, lecz przeciwnie ich byt społeczny określa ich świadomość.

Trzy odmiany tego samego pisma

N i l jasny	Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności
N i l półgruby	Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności
N i l gruby	Sposób produkcji życia materialnego warunkuje społeczny, polityczny i duchowy proces życia w ogólności

Dwie kursywy

Półtawski *NIE ŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT
nie świadomość ludzi określa ich byt, lecz przeciw-*

G i l *NIE ŚWIADOMOŚĆ LUDZI OKREŚLA ICH BYT
nie świadomość ludzi określa ich byt, lecz przeciw-*

Nazwiska złożone kapitalikami

Według informacji udzielonych mi przez inż. J. KOCHANOWSKIEGO i inż. T. KULESZĘ około 200 braci znajduje się obecnie już nie eksploatowanych:

(jasne), półgrube i grube. Różnica polega tylko na grubości kreski (przy piśmie dwuelementowym obu kresiek), przy nie zmienionym kształcie. Przy sposobności pragnę jeszcze zwrócić uwagę na niewłaściwość niechlujnego, żargonowego wyrażenia: „czcionki półtłuste lub tłuste”. Nie ma w piśmie elementów tłustych, a grafik pogrubia, nie zaś potłuszcza kreski.

Najczęściej stosuje się skład na międzylinię (interlinie), tzn. że wiersze składu oddziela się międzyliniami — cienkimi linijkami bez oczka. Niekiedy ze względów oszczędnościowych, czasem dla wyróżnienia części tekstu składa się bez międzylinii.

Dla wyróżnienia wyrazu, dla podkreślenia zdania, dla specjalnego zwrócenia uwagi czytelnika stosuje się kilka sposobów. Przede wszystkim można użyć czcionkę tego samego kroju półgrubą bądź rzadziej grubą. Ze względów estetycznych jednak unika się tego. Częściej dla podkreślenia poszczególnych wyrazów (np. w języku obcym), ustępów, a niekiedy całej przedmowy stosuje się kursywę. Kursywą nazywa się w drukarstwie każde pismo pochyle, niekoniecznie naśladujące pismo odręcznie pisane. Jeszcze innym sposobem wyróżnienia jest druk rozstrzelony, tzn. taki, do którego składu dla rozstrzelenia, czyli rozstawienia, czcionek użyto spacji; stąd inna, lepsza nazwa: druk spacjiowany.

Do wszystkich tytułików, rzadko w tekście samym, stosuje się wersaliki. Odmianą wersalików są kapitaliki, czyli litery mające wielkość liter tekstowych, a kształt — wersalików. Przez skład kapitalikami rozumie się taki skład, w którym użyto wersalików i kapitalików (zamiast liter tekstowych) — zgodnie z zasadami ortografii. Niekiedy stosuje się też skład samymi kapitalikami bez wersalików. Kapitaliki stosuje się najczęściej do wyróżnienia nazwisk w starannie wydanych tekstach.

Z powyższych objaśnień i reprodukowanych wzorów widzimy, że w obrębie pisma tego samego stopnia i kroju można w miarę potrzeby używać, oprócz pisma tekstowego, również pisma półgrubego, kursywy i wersalików, a zawsze wszystkie cztery linie orientacyjne, o których była mowa wyżej, będą nie naruszone, co właśnie stwarza wrażenie owego ładu i spokoju.

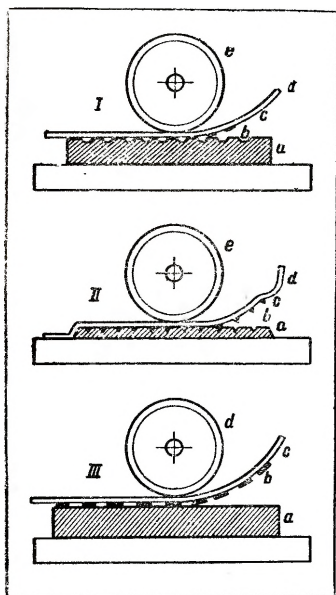
9. Ilustrowanie, klisze

Wspomnieliśmy wyżej, że dla odtworzenia i powielenia ilustracji potrzebne są klisze. Teraz zapoznamy się z nimi bliżej. Początkowo w książkach drukowanych ryciny były wykonywane z klocków drzeworytniczych, na których drzeworytnik rytował, czyli żłobił, zwierciadlany rysunek tego, co chciał czytelnikowi przedstawić. Po powleczeniu klocka farbą drukar-

ską otrzymywało się odbitkę pierwotnej powierzchni, czyli czarne tło i na nim biały rysunek, odpowiadający temu, co drzeworytnik wrytował na klocku. Później wykonywano drzeworyty w inny sposób. Po narysowaniu na klocku rysunku drzeworytnik żłobił całe tło, czyli obniżał pierwotną powierzchnię klocka w tych miejscach, które po wytłoczeniu miały być białe, pozostawiając rysunek na wysokości powierzchni pierwotnej. Farba tym razem powlekała kreski wypukłe i pozostawiała ślad na papierze samego rysunku: czarny rysunek na tle białego papieru. Aczkolwiek technika ilustracyjna książki zmieniła się, nazwa „rycina” pozostała siłą tradycji do dzisiaj.

Odbitka otrzymywana z klocka drzeworytniczego, a później i ze składu czcionek — polega na tej samej zasadzie, a jej technikę nazywa się *drukkiem wypukłym*. Poza tą najstarszą techniką graficzną rozróżniamy jeszcze dwie: *druk wklęsły* i *druk płaski*.

Już w połowie w. XV zaczęto stosować drugą technikę: *druk wklęsły*, który polega na tym, że rysunek jest wgłębiony w płytce miedzianej. Farbą drukarską najpierw pokrywa się całą powierzchnię, przy czym farbę wtłacza się w wryte zagłębienia; następnie usuwa się farbę w ten



Rys. 21. Schematyczne przedstawienie trzech rodzajów druku:

I — wypukły: *a* — drzeworyt bądź skład drukarski; *b* — wgłębienia, które po odtłoczeniu pozostawiają na papierze białe plamy; *c* — farba drukarska przeszła na papier; *d* — papier; *e* — cylinder tłoczący.

II — wklęsły: *a* — płyta miedzianytnicza bądź powierzchnia walca wklęsłodruku; *b* — wgłębienia zawierające farbę; *c* — farba przyjęta przez papier pod silnym naciskiem; *d* — arkusz papieru, odciska się inaczej niż w dwu innych rodzajach druku — tworzy wgłębienie brzegów płyty; *e* — cylinder tłoczący.

III — płaski: *a* — kamień litograficzny bądź walec offsetu; *b* — farba; *c* — papier; *d* — cylinder tłoczący.

sposób, że pozostaje ona tylko we wklęsłym rysunku. Teraz przez silne tłoczenie zwilżonego papieru prasą wydobywa się farbę z wgłębionych rysów płytki miedzianej na papier. Istnieje szereg odmian miedziorytów, lecz w dzisiejszej technice ilustracyjnej nie mają one znaczenia, dlatego nie będziemy się nad nimi dłużej zastanawiać. Wspomnimy tylko, że w połowie w. XIX próbowano zastąpić płytkę (blachę) miedzianą znacznie trwalszą stalową; lecz i staloryty, pomimo że pozwalały na dużo wyższe nakłady, należą do przeszłości.

Trzeci rodzaj techniki graficznej — druk płaski — to litografia, wynaleziona z końcem w. XVIII. Istota litografii polega na tym, że rysunek, który ma być powielony, zostaje wykonany w sposób zwierciadlany na powierzchni kamienia litograficznego (specjalna odmiana wapienia). Po chemicznej obróbce tej powierzchni powleka się ją wodą, która nie przylega do rysunku wykonanego tłustą farbą specjalną, natomiast pokrywa wszystkie miejsca, które mają pozostać białe na odbitce. Następnie nakładana na kamień farba drukarska pokrywa tylko rysunek, gdyż wskutek nielączenia się tłustej farby z wodą nie ma się wcale tych miejsc, gdzie jest woda; te pozostają białe. Na przyciskanym wreszcie do płaskiej powierzchni papierze odbija się farba leżąca na samym rysunku. Litografia nie ma dzisiaj praktycznego zastosowania w produkcji książki.

Zdecydowało o tym to, że z jednej formy, czyli razem ze składem drukarskim można odbijać ilustracje wykonane tylko techniką druku wypukłego — adekwatnego składowi drukarskiemu. Miedzioryty i litografie praktycznie mogły być tylko dodawane do trzonu książki. W zmodernizowanych technikach ilustracyjnych (o czym będzie wnet mowa) zawsze występuje tylko jeden rodzaj druku: albo wypukły, albo wklęsły, albo płaski.

Zasady technik samych, jak już zaznaczono, utrzymały się do dzisiaj, ale uległy częściowej modernizacji. Od stu lat w związku z rozwojem fotografii powierzchnię klocka drzeworytniczego zastąpiła cienka płytka cynkowa. Na płytkę przenosi się rysunek drogą fotochemigraficzną, tzn. że za pomocą szeregu kolejnych zabiegów fotograficznych i chemicznych otrzymuje się na powierzchni płytki cynkowej rysunek, który stanowi druk wypukły.

Takie klisze cynkograficzne nazywamy kliszami kreskowymi; ich przykładem w naszej książce są rysunki 2, 3 i 18. Klisze kreskowe tylko w niewielkim zakresie zdolne są odtworzyć półcienie, tzn. miejsca rysunku o pośrednim natężeniu światła między plamą czarną i białą. Wynaleziono tedy klisze siatkowe, do których zdjęcie fotograficzne celem przeniesienia z oryginału na płytkę cynkową wykonuje się przez *raster*. *Rastrem* nazywamy płytę szklaną sklejoną z dwu. Na każdej z nich od strony wewnętrznej, w sposób niezwykle precyzyjny, wykonano gęsty szereg



Rys. 22. Klisza siatkowa (w prawym rogu) i jej znaczne powiększenie dla pokazania struktury siatki. — Popiersie Gutenberga przed książką.

równoległych linii — drobniutkich rowków wypełnionych farbą. Płyty te skleja się grawerowanymi stronami do siebie, krzyżując linie pod pewnym określonym kątem. W ten sposób wewnątrz rastra powstaje rodzaj siatki, która rozkłada fotografowany oryginał w ten sposób, że na każdym centymetrze kwadratowym kliszy otrzymujemy jednakową liczbę punktów czarnych, ale różnej wielkości. W miejscach najbardziej na odbitce białych punkty te są najmniejsze, w miejscach ciemniejszych zwiększają się, a w miejscach najciemniejszych wywołują wrażenie, że tu się ma do czynienia zaledwie z białymi kropeczkami na czarnym tle. Przez szkło powiększające widać to wyraźnie na rys. 1 czy 5. Należy przy tym zwrócić uwagę na stopniowanie cieni. Im papier, którego użyjemy do druku, będzie gładziej i bardziej zwarty, tym gęstszej siatki (rastra o większej liczbie linii) będziemy mogli użyć i przez to osiągniemy efekt bardziej doskonały, bardziej artystyczny. Na papierach mniej zwartych musimy używać siatki mniej delikatnej (rastra o mniejszej liczbie linii).

Ilustracje barwne otrzymuje się w ten sposób, że z kilku różnych klisz drukuje się kolejno, nakładając na siebie, każdy z zasadniczych kolorów osobno. Treść (oczywiście rysunkowa) tych klisz jest różna. W efekcie czytelnik uzyskuje wrażenie wzrokowe kolorów, którymi odbijano, plus kolory pochodne. Jak wiadomo, zasadniczymi kolorami tu są: żółty, czerwony, niebieski i czarny; żółty z czerwonym daje pomarańczowy, żółty z niebieskim — zielony, czerwony z niebieskim — fioletowy. By się o tym przekonać, trzeba przy sposobności obejrzeć przez szkło powiększające współczesną ilustrację barwną, byle nie w naszych wysokonakładowych tygodnikach popularnych, gdzie zastosowano jeszcze inną technikę ilustracyjną, o czym będzie wnet mowa.

W takich tygodnikach jak „Przekrój”, „Stolica” i in., stosuje się w kłęsłodruk, często nazywamy dawniejszym terminem: rotograwiura. Jest to unowocześniony, zmechanizowany druk wklęsły, przy którym kliszę siatkową tworzy miedziany cylinder. Farbę nadaje się do wgłębień między wytrawione drobniutkie kwadraciki. Przed tłoczeniem specjalna linijka stalowa (rakiel) usuwa nadmiar farby. Następnie się tłoczy, przy czym papier wysysa farbę pod silnym naciskiem drugiego — prasującego — cylindra. Otrzymuje się odbitkę bez ostrych konturów, tzw. obraz o tonach ciepłych. Wklęsłodruk doskonale nadaje się do reprodukcji obrazów olejnych, gdyż w miejscach głębokich cieniów jest tu rzeczywiście więcej farby, a w miejscach jasnych farba jest jakby rozcieńczona. Przy druku tekstów daje się zauważyć jakby mgiełkę, jest to ślad farby w miejscach białych; zupełnie jak przy miedziorytach. Przez szkło powiększające nie dostrzeżemy tu siatki.

Do reprodukcji obrazów kolorowych, gdzie ważne jest zaznaczenie

konturów, gdzie chodzi o precyzję rysunku, np. przy drukach map, stosuje się obecnie *offset*. Jest to unowocześniony, zmechanizowany druk płaski, tzn. taki, w którym miejsca drukujące i nie drukujące leżą na jednej płaszczyźnie, jak w litografii. W *offset*ie na cylinder formowy przenosi się rysunek nieodwrócony. Ten pierwszy cylinder przyjmuje farbę na tej samej zasadzie co litografia, ale nie drukuje. Cylinder formowy przekazuje farbę na następny cylinder gumowy, który, mając już rysunek zwierciadlany, zadrukowuje papier. Przez szkło powiększające widzimy tu bardzo delikatne kropeczki, jak przy kliszach cynkograficznych siatkowych. Przy *offset*ie barwnym przez szkło powiększające zobaczymy kropeczki poszczególnych kolorów, tworzące dla nie uzbrojonego oka plamy kolorów pochodnych.

Zarówno wklęsłodruk, jak i *offset* może być oczywiście stosowany i do druku tekstów; dzięki temu całość — i tekst, i ilustracje weń włączone — możemy drukować z jednej formy. Wklęsłodruk jest stosowany przede wszystkim w czasopismach ilustrowanych wielobarwnych; *offset*, w postaci tzw. *fotooffsetu* — do wznawiania dzieł już drukiem wydanych. Z poszczególnych stroniec dzieła sporządza się wówczas klisze fotograficzne, a z nich przenosi się obraz na cylinder *offset*owy, z którego otrzymujemy dokładne powtórzenie druku pierwotnego.

III. PAPIER

W wiekach XV—XVI część nakładu niektórych ważniejszych ksiązek drukowano na pergaminie. W następnych wiekach spotyka się tylko wyjątkowo pojedyncze egzemplarze na pergaminie drukowane. W w. XIX drukowano u nas nieraz tak książki dla dzieci, jak również plany miast na płótnie. Na jedwabiu drukowano w w. XVIII tezy doktorskie, w czasie drugiej wojny światowej — mapy dla spadochroniarzy, obecnie drukuje się mapy samochodowe. Są to jednak materiały wyjątkowe. Zasadniczym materiałem używanym do wszelkiego rodzaju druków jest papier.

Papier został wynaleziony ok. r. 105 n. e. w Chinach. Umiejętność wyrobienia papieru zaczęła się przesuwac w kierunku zachodnim dopiero od połowy VIII wieku; wraz z jeńcami Chińczykami dotarła w tym czasie do Samarkandy (Azja Środkowa). Stąd w miarę rozszerzania się podbojów wyznawców islamu znajomość wyrobu papieru przesuwala się przez Azję Mniejszą i północne wybrzeże Afryki w kierunku zachodnim i wraz z Maurami wkroczyła przez Gibraltar do Europy. Tu pierwszy młyn papierniczy (przez długi czas papier wytwarzano w specjalnie dostosowanych młynach) powstał w miejscowości Játiva (wym. Chativa) w Hiszpanii w r. 1085. Następnie umiejętność wytwarzania papieru przeszła do Fran-



Rys. 23. Prześwietlona struktura arkusza papieru czerpanego. Widoczne: pionowe — krosy, poprzeczne — żeberka, pośrodku — znak wodny.

cji, Włoch, Niemiec i dość szybko rozpowszechniła się w całej Europie zachodniej i środkowej.

Słowo „papier” pochodzi od greckiej nazwy używanego w starożytności i we wczesnym średniowieczu materiału pisarskiego — papirusu i w wielu językach europejskich brzmi jednakowo lub niemal jednakowo. Np. po polsku, francusku i niemiecku słowo „papier” pisze się identycznie, różnice są tylko w wymowie. Rosjanie przejęli znajomość papieru wraz z terminem „bumaga” ze Wschodu.

Nie wchodząc w szczegóły historii papieru, zaznaczmy tylko, że znajomość papieru w Polsce sięga swymi początkami pierwszej ćwierci w. XIV, a najdawniejszy w Polsce młyn papierniczy powstał na Prądniku Czerwonym pod Krakowem w r. 1491; jak na stosunki środkowoeuropejskie — dość wcześnie.

Jeśli idzie o produkcję papieru, której istota pozostaje zawsze ta sama, to nie wdając się w szczegóły, najkrócej możemy określić rzecz tak: papier stanowi cienką warstwę króciutkich włókien pochodzenia roślinnego, spłisnionych, czyli poplątanych ze sobą w różnych kierunkach. Jednakże cała masa włókien w nowoczesnych papierach, produkowanych maszynowo, ma określony ogólny kierunek, zwany kierunkiem ciągłości. Drewno daje się z łatwością łupać w kierunku włókien, a w poprzek trzeba je piłować. Płótno daje się drzeć równo po nitce, a w poprzek trzeba je rozcinać. To samo i z papierem: w kierunku ciągłości jest giętki i wytrzymały, ugina się i załamuje gładko, bez oporu, nie naruszając trwałości zgiętego arkusza; natomiast papier łamany w poprzek stawia opór, łatwo się rozdziera po linii chropowatej. Z kierunkiem ciągłości winien się liczyć drukarz przy układaniu papieru do odbijania arkuszy druku oraz intro-ligator przy przycinaniu kartonu na okładziny, a nawet wytwórnia wyrobów papierniczych przy formowaniu np. bloku papieru korespondencyjnego. Nieliczenie się z kierunkiem ciągłości papieru powoduje to, że książka źle się otwiera, że okładziny się skręcają, że klejki się marszczą, że wydzierane z bloku kartki ulegają rozdarciu.

Podstawowym surowcem, z którego wyrabiało się papier do początku w. XIX (w Polsce do ok. r. 1840), były szmaty — lniane, konopne, potem bawełniane. Z rozwojem piśmiennictwa, a szczególnie prasy, i wzrostem zapotrzebowania na papier zaczęto przy produkcji papieru stosować różne domieszki, stanowiące także włókno roślinne: początkowo trawę esparto, następnie ścier drzewny, słomę różnych roślin trawiastych i inne.

Obecnie według Polskich Norm ogół papierów (pomijając pewne szczegóły) dzieli się na dziesięć klas, co ilustruje załączona tabelka; w jej pierwszej rubryce wymieniono surowce włókniste, jako składniki zasadnicze, a w obrębie poszczególnych klas wskazano ich procent.

Zawartość surowców włóknistych w papierze (w %)

Surowce włókniste	Klasy papieru									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
Włókno szmaciane	100	50	—	—	—	—	—	—	—	—
Celuloza bielona	—	50	100	80	60	40	—	—	—	—
Celuloza nie bielona	—	—	—	—	—	—	30	18	—	—
Ścier bielony	—	—	—	20	40	60	—	—	—	—
Ścier nie bielony	—	—	—	—	—	—	70	82	100	—
Makulatura	—	—	—	—	—	—	—	—	—	100

Przyglądając się tabelce stwierdzamy, że, biorąc za podstawę podziału przeważający surowiec zasadniczy, możemy ogół papierów podzielić na: szmaciane, bezdrzewne i drzewne. Do wyrobu papieru szmacianego nie używa się bezpośrednio świeżego włókna, po pierwsze ze względów oszczędnościowych: w pierw produkuje się tkaninę, która dopiero po zużyciu będzie stanowiła surowiec papieru; po wtóre dlatego, że tkanina zużyta łatwiej się daje rozdrobnić na króciutkie włókienka. Do wytwarzania papieru bezdrzewnego używa się celulozy, czyli błonnika, który jest związkiem chemicznym, stanowiącym budulec błon komórkowych rośliny. Celulozę, od początku drugiej połowy w. XIX, wydobywa się z drewna za pomocą przeróbki chemicznej. Natomiast papier drzewny powstaje ze ścieru, czyli przez mechaniczne rozdrabnianie włókien drewna. Nawet największy znawca nie potrafi rozróżnić papieru drzewnego w dobrym gatunku od papieru bezdrzewnego lichejszego, dopóki nie zastosuje odczynnika chemicznego — fluoroglicyny. W praktyce, jak to widać chociażby z powyższej tabelki, prawie nie spotyka się papieru z masy jednolitej.

Trwałość papieru jest w ogromnej mierze uzależniona od ilości zawartego w nim surowca podstawowego. Najtrwalszym papierem jest szmaciany. Różnica trwałości między papierem bezdrzewnym a drzewnym jest bardzo duża. Papier drzewny szybko ulega zniszczeniu, z łatwością obserwujemy to na współczesnych gazetach.

W obrocie towarowym rozróżnia się papiery według przeznaczenia:

- a) papiery drukowe,
- b) papiery do pisania (powszechnie nazywane niewłaściwie pisemnymi),
- c) papiery pakowe,
- d) papiery przemysłowo-techniczne.

Papier drukowy zasadniczo różni się od przeznaczonego do pisania na nim piórem tym, że zawiera mniejszą ilość substancji klejowych. Wskutek tego tłusta farba drukarska łatwiej wsiąka, natomiast atrament rozlewa się. Do drukowania tekstów bez ilustracji bądź przy stosowaniu

tylko klisz kreskowych używa się papieru matowego. Do drukowania tekstu z ilustracjami z klisz siatkowych używa się papieru satynowanego, tzn. gładzonego w specjalnej maszynie pod ciśnieniem. Poza tym papier gładzony może być jakościowo identyczny z papierem matowym. Do drukowania książek najczęściej używa się papieru klasy V, aczkolwiek stosuje się też papier od klasy III od VII włącznie. Od papieru włókno-drukowego wymaga się większej chłonności. Do druku map używa się klas IV albo III. Afisze drukuje się na papierze 50-gramowym klasy VII i niższych. Do produkcji gazet stosuje się papier klasy VIII albo IX. Od wszystkich papierów drukowych wymagamy, by odznaczały się małą przezroczystością, by druk nie przeświecał na drugą stronę.

W obrębie poszczególnych klas papiery mogą być rozróżniane według gramatury. *Gramatura* jest to waga jednego metra kwadratowego papieru oznaczona w gramach. Gramatura papierów mieści się w granicach 30—140 g/m². Do druku książek najczęściej używa się papieru klasy V o gramaturze 70 g/m². Powszechnie w tym wypadku mówi się: papier 70-gramowy. Papiery cienkie, w granicach 5—25 g/m², nazywamy bibułka. Papiery grubsze noszą nazwę kartonu. Bibuła jest to papier specjalny, chłonny, służący do osuszania pisma i często nazywany bibułą atramentową. Inne bibuły służą do filtrowania rozmaitych płynów.

Różnie barwionych kartonów używa się do druku okładek. Do sporządzania okładek introligator stosuje tekturę, która jest grubszym wytworem papierniczym, wykonanym z podobnych surowców, jak bibułka, papier czy karton, ale przy odmiennym przebiegu procesów technologicznych produkcji.

Papier do pisania wytwarza się w klasach od I do VII. Od papieru do pisania wymaga się przede wszystkim odporności na przenikanie atramentu; chodzi o to, by tekst pisany po jednej stronie nie przeświecał na drugiej i nie rozpląwał się na stronie pisanej. Uzależnione jest to od zawartości substancji klejowych, których papier pisarski (najwłaściwsza nazwa, ale rzadko używana) zawiera 20, a nawet 40-krotnie więcej od papieru drukowego. Papier do pisania może być matowy, satynowany bądź też tłoczony. Ten ostatni przypomina swoim wyglądem tkaninę, co na laiku robi wrażenie solidności. Papier klasy I jest używany tylko do pisania szczególnie ważnych, tzw. wieczystych, dokumentów, również do druku banknotów, czasem map.

Z dużej grupy papierów przemysłowo-technicznych mogą nas interesować niektóre. Nie trafiają one do rąk konsumenta bezpośrednio, lecz służą celom dalszej przeróbki. Dla przykładu wymienimy: papier izolacyjny (dla przemysłu elektrycznego), jelitowy (dla przemysłu wędliniarskiego), fotograficzny, papier pergaminowy, pergamin roślinny. Dwa ostatnie nie mają nic wspólnego z pergaminem poza mylącą nazwą, a służą

do pakowania tłuszczów. „Pergamin” roślinny nawet nie jest już papierem, lecz przetworem uzyskanym z papieru na skutek działania kwasu siarkowego. Z tej grupy interesuje nas natomiast papier kredowy, który na specjalnym podkładzie ma cieniutką warstwę kaolinu, czyli glinki porcelanowej. Papier kredowy może być dwu- albo jednostronny, kredowo-biały albo kremowy. Służy on do druku klisz siatkowych i daje wyraziste odbitki wskutek swej całkowicie gładkiej powierzchni. Najczęściej na papierze kredowym drukuje się tylko wklejki do trzonu drukowanego na papierze drukowym. Książki całkowicie drukowane na papierze kredowym są bardzo ciężkie.

IV. FORMAT KSIĄŻKI

W dobrze opracowanych katalogach księgarskich, w bibliografiach, w katalogach bibliotecznych jednym ze szczegółów opisu książki jest jej format. Właściwie określony format książki jest zależny od formatu papieru użytego do jej druku. Książkę współczesną tworzy trzon zeszyty w grzbiecie i obleczonej okładką. Trzon składa się z arkuszy druku. Wiemy już, że każdy arkusz ma dwie strony, a na każdej stronie jest określona parzysta liczba kolumn. Stronic oczywiście może być mniej niż kolumn. Dla uproszczenia zakładamy, że mamy do czynienia z arkuszami o jednakowej liczbie kolumn i stronic. W zależności od tej liczby określa się bibliograficzny format książki:

1 zgięcie arkusza — 2° - półarkusz, folio	— 4 stronic w arkuszu
2 zgięcia arkusza — 4° - czwórka, ćwiartka	— 8 stronic w arkuszu
3 zgięcia arkusza — 8° - ósemka, oktawo	— 16 stronic w arkuszu
4 zgięcia arkusza — 16° - szesnastka, sedecymo	— 32 stronic w arkuszu

Istnieją jeszcze inne formaty, lecz powyższe należą do najbardziej rozpowszechnionych. Miały one swoje ściśle określone rozmiary do czasu wprowadzenia maszyny papierniczej, tj. dopóki wymiary siła papierniczego były uzależnione od rozpiętości ramion papiernika, pracującego nad kadzią z masą papierniczą — czerpiącego papier. Tym się też tłumaczy, że bibliografia druków starych określa książki w formacie bibliograficznym. Później zaś wymiary papieru stały się bardziej urozmaicone; stąd ten sam format bibliograficzny, określany ilością zgięć, może mieć rozmaite wymiary w centymetrach. Współczesne książki najczęściej mają format bibliograficzny ósemki.

Wobec zbytznego zróżnicowania wymiarów arkuszy papieru w drugiej połowie w. XIX zaczęto stosować przy uproszczonych opisach biblio-

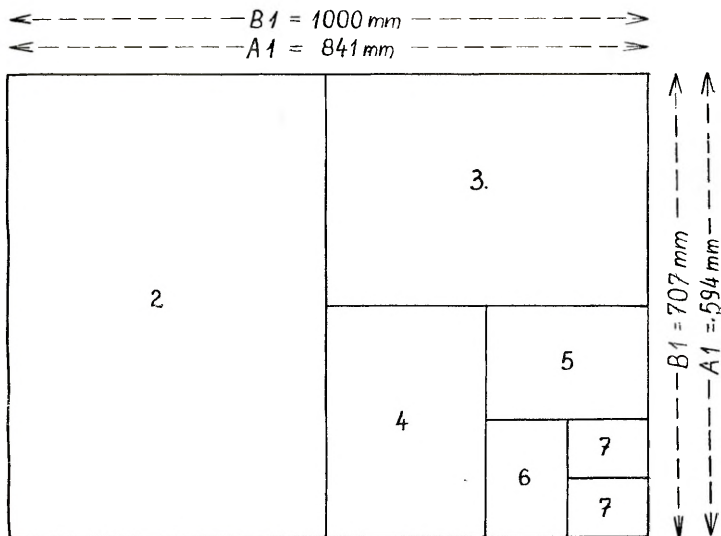
graficznych i przy skróconym katalogowaniu umowne oznaczenia formatu, przy czym mierzy się grzbiet książki. Według obecnie obowiązujących u nas przepisów katalogowania:

- 16° — do 20 cm
- 8° — ponad 20 cm do 25 cm
- 4° — ponad 25 cm do 35 cm
- folio — ponad 35 cm.

Najlepszą ilustracją dowolności i umowności tego sposobu oznaczania formatu książki jest fakt, że niektórzy (aczkolwiek niewątpliwie bardziej konsekwentni) liczą 16° do 15 cm i 8° od 15 cm do 25 cm. W ten sposób „format” zmienia się co 10 centymetrów. Przy umownym sposobie oznaczania formatu, w wypadku gdy szerokość książki jest większa od jej wysokości, również mierzy się tylko grzbiet, lecz do symbolu oznaczającego format dodaje się wskazówkę: podł. (tzn. podłużny), np.: 4° podł. W ten sposób określany format nazywa się niekiedy formatem bibliotecznym z tego względu, że ułatwia ustawianie książek w magazynie, a w konsekwencji umożliwia maksymalne wykorzystanie pomieszczenia.

Takie określanie formatu jest jednak dość dowolne i przy produkcji niewystarczające. Format wydawnictw XX wieku, drukowanych na papierze nie znormalizowanym, może być należycie określony tylko w centymetrach. Przy tym zawsze podaje się w pierw wysokość, a po znaku mnożenia szerokość, np. $21 \times 15,5$ lub $22,5 \times 31$. Mierzy się przy tym grzbiet (nie kartę tytułową, gdyż zdarza się, że ta ma wymiary nieco mniejsze od kart następnych) oraz szerokość trzonu. Wymiary podaje się z dokładnością do pół centymetra; tzn. że jeżeli rzeczywista miara wynosi np. 18,2 cm, piszemy: 18; gdyby zaś wyniosła 18,3, napisalibyśmy: 18,5. Należy przy tym pamiętać, że każdy egzemplarz obcięty przy oprawie będzie wykazywał pewien niedomiar.

Z chwilą wprowadzenia normalizacji formatów papieru nastąpił jakby zwrot do czasów, kiedy określenie formatu książki taką czy inną formułą miało swój sens. Nie wchodząc w szczegóły, zaznaczamy, że wprowadzone w r. 1934 Polskie Normy dla formatów papieru (cytujemy za PN/P-02001 z lutego 1950 r.) ustaliły trzy szeregi: A, B i C. Szeregiem zasadniczym jest A i Polskie Normy zalecają stosowanie przede wszystkim formatów tego szeregu. Gdy zaś szereg ten nie odpowiada określonymu celowi (co w praktyce drukarskiej sprowadza się do uzależnienia od formatów produkowanych), należy stosować formaty B i C. Format całego arkusza A, czyli A0, został tak pomyślany, by po obcięciu surowego arkusza jego powierzchnia wynosiła 1 m^2 , co stanowi, o czym już była mowa, podstawę przy określaniu gramatury. Następnie każdy arkusz przez złożenie dłuż-



Rys. 24. Zasada podziału arkusza znormalizowanego.

sze go boku dzieli się na połowę. Wskaźnik cyfrowy określa liczbę złożeń, np. A1 = połowa arkusza zasadniczego, czyli złożenie raz jeden; A2 = połowa A1, czyli złożenie arkusza zasadniczego dwa razy itd.

Nas bliżej interesują formaty:

$$A4 = 297 \times 210 \text{ mm} = 1/8 \text{ A1} \text{ — odpowiednik } 4^\circ$$

$$A5 = 210 \times 148 \text{ mm} = 1/16 \text{ A1} \text{ — odpowiednik } 8^\circ$$

$$A6 = 148 \times 105 \text{ mm} = 1/32 \text{ A1} \text{ — odpowiednik } 16^\circ$$

A4 to typowy format papieru używanego do pisania na maszynie, typowy format listów urzędowych, format skryptów odbitych na powielaczu; w druku używa się formatu A4 do dzieł naukowych, artystycznych, ilustrowanych.

A5 to wielkość półarkusza listowego; typowy format książkowy.

A6 odpowiada wielkości pocztówki; to tzw. format kieszonkowy, używany w wydawnictwach rzadko, stosowany do druku słowników.

Używa się też w wydawnictwach, zwłaszcza naukowych formatów szeregu B, najczęściej:

$$B5 = 250 \times 176 \text{ mm}; \text{ odpowiada tzw. większej } 8^\circ$$

$$B6 = 176 \times 125 \text{ mm}; \text{ format częsty przewodników turystyczno-krajoznawczych.}$$

Oczywiście w praktyce dopuszczalne są drobne odchylenia, wynika-

jące z różnic między surowym arkuszem papieru a obciętą książką. Podaliśmy dokładniej wymiary w milimetrach, z tego względu, że coraz częściej w opisach bibliograficznych, szczególnie w katalogach nakładowych, oznacza się format książek symbolem Polskich Norm.

V. STRUKTURA KSIĄŻKI

Powiedzieliśmy wyżej, że trzon książki współczesnej składa się z zadrukowanych arkuszy. Czasami wypuszcza się na rynek tylko część nakładu. Druga część przez pewien czas leży w wydawnictwie na składzie nie zbroszurowana, czyli w arkuszach; dawniej mówiono: *in plano* albo *in crudo*, często mówi się: kruda. W introligatorni arkusze jednej książki łatwo mogą się zmieszać z arkuszami innej. W celu zapobieżenia omyłkom przy broszurowaniu czy też oprawianiu drukarz stosuje normę i sygnaturę arkusza.

W arkuszu pierwszym, zawierającym kartę tytułową, cechy te nie są potrzebne. Począwszy zaś od arkusza drugiego łamacz składa pismem drobniejszym od tekstowego *n o r m ę a r k u s z a* i umieszcza ją u spodu pierwszej kolumny każdego arkusza przy lewym marginesie. Na treść normy składa się: nazwisko autora i najważniejsza część tytułu bądź sam tytuł skrócony. Przy dziełach wielotomowych w normie musi koniecznie znaleźć się liczba porządkowa tomu. W zbiorowym wydaniu dzieł norma często ogranicza się do nazwiska autora i liczby porządkowej tomu.

Norma arkusza określa jego przynależność do określonej książki, kolejność zaś jego w książce określa *s y g n a t u r a a r k u s z a*. Jest to liczba stojąca na tym samym poziomie u dołu kolumny co i norma i złożona tymże drobniejszym pismem. Dawniej umieszczano ją przy prawym marginesie. Ostatnimi laty w drukarniach polskich ustalił się zwyczaj umieszczania sygnatury i normy bezpośrednio obok siebie przy lewym marginesie. Dla ułatwienia pracy introligatorowi powtarza się w przeciwstawnym rogu odwrotnej strony arkusza, czyli u dołu każdej jego stronicy trzeciej, sygnaturę arkusza z gwiazdką. Falcowanie arkuszy (zob. str. 30) rozpoczyna się od złożenia arkusza wpół tak, by sygnatura znalazła się bezpośrednio nad sygnaturą z gwiazdką. Dalsze falcowanie będzie się odbywało tak, by sygnatura pozostawała zawsze widoczna na pierwszej stronie arkusza.

Dodajmy jeszcze, że książki współczesne drukuje się niekiedy w szesnastkę, czyli że taki arkusz zawiera 32 stronicę, sygnaturę zaś i normę umieszcza się co pół arkusza. Znajomość tych szczegółów może być bardzo przydatna nabywcy, gdy pragnie sprawdzić kompletność egzemplarza. Jeżeli egzemplarz jest nie obcięty, w zupełności wystarczy odwracać

-2-	-10-	-11-	-9-	
-2-	-15-	-14-	-3-	S*

Rys. 25. Rozkład stronnic na arkuszu ósemki. Strona odwrotna z sygnaturą z gwiazdką.

-5-	-12-	-6-	-8-	
-4-	-13-	-16-	-1-	S

Rys. 26. Rozkład stronnic na arkuszu ósemki. Strona licowa z sygnaturą arkusza.

Rozkład stronnic odbitych na arkuszu stanowi odbicie zwierciadlane rozkładu kolumn na fundamentacie maszyny (prasy) drukarskiej.

W introligatorni arkusze układa się sygnatura z gwiazdką do góry. Falcujący przegina arkusz prawą ręką w lewo — str. 3 nakłada się na 2. Na wierzchu znajdują się obok siebie str. 4 i 13. Drugim ruchem falcujący zegnę arkusz z góry na dół — str. 5 nałoży się na 4. Po tym zgięciu ujrzymy obok siebie str. 8 i 9. Trzecim ruchem falcujący przegina arkusz w prawo — str. 8 nakłada się na 9, a str. 1 znajduje się na górze.

co drugie złożenie u góry i sprawdzać kolejność sygnatur. Jeżeli egzemplarz jest obcięty, należy kolejno skontrolować dolny margines stronic: 17, 33, 49, 65, 81 itd.

P a g i n a c j a, czyli stronicowanie, już od dawna jest oznaczana cyframi arabskimi. Niekiedy jednak w obrębie przedmowy, drukowanej zwykle po wytłoczeniu całości tekstu, stosuje się paginację cyframi rzymskimi. W wydawnictwach radzieckich, dzięki należytemu opracowaniu i wykończeniu rękopisów, rzadko zachodzi potrzeba stosowania drugiej paginacji. W USA od pewnego czasu zaniechano stosowania cyfr rzymskich, a gdy trzeba wyróżnić część paginacji, dla uniknięcia powtarzania się liczb, stawia się zamiast rzymskich cyfry arabskie z gwiazdką.

P a g i n y, tzn. porządkowe liczby stronic, stawia się u góry bądź u dołu kolumny. Z zasady (aczkolwiek racjonalnie nie uzasadnione) nie stawia się u nas paginy u góry kolumny spuszczonej, jak również u dołu kolumny podciętej. W wydawnictwach amerykańskich, ze względów praktycznych, pagina stoi w obu wypadkach; czasem dyskretniejszą czcionką, ale czytelnik nigdy nie jest pozbawiony niezbędnej informacji. Nie jest to żadna nowość dla Europy, tylko rzecz niesłusznie u nas zapomniana, mimo że była stosowana już w XVII wieku.

Jus	913	914	915	Kac
do wypełniania odstępów między wyrazami itp.	Justycamtman , <i>n.</i> (Justizamann) sędzia ziemski.	Justyna , <i>f.</i> imię: Sprawiedliwa.	Juul , szwedzko-lapoński pojęcie.	
Justycja , <i>f.</i> (iustitia, od iustus, sprawiedliwy) sprawiedliwość.	Justycjarlusz , <i>n.-l.</i> w dawnej Austrii sędzia rozstrzygający drobniejsze sprawy.	Justyniański kodeks , zbiór praw zebranych z rozkazu cesarza bizantyjskiego Justyniana I; <i>ob. Instytucje.</i>	Juwant , <i>f.</i> (iuwant, dp. iuwantis) daw. pomocnik, współpracownik.	
Justyckolegium , <i>n.</i> sąd duchowny katolicki w Petersburgu za czasów carskich.	Justyfikacja , <i>p.-l.</i> usprawiedliwienie, tłumaczenie.	Jusuf , <i>ar.</i> imię: Józef.	Juwenat , <i>n.-l.</i> (od iuvenis, młody) zakład utrzymywany przez niektóre zgromadzenia zakonne, w którym przygotowują duchownych do profesury.	
Justyfikować , <i>f.</i> (iustificare) usprawiedliwiać, tłumaczyć		Jut , <i>r.</i> (z <i>hol.</i>) kasztel tylny.	Jylland , (<i>jülan</i>) duńska nazwa Jutlandii.	
		Juta , <i>n.</i> (Jute; <i>a. jutē</i> , z <i>n.-ind.</i> džhuto, może od <i>sansk.</i> džata, warkocz, włóknisty kocz) włókna konopi indyjskich, służące do wyrobu tkanin, powrozków itp.	Jyldyz Klöszk , <i>tur.</i> dosł. gwiazdzisty pawilon, dawna rezydencja sultanka w Konstantynopolu.	
		Jutowy , zrobiony z juty.	J'y suis et j'y reste . <i>f.</i> (zi suis e ži rest) tu jestem i tu zostaję	
		Juturnalia , <i>f.</i> (iuturnalia) święto na cześć nimfy źródła, Juturny, w staroż. Rzymie.		

Rys. 27. Kolumna trzylamowa. Łamy liczbowane. Żywa pagina wskazuje, że na tej stronie skończyły się wyrazy na literę J i zaczęły się na literę K.

Zauważmy, że rozwarcie książki ukazuje nam zwykle po lewej ręce stronicę parzystą, po prawej nieparzystą. Bardzo rzadko się zdarza naruszenie tego naturalnego porządku. W dziełach starannie wydanych kolumny bywają opatrzone nie tylko paginami, lecz i tytułem bieżącym, tzn. nad stronicami parzystymi znajduje się wydrukowane drobniejszą czcionką nazwisko autora, a nad nieparzystymi tytuł książki. Wskutek tego tytuł „biegnie” nad wszystkimi rozzvarciami książki.

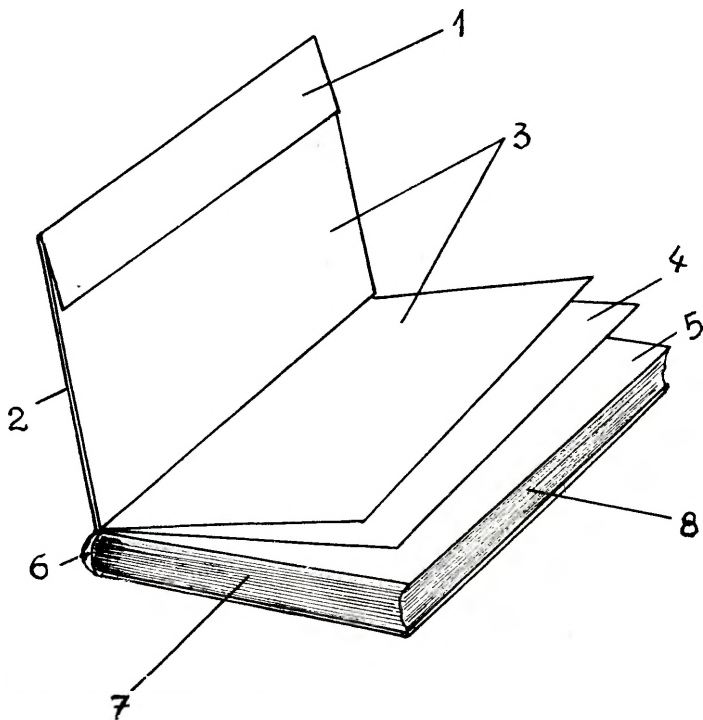
W słownikach, encyklopediach, bibliografiach, wydawnictwach informacyjnych, dziełach naukowych, a nieraz i w podręcznikach, wreszcie — w pracach zbiorowych tytuł bieżący nie wystarcza i winien być zastąpiony przez żywą paginę, która jest wyższą formą rozwojową tytułu bieżącego. Żywa pagina powstaje przy najbliższej współpracy autora bądź merytorycznego redaktora wydawnictwa z łamaczem. Po otrzymaniu korekty przełamanej autor bądź redaktor, mając zawnazę przygotowaną dyspozycję rozdziałów (gdę chodzi o treść ciągłą), wpisuje ją nad korektowymi odbitkami kolumn. W słownikach i encyklopediach w żywej paginie podaje się na pierwszym miejscu tytuł początkowego artykułu na danej stronie, na drugim miejscu — ostatniego. W innych pracach, w żywej paginie podaje się albo tytuł bieżącego rozdziału (na kolumnie parzystej) i tytuł bieżącego paragrafu (na rozkładowej kolumnie nieparzystej), albo krótko sformułowaną (niezależnie od tytułów) informację o treści zawartej na danych kolumnach rozkładowych (tzw. żywa pagina rozumowana).

W pracach zbiorowych i w czasopismach naukowych na kolumnie parzystej podaje się zwykle imię i nazwisko autora, a na rozkładowej nieparzystej — tytuł danego rozdziału czy artykułu. Żywa pagina znakomicie ułatwia korzystanie z tych wydawnictw. Doświadczony czytelnik nie szuka na chybił-trafił, lecz wertuje kartki, śledząc zmieniającą się treść żywej paginy i ustala niechybnie, gdzie ma się znajdować informacja. Niekiedy samo przejrzanie żywej paginy zapobiega powzięciu mylnego mniemania o zawartości wykorzystywanej książki.

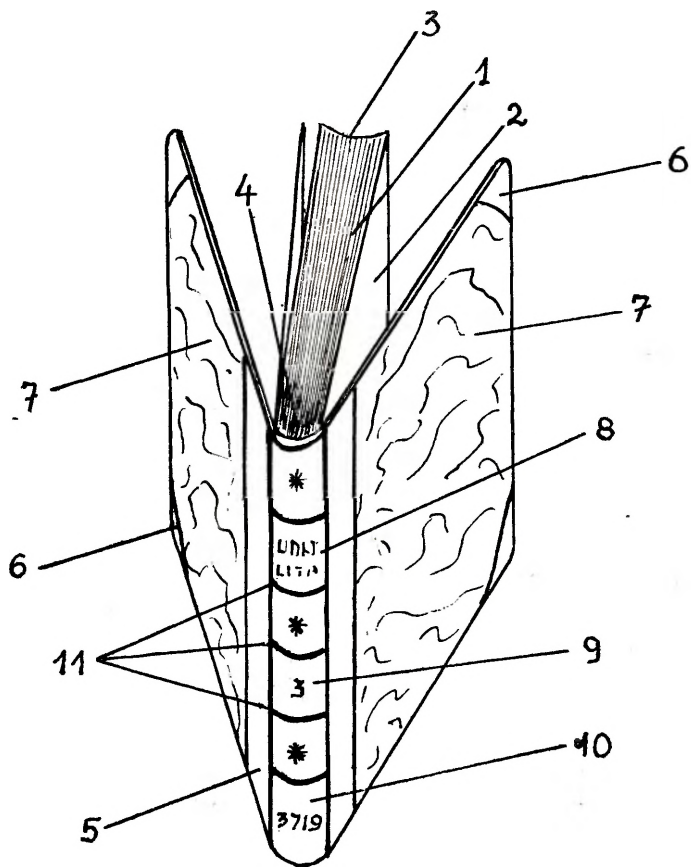
Jeszcze w wieku XVIII księgarz sprzedawał nowe książki w postaci złożonych arkuszy. Dopiero nabywca oddawał książkę do introligatora, który arkusze składał i tak czy inaczej oprawiał. Z końcem wieku XVIII zaczął ustalać się zwyczaj sprzedaży książek zbroszurowanych. Początkowo jako okładkę dawano kartę szaro-niebieskiego papieru. Książki wówczas stały się podobne i nie do odróżnienia według grzbietów. Spróbowano więc nalepiać na grzbiety szyldziki z napisanym nazwiskiem autora i tytułem dzieła. Wnet szyldziki te zaczęto drukować. Rozwój czasopiśmiennictwa również wywołał potrzebę okładek dla poszczególnych zeszytów. Stąd okładka przeszła na książki. Początkowo jej tekst niczym się nie różnił od tekstu karty tytułowej, po prostu był drukowany z tego samego składu, tylko na innym papierze. W miarę rozwoju techniki poligraficznych zrodziła się okładka kolorowa, wykonywana według projektu artysty grafika. Treść rysunkowa artystycznej okładki ma ilustrować, niekiedy symbolizować, treść książki.

W okresie między dwiema ostatnimi wojnami światowymi zaczął się ustalać nowy zwyczaj wypuszczania na rynek księgarski książek naukowych w oprawach. Oprawę taką, stosowaną do całości lub tylko części

nakładu, nazywamy oprawą wydawniczą albo nakładową w przeciwieństwie do oprawy jednostkowej. Oprawa wydawnicza może być wykonana z rozmaitych materiałów, ale zawsze wszystkie egzemplarze są jednakowe i mają wytłoczone napisy na górnej okładzinie i grzbiecie bądź tylko na grzbiecie. Firmę nakładcy, a coraz częściej i datę wydania tłoczy introligator na oprawie wydawniczej, by w księgarniach nie zachodziła potrzeba zaglądania do książki przy jej identyfikacji, tj. by okładzina zastępowała w dużej mierze lice karty tytułowej. Tych szczegółów oczywiście nie tłoczy się na oprawach jednostkowych.



Rys. 28. Książka oprawna. 1 — skrzydełko obwoluty, 2 — okładzina górna, 3 — wyklejki, 4 — karta przedtytułowa, 5 — karta tytułowa, 6 — kapitałka, 7 — brzeg dolny, 8 — rowek.



Rys. 29. Książka oprawna w półskórek. 1 — trzon, 2 — wyklejka, 3 — żłobek, 4 — kapitałka, 5 — obleczenie grzbietu, 6 — narożniki, 7 — okładziny (oklejone marmurkiem), 8 — tytuł, 9 — liczba porządkowa tomu, 10 — sygnatura biblioteczna, 11 — zwięzy.

Oprawa wydawnicza jest zjawiskiem coraz bardziej rozpowszechnionym. Po ostatniej wojnie prawie nie spotyka się np. nie oprawionych książek naukowych radzieckich. U nas także coraz częściej stosuje się oprawy wydawnicze. W okresie międzywojennym wypuszczano nieraz tylko część nakładu w oprawie wydawniczej, pozostawiając resztę egzemplarzy w okładce ze względu na niższą cenę. W ten sposób powstawały jakby dwa równoległe oblicza tej samej książki: jedno — to okładka stworzona przez grafika, drugie — to introligatorska kompozycja okładziny.

Stąd wynikła potrzeba obwoluty, która powstała z połączenia okładki ochronnej z artystyczną. Na wierzchnią stronicę obwoluty przeniesiono kompozycję graficzną dotychczasowej okładki i w ten sposób ujednolicono oblicze egzemplarzy oprawnych i nie oprawnych. Był to ważny dla propagandy książki moment. Łatwiej w umyśle odbiorcy utrwalał się obraz powtórzony wielokrotnie w związku z tą samą rzeczą. Dzisiaj, wobec dostępnej ceny książek, nie ma potrzeby stosowania oprawy wydawniczej tylko dla części nakładu. Obwoluta jednak nadal służy propagandzie książki. Kompozycja graficzna na obwolucie niekiedy zajmuje stronicę przednią, grzbiet i stronicę tylną. Dla informacji czytelnika często nie bez znaczenia jest treść skrzydełek obwoluty, tzn. końców podwijanych pod okładziny. Na skrzydełkach miewamy omówienie treści książki, wiadomości o autorze, spis wydawnictw wchodzących w skład tejże serii wydawniczej, bądź też — w przypadku wznowień — głosy recenzentów.

Niekiedy wyposażenie książki na tym się nie kończy: całość bywa ponadto oklejona opaską, która przede wszystkim nadaje egzemplarzowi cechy nietkniętego, poza tym zawiera napis, który bądź powiadamia czytelnika o temacie książki, bądź wyjaśnia, dla jakich czytelników rzecz jest przeznaczona, bądź obwieszcza o nagrodzie literackiej czy naukowej uzyskanej przez autora, bądź informuje o szybkim wyczerpaniu poprzedniego nakładu. Niekiedy nawet na dawniej wydanej, a nie wyczerpanej książce rozwiązuje pseudonim dopiero co zmarłego autora. Słowem opaska zawsze dodaje coś do historii danej książki, zachęca do jej nabycia.

Pokrywę ochronną bardziej wartościowej czy bardziej ozdobnej oprawy wydawniczej stanowi futerał, który bywa stosowany również przy nieoprawnych, ale kosztownie wydanych książkach. Futerał sporządza się z taniej tektury, gdy jego przeznaczeniem jest ochrona oprawy tylko podczas przesyłki książki. Przy wykwintniejszych oprawach jednostkowych i droższych wydawniczych sporządza się futerały bardziej kosztowne dla stałego użytku. Najczęściej wykonuje się futerał dla każ-

dego tomu osobno, niekiedy zaś dla paru tomów lub nawet całego wydawnictwa kilkutomowego.

Dla propagandy książki nie bez znaczenia bywa zakładka, którą instytucja wydawnicza dołącza do egzemplarzy swoich wydawnictw i dostarcza księgarniom do bezpłatnego rozpowszechniania wśród klienteli. Zakładka ma postać niezbyt szerokiego paska grubszego papieru bądź półkartonu, który służy do zaznaczania miejsca, gdzie się przerywa czytanie. Na jednej stronie zakładki drukuje się spis wydawnictw nakładcy, na drugiej sentencje o książce lub stosowne propagandowe hasła bądź rysunki.

Większość dzieł jest wydawana w jednym tomie. Bywają też dzieła wielotomowe, na których całość składa się dwa, kilka lub kilkanaście tomów. W terminologii księgoznawczej obok terminu „tom” występuje jako odrębny termin „wolumin”. Tom jest jednostką piśmienniczo-wydawniczą i stanowi część dzieła lub wydawnictwa, zaplanowaną z góry. Wolumin (2 przyp.: woluminu, l. mn.: woluminy) jest jednostką introligatorską. Bywa np. dzieło w dwu tomach, ale trzech woluminach, gdy jeden z tomów ze względu na objętość wydano w dwu częściach. Spotyka się dzieła zbiorowe jakiegoś pisarza wydane w 20 tomach, ale w 10 woluminach; wówczas z założenia samego w każdej okładce czy nawet oprawie wydawniczej ukazują się po dwa kolejne tomy z osobnymi kartami tytułowymi. Jeżeli dwa tomy oprawimy razem, to też będziemy mieli jeden wolumin. Istnieje np. wydanie dzieł Mickiewicza w 12 tomach i tyluż woluminach oraz odmiana tegoż, drukowana na bibułce, w dwu woluminach (w każdym po sześć tomów), w oprawie wydawniczej.

Niekiedy kilka broszur wydawniczo, a czasem nawet treściowo ze sobą nie związanych oprawia się w jeden wolumin; taki wolumin nazywamy klockiem.

VI. OPRAWA KSIĄŻKI

Wyżej była mowa o rozpowszechnianiu się oprawy wydawniczej, nazywanej też nakładową. Podczas gdy introligatornia przy drukarni otrzymuje do oprawy wydawniczej arkusze nie złożone, wprost spod prasy, pojedynczy czytelnik czy bibliotekarz oddaje do oprawy książki występujące w obiegu księgarskim jako zbroszurowane bądź takie, których oprawa uległa zużyciu. Taką oprawę w odróżnieniu od oprawy wydawniczej nazywamy oprawą jednostkową.

Nie zamierzamy nauczyć naszych czytelników introligatorstwa. Co więcej, uważamy, że uczyć się tego rzemiosła można tylko pracując w in-

troligatorni. Jednakże miłośnik książki musi umieć patrzeć na oprawę krytycznie, musi posiadać z introligatorem wspólny język. Niniejszy rozdział ma ułatwić zdobycie podstawowych wiadomości z tej dziedziny.

W zależności od materiału oblekającego okładziny, oprawy noszą nazwy: płótno — obie okładziny i grzbiet obleczony jednym kawałkiem płótna; półpłótno — grzbiet (bez względu na szerokość) obleczony płótnem, okładziny papierem; skóra — całość obleczona skórą; półskórek — grzbiet, narożniki obleczone skórą, okładziny papierem. Dodajmy, że półskórek, którego okładziny obleczono nie papierem, lecz płótnem, nazywa się półskórką angielską. Nazwy powyższe przyjęto u nas powszechnie bez względu na gatunek płótna lub skóry. Zauważmy, że tańsza i mniej trwała oprawa w półpłótno może wcale nie mieć narożników obleczonych. Przy różnego rodzaju oprawach narożniki mogą być zabezpieczone pergaminem. Do typowych współczesnych opraw bibliotecznych należą: płótno (niewątpliwie trwalsza) i półpłótno (najczęstsza). Pamiętajmy, że narożniki muszą być zawsze zaokrąglone.

Estetyczniejsza i droższa, ale wcale nie trwalsza, jest oprawa w półskórek. Bardzo często półskórek ma na grzbiecie z w i ę z y (nie mówmy: bindy), które w dzisiejszej oprawie nie mają znaczenia konstrukcyjnego. a są tylko sztucznym naśladowaniem tego, co w oprawie średniowiecznej było rzeczą naturalną, wynikającą z ówczesnego sposobu wykonania i używania materiałów (zob. rys. 29). Dzisiaj zwięzy mają walor tylko estetyczny, dzielą długi grzbiet na pola przeznaczone do różnych części składowych napisu. Napisy na skórze mogą być albo złoczone (prawdziwe złoto — napis trwałe, folia — sztuczne złoto — napis bardzo nietrwały), albo „wyciskane na ślepo”, kiedy z lekka wgłębiony napis jest tylko nieco ciemniejszy od materiału, na którym go wykonano. Oprawy w skórę stanowią rzeczy zbytku. Oprawa w papier jest typowo amatorska — bibliofilska, wcale nie tania. Oprawy w pergamin lub półpergamin należą do historii.

Biorąc pod uwagę oprawę w półpłótno, zastanowimy się teraz nad tym, jak powinniśmy się ustosunkować do pracy introligatora. Przygotowanie druków zwartych do oprawy nie nasuwa większych trudności. Należy przede wszystkim sprawdzić, czy oddawany do oprawy egzemplarz jest kompletny. W razie dostrzeżenia braków czy uszkodzeń trzeba dołączyć do książki kartkę ze wskazówką dla introligatora, że np. tu a tu należy wyreperować uszkodzenie; że ma wkleić czystą kartkę papieru, na której później dopiszemy brakujący tekst; że ma wstawić falce (wąskie paski papieru), do których w przyszłości wkleimy brakujące karty, np. w odbitkach ksylograficznych. Kartę tę introligator winien zwrócić wraz z książką dla kontroli wykonania naszych poleceń. Do łątania

uszkodzeń introligator winien używać cienkiego papieru bezdrzewnego, do łątania tekstu — papieru przezroczystego.

Jeśli się oddaje do oprawy dawną książkę zachowaną tak, jak była wydawana — zeszytami, to należy zostawić okładki, gromadząc je na końcu książki. Okładki bowiem zeszytów zawierają nieraz cenne szczegóły do historii wydawnictwa. Czasem wystarcza zachować tylko niektóre, różniące się treścią. — Są to raczej wypadki rzadkie.

Gdy chcemy zachować artystyczne okładki książek współczesnych, musimy żądać od introligatora, by przymocował okładki na wąskim pasku (falcu) jak na zawiasie. Okładka przyklejona do karty przedtytułowej niedługo tam się utrzyma, odklei się. Przy niektórych okładkach artystycznych warto również zachować część grzbietową, umieszczając ją na falcu na końcu książki.

Gdy pragniemy mieć na grzbiecie napis, musimy jego treść wymienić we wskazówkach dla introligatora. U dołu grzbietu polecimy wybicie naszych inicjałów.

Ostatnimi laty rośnie liczba ludzi zbierających czasopisma. Przygotowanie czasopism do oprawy jest sprawą bardziej skomplikowaną. Nie wystarcza sprawdzenie, czy egzemplarz rocznika jest kompletny. Należy przede wszystkim zdecydować, czy mają być zachowane okładki zeszytów, czy nie. Pamiętajmy, że ze względów oszczędnościowych na okładkach mogą być nawet zakończenia artykułów czy inne ważne szczegóły, stanowiące część składową treści zeszytu. Niekiedy znów usuwa się nie tylko okładki, lecz również drukowane na osobnych wkładkach lub na osobnym papierze ogłoszenia handlowe. Czasem jednak pragniemy zachować czasopismo jako dokument w takiej postaci, w jakiej ono było wydane. W takim wypadku, gdy zostawiamy okładki poszczególnych zeszytów, nie popełniamy błędu i nie umieszczamy karty tytułowej rocznika oraz spisu rzeczy i skorowidza pod okładką pierwszego zeszytu. Jeżeli nie stanowi części składowej ostatniego zeszytu, należy kartę tytułową rocznika bądź tomu, spis rzeczy i skorowidz umieścić przed okładką pierwszego zeszytu. W ten sposób zachowamy charakter poszczególnych zeszytów. Następnie wszelkie wklejki (tablice, plany itp.) umieścić na właściwym miejscu. Wreszcie po napisaniu treści napisu na grzbiet, należy każdy wolumin osobno związać sznurkiem i żądać od introligatora, by ustalonego porządku już nie naruszał. Niekiedy gruby tom czy rocznik czasopisma dzielimy na dwa woluminy, tak jak dwa cienkie tomy wydawnictwa zwarte łączyliśmy niekiedy przez oszczędność w jeden wolumin.

Należy starannie pilnować tego, by różne tomy jednego dzieła czy czasopisma, oddawane w różnych terminach do oprawy, otrzymywały

jednolity wygląd. W tym celu dajemy introligatorowi poprzedni tom na wzór.

Po otrzymaniu z introligatorni oprawionych książek należy sprawdzić, czy wszystkie nasze zalecenia zostały należycie wykonane. Przede wszystkim należy skontrolować, czy kolejność arkuszy nie została przestawiona. Niestety, zdarza się, że ten czy inny arkusz został odwrócony ostatnią stroną na początek, czyli jak to się mówi potocznie, odwrócony „do góry nogami”.

Na grzbiecie woluminu czasopisma powinien się znaleźć nie tylko tytuł, lecz również rok i określenie półroczia; tak jak na grzbiecie kilkutomowego słownika czy encyklopedii koniecznie umieścimy, już jeżeli nie pierwsze i ostatnie hasło danego woluminu, to przynajmniej litery od — do.

Brzeży książek często używanych (np. słowniki, informatory, encyklopedie) winny być jednolicie zabarwione bądź nakrapiane. Dobrze zabarwiony brzeg górny chroni książkę przed przenikaniem do jej wnętrza kurzu. Nakrapianie brzegów, a przede wszystkim rowka, chroni je przed zatłuszczeniem przez palce czytelnika.

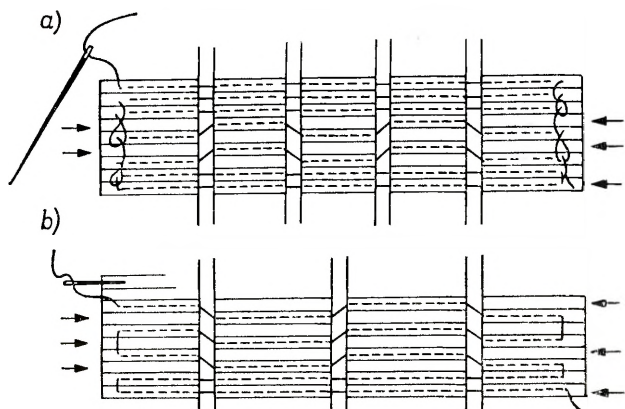
Grubość tektury na okładziny musi być odpowiednia: cieńsza do książek mniejszego formatu albo cieńszych, grubsza do książek grubszych i większych. Źle dobrana grubość tektury psuje wygląd książki i nie świadczy o dobrym smaku jej posiadacza. Należy przy tym zauważyć, że przy oprawie czasopism większego formatu nie wystarcza grubsza tektura, należy ponadto zaopatrzyć okładziny w dwie pary tasiemek do zawiązywania nad rowkiem. Inaczej folianty będą przy lada okazji się rozwierały, okładziny będą się niszczyły, wewnątrz będzie się gromadził kurz, trzon woluminu się wypaczy.

Przy oprawie dla biblioteki, gdzie stosuje się karty książki, należy uprzedzić introligatora o potrzebie umieszczenia kieszonki dla tej karty na wewnętrznej stronie górnej bądź dolnej okładziny — zawsze w tym samym, ustalonym przez bibliotekę miejscu. Kieszonka na kartę książki winna być klejona tak, by dwa jej brzeży były podwinęte pod wyklejkę przyklejoną do okładziny.

Szurki, które przechodzą w poprzek grzbietu książki, introligator po odpowiednim obcięciu roztrzepuje. Takie roztrzepane końce sznurków noszą nazwę wąsów. Wąsy nie mogą być za krótkie i muszą być tylko nieznacznie widoczne (wyczuwalne) pod wyklejką. Grubsze książki muszą mieć k a p i t a ł k ę — specjalną tasiemkę o zewnętrznym brzegu ozdobnym, naklejoną u góry i dołu grzbietu dla wzmocnienia zeszytowania trzonu (rys. 28 i 29).

Najczęściej książki oprawne w półpłótno szyje się wymiennie, jak to się mówi w żargonie introligatorskim: dwa za jeden (domyślnie: arkusze).

Małe formaty, które szyje się na dwa sznurki, mają przy tym w środku kolejnych arkuszy na przemian po dwa i jednym ściegu. Książki szyte na trzy sznurki mają w środku każdego arkusza po dwa ściegi (por. rys. 30). Sposób ten można uważać za dopuszczalny przy książkach przeciętnego formatu, cieńszych, a drukowanych na licszym papierze. Na-



Rys. 30. Szycie książki „dwa za jeden”. Strzałki wskazują kierunek szycia; linią przerywaną oznaczono nić wewnątrz arkusza, linią pełną — zewnątrz: a — na cztery sznurki, pokazane wiązanie w płótniku; b — prawidłowe na trzy sznurki.

leży jednak przy tym wymagać, by przynajmniej dwa pierwsze i dwa ostatnie arkusze były wyszyte w całości, tzn. by miały zawsze o jeden ściąg więcej, niż jest sznurków. Formaty większe muszą być szyte na większą liczbę sznurków.

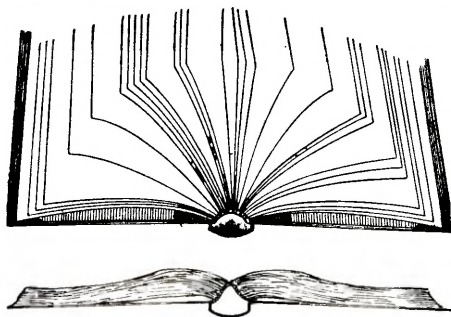
Książki droższe, na lepszym papierze, większego formatu, przeznaczone do częstszego użytku lub dla jakichś innych powodów bardziej przez nas cenione muszą być szyte pojedynczo, tzn. arkusz musi mieć o jeden ściąg więcej, niż jest sznurków.

Na rysunku 30 pokazano schemat szycia. Dla zrozumienia istoty procesu należy porównać rysunek z kilkoma książkami dobrze oprawionymi i poszukać sposobności przyjrzenia się pracy zszywaczki w introligatorni.

Introligatorzy zbyt często wykazują tendencje do zbytowego obcinania marginesów. Należy z tym walczyć: wymagać, by marginesy obcinano minimalnie. Książki służące do ciągłego wertowania winny być obcięte z trzech stron. Gdy zaś chodzi o książki drukowane na papierze czerpanym bądź takie, które wyróżniamy i chcemy o nie zadbać, wymagajmy

od introligatora, by obciął wyłącznie brzeg górny, i to tylko tyle, ile jest niezbędne dla uzyskania gładkiej powierzchni; rowek zaś i brzeg dolny mają pozostać nietknięte. Nada to książce bardziej elegancki wygląd i będzie dobrze świadczyło o guście właściciela. Przy powtórnyim oprawianiu książki należy zakazać obcinania marginesów w ogóle. Również niedopuszczalne jest obcinanie marginesów współczesnych wydawnictw, których ilustracje wychodzą poza kolumnę, czyli obejmują także marginesy. W wypadku stwierdzenia, że introligator przy obcinaniu marginesów uszkodził tekst, ilustracje lub załączniki, należy domagać się odkupienia książki.

Mapy, plany, tabele, przekraczające swymi wymiarami format książki, winny być złożone rozsądnie i przewidująco, tak by po obcięciu brzegów książki nie zostały uszkodzone, równocześnie jednak muszą być jak najbardziej zbliżone do formatu książki. Tu trzeba zaznaczyć, że jeżeli mapa,



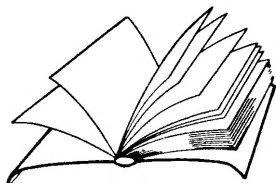
Rys. 31. Pierwsza książka zeszyta zbyt mocno — za ciasno i dlatego źle się rozwiera. Druga zeszyta prawidłowo — rozwiera się swobodnie.

plan lub tabela przekracza swymi wymiarami format książki, to nie jest wskazane, jak, niestety, najczęściej się robi, umocowywanie takiej wkładki bezpośrednio w grzbiecie książki, lecz powinno się ją umieszczać na przedłużce. **P r z e d ł u ż k a** jest to czysta karta papieru, formatu nieco szerszego od książki, wklejona w grzbiet i przedłużająca wkładkę w ten sposób, że całość jej po zamknięciu książki może się znajdować poza trzoznem, po prawej jego stronie. Pozwala to na przeglądanie wkładki podczas równoczesnego czytania tekstu. W tym celu przedłużka oczywiście musi być umieszczona na końcu — po tekście. Jeżeli wydawnictwo nie wydrukowało wspomnianych wkładek na przedłużkach, mamy właśnie okazję naprawienia tego przy sposobności oprawiania naszego egzemplarza.

Wklejki drukowane na papierze grubszym muszą być przyklejone do

połowy szerokości paska papierowego (niby na zawiasach), którego drugą połowę zawija się pod grzbiet arkusza.

W celu zabezpieczenia się przed szkodnikami — owadami, które żywiąc się klajstrem introligatorskim niszczą oprawy, należy żądać od introligatora, by dodawał do klajstru roztwór wodny soli sodowej raschidu albo, w ostateczności, przegotowany stężony roztwór ałunu. Interesujących się bliżej sprawami opraw odsyłam do książki Z. Zjawińskiego *Introligatorstwo* (1967, Wydawnictwo Przemysłu Lekkiego i Spożywczego).



Rys. 32. Okładziny wypaczają się wskutek cięcia tektury w złym kierunku.



Rys. 33. Okładziny wypaczają się wskutek niewłaściwego przyklejenia wyklejek do tektury klejem zamiast klajstrem.

Na zakończenie tego rozdziału trzeba jeszcze wspomnieć o znakach własnościowych. Najbardziej elementarnym sposobem zaznaczenia własności jest złożenie, najczęściej na karcie tytułowej, podpisu właściciela. Niekiedy nabywca pisze nie tylko imię i nazwisko, lecz coś więcej, np. źródło nabycia, datę i cenę bądź u kogo i za ile książkę oprowił. Księgoznawca po latach określi taką zapiskę jako notkę proveniencyjną.

Książki oprawne w droższe materiały niekiedy opatruje się *superekslibrisem* — znakiem własnościowym, który wykonuje introligator za pomocą specjalnego, dostarczonego przez właściciela książki, tłoku na zewnętrznej stronie górnej okładziny. Bywają *superekslibrisy* tłoczone równocześnie na obu okładzinach z tego samego tłoku albo z dwu różnych tłoków, których treść stanowi jedną całość.

Do wytwornych znaków własnościowych należy *ekslibris*, który nalepia się na wewnętrznej stronie górnej okładziny. *Ekslibris* w istocie swej jest znakiem własnościowym, mającym postać kartki, zawierającej artystyczną kompozycję graficzną (często treści symbolicznej) i formułkę łacińską: *ex libris*, tzn.: „z książek”, po czym następuje nazwa właściciela. Bywają też *ekslibrisy* wykonane ze składu typograficznego. Ostatnimi czasy *ekslibris* traci znaczenie jako znak własnościowy, natomiast staje się przedmiotem zbieractwa; stąd często bywa produkowany tylko jako materiał wymienny w zakresie tzw. małej grafiki. *Ekslibris* oczywiście może być nalepiany tylko na egzemplarzu oprawnym.

Książki nieoprawne najlepiej stemplować małą kauczukową pieczętką na odwrociu karty tytułowej w miejscu głównej części tytułu. W ten sposób zapobiega się wycieraniu pieczętki, gdyż groziłoby to uszkodzeniem tytułu. O odbijaniu inicjałów właściciela na grzbiecie oprawy była mowa wyżej.

VII. RODZAJE DRUKÓW

Pod względem formy zewnętrznej wszystkie książki współczesne są zasadniczo jednolite; w nauce o książce forma ta nosi nazwę: k o d e k s, w przeciwieństwie do starożytnego zwoju. Aczkolwiek forma kodeksu ustaliła się dopiero przy końcu starożytności i we wczesnym średniowieczu, nie można jednak twierdzić, by zwój był formą wcześniejszą, gdyż książki pisane na korze drzewnej, na liściach palmowych, na tabliczkach woskowych też miały formę kodeksu. Postać z w o j u miały książki papirusowe, pergaminowe, a w późniejszych wiekach i papierowe.

Termin „kodeks”, po łacinie *codex*, pochodzi z przekształconego wyrazu *caudex* — pień drzewa. Twór powstały ze złączenia przy jednym brzegu wielu tabliczek woskowych (właściwie drewnianych, powleczonych warstwą wosku) przypominał starożytnemu Rzymianinowi pień; stąd nazwa. Z chwilą rozpowszechnienia się w V wieku n. e. pergaminu zanika zwój i w średniowieczu jedyną niemal formą książki w Europie zachodniej jest kodeks: połączenie w grzbiecie szeregu zeszytów złożonych z przełamanych kart. Książka drukowana, a w ślad za nią i czasopisma, przejęły tę formę i zachowały ją do dzisiaj.

Pewną odmianą kodeksu jest p a r a w a n i k — książka obrazkowa dla małych dzieci, w której tekst lub ryciny naklejono po dwu stronach kart tektury tak, że rozkładają się jak parawan; mogą też być wydrukowane bezpośrednio na kartonie, składającym się jak parawan.

Drugą odmianą kodeksu jest a l b u m l e p o r e l l o, bardzo trafnie nazwany po polsku h a r m o n i j k ą. Najczęściej są to widokówki, drukowane po jednej stronie taśmy kartonowej, składanej w ten sposób, że parami styka się lice z licem, odwrocie z odwrociem. Spotyka się harmonijki drukowane dwustronnie, jak również zawierające tekst bez ilustracji.

Zarówno drukarz, jak bibliograf dla określenia wszelkich wytworów prasy drukarskiej używają, jako najbardziej ogólnego, terminu: d r u k. Wszystkie druki w nauce o książce przyjęto dzielić na druki stare i nowe. Do d r u k ó w s t a r y c h zalicza się te, które wyszły spod prasy od początku drukarstwa do roku 1800 włącznie, tzn. od połowy w. XV do końca w. XVIII. Do d r u k ó w n o w y c h należą te, które wyszły w wiekach XIX i XX. Granica ta — konwencjonalna, jak wszystkie granice,

ma swoje uzasadnienie w tym, że na przełomie wieków XVIII i XIX zgromadziło się aż pięć wynalazków, które w sposób przemożny wpłynęły na zmianę techniki druku i dały podstawę dalszemu rozwojowi przemysłu poligraficznego. Były to: ustalenie jednostki miary drukarskiej, czyli punktu drukarskiego, stereotypia, maszynowy sposób wyrobu papieru, litografia i żelazna prasa drukarska.

Wspomnieliśmy już wyżej, że dopiero Piotr Szymon Fournier w r. 1766 ogłosił system miary drukarskiej oparty o punkt drukarski. Dało to początek powszechnej normalizacji czcionki i ułatwiło wyodrębnienie się odlewni czcionek od drukarni. Do tej pory te dwa działy stanowiły warstwą wspólny.

Chociaż od przeszło sześćdziesięciu już lat drukarze parali się gipsową stereotypią, dopiero francuski drukarz Firmin Didot w r. 1795 wprowadził sam termin i ulepszył technikę. W r. 1804 w Uniwersyteckiej Drukarni w Cambridge Charles Stanhope posunął udoskonalenie dalej, a Claude Genoux w r. 1829 w Lyonie opatentuje już stereotypię papierową. Bez tego nie powstałaby później maszyna rotacyjna.

Dotychczas istniał tylko papier czerpany. W r. 1799 w papierni firmy Didot Saint-Léger w Esonnes koło Paryża Louis Robert zbudował prototyp maszyny papierniczej. Pierwszą zaś maszyną produkującą papier zbudowano ok. r. 1803 w Anglii w młynie Frogmore. Na kontynencie europejskim produkcja papieru maszynowego rozpoczęła się we Francji w r. 1815. Wprowadzenie papiernicy pociągnęło za sobą używanie domieszek do szmat i zmianę jakości papieru.

Aczkolwiek wynalazek litografii datuje się na r. 1799, to podręcznik z opisem swego wynalazku Alojzy Senefelder ogłosił dopiero w r. 1818. Ale nowy rodzaj druku rozpowszechnił się wcześniej i do Polski dotarł już w r. 1819.

Wspomniany wyżej angielski wynalazca Stanhope ok. r. 1800 skonstruował pierwszą prasę całą z żelaza, na której można było uzyskiwać 200 odbitek na godzinę, czyli dwukrotnie więcej niż na dotychczasowej prasie drewnianej. Za przykładem Stanhope'a poszli wnet inni konstruktorzy. W ten sposób rozpoczęła swe dzieje książka nowa. Następujące w dalszym ciągu udoskonalenia i wynalazki dokonają dużego przewrotu w stosunkach wydawniczych i czytelniczych.

Wśród druków starych wyodrębniamy osobną podgrupę, którą nazywamy *inkunabułami*, od łacińskiego wyrazu *incunabula* — „powijaki, kolebka”. Są to druki wieku XV, kiedy to drukarstwo było jeszcze jakby w powijakach. Inkunabuły im wcześniejsze, tym bardziej są uzależnione od swego pierwowzoru — rękopisów średniowiecznych. Przy wykonywaniu pierwszych druków drukarze posługiwali się pomocą także rubryka-

torów i miniaturzystów, którzy współpracowali z twórcami rękopisów średniowiecznych.

Uniezależnienie się drukarzy od obu tych pomocników, aczkolwiek odbywało się stopniowo, jednakże nastąpiło wcale szybko. Pismo drukarskie, czyli krój czcionek, początkowo niczym się nie różniło od starannego pisma piórem rękopisów wieku XV. Czcionek jednak musiało być znacznie więcej niż liter samych, a to z tego względu, że idąc za wzorem ówczesnych rękopisów, drukarz stosował abrewiacje i ligatury. **A b r e w i a c j a m i** nazywamy różne sposoby skracania pisma, które pozwalały na oszczędzanie miejsca na papierze i pracy drukarza. Jedna litera ze specjalnym znacznikiem lub też osobliwy znaczek zastępowały tu kilka liter. **L i g a t u r y** zaś to podwójne, wiązane ze sobą, a nawet niekiedy i potrójne litery na jednej czcionce (gdy chodzi o druk).

Pierwsze wiersze rozdziałów w rękopisach średniowiecznych często pisano czerwonym inkaustem. Od koloru czerwonego (po łacinie: *rubrum*) nazwano je **r u b r y k a m i**. Drukacz nie od razu nauczył się odbijać rubryki i początkowo pozostawiał miejsca, a rubrykator opuszczone wyrazy dopisywał. To samo było z **i n i c j a ł a m i**, tzn. początkowymi ozdobnymi literami poszczególnych rozdziałów, ksiąg lub innych części dzieła. Przez pierwszych lat kilkanaście po wynalezieniu drukarstwa drukarz pozostawiał odpowiednie pole wolne, **i l u m i n a t o r** zaś (tzn. ten, co ozdobił rękopisy rysunkami, upiększeniami) wpisywał odpowiedni inicjał. Jeżeli część nakładu drukowano na pergaminie (co też miało upodobnić kodeks drukowany do rękopiśmiennego), to te egzemplarze wykonywano szczególnie ozdobnie. Zdobiono je również **m i n i a t u r a m i**, tzn. obrazkami wykonanymi na podkładzie minii (czerwonej farby mineralnej), najczęściej połączonymi z inicjałem. Wkrótce jednak drukarz wyzwolił się z zależności od iluminatora i miniaturzysty, stosując odpowiednie cięte czcionki metalowe, które dawały inicjały zdobione już nową manierą.

Charakterystyczną cechą wyróżniającą inkunabuły jest brak karty tytułowej, co też było naśladowaniem średniowiecznego kodeksu rękopiśmiennego. Często pierwsza stronica pozostawała nie zadrukowana, a dopiero na jej odwrocie zaczyna się tekst od słów: *Incipit liber...* (Zaczyna się księga...), po czym następuje krótki tytuł całości bądź tylko części dzieła. Od roku 1457 po skończonym tekście zaczęto drukować **k o l o f o n** — formułę, często bardzo szczegółowo wymieniającą tytuł i autora dzieła, imię i nazwisko drukarza (który w tym czasie często bywał zarazem i nakładcą), miejsce i datę druku. Przy tym data ukończenia druku bywała dokładna, z wymienieniem nawet dnia. **K a r t a t y t u ł o w a** o skąpej jeszcze treści ukazała się po raz pierwszy na kalendarzu wydanym w Wenecji w r. 1476. Zwyczaj stosowania karty tytułowej ustalili się



Rys. 34. Frontispis (a zarazem tytuł) złożony z sześciu drzeworytów, otaczających złożony czcionkami gotyckimi tytuł. Tylko wiersz 9 kursywą. Wiersze 1, 3, 5, 7, 10 i 12 odbito kolorem czerwonym. Napis i pieczętka świadczą, że egzemplarz był ongi własnością klasztoru benedyktynów w Lubiniu.

jednak nie od razu; początkowo w drukach posiadających kartę tytułową występował również kolofon.

Liczbowanie stronic również wprowadzono nie od razu. Początkowo i tę czynność powierzano rubrykatorowi. Dopiero w r. 1470 we Włoszech po raz pierwszy zaczęto drukować liczby porządkowe stronic, i to cyframi arabskimi, podczas gdy do liczbowania rozdziałów i oznaczania daty wydania jeszcze bardzo długo będzie się stosowało cyfry rzymskie. W tym samym roku 1470, również we Włoszech, zaczęto stosować *kustosze*, których istota polega na tym, że drukarz, formując kolumny, odczytywał na początku każdej nowej kolumny jedną do trzech sylab, składał je dodatkowo i umieszczał pod spodem kolumny poprzedniej. W ten sposób powstawała ścisła więź pomiędzy poszczególnymi stronicami i arkuszami. *Kustosze* stosowano tradycyjnie, acz bez istotnej potrzeby, do w. XVIII włącznie. W r. 1472 w Niemczech zastosowano po raz pierwszy *sygnaturę składek* i jej części składowych — poszczególnych arkusików. Aż do początku w. XIX nie używano w tym celu liczb (jak dzisiaj), lecz liter. Przy tym oznaczaniu, po wyczerpaniu abecadła, używano następnie liter podwójnych, potem potrójnych itd.: w pierw początkowych, następnie tekstowych. Wobec skomplikowanego oznaczania sygnatur, w dziełach bardziej objętościowych drukowano na końcu *register chartarum*, rzadziej nazywany *series ternionum* (ewentualnie *quaternionum*), co dałoby się przełożyć na polski jako: spis porządkowy składek (odpowiednik późniejszych arkuszy), w którym były wyliczone wszystkie sygnatury z ewentualnym zaznaczeniem, które składek nie są pełne.

Z początkiem w. XVII zaczęto stosować *frontispice* (wymawia się, ostatnio i pisze się: frontispis). Była to odbita (początkowo z blachy miedzioryticznej, później i z klocka drzeworytniczego) rycina, która zawierała tytuł książki. Stopniowo tytuł na frontispisie zajmował coraz mniej miejsca, a zaczął nad nim górować rysunek. Następnie rysunek oddzielił się od tytułu i rycina (najczęściej treści alegorycznej), niekiedy będąca ilustracją do zawartości książki, zaczęła stanowić z licem karty tytułowej rozwarcie. (Rozwarcie nazywamy płaszczyznę utworzoną przez dwie sąsiednie stronicę). W frontispisie dopatrujemy się przodka okładki artystycznej książek nowoczesnych.

Druki stare zachowały się przeważnie w bardzo ograniczonej liczbie egzemplarzy i dlatego są zasadniczo rzadkością. Mówiąc o rzadkich drukach szafuje się terminami: *biały kruk* albo wręcz: *unikat*. Oba te terminy odznaczają się zabarwieniem emocjonalnym i nie zawierają określonej treści, a mają oznaczać tylko coś bardzo rzadkiego. W ścisłym jednak znaczeniu unikatem należy nazywać to, co nim jest w istocie, to znaczy druk zachowany w jedynym egzemplarzu, a przecież i takich nie brak.

Gdy chodzi o druki nowe, to we współczesnej terminologii drukarskiej ogół druków dzieli się na: akcydensowe, dziełowe i gazetowe. Nazwy te uzależnione są od warunków technicznych wykonania.

Drukarsz wieku XV był nastawiony na wykonywanie książek, natomiast druk drobny, niecodzienny, nazywał się po łacinie (która wówczas była językiem obowiązującym ludzi książki): *accidens*, tzn. przypadkowy, przygodny. Stąd do dzisiaj druk drobny, nie stanowiący łamanego (złożonego z kilku kolumn) arkusza, nazywa się drukiem akcydensowym. Jest to jednak termin dość rozciągliwy tak ze względu na formę, jak również ze względu na treść druku. Jednostronicowy afisz na kolorowym papierze; drukowane na kartonie czterostronicowe zaproszenie o niewielkim nakładzie; kilkunastostronicowy, ilustrowany prospekt o wysokim nakładzie; papier do pakowania masła czy margaryny o milionowym nakładzie — są to wszystko druki a k c y d e n s o w e.

Drukarnie dziełowe wykonują nie tylko książki i broszury, lecz również i czasopisma, niekiedy też i druki akcydensowe. Drukarnie gazetowe stanowią obecnie wyodrębniony typ zakładu poligraficznego. Istnieją też niewielkie, rzemieślnicze oraz wielkie przemysłowe zakłady poligraficzne zajmujące się wyłącznie wytwarzaniem druków akcydensowych.

Ze stanowiska bibliograficznego i bibliotekarskiego wśród ogółu druków rozróżniamy następujące rodzaje: afisz, druk ulotny, broszura, książka i czasopismo, gazeta. Należy zauważyć, że przy tym podziale niewiele uwagi zwracamy na treść tych druków.

A f i s z e m nazywamy druk jednostronicowy, przeznaczony do nalepienia na ścianie, parkanie, tablicy, specjalnym słupie, w celu wystawienia tekstu na widok publiczny. Afisze bywają rozmaitej treści: afisz przedstawienia teatralnego, obwieszczenie bądź rozporządzenie władz, odezwa, manifest, cennik, klepsydra, utwór poetycki itp. Afisz, którego główną treścią jest nie tekst słowny, lecz rysunek, dzisiaj często wykonywany przez artystę-grafika, nazywamy p l a k a t e m. Ostatnio plakat stanowi artystyczny produkt przemysłu poligraficznego.

Druk liczący od jednej do czterech stron, przeznaczony do szerokiego rozpowszechnienia, ale zasadniczo nie rozlepiany, nazywamy d r u k i e m

Rys. 36. Rozwarcie: frontispis i lice karty tytułowej. Jedno z anonimowych wydań „Satyr” Krzysztofa Opalińskiego. Zmyślone miejsce wydania „Wenecja”. W rzeczywistości Kraków bądź Toruń — rzecz dotychczas nie rozstrzygnięta. Frontispis — miedzioryt odbity sangwiną. Data na podstawie piedestału (1694) powstała tanim kosztem z przerobienia ostatniej cyfry 1 na 4. Poprzednie wydanie, do którego użyto frontispisu, było z r. 1691. Zapiska proweniencyjna świadczy, że egzemplarz należał do Jana Sapiehy, ekslibris Sapiehów w Kodniu, nalepka sygnaturowa warszawskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk na grzbiecie i pieczętka Biblioteki Głównej w Warszawie poświadczają drogę egzemplarza, jaką przybył do Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie.



JUVENALIS
REDIVIVUS,

1848

SATYRY

PRZESTROGI

do Naprawy Rządu i Obywateli

Polkacze nakładac.



Veritas

ROSA PASZALIŃSKA

M DC XCVIII

u l o t n y m albo po prostu u l o t k ą. Treść ulotek również może być najrozmaitsza: zawiadomienie, hasła agitacyjne, slogany, program widowiska teatralnego, cennik lub katalog towarów, wreszcie odbitka artykułu publicystycznego bądź naukowego z czasopisma itd. Zauważyć przy tym należy, że afiszów i ulotek w bibliotekach nie kataloguje się zasadniczo jako druków samoistnych, lecz przechowuje się i opracowuje według zasad archiwalnych. Niekiedy treść ulotki (np. odbitka artykułu naukowego) decyduje o tym, że bibliotekarz zalicza ją jednak do broszur.

Druk złożony najmniej z pięciu kolumn (a więc trzy stronicie tekstu — czwarta kolumna wakat, a do środka tego arkusza włożono dwustronicową kartę — stronicie 3 i 4) nazywamy b r o s z u r ą. Należy przy tym wziąć pod uwagę, że księgarz i bibliotekarz przypisują temu terminowi różne znaczenie. Dla księgarza broszura to każda książka nieoprawna (tylko zbroszurowana) bez względu na liczbę stronic; po prostu przeciwstawienie książki oprawnej, którą w języku potocznym księgarz nazywa skrótowo: oprawa. W języku zaś bibliotekarskim broszura to cienki druk, którego górna granica objętości nie jest ściśle ustalona; w urzędowej bibliografii polskiej sięga ona 64 stronic, tzn. czterech arkuszy druku ósemki. W bibliografiach innych krajów za górną granicę objętości broszury uważa się 6 arkuszy druku, a nawet zupełnie dowolną liczbę stronic, np. 100. Zapomina się przy tym, że cztery arkusze drukarskie wykonane na grubym papierze mogą tworzyć grzbiet grubszy od dwustu i więcej stronic książki drukowanej na cieniutkiej (mimo to nie przeświecającej) bibułce. Musimy tedy zdawać sobie sprawę, że płynny, nieokreślony termin przydatny jest bibliotekarzowi tylko ze względów magazynowych. Broszury, najczęściej nie oprawiane, tak w księgozbiorach publicznych, jak prywatnych, z powodu ich wiotkości przechowuje się w pudłach, osobno od książek. Wreszcie czytelnik musi brać pod uwagę i to, że mimo wyszczególnionych wyżej zastrzeżeń, wyróżnia się broszury i książki tak w statystykach, jak informacjach o zasobach bibliotek naukowych. Do książek wówczas zalicza się wśród druków zwartych druki objętościowo większe od broszur.

VIII. UKŁAD TREŚCI KSIĄŻKI WSPÓŁCZESNEJ

Dotychczas nie interesowaliśmy się w naszych rozważaniach treścią książki. Obecnie przystępujemy do zapoznania się właśnie z układem treści, jak niektórzy mówią (może i dosadniej) — a r c h i t e k t o n i k ą t r e ś c i. W książce rozróżniamy pięć części składowych: 1) tytułaturę, 2) tekst wprowadzający, 3) tekst główny, 4) aparat naukowy, 5) teksty pomocnicze. Nie w każdej książce występują wszystkie elementy. Bardzo rzadko, ale spotyka się książki wydane bez tytułatury. Książka taka na-

zywa się: a n e p i g r a f. Książki beletrystyczne z zasady mają tylko tytulaturę i tekst właściwy. W książkach naukowych może nie być tekstu wprowadzającego. Aparat naukowy w różnych książkach bywa rozbudowany w różnym stopniu. Po tych uwagach ogólnych przechodzimy do szczegółowego omówienia.

1. Tytulatura książki

Okładka

W okładce książki grubszej czytelnik może wyróżnić pięć płaszczyzn: cztery stronice i grzbiet, którego strona wewnętrzna jest przyklejona do trzonu. Okładka odbita ze składu drukarskiego, którą niedawno uporczywie stosowano do książek naukowych, niemal zawsze jest powtórzeniem treści układu graficznego lica karty tytułowej. Należy zwrócić uwagę, że nawet i w tym wypadku niektóre szczegóły mogą być opuszczone lub, co ważniejsze, odmienne od karty tytułowej. Bibliografia różnice te umiejętnie wyzyskuje. Zapamiętajmy też przy tej sposobności, że podstawą opisu bibliograficznego jest zawsze karta tytułowa; okładka może być tylko źródłem uzupełniającym.

Na 2, 3 i 4 stronicie okładki drukarskiej można nieraz znaleźć bądź spis wydawnictw tegoż nakładcy, bądź zestawienie tytułów wchodzących w skład tejże serii wydawniczej, bądź wykaz prac tegoż autora. Spisy wydawnictw nakładcy bywają przy tym układane celowo: dobiera się wydawnictwa treści pokrewnej książce opatrzonej daną okładką. Wszystko to są szczegóły, które wprowadzają czytelnika w atmosferę książki. Niekiedy, mimo że 2 i 3 stronica okładki są nie zadrukowane, na stronicie 4 może się znajdować s y g n e t d r u k a r n i bądź s y g n e t n a k ł a d c y, obecnie zaś obowiązkowo w górnym rogu cena książki. Na grzbiecie okładki drukarskiej poza nazwiskiem autora, tytułem i liczbą porządkową tomu można czasem znaleźć datę wydania, której nigdzie indziej na książce nie uwidoczniiono.

Obecnie najczęściej mamy do czynienia z okładką skomponowaną lub co najmniej zaprojektowaną przez artystę-grafika. Taka kompozycja graficzna zajmuje nieraz nie tylko pierwszą stronicę okładki, lecz przechodzi na grzbiet, a niekiedy i na czwartą stronicę lub jej część.

Karta przedtytułowa

Pierwszą stronicę samego trzonu książki zwykle stanowi lice karty przedtytułowej, której odwrociem najczęściej jest wakat, tzn. stronica nie zadrukowana. Karta przedtytułowa zawiera z reguły złożony wersalikami,

zazwyczaj pośrodku, najczęściej w jednym wierszu, tytuł książki lub jego część najważniejszą. Karta przedtytułowa ma znaczenie z jednej strony ochronne, z drugiej — służy estetyce książki. Brak jej zdradza tendencje oszczędnościowe. Przy sposobności warto nadmienić, że słyzy się czasem termin: szmuctytuł. Bądźmy świadomi tego, że tytuł wstępny, przedtytuł nie ma nic wspólnego z brudem, co sugeruje to przestarzałe określenie.

W dziełach wielotomowych lub na tomach wydawnictwa seryjnego odwrotna strona karty przedtytułowej może zawierać bądź tytuł wspólny, bądź tytuł serii wydawniczej.

Tytuł wspólny, tytuły poszczególnych tomów

Wydawnictwa obejmujące dzieła zbiorowe jednego pisarza mają na rozwarciu karty przedtytułowej i tytułowej: tytuł wspólny po stronie parzystej i tytuł danego tomu po stronie nieparzystej. Tytuł wspólny poza nazwiskiem autora zawiera sformułowanie stwierdzające ogólną treść wszystkich tomów, np.: Pisma, Pisma zebrane, Dzieła, Dzieła wybrane, Dzieła wszystkie, Dzieła — wydanie zbiorowe, Pisma — wydanie zupełne, Wybór pism itp. Niżej następuje czasem określenie liczby tomów, zawsze liczba porządkowa tomu, po której (drobniejszym pismem) tytuł danego tomu. Poszczególne zaś tomy mają wtedy na licu karty tytułowej bądź ogólne określenie treści danego tomu (np.: Wiersze, Liryki, Poematy, Powieści poetyckie, Dramaty, Proza, Opowiadania, Listy), bądź tytuł utworu zajmującego cały tom. Jeżeli utwór zajmuje kilka tomów, wówczas pod tytułem widnieje ponadto liczba porządkowa tomu danego utworu. Niekiedy tytuły poszczególnych tomów zawierają tylko określenie ram chronologicznych pierwodruków lub czasu napisania zawartych w tomie utworów.

Tytuł serii

Niekiedy u góry odwrocia karty przedtytułowej znajduje się tytuł serii wydawniczej, a po liczbie porządkowej tytuł dzieła zawartego w danej książce. Zwykle tytuł dzieła czcionką mniejszego stopnia od czcionki karty tytułowej. Najczęściej jednak tytuł serii znajduje się u góry karty tytułowej, aczkolwiek może się znajdować też na licu karty przedtytułowej, a nawet tylko na okładce. Widzimy tedy, że miejsca tytułu serii wydawniczej nie można nazwać stałym.

Karta tytułowa

Karta tytułowa, jak z samego terminu „karta” wynika, ma dwie strony: pierwszą nazywamy: lice, drugą: odwrocie. Ponieważ wszystkie waż-

kie szczegóły karty tytułowej bardzo często zawiera samo lice, a niekiedy w ogóle wyczerpuje jej treść, więc nieraz, chociaż mylnie, utożsamia się lice z całą kartą. Lice z reguły zawiera: nazwę autora, tytuł książki, podtytuł i adres wydawniczy.

N a z w a a u t o r a występuje w wielorakiej postaci: litery imion i nazwisko bądź pełne imię (imiona) i nazwisko; następnie tytuły naukowe, rzadziej zawodowe, rodowe, stanowiska obecnie lub dawniej zajmowane, członkostwo ciał naukowych itp. Niekiedy obok nazwiska podaje się również pseudonim literacki bądź partyjny. Nazwiska bywają złożone bądź połączone z przydomkami. Zdarza się, że autorzy, nieraz o ustalonej sławie, zmieniają nazwisko lub wprowadzają do niego pewną zmianę (np. filozof Ignacy Halpern zmienił nazwisko na Myślicki, filolog klasyczny Ryszard Ganszyniec sprostował swe nazwisko na Gansiniec). Autorki natomiast, posługujące się podwójnym nazwiskiem, niekiedy skrupulatnie rejestrują na kartach tytułowych swych utworów zmianę małżonka. Wszystko to nie zawsze przyczynia się do rozjaśnienia rzeczy, wręcz odwrotnie, niekiedy bardzo utrudnia pracę, zwłaszcza bibliografowi, kiedy pragnie zgromadzić całokształt twórczości jednego autora.

Niekiedy znów za nazwę autora służy p s e u d o n i m, tzn. nazwa przybrana, czasem wręcz zmyślona, mająca tylko pozory imienia i nazwiska (np. Weneranda Kokosz). Bywają pseudonimy literackie i organizacyjne (np. partyjne). Często pseudonim jest nazwą autora o wiele bardziej znaną niż nazwisko właściwe; niekiedy wręcz staje się właściwą nazwą autora, np. Lenin (rodowe nazwisko Uljanow wspomina się tylko przy sposobności wymieniania dokładnych danych życiorysowych), Bolesław Prus (nazwisko: Aleksander Głowacki), T. T. Jeż albo Teodor Tomasz Jeż (nazwisko: Zygmunt Fortunat Miłkowski) itd. Niewielu czytelników wie, że np. Molière, Voltaire, Anatole France, Maksym Gorki, Mark Twain to pseudonimy. W takich wypadkach bibliografia używa pseudonimu jako właściwej nazwy autora. Jeśli autor używał kilku pseudonimów, bibliografia w odpowiednim czasie ujawnia właściwe nazwisko i pod nim gromadzi całą twórczość razem. Niewłaściwą natomiast rzeczą byłoby rozwiązywanie pseudonimu żyjącego autora, który pod nazwiskiem własnym uprawia jeden rodzaj twórczości, a pod pseudonimem inny. Dopóki autor żyje, dwie takie nazwy muszą współistnieć równocześnie, jak gdyby chodziło o dwie różne osoby. Boy-Żeleński, i słusznie, powiedziała by, że tu chodzi o dwie różne firmy. Przytoczmy tylko dwa przykłady. Jan Leśmian swe prace z zakresu prawa autorskiego ogłaszał pod nazwiskiem, a jako poeta słynął pod pseudonimem Jan Brzechwa. Współautor podręcznika chemii Ludwik Bruner przeszedł do historii literatury jako krytyk literacki i poeta pod pseudonimem Jan Sten.

Nie możemy tu wchodzić w szczegóły wyjaśniające potrzebę używania pseudonimów w określonych warunkach społeczno-politycznych ani zajmować się teorią tworzenia, pochodzenia i sposobów używania pseudonimów. Zwrócimy tylko uwagę, że niekiedy autor, zamiast używać pseudonimu, nazywa się twórcą innego swego, chronologicznie wcześniejszego, dzieła. Przykłady: Autor „Flory polskiej” = Jakób Waga; Autorka „Wiązania Helenki” = Karolina z Tańskich Hoffmanowa; Tłómacz [!] „Fausta” Getego [!] = Aleksander Krajewski; Redaktor „Katolika” = Karol Miarka, itp. Taką formułę ukrywania nazwiska autora nazywam: o p u n i m.

Niekiedy na broszurze, a częściej pod artykułem w czasopiśmie spotykamy podpis w postaci liter, które odpowiadają bądź początkowym, bądź końcowym literom nazwiska i imienia autora; innym razem jest to tak czy inaczej skomponowany skrót nazwiska. Wszystkie tego rodzaju podpisy nazywamy k r y p t o n i m a m i — nazwiskiem ukrytym. Czasem autor zamiast liter używa jako podpisu innego znaku graficznego (np. kwadracik, znak pierwiastka, strzałka, gwiazdka, znak równania itp.); znak taki nazywamy k r y p t o g r a m e m.

Zdarza się, że autor nie jest wymieniony ani na karcie tytułowej, ani gdzie indziej w tekście. Taką książkę nazywamy anonimem. Jeżeli nazwiska autora nie udało się ustalić, wówczas i samego autora nazywa się anonimem. Klasycznym przykładem jest tu Anonim tzw. Gall.

Na drugim miejscu karty tytułowej najczęściej występuje tytuł dzieła. Tytuły dzieł naukowych z reguły określają bliżej temat i zakres badania. W beletrystyce jednak i książkach dla młodzieży tytuł w wielu wypadkach wcale nie informuje czytelnika o treści książki, np.: Zb. Skierskiego: *Barwa świata* (popularna biografia Józefa Chełmońskiego) lub Jerzego Broszkiewicza: *Kształt miłości* (powieść biograficzna o Chopinie). Często tytuł staje się imieniem własnym określonej książki a czytelnicy nieraz zapominają przy tym o nazwisku autora. *Monachomachia, Powrót posła, Pan Tadeusz, Balladyna, Zemsta, Faraon, Nad Niemnem, Płomień na bagnach, Popiół i diament, Czerwone i czarne, Nędznicy, Martwe dusze, Cichy Don* — są to wszystko tytuły, które każdemu nieco obytemu z literaturą piękną czytelnikowi przywodzą na myśl określone utwory. Jednakże czytelnik, który pragnie świadomie się ustosunkować do swej lektury, który widzi w lekturze nie proste zabijanie czasu, lecz dopatruje się w niej wartości artystycznych, intelektualnych, kształcących, musi widzieć za każdym utworem jego autora.

Przy dziełach beletrystycznych sam tytuł bywa nieraz zawodny i nie zawsze wystarcza do właściwego rozpoznania książki. By nie mnożyć przykładów, przytoczymy tylko trzy: gdy ktoś mówi o utworze scenicznym pt. *Kazimierz Wielki*, nie mamy pewności, czy chodzi o utwór Niem-

cwicza czy Wyspiańskiego; gdy ktoś wymienia tytuł *Krzyżacy*, możemy mieć wątpliwości, czy mówi o utworze Kraszewskiego, czy też Sienkiewiczza; tak spod pióra Balzaca, jak i Reymonta wyszły powieści pt. *Chłopi*.

Bywają tytuły, szczególnie dzieł publicystycznych, odsłaniające nie tylko treść książki, lecz również tendencje autora; bywają jednak i takie (podobnie jak w przypadku dzieł literackich), które nic nie mówią o treści książki, a czynią to celowo. Inne znów tytuły domagają się objaśnienia. Często dopiero podtytuł określa treść książki oraz jej przeznaczenie. W następujących np. książkach dopiero podtytuły wyjaśniają rzecz: J. Porazińska: *Kto mi dał skrzydła. Rzecz o Janie Kochanowskim dla starszych dzieci*; H. Januszewska: *Nawojka. Opowieść sceniczna w 4 aktach z epilogiem*; S. Jarociński: *Orfeusz na rozdrożu. Sylwetki muzyków XX w.*; H. C. Engelbrecht, F. C. Hanighen: *Handlarze śmierci. Zarys rozwoju handlu i przemysłu wojennego*. Podtytuł pierwszej z wymienionych książek określa nawet krąg czytelnicy, dla którego utwór jest przeznaczony.

Przy podręcznikach podtytuł bywa absolutnie niezbędny. Takie tytuły, jak *Algebra* czy *Matematyka*, o niczym nas nie informują, dopiero z podtytułu dowiadujemy się, że mamy przed sobą podręcznik dla określonej klasy, określonego typu szkoły. Tytuł *Mowa ojczyzna* jest nieokreślony, natomiast podtytuł *Książka przeznaczona dla kursów ogólnokształcących na obszarze Warmii, Mazur i Pomorza* rzecz całkowicie wyjaśnia. *ChOROBY SKÓRY I WENERYCZNE. Podręcznik dla średnich szkół medycznych; Anatomia człowieka. Podręcznik dla studentów i lekarzy* — podtytuły wskazują na dwa zupełnie różne poziomy. Z samego opisu bibliograficznego wiemy, z czym mamy do czynienia. Czytając zaś dalej opis bibliograficzny drugiego tytułu dowiadujemy się, że jest to dzieło kilkutomowe.

Następną informacją na licu karty tytułowej jest określenie kolejności wydania. Rzadko się spotyka tu napis „wydanie pierwsze”. Brak natomiast określenia, które to jest wydanie, wcale nie oznacza, że mamy do czynienia z wydaniem pierwszym.

Należy przy tym rozróżniać pojęcia: pierwodruk i wydanie pierwsze. Często bywa, że pierwodruk jakiegoś utworu ukazał się w czasopiśmie, a potem rzecz była przedrukowana w wydaniu książkowym. Otóż dopiero wydanie książkowe nazywamy wydaniem pierwszym. Nie zawsze więc wydanie pierwsze jest zarazem pierwodrukiem. Wskutek nierozróżniania tych pojęć zdarza się, że nakładca, przedrukowując rzecz jakąś z czasopisma, daje na karcie tytułowej napis „wydanie drugie” i przez to, wprowadzając w błąd bibliografa, sugeruje mu poszukiwanie wydania pierwszego, którym jest to właśnie „drugie”. Należy dodać, że w liczbowaniu wydań wcale nierzadko zachodzą nieporozumienia.

Poza tym krytyczny czytelnik powinien zwracać uwagę na takie sformułowania, jak np.: „wydanie poprawione i uzupełnione”, „wydanie po-

mnożone”, „wydanie przejrzone”, „wydanie rozszerzone” itp. Te wydania unieważniają wszystkie poprzednie. Dotyczy to oczywiście książek treści naukowej i podręcznikowej. Natomiast formuły: „wydanie trzecie nie zmienione” albo „wydanie piąte nie zmienione z wydania trzeciego”, pozwalają w pierwszym wypadku na korzystanie z wydania drugiego na równi z trzecim, a może i z pierwszego, ale to dopiero po zapoznaniu się z drugim wydaniem; w drugim wypadku możemy korzystać na równi z wydań trzeciego, czwartego i piątego. Wszystkie wyżej zasygnalizowane sformułowania są ceną wskazówką przy uzupełnianiu księgozbioru.

Nie mamy tych kłopotów z beletrystyką, natomiast możemy tu mieć do czynienia z równoczesnymi odmianami (w a r i a n t a m i) wydania: ilustrowanym i nie ilustrowanym; zwykłym (zawierającym sam tekst) i komentowanym; popularnym (na tańszym papierze i nie oprawnym) i luksusowym (na lepszym papierze, w lepszej oprawie itp.).

Ponadto na licu karty tytułowej spotyka się nazwiska tłumacza, ilustratora, przedmówcy, wydawcy, redaktora (np. księgi zbiorowej lub zbiorowego wydania dzieł klasycznego pisarza). Wszystko to są szczegóły nie bez znaczenia, jeżeli nasz stosunek do książki jest poważny. Nazwisko dobrego tłumacza daje gwarancję nie tylko tego, że przekład został dokonany wiernie i pięknie, lecz często zaleca sam utwór, którego skądinąd nie znamy. Ilustrator często bywa współtwórcą książki, a czytelnik korzysta z niej nie tyle dla treści, co właśnie ze względu na szatę ilustracyjną. Tak np. wydania *Bajek* albo *Satyr* Krasickiego, ilustrowane przez Jana Marcina Szancera, ukazały się ze względu na rysunki i akwarele, stworzone na kanwie utworów Krasickiego. Czytelnicy nabywają te właśnie wydania nie tylko ze względu na autora, lecz także ze względu na twórczość ilustratora.

Tu trzeba wyjaśnić, że przez wspomniany w poprzednim ustępie termin „wydawca” w księgoznawstwie rozumie się tego, kto roztacza naukową opiekę nad wydaniem np. dzieła klasycznego, zabytku piśmiennictwa czy po prostu dzieła wznawianego, dozoruje poprawności tekstu, opatrząc utwór potrzebnym komentarzem, pisze przedmowę, sporządza skrowidz. Często też nazywa go się z łacińska edytorem.

Ostatnim szczegółem, o którym trzeba wspomnieć, jest określenie kolejności tomów dzieła wielotomowego lub zbiorowego wydania pism jednego autora. Siłą tradycji nakładcy nasi stosują wciąż jeszcze cyfry rzymskie, nie licząc się z tym, że są one skomplikowane przy liczbach większych i coraz mniej rozumiane przez ogół czytelników. Bibliograf natomiast musi umieć je biegle odczytywać, tak ze względu na liczby porządkowe tomów, jak również na fakt oznaczania niekiedy cyframi rzymskimi daty wydania. W drukach nowych spotykamy się też z mylnym skomponowaniem tych liczb.

Przy tej sposobności pragniemy jeszcze zwrócić uwagę na rzecz obecnie rzadziej spotykaną i dlatego wymagającą wyjaśnienia. Dwa, a nawet trzy tomy studiów albo też teczki zawierające reprodukcje dzieł malarstwa, pomimo identycznego tytułu, mają różną treść. Po bliższym przyjrzeniu się tytułowi stwierdzimy, że tytuły tych tomów czy teczek różnią się liczbą gwiazdek. Liczbę ich należy uważać za ukrytą liczbę porządkową tomu czy teczki.

U dołu lica karty tytułowej występuje adres wydawniczy (mniej udatnie nazywany również adresem bibliograficznym), na który składa się: miejsce wydania, data wydania, nakładca (instytucja wydawnicza).

Miejsce wydania książek współczesnych to prawie zawsze miasto, w którym mieści się siedziba (centrala) instytucji wydawniczej. Na książkach międzywojennych często podawano kilka miast, w których niekoniernie mieściły się oddziały firmy nakładowej, lecz po prostu jej księgarńie. W takim wypadku za miejsce wydania będziemy uważali miejsce siedziby centrali. Na drukach dawnych umieszczano niekiedy miejsce wydania zmyślane, wcale nie istniejące, ale rozmyślnie fałszywie podane w tym celu, by zmylić władzę broniącą praw autorskich bądź uniknąć ręki karzącej za wielorakie przestępstwa popełniane w druku.

Data wydania z reguły jest oznaczona datą roczną, rzadko dokładniej. W warunkach ustroju kapitalistycznego nakładcy stosują różne chwyt, aby ukryć faktyczną datę wydania, chcąc ze względów handlowych przedłużyć młodość książki. Niekiedy wcale nie podają daty. Czasem przesuwają ją z lica karty tytułowej na odwrocie i tam jeszcze maskują. Kiedy indziej przenoszą na grzbiet okładki. Od początku wieku XIX, jeżeli książka ukazywała się z końcem roku (począwszy już od września, tzn. sezonu szkolnego), nakładcy często stawiali datę roku następnego. Taki sposób nazywa się *antedatowaniem* (nie „anty”, lecz „ante”), co znaczy datowanie przed czasem. Na książkach dawnych, aczkolwiek rzadko, spotykamy się również z *postdatowaniem*, tzn. oznaczeniem daty wcześniejszej od właściwej daty ukazania się książki. Druki stare najczęściej datowano liczbami rzymskimi, co się dzisiaj niekiedy stosuje w wydawnictwach bibliofilskich. Na drukach hebrajskich, muzułmańskich, masonskich, rosyjskich sprzed r. 1700, drukach staroobrzędowców (filiponów) i po r. 1700, ponadto francuskich z lat wielkiej burżuazyjnej rewolucji francuskiej daty wydania podawane są według innych er niż nasza. Te rzeczy zaznaczamy tylko, nie wchodząc w szczególności; znajomość ich jest niezbędna dla specjalistów bibliografów, których zadaniem jest m. in. sprowadzanie wszelkich sposobów datowania do dat naszej ery.

Na starych drukach z epoki baroku spotyka się ponadto osobiwy sposób datowania za pomocą zdań-cytatów, w których litery M, D, C, L, X, V, I wyróżniono wersalikami. Po uzyskaniu sumy tych cyfr rzymskich otrzymujemy datę wydania książki. Zdanie takie, z reguły umieszczone u dołu karty tytułowej, nazywamy *chronogramem*, a jeżeli ma postać wiersza — *chronostychem*. Dodajmy jeszcze, że w drukach w. XVI spotykamy się niekiedy z inną datą na karcie tytułowej, a inną, późniejszą — często nawet dzienną — w kolofonie. W tym wypadku mamy do czynienia z datami rozpoczęcia i ukończenia druku.

Spotyka się też książki bez daty wydania. Od doświadczonego bibliografa, bibliotekarza czy antykwarza wymaga się umiejętności określenia przybliżonej daty wydania na podstawie autopsji papieru i druku. Znacząca najczęściej już na pierwszy rzut oka umie powiedzieć, z jakiego wieku książka pochodzi, po bliższym zaś jej zbadaniu określi jeszcze dokładniej datę wydrukowania. Inaczej, widząc na karcie tytułowej datę „58”, nie umiałby jej odczytać jako „1558”; dałby się łatwo zwieść błędnej dacie „1859”, gdy powinno być „1589”; a co najważniejsza, iż mając w rękę nowoczesną podobiznę (faksymile) starego druku mógłby ją wziąć za oryginalne wydanie.

Na zakończenie uwag o dacie wydania należy dodać, że nie ma z tym kłopotów przy wydawnictwach radzieckich, a począwszy od r. 1945 i przy naszych, o czym będzie mowa nieco niżej.

Nakładcą nie jest ten, kto tylko ponosi koszty wydawnictwa, lecz drugi obok autora współtwórca książki; często inicjator, który poszukuje autora do zaplanowanego dzieła. Nakładcą w warunkach kapitalistycznych może być sam autor. W czasach dawnych często jedna i ta sama osoba bywała równocześnie nakładcą, drukarzem i redaktorem. W ustroju kapitalistycznym księgarz-nakładca to przedsiębiorca mający na celu przede wszystkim, a często wyłącznie zysk. W dobie koncentracji kapitału nakładcę jednoosobowego zastąpiła firma, często spółka akcyjna. W krajach przemysłowo rozwiniętych przed ostatnią wojną obserwowano się daleko idącą specjalizację: firma nakładowa wydawała rzeczy tylko z ustalonego, nieraz zupełnie wąskiego zakresu. W Polsce w latach międzywojennych specjalizacja wśród nakładców dopiero się zaczynała, każda firma wydawała niemal wszystko, co obiecywało jej zysk.

W Polsce Ludowej produkcja została uspołeczniona, a celem instytucji wydawniczych stało się dostarczenie właściwemu czytelnikowi właściwej książki. W związku z tym powołano szereg wyspecjalizowanych instytucji wydawniczych. Już jesienią r. 1944 w Lublinie powstała spółdzielnia wydawnicza „Czytelnik”, która początkowo wydawała czasopisma i książki z różnych zakresów i tematów. Jednak tak przy tej instytucji, jak przy następnych nie będziemy przedstawiali stopniowych zmian profilu wy-

dawniczego, ograniczymy się do wskazania, jak ten profil ustalił się ostatecznie.

„Czytelnik” wydaje literaturę piękną polską i tłumaczoną, współczesną i klasyczną, literaturę społeczno-polityczną, dzieła naukowe z zakresu humanistyki i książki dla dzieci i młodzieży.

Równocześnie z organizacją „Czytelnika” wznowiono w Lublinie spółdzielnię księgarsko-wydawniczą „Książka”. Nawiązywano do tradycji pierwszego w Polsce międzywojennego wydawnictwa marksistowskiego. Po Kongresie Zjednoczeniowym w r. 1948 połączono wydawnictwo PPR „Książka” z wydawnictwem PPS „Wiedza”. „Książka i Wiedza” wydaje dzieła klasyków marksizmu-leninizmu, dzieła z zakresu ekonomii, socjologii, filozofii, psychologii, pedagogiki, religioznawstwa, historii ze szczególnym uwzględnieniem ruchu robotniczego i węzłowych zagadnień historii najnowszej, literaturę społeczno-polityczną i literaturę piękną.

Już w kwietniu 1945 r. zaczęto organizować Państwowe Zakłady Wydawnictw Szkolnych, które wydają literaturę pedagogiczną i metodyczną dla nauczycieli, podręczniki szkolne, książki pomocnicze dla uczniów, lektury do nauki języków obcych, graficzne pomoce naukowe dla szkół oraz szereg czasopism dla nauczycieli i młodzieży.

W tym samym roku wznowiono działalność „Naszej Księgarni”. Nawiązywano do tradycji założonego w r. 1922 wydawnictwa Związku Polskiego Nauczycielstwa Szkół Powszechnych. Obecnie profil wydawniczy nieco zmieniono, spółdzielnia przekształciła się w Państwowe Wydawnictwo Literatury Dziecięcej „Nasza Księgarnia”. Już sama nazwa wskazuje, że chodzi tu o książki i czasopisma dla dzieci i młodzieży szkolnej.

W tymże 1945 r. powstało też pierwsze wyspecjalizowane wydawnictwo poza Warszawą — Polskie Wydawnictwo Muzyczne w Krakowie, popularnie nazywane PWM, które zajmuje się wydawaniem nut i literatury z zakresu teorii i historii muzyki.

W r. 1946 powstało największe wydawnictwo literatury pięknej — Państwowy Instytut Wydawniczy (Popularnie: PIW), który wydaje literaturę piękną (klasyczną i współczesną) polską i przekładową; ma w swym dorobku szereg wydań dzieł zbiorowych, cykle pamiętników, dzieła naukowe i popularnonaukowe z zakresu humanistyki, ze szczególnym uwzględnieniem nauki o literaturze i teatrologii.

Również w r. 1946 wznowiło działalność wydawnictwo „Ossolineum” we Wrocławiu. Instytucja ta swymi tradycjami sięga pierwszej ćwierci w. XIX we Lwowie. Obecnie stała się centralnym wydawnictwem PAN i specjalizuje się w wydawaniu książek i czasopism naukowych w zakresie: bibliografii, księgoznawstwa, nauki o literaturze, historii, prawa, ekonomii, historii sztuki, archeologii, etnografii, językoznawstwa, slawistyki,

pedagogiki i psychologii, kultury antycznej, socjologii i filozofii, naukoznawstwa, historii nauki i techniki.

W następnym roku — 1947 — zaczęły się ukazywać książki Wydawnictwa Ministerstwa Obrony Narodowej (popularnie: Wydawnictwo MON). Zakres tematyki stanowią: historia wojskowości, polityka, technika wojenna, pedagogika i psychologia wojskowa, socjologia wojskowa, ekonomika i geografia wojenna, wspomnienia wojenne, literatura piękna polska i przekładowa, wydawnictwa albumowe i encyklopedyczne określone profilem wydawnictwa.

W tym samym roku rozpoczęło swą działalność Państwowe Wydawnictwo Rolnicze i Leśne, którego profil określa gospodarka rolna i leśna nie tylko dotycząca produkcji roślinnej, lecz również hodowli i weterynarii. PWRiL ogłasza książki i czasopisma dla czytelników na różnych poziomach.

W r. 1949 z połączenia dwu wcześniej istniejących spółdzielni powstała Ludowa Spółdzielnia Wydawnicza, która ogłasza literaturę piękną współczesną i dawną, obliczoną na odbiorcę mniej przygotowanego, przede wszystkim wiejskiego; poza tym wydaje dzieła z zakresu historii, ze szczególnym uwzględnieniem historii ruchu ludowego, literaturę popularnonaukową o tendencjach postępowych, książki dla młodzieży i dla teatru amatorskiego.

W r. 1949 również rozpoczął działalność Instytut Wydawniczy „Pax”, placówka społecznie postępowego ruchu katolików, skupiających się przy stowarzyszeniu „Pax”. Instytut wydaje przede wszystkim literaturę piękną klasyczną i współczesną, polską i tłumaczoną, następnie dzieła religijne.

W tymże roku uruchomiono dwa wydawnictwa specjalistyczne. Państwowe Wydawnictwa Techniczne, które obecnie mają nazwę bardziej sprecyzowaną: Wydawnictwa Naukowo-Techniczne, oraz organ Ministerstwa Komunikacji: Wydawnictwa Komunikacyjne, które w r. 1961 stały się organem międzyresortowym pod nazwą Wydawnictwa Komunikacji i Łączności. Ukazują się tu książki i czasopisma z zakresu: kolejnictwa, transportu samochodowego, budowy i utrzymania dróg i mostów, lotnictwa, łączności.

Z rokiem 1951 zaczęło swą działalność PWN, czyli Państwowe Wydawnictwo Naukowe, w którego zakresie mieszczą się: monografie naukowe ze wszelkich dziedzin humanistyki i teoretycznych nauk ścisłych, podręczniki i skrypty dla szkół akademickich, serie popularnonaukowe, długi szereg czasopism naukowych i popularnonaukowych oraz różne encyklopedie.

W tymże r. 1951 w sukurs PZWS-owi przyszyły Państwowe Wydawnictwa Szkolnictwa Zawodowego, które wydają podręczniki (jak sama naz-

wa wskazuje) dla uczniów szkół zawodowych i literaturę metodyczną dla nauczycieli.

Następny rok — 1952 — przyniósł dwie nowe specjalizacje. Z „Książki i Wiedzy” wyodrębniło się Państwowe Wydawnictwo „Iskry”, którego specjalnością są książki dla młodzieży: literatura społeczno-polityczna o aktualnej tematyce, literatura popularnonaukowa ze wszystkich dziedzin, literatura piękna polska i przekładowa, literatura przygodowo-rozrywkowa i literatura poradnikowo-encyklopedyczna.

W tymże roku z wyodrębnionego działu wydawnictw popularnonaukowych spółdzielni „Czytelnik” usamodzielniono się Wydawnictwo Popularnonaukowe „Wiedza Powszechna”, które specjalizuje się w wydawaniu publikacji popularnonaukowych ze wszystkich dziedzin; ogłasza różnej objętości słowniki, samouczki, rozmówki itp. pomoce do nauki języków obcych; płyty do nauki języków obcych „Poliglota” oraz cykl popularnych słowników encyklopedycznych.

W r. 1953 w miejsce istniejącego od r. 1950 Spółdzielczego Instytutu Wydawniczego „Kraj” powołano do życia Spółdzielnię Wydawniczą „Sport i Turystyka”, która w porozumieniu z Zarządem Głównym PTTK i Głównym Komitetem Kultury Fizycznej wydaje książki z zakresu sportu, turystyki, krajoznawstwa, pokrewnej beletrystyki i wydawnictwa albumowe.

Z połączenia istniejących do r. 1950 wydawnictw „Budownictwo i Architektura” oraz „Sztuka” w r. 1957 powstało wydawnictwo „Arkady”, które specjalizuje się w publikowaniu książek i czasopism ze wszelkich działów budownictwa oraz sztuk plastycznych.

Nie wchodząc w szczegóły, należy jeszcze wymienić następujące wydawnictwa specjalistyczne: Państwowe Wydawnictwo Ekonomiczne (przedtem pod nazwą: Polskie Wydawnictwa Gospodarcze = PolGos), Wydawnictwo Prawnicze, Wydawnictwa Geologiczne, Państwowy Zakład Wydawnictw Lekarskich. Wszystkie one publikują książki i czasopisma naukowe i popularnonaukowe w swojej specjalności oraz podręczniki dla szkół wyższych, a niekiedy i średnich. Na zakończenie tego krótkiego przeglądu wydawnictw centralnych należy jeszcze wymienić Państwowe Przedsiębiorstwo Wydawnictw Kartograficznych, które publikuje wszelkiej treści mapy ściennie i podręczne, plany miast oraz książki z zakresu geodezji i kartografii.

W wyliczeniu tym pominięliśmy kilka instytucji, które wydają mniejszą liczbę książek rocznie. Obraz współczesnego polskiego rynku wydawniczego nie byłby jednak pełny, gdybyśmy pominieli tzw. wydawnictwa regionalne.

Chronologicznie pierwszym z nich, wcale nie wyłącznie regionalnym, jest założone w r. 1953 Wydawnictwo Literackie w Krakowie, które pu-

blikuje krytyczne, zbiorowe wydania klasyków literatury polskiej, współczesną prozę artystyczną, szereg cennych pozycji z literatury naukowej w zakresie humanistyki, wspomnienia i pamiętniki, ilustrowane książki dla dzieci, publicystykę nawiązującą do tradycji rewolucyjnych ziem krakowskiej, dzieła z zakresu teatrologii i sztuk plastycznych.

Powstałe w r. 1954 Wydawnictwo „Śląsk” w Katowicach ma bardziej skomplikowany profil w porównaniu z innymi wydawnictwami regionalnymi; zasięg terytorialny: Śląsk Górny, Śląsk Dolny, Opolszczyzna, Zagłębie Dąbrowskie; zakres tematyczny: górnictwo, hutnictwo, polityka, historia, etnografia, geografia, historia i teoria literatury, literatura piękna polska i tłumaczona, niemcoznawstwo, książki naukowe i popularnonaukowe dla czytelników na wszelkich poziomach.

Czynne od 1957 r. Wydawnictwo Poznańskie ma za tematykę: Wielkopolskę, Ziemię Zachodnie i Północne, niemcoznawstwo; wydaje cykl przekładów pisarzy skandynawskich.

Założone w tymże 1957 r. Wydawnictwo Morskie w Gdyni obejmuje zasięgiem tematycznym wszystko, co dotyczy morza, i wydaje nie tylko rzeczy fachowe dla czytelników o różnych poziomach, lecz również popularnonaukowe i literaturę piękną; specjalnością wydawnictwa jest cykl literatury kaszubskiej.

Wydawnictwo „Pojezierze” (zał. 1958) w Olsztynie i Wydawnictwo Łódzkie (zał. 1959) ogłaszają prace naukowe i popularnonaukowe oraz wydawnictwa albumowe dotyczące regionu, wspomnienia i utwory pisarzy regionalnych. Zasięg terytorialny najmłodszego — Wydawnictwa Lubelskiego — na razie obejmuje województwo lubelskie, rzeszowskie i białostockie.

Z tego nie wyczerpującego przeglądu instytucji wydawniczych w PRL widać, jak z roku na rok krystalizowała się specjalizacja. Już sama nazwa nakładcy czy instytucji wydawniczej może nas niekiedy w pewnym stopniu informować o tematyce i przyjść z pomocą przy zapoznawaniu się z książką.

W okresie międzywojennym na książkach polskich często obok firmy nakładcy, niekiedy nawet z jej pominięciem, bywała podana firma składu głównego, który był jedynym dostawcą książki dla księgarni sortymentowej. Tu należy nawiasem wyjaśnić, że w księgarstwie kapitalistycznym obok przemysłowca — księgarza-nakładcy występuje właściciel księgarni, detalista, który w języku fachowym nazywa się terminem międzynarodowym: sortymentysta. W Polsce Ludowej najważniejszą instytucją rozpowszechniającą wydawnictwa książkowe jest Państwowe Przedsiębiorstwo „Dom Książki”, które prowadzi księgarnie sortymentowe. Klub Międzynarodowej Książki i Prasy „Ruch” odgrywa tu znacznie mniejszą rolę. Kolportażem czasopism i gazet w kraju oraz ich eksportem i impor-

tem zajmuje się Państwowe Przedsiębiorstwo „Ruch”. Importem i eksportem książek nowych i antykwarycznych zajmuje się Centrala Handlu Zagranicznego „Ars Polona”, która pośredniczy między „Domem Książki”, „Ruchem” i wydawnictwami polskimi z jednej strony a zagranicą z drugiej. Główną rolę w zaopatrywaniu czytelników polskich w wydawnictwa zagraniczne spełnia Ośrodek Rozpowszechniania Wydawnictw Naukowych PAN.

Ponad adresem wydawniczym spotyka się sygnety wydawniczy — znak graficzny stanowiący symbol instytucji wydawniczej, nakładcy, mający znaczenie znaku własnościowego w odniesieniu do praw wydawcy. Na drukach dawnych spotyka się sygnet drukarski. W drukach nowych, w czasach kiedy wyodrębniły się zakłady wydawcy i drukarza, sygnet drukarski bywa umieszczony na odwrociu karty tytułowej lub nawet dopiero na 4 stronie okładki. W drukach dawnych sygnet wydawniczy i sygnet drukarni stanowią wspólną całość, zgodnie z ówczesnym stanem rzeczy, kiedy drukarz i nakładca występowali w jednej osobie.

M. T. CICERONIS ORATIONVM VOLV MEN
PRIMVM.



Rys. 37. Sygnet wydawniczy Alda Manutiusa na karcie tytułowej mów Cyce-rona. Tytuł wersalikami aldowskimi, adres wydawniczy kursywą tegoż.

*Ne quis alius aut Venetijs, aut usquam locorum has
imprimat orationes imprimat, Leonis X.
Pontificis maximi, Senatus Veneti
decreto citatum est.*

Firma drukarni na starych drukach jest rzeczą bardzo istotną, obecnie często interesujemy się tymi drukami nie tyle ze względu na ich treść, ile jako okazami sztuki drukarskiej. Teksty starych druków najczęściej już zostały opracowane i ponownie wydane w formie czytelniejszej w wiekach XIX—XX. Do końca w. XIX nazwa drukarni pozostawała na licu karty tytułowej siłą tradycji albo też uwidocznienia jej wymagały przepisy prawne: bowiem władze bezpieczeństwa łatwiej wtedy mogły trafić do drukarni, w której znajdował się nakład. W drukach nowych firma

drukarni może się znaleźć na odwrociu karty tytułowej, na końcu druku, a niekiedy dopiero na 4 stronie okładki. We współczesnych drukach polskich nazwę drukarni umieszcza się przepisowo w technicznej metryce drukarskiej.

W czasach dawniejszych lice karty tytułowej bywało często przeładowane i wskutek tego mało czytelne. Ze wzrostem liczby wydawnictw i wobec potrzeby prezentowania ich książek w dużym wyborze za szybą okna wystawowego lub na ladzie księgarskiej — księgarze spostrzegli, że kupujący łatwiej zapamiętują tytuł krótszy, bardziej przejrzysty. Wobec tego zaczęło się przenoszenie różnych szczegółów z lica karty tytułowej na jej odwrocie. Przede wszystkim znalazła się tam firma drukarni; często też przenoszono tam datę wydania. Ostatnimi czasy coraz częściej na odwrociu umieszcza się nazwisko tłumacza, autora okładki graficznej itp. Gwoli ścisłości przy tłumaczeniach dodaje się brzmienie tytułu w oryginale, z którego tłumaczono. Na dziełach pisanych przez księży i wiernych Kościoła rzymskokatolickiego, a dotyczących wiary i obyczajności, na odwrociu znajduje się *a p r o b a t a* albo *i m r i m a t u r*, tzn. zezwolenie cenzury kościelnej na druk dzieła. Na drukach polskich drugiej połowy w. XIX spotyka się urzędowe formuły zezwalające aż trzech cenzur zaborczych. Nas te szczegóły o tyle interesują, że niekiedy są jedynym źródłem informacji o dacie wydania druku.

Niekiedy, szczególnie w wydawnictwach bibliofilskich, na odwrociu karty tytułowej można znaleźć ponadto *metrykę drukarską* (typograficzną), która podaje szczegóły o wysokości nakładu, o papierze, na jakim tłoczono cały nakład lub jego część, o czcionce użytej do składania, a wreszcie nazwiska składaczy, łamacza, drukarza (tzn. maszynisty, który książkę tłoczył), autora układu graficznego itp. Niekiedy metryka drukarska wymienia też datę dzienną ukończenia druku, oczywiście ostatniego arkusza, którym często bywa właśnie arkusz pierwszy. Nierzadko metryka mieści się na końcu druku.

Jeżeli nakład dla jakichś powodów jest numerowany, najczęściej liczba porządkowa egzemplarza znajduje się na odwrociu karty tytułowej, aczkolwiek niekiedy u góry lica.

Wydawnictwa szczególnie cenne lub specjalnie uroczyście wydane miewają egzemplarze imienne. Wówczas formułę: „Egzemplarz... (następuje imię i nazwisko właściciela egzemplarza)” drukuje się z reguły także na odwrociu karty tytułowej, rzadko karty przedtytułowej.

Gdy książka jest przeznaczona również na eksport, nakładca umieszcza na odwrociu karty tytułowej formułę międzynarodową w języku angielskim: *All rights reserved* lub to samo po polsku: „Wszelkie prawa (tzn. przedruku, przekładu) zastrzeżone” czy tylko: *Printed in Poland*, co znaczy: „Drukowano w Polsce”, bądź niekiedy obie angielskie for-

mułki razem. Niewątpliwie trafniej wyraża tę samą myśl formułka rosyjska: *Izdano w SSSR*. Chodzi przecież o wydanie, a nie o sam druk, który mógł być wykonany dla zagranicznego wydawcy. Gdy nakładca lub autor ma uzasadnioną bądź nawet nie uzasadnioną obawę, że książka może być przedrukowana w USA lub tłumaczona, wtedy daje formułkę: *Copyright by...* (co znaczy: „Prawa autorskie zastrzeżone przez...”, po czym następuje firma nakładcy lub nazwisko autora i data wydania). Książka opatrzona taką formułką lub bez niej, ale pod warunkiem przesłania egzemplarza do Copyright Office (Urzędu Ochrony Praw Autorskich) przy Bibliotece Kongresu w Waszyngtonie i uiszczeniu drobnej opłaty manipulacyjnej, uzyskuje ochronę praw autorskich w USA. Ostatnimi czasy słowo *Copyright* w powyższej formułce zostało zastąpione znakiem umownym ©

Godny pochwały jest rozpowszechniony w Anglii, a z wielkim oporem lansowany u nas, zwyczaj wyszczególniania na odwrociu karty tytułowej dat wszystkich wydań poprzednich. Jest to najlepszym świadectwem życia książki i jej służby społecznej.

Z książkami współcześnie wydawanymi u nas mamy mniej kłopotów. Do niepowrotnej przeszłości należą wszelkie „tajemnice handlowe”. Dziś na odwrociu karty tytułowej lub na końcu każdej książki polskiej znajdujemy nakazaną przez prawo metrykę techniczną drukarską, która zawiera: a) nazwę instytucji wydawniczej, b) miejsce wydania, c) kolejność wydania, d) wysokość nakładu, e) liczbę arkuszy wydawniczych, f) liczbę arkuszy drukarskich, g) gatunek, gramaturę i format papieru, h) datę oddania rękopisu do składania, i) datę podpisania do druku, j) datę ukończenia druku, k) numer zamówienia według książki zamówień w drukarni, l) nazwę drukarni, m) cenę egzemplarza, n) sygnaturę Urzędu Kontroli.

Należy przy tym wyjaśnić, że wymieniona w tej metryce kolejność wydania nie ma znaczenia bibliograficznego, chodzi tu o wydania dokonane przez daną instytucję, nie zaś o wszystkie wydania tej książki w ogóle. Wysokość nakładu podaje się tu w liczbie egzemplarzy brutto, tzn. w liczbie określonej przez umowę autorską plus egzemplarze propagandowe i zapasowe, czyli przeznaczone na pokrycie defektów, powstających przy druku i broszurowaniu. **Arkuszu autorski** (czy wydawniczy) jest jednostką miary obliczania pracy autorskiej i zawiera 40 000 miejsc na wszelkie znaki pisarskie (litery, cyfry, znaki przestankowe i odstępy między wyrazami), albo 700 wierszy (linijek, rzędów) utworu poetyckiego, albo 3000 cm² ilustracji. Przez **arkusz drukarski** rozumie się liczbę kolumn druku mieszczących się na jednostronnie zadrukowanym arkuszu papieru w formacie A1 lub B1. Np. w książce

formatu A5 arkusz zawiera 16 kolumn, formatu A4 — 8 kolumn itp. Potocznie przez arkusz drukarski rozumie się 8×2 , czyli 16 kolumn (stronic). Arkusz drukarski zawiera: tekst autorski, tekst wydawcy, ilustracje w tekście i wakaty. Data ukończenia druku oczywiście nie jest datą ukończenia produkcji książki; należy rozumieć, że jest to data ukończenia druku tekstu; niezależnie od tego są drukowane wklejki, tabele, okładka; do tego dochodzi czas na broszurowanie lub oprawę.

Niektóre z naszych współczesnych książek naukowych mają na odwrociu karty tytułowej kolumnę redakcyjną, która zawiera niekiedy (przy tłumaczeniach) tytuł i datę wydania oryginału, nazwisko ilustratora; zawsze nazwiska opiniodawców, redaktora naukowego, redaktora technicznego, korektora i metrykę techniczną drukarską. Niektóre wydawnictwa umieszczają ponadto na środku kolumny redakcyjnej notatkę o treści i przeznaczeniu książki; powiedzielibyśmy: adnotację bibliograficzną.

Wszystko to znakomicie ułatwia czytelnikowi i bibliografowi zapoznanie się z książką.

Na zakończenie przeglądu bogatej, jak widzimy, treści odwrocia współczesnej karty tytułowej, musimy jeszcze wspomnieć, że nieraz spotyka się tu formułkę: „Odbitka z...” (następuje tytuł czasopisma bądź książki zbiorowej, liczba porządkowa rocznika bądź tomu, rok kalendarzowy, zeszyt lub numer, z którego odbitka pochodzi). Jeżeli przy tym odbitka jest określona jako „poprawiona”, „uzupełniona” lub nawet tylko „uzupełniona ilustracjami”, to pracownik naukowy winien korzystać nie z pierwodruku, lecz odbitki jako nowej, obowiązującej redakcji tekstu.

2. Tekst wprowadzający

Tekst właściwy dzieła bywa nieraz poprzedzony tekstem wprowadzającym. Może to być albo przedmowa, albo wstęp, albo jedno i drugie połączone razem.

Przedmowa wyjaśnia, jakie autor postawił sobie zadanie, omawia warunki, w jakich dzieło powstało, albo porusza inne zagadnienia wprowadzające w treść dzieła. Przedmowa do drugiego wydania i następnych informuje zwykle o zmianach, jakie autor wprowadził do nowej edycji, i wyjaśnia ich przyczyny. Przedmowa pisana nie przez autora dzieła podaje niekiedy wiadomości o osobie autora i charakteryzując dzieło zaleca je pewnej kategorii czytelników. Z przedmowy można się wiele dowiedzieć o książce, a to pozwala zorientować się, czy mamy ją czytać, czy też nie, bądź jakim czytelnikom należy ją polecić. Często przedmowę wyróżnia się przez złożenie pismem innego kroju niż tekst główny (np.

kursywą), a gdy się ją drukuje po wytłoczeniu wszystkich arkuszy, wówczas ponadto stosuje się osobną paginację (najczęściej rzymskimi cyframi).

Należy odróżniać przedmowę od wstępu, który zawsze wychodzi spod pióra autora dzieła i stanowi już jak gdyby pierwszy, ogólny rozdział tekstu głównego. We wstępie autor porusza nie tylko rzeczy charakterystyczne dla przedmowy, lecz zwykle mówi również o źródłach, poddaje je ocenie i przedstawia metodę swego badania. Czasem wstęp nosi tytuł: „Do czytelnika”, „Wprowadzenie”, „Uwagi wstępne” lub tp.

3. Tekst główny

Układ tekstu dzieła, gdy chodzi o utwory z zakresu literatury pięknej, nie przedstawia trudności. Zaznaczmy tylko, że w książce starannie wydanej każdy rozdział zaczyna się od nowej stronicy (o kolumnie spuszczonej). Drukowanie bezpośrednio rozdziału po rozdziale świadczy o oszczędności i braku dbałości o estetykę druku.

W dziele naukowym o starannej szacie graficznej nad kolumnami biegnie żywa pagina. Po tytule każdego rozdziału często występuje dyspozycja (czyli wyszczególnienie układu treści), którą drukarz składa petitem bądź innym pismem, ale zawsze mniejszym od tekstowego. Czasem rozdziały są podzielone na drobniejsze części, z których każda ma swój tytułek. Kiedy indziej dyspozycja bywa uwidoczniiona za pomocą tytułików marginalnych. Marginalia takie umieszcza się bądź w marginesach zewnętrznych, czyli poza kolumną tekstu, bądź w obrębie kolumny; wówczas marginalia tworzą stałe wcięcia w kolumnie.

4. Aparat naukowy książki

Najprymitywniejszym elementem aparatu naukowego książki jest spis treści (inaczej: spis rzeczy, albo: spis rozdziałów). System francuski poleca umieszczanie go po karcie tytułowej lub po przedmowie pisanej przez autora. Jest to bardzo wygodne dla czytelników i logicznie uzasadnione, gdy chodzi o proces zapoznawania się z książką. System ten nakazuje drukarzowi wstrzymanie się z tłoczeniem pierwszego arkusza na sam koniec druku, kiedy już się stanie wiadome, na jakiej stronie co się zaczyna i kończy. Według systemu niemieckiego spis treści umieszcza się na końcu, co jest dogodniejsze dla drukarza. Dobrze opracowany spis treści powinien podawać tytuły rozdziałów i wymieniać stronicę początkową rozdziału. Po każdym zaś tytule rozdziału winna być ccionką drobniejszą podana jego dyspozycja z oznaczeniem stronic podrozdziałów czy ustępów.

W książce obficie ilustrowanej niezbędny jest spis ilustracji z podaniem stronic, na których lub między którymi się one znajdują.

Najważniejszym elementem aparatu naukowego są przypisy. Występują one w książkach naukowych i popularnonaukowych bądź u dołu stronic, bądź na końcu poszczególnych rozdziałów, bądź dopiero na końcu tomu. W odpowiednim miejscu tekstu daje się odnośnik w postaci drobnej liczby porządkowej, najczęściej z prawym, czyli zamykającym nawiasem. Czasami odnośniki mają postać gwiazdek, a nawet krzyżyków. Każdy przypis zaczyna się od powtórzenia identycznego odnośnika.

Spotyka się też przypisy, które powołują się na wiersz tekstu; wówczas wiersze są liczbowane na marginesie.

Przypisy dzielimy na dwie odrębne w swym charakterze kategorie: przypisy wyjaśniające, czyli komentarze, i przypisy źródłowe. Komentarze z natury rzeczy występują w dziełach popularnonaukowych i naukowych bądź szkolnych wydaniach tekstów. Komentarze zawierają: 1) objaśnienia językowe archaizmów lub trudniejszych form gramatycznych, 2) objaśnienia terminów naukowych, które mogą być dla mniej wyrobionych czytelników niezrozumiałe, 3) wiadomości o wspomnianych w tekście osobach lub ich pismach, 4) tłumaczenia tekstów obcojęzycznych, 5) wyjaśnienia lub rozwinięcia pewnych myśli, które ze względu na tok rozumowania czy jasność wykładu już nie komentator, lecz sam autor przesunął do przypisu, niby na margines, by nie tworzyć niepożądanego dygresji.

Prace ściśle naukowe opatrywane są też przypisami źródłowymi, które zawierają: 1) cytaty, czyli przytoczenia dosłowne ze źródeł, na których autor opiera swe sądy czy dowodzenia, 2) informacje bibliograficzne o źródłach rękopiśmiennych bądź drukowanych. Informacje bibliograficzne bywają redagowane nieraz mało starannie, nieumiejętnie lub niejednolicie. Podajemy, jak trzeba je redagować. Przy cytowaniu rękopisów podawać należy przede wszystkim nazwę archiwum czy biblioteki przechowującej dany rękopis. Dla nazwy instytucji ustala się skróty, np.: AGAD = Archiwum Główne Akt Dawnych w Warszawie, BJ = Biblioteka Jagiellońska w Krakowie, BK = Biblioteka Kórnicka PAN, MRz = Muzeum w Rzeszowie itp. Na drugim miejscu podaje się sygnaturę rękopisu w zbiorze, następnie tytuł i karty bądź stronicę, na których występuje odpowiedni tekst.

Przytaczając druki samoistne, należy wymienić następujące elementy w podanej tu kolejności: nazwę autora (imię lub inicjał imienia oraz nazwisko ewentualnie pseudonim czy tp.), tytuł dzieła, w miarę potrzeby kolejność wydania, tom i rok wydania lub pełny adres wydawniczy, liczby porządkowe stronic zawierających fakt lub twierdzenie, na jakich opiera się autor lub na których świadectwo powołuje się. Przytaczając

pracę drukowaną w czasopiśmie lub dziele zbiorowym należy po nazwie autora i tytule pracy wymienić tytuł czasopisma, rocznik ewentualnie tom, rok wydania i stronicę lub numery, w których rzecz była drukowana. Przy cytowaniu numerów gazety należy podawać również datę dzienną. Jeżeli gazeta miała dwa wydaniaienne, nie wolno pominąć informacji, o które wydanie chodzi. Tytuł czasopisma należy wyróżnić albo ujmując go w cudzysłów albo drukując kursywą. Gdy cytowana praca znajduje się w księdze zbiorowej lub tomie zbiorowym dzieł danego autora, tytuł wydawnictwa poprzedzić należy powszechnie przyjętym skrótem: W:

Przed liczbami porządkowymi stronic czy kart należy podać odpowiednie określenie skrótami: s. = stronica, k. = karta, f. = folio, r. = recto, v. = verso. Poszczególne składniki cytatu bibliograficznego oddziela się od siebie przecinkami. Niektórzy nazwę autora od tytułu oddzielają dwukropkiem. Spotyka się też oddzielanie tytułu pracy od tytułu czasopisma dywizem czy inne jeszcze rozwiązania, zazwyczaj ustalane w obrębie danej instytucji wydawniczej.

Jeżeli w przypisie zachodzi potrzeba podania kilku pozycji bibliograficznych, oddziela się je od siebie średnikiem. By nie powtarzać tej samej informacji bibliograficznej w dwu sąsiadujących ze sobą przypisach, powszechnie przyjęto stosowanie następujących skrótów: op. cit. (następnie s. i liczby) = *opus citatum* (dzieło cytowane); l. c. albo: loc. cit. = *loco citato* (w miejscu cytowanym); ib. = *ibidem* (tamże).

Wszystko to robi się w tym celu, by dać możliwość krytycznemu czytelnikowi, a przede wszystkim innemu pracownikowi w tej samej dziedzinie, sprawdzenia źródeł autora. Pamiętajmy o tym, że sprawdzalność wywodów autora jest jedną z istotnych cech pracy naukowej.

Czytelnik nie zawsze czyta przypisy źródłowe, przyjmując z zaufaniem wywody autora. Naukowiec natomiast nieraz przekłada sumienne zapoznanie się z przypisami źródłowymi nad przeglądanie tekstu, gdyż to zapoznaje go z podstawą źródłową autora, pozwala, jak to się mówi, zajrzeć do kuchni. W przypisach źródłowych można też nieraz znaleźć cenne wskazówki bibliograficzne do innej pracy z tej samej dziedziny.

Dla postępu nauk humanistycznych przypisy źródłowe mają ogromne znaczenie, gdyż w pracy naukowej niczego się nie opiera na wierze w autorytet, lecz wszystko musi być udokumentowane, dowiedzione i postawione w warunkach do sprawdzenia. Toteż często same przypisy nazywa się aparatem naukowym dzieła, jako że stanowią one podstawę dowodową. O dziele zaś bogato zaopatrzonym w przypisy, a co najważniejsze, w przypisy dobrze zredagowane, mówi się, że jest dziełem dobrze udokumentowanym.

W naukach matematyczno-przyrodniczych, gdzie operuje się doświad-

zeniami laboratoryjnymi, liczbami i miarami, przypisy mają mniejsze znaczenie i występują w znacznie mniejszej liczbie.

W pewnych przypadkach również w dziełach z dziedziny nauk społecznych szczegółowe przypisy źródłowe nie są rzeczą konieczną. Wtedy dodaje się przy końcu tylko zestawienie piśmiennictwa, noszące często tytuł: „Źródła” (domyślnie: z których autor korzystał) bądź: „Literatura”, „Literatura przedmiotu”. Zwracamy uwagę, że nie należy tego mylić ze wskazówkami bibliograficznymi podawanymi na końcu prac popularno-naukowych w celu ułatwienia czytelnikowi głębszego poznania poruszanych zagadnień.

Na całość aparatu naukowego książki składają się także zestawienia tabelaryczne liczb (często drukowane na osobnych kartach jako tabele o wymiarze większym od formatu książki), wykresy, diagramy statystyczne, wszelkie dokumentalne ilustracje, plany, mapy oraz poza dopiero co omówionymi przypisami również dodatki źródłowe i wreszcie skorowidze.

Gdy cytaty ze źródeł są obszerne albo autor z jakichś względów uważa za wskazane przytoczenie pełnego tekstu dokumentów, wówczas robi to na końcu książki w osobnej części, której daje tytuł: dodatek, dodatki, załączniki, aneksy, addenda.

Często należyte wyłożenie myśli autora nie może być dokonane przez same teksty, lecz zachodzi konieczność uzupełnienia wykładu ilustracjami. Mogą to być reprodukcje wszelkich rysunków, wykresów, portretów, obrazów, widoków, planów, map itp. Obecnie do reprodukcji stosuje się różne techniki fotochemigraficzne, o których była mowa w rozdziale II, 9. Niektóre z tych technik pozwalają na reprodukcję nawet kolorowych obrazów olejnych, łudząco podobnych do oryginału. Wszelkie ilustracje, także mniej doskonałe, znakomicie pomagają do zrozumienia wykładu autora. Ilustracje mogą mieścić się w tekście, tzn. w obrębie kolumny, bądź mogą być dołączone na osobnych kartkach, tzn. wklejkach, zasadniczo odpowiadających wymiarom stronicy. Wklejki, jeśli zawierają odbitki klisz siatkowych, są drukowane na papierze innym niż tekst: ilustracyjnym, kredowym. Przy opisie bibliograficznym wklejki noszą nazwę tablic. Należy przy tym zwrócić uwagę, że **t a b l i c a** jest odpowiednikiem stronicy, bez względu na liczbę mieszczących się na niej klisz. Wklejki mogą być jedno- i dwustronicowe, czyli mogą liczyć po jednej albo po dwie tablice. Przy sposobności zaznaczmy, że każda ilustracja powinna się znajdować w najbliższym sąsiedztwie tekstu, który ma uzupełniać: raczej po nim niż przed nim.

Jeżeli tabela, plan lub mapa przekracza swoimi wymiarami format książki, to nie jest wskazane, jak to najczęściej się robi, umocowanie takiej wkładki w grzbiecie książki bezpośrednio, lecz powinno się taką

wkładkę umieszczać na przedłużce, o czym już była mowa na str. 60.

Dobrze zbudowana książka naukowa lub podręcznik na wyższym poziomie dydaktycznym nie mogą się obyć bez skorowidza (łacińska nazwa: indeks), który najczęściej ogranicza się do nazwisk osób w tekście wzmiankowanych, może jednak zawierać i nazwy geograficzne, terminy naukowe, przedmioty (tematy) omówione. Czasem dla każdej z tych kategorii bywają skorowidze osobne, np. osób, nazw geograficznych; często skorowidze tworzą wspólny szereg alfabetyczny. Po każdym haśle skorowidz podaje stronicę, na których jest ono wymienione lub omawiane. Gdy dzieło jest kilkutomowe, wtedy sporządza się jeden skorowidz dla wszystkich tomów i drukuje go przy końcu tomu ostatniego. Przy dziełach wielotomowych spotyka się skorowidze w postaci osobnego tomu. W skorowidzu dzieł wielotomowych po liczbach stronicy tomu pierwszego, oddzielonych od siebie przecinkami, stawia się średnik; umieszczona po nim liczba rzymska określa następny tom, a dalej liczby arabskie — stronicę odnośnego tomu. Skorowidz pozwala na szybkie odnalezienie w tekście poszczególnych zagadnień, które autor w dziele poruszył. Często pracownik naukowy zaczyna zapoznawanie się z książką, a nawet czasem czytanie, właśnie od odszukania poprzez skorowidz interesujących go spraw.

5. Teksty pomocnicze

Po karcie tytułowej bywa na osobnej karcie drukowana dedykacja, czyli poświęcenie, przypisanie komuś dzieła. Dedykacja pochodzi zwykle od autora lub wydawcy, niekiedy od autora i nakładcy, czasem od autora i drukarza. W drukach dawniejszych spotyka się dedykacje nawet kilkunastostronicowe w postaci listu dedykacyjnego. By taki list miał bardziej uroczysty wygląd, wszystkie jego stronicę drukowało się nieraz jako kolumny spuszczone, co oczywiście zajmuje więcej miejsca. Dedykacja często świadczy o warunkach, w jakich dzieło powstało. Spotyka się różne dedykacje przy nagłówkach poszczególnych części większego dzieła albo też dopiero na końcu dzieła kilkutomowego. Bywały wypadki, gdy autor poszukujący mecenasów dedykował poszczególne tomy swego dzieła różnym osobom. Poeci dedykują swe poszczególne drobne utwory.

Oczywiście cały czas była tu mowa o dedykacjach utworu, dzieła, co się wyraża drukiem na całym nakładzie. Nie mylmy tego z dedykowaniem pojedynczego egzemplarza przez położenie na nim okolicznościowego napisu.

Czasem po karcie tytułowej występuje osobna karta, na której umieszczono motto, tzn. zdanie wyjęte z pism innego autora lub z innego

działa tegoż autora Zdanie to ma streszczać zasadniczą myśl przewodnią książki. Szczególnie autorzy niemieccy lubili popisywać się używaniem szeregu mott na raz, tak że zajmują one nieraz pół strony i więcej. W drugiej połowie XIX wieku z reguły umieszczano motto asymetrycznie pismem drobnym na licu karty tytułowej. Spotyka się też motta na czele poszczególnych rozdziałów czy drobnych utworów.

W wypadkach specjalnych na końcu książki naukowej dodaje się w języku obcym *streszczenie*, czasami tylko podanie tez. Nazywa się to po angielsku: *summary*, po francusku: *résumé, sommaire*; po niemiecku: *Inhalt, Zusammenfassung*; po rosyjsku: *kratkoje sodierżanije, reziumie*. W związku ze streszczeniem powinien występować i tytuł (bądź tytuły) w odpowiednim języku, najczęściej na odwrociu karty przedtytułowej. Ostatnio w USA spotyka się wydawnictwa rozpraw naukowych, gdzie streszczenie jest nie w języku obcym, lecz w języku oryginału, a umieszczone wnet po karcie tytułowej. Takie postępowanie ma cel ściśle określony. Czytelnik po zapoznaniu się z treścią karty tytułowej może przeczytać streszczenie i dopiero z całą świadomością albo rzecz odrzuci, albo przystąpi do jej przestudiowania, albo będzie docierał tylko do określonego fragmentu.

Ostatnim, lecz niemałego znaczenia elementem, szczególnie w książce naukowej, jest wykaz zauważonych już po odtłoczeniu arkuszy ważniejszych, nie dostrzeżonych w korekcie omyłek druku, noszący często nazwę łacińską: *errata* (tzn. omyłki), niekiedy poprawnie: *corrigenda* (tzn. omyłki do poprawienia). W języku zawodowym drukarzy termin „errata” przybrał znaczenia samego wykazu błędów druku i odmienia się jak liczba pojedyncza polskiego rzeczownika rodzaju żeńskiego. Errata do niedawna drukowało się na ostatniej stronie. Obecnie wykaz sprostowań błędów druku drukuje się na osobnej kartce (często kolorowej), którą wkłada się przed kartą tytułową, by zwrócić szczególniejszą uwagę czytelnika na to, co ma koniecznie poprawić przed przystąpieniem do studiowania książki.

IX. TYPY WYDAWNICTW

Po zapoznaniu się z układem treści książki współczesnej przechodzimy do typów wydawnictw. Wśród wydawnictw współczesnych rozróżniamy pięć następujących typów: wydawnictwa zwarte, wydawnictwa seryjne, wydawnictwa zbiorowe, czasopisma, wydawnictwa luźnokartkowe.

Wydawnictwa zwarte ukazują się jako pewna całość. Należy do nich większość książek i broszur. Mogą to być dzieła jedno lub wielotomowe. W w. XIX wcale często, dziś rzadko u nas wydawnictwo

zwarte ukazuje się dla prenumeratorów zeszytowo. Jednakże forma ta jest zjawiskiem tylko tymczasowym i przemijającym, gdyż po ukazaniu się wszystkich zeszytów, tablic, kart tytułowych, spisu rzeczy i wskazań dla intrologatora (które informują, gdzie mają być umieszczone tablice, plany itp., czasem też sygnalizują potrzebę zastąpienia jakiejś karty inną, przedrukowaną) wydawnictwo występuje w księgarni czy bibliotece już jako całość, czyli staje się normalnym wydawnictwem zwartym. Zaznaczmy przy tym, że właściwe wydawnictwo zeszytowe ma to do siebie, że pomimo wspólnego tytułu dla wszystkich zeszytów i ustalonej szaty graficznej, każdy zeszyt zawiera całość piśmienniczą, czyli wydawnictwo to jest tylko odmianą wydawnictwa serijnego, o czym będzie mowa niżej.

Najczęściej jedno dzieło naukowe czy jeden utwór literacki tworzy jeden autor, rzadziej dwu lub więcej autorów tworzy jedno dzieło wspólne. W drugim wypadku nazwiska współautorów występują obok siebie na karcie tytułowej, zwykle w porządku alfabetycznym. Należy przy tej sposobności zwrócić uwagę, że przy opisie bibliograficznym inaczej traktuje się dzieło, na którego karcie tytułowej widnieją nazwiska jednego, dwu czy trzech autorów, inaczej zaś gdy współautorów wymieniono więcej. Tak w jednym, jak w drugim wypadku nazwiska są nam znane, jednakże bibliografia wychodzi z założeń praktycznych: czytelnik nie pamięta należyście porządku autorów. Toteż dzieła, na których karcie tytułowej wymieniono czterech i więcej autorów, opisuje bibliografia tak jak dzieła anonimowe. (O właściwych anonimach była mowa na str. 74). Czasem znów na karcie tytułowej figuruje jeden autor, a dopiero w dalszym ciągu pod spodem dodano „przy współdziale” (następuje jedno albo kilka nazwisk). W ten sposób pragnie się zaznaczyć, że współautorstwo dalszych ograniczyło się tylko do niektórych fragmentów albo części. Współautorzy niekiedy opracowują całość zespołowo i ponoszą wspólną odpowiedzialność za każdy rozdział, za każde twierdzenie. Innym razem współautorzy dzielą między siebie poszczególne części pracy, różne rozdziały bądź różne strony wspólnego tematu: wyjaśnia to zwykle przedmowa. Mamy tu do czynienia ze zbiorowym autorstwem, ale nie są to wydawnictwa zbiorowe.

Do typowych wydawnictw zbiorowych zalicza się takie, które poświęcono jednemu tematowi, które są wynikiem wysiłku kilku autorów, a które na karcie tytułowej mają przede wszystkim tytuł, a następnie, po formułce „praca zbiorowa” albo i bez niej, występuje nazwisko redaktora. Czasem wymienia się też nazwiska współpracowników. Poszczególni autorzy opracowali poszczególne rozdziały, co bywa ujawnione lub nie, a redaktor dopilnował wykonania całości i czuwał nad ujednoczeniem. Jako nowsze przykłady można tu wymienić: *Fizyka*

i chemia życia; Moralność i wychowanie; Powstanie wielkopolskie 1918—1919.

Obok wydawnictw zbiorowych występują książki zbiorowe poświęcone zazwyczaj rocznicy historycznej bądź jubileuszowi osoby lub instytucji. Poszczególne prace są tu ze sobą związane tematycznie, a tytuł książki łączy je. Tak wydawnictwa, jak książki zbiorowe w bibliografii, ze względów formalnych, występują pod swoim tytułem, np.: *O Karolu Marksie. Zbiór wspomnień i artykułów; Wspomnienia o Proletariacie; Zagadnienie maszyn przepływowch... Wydawnictwo z okazji 40-lecia działalności naukowej prof. Roberta Szewulskiego; Pamięć boru. Wspomnienia o Jadwidze Dziubińskiej.*

Przeciwieństwem dzieła czy książki zbiorowej są wypisy dokonane przez jednego autora z pism wielu innych. Jako podręczniki szkolne noszą w tytule lub w podtytule nazwę: wypisy, z określeniem, dla jakich klas i jakiego typu szkoły są przeznaczone. Zwykle chodzi tu o klasy starsze. Wypisy przeznaczone dla klas młodszych częściej noszą nazwę: c z y t a n k a. Wypisy przeznaczone dla mas czytelnich, a stanowiące wybór najpiękniejszych (zdaniem autora) wyjątków i całych drobniejszych utworów poetów i prozaików, noszą nazwę: a n t o l o g i a. Wszystkie te trzy odmiany wypisów mogą mieć specjalne tytuły, które uwiadaczniają bądź tematykę zbioru, bądź przeznaczenie dla określonej grupy czytelników.

Dla uniknięcia niedomówień dodajmy, że wyboru wyjątków z pism jednego autora na określony w tytule wydawnictwa temat nie zaliczamy do wypisów, lecz do pism danego autora.

Specjalną odmianą dzieł zbiorowych są j e d n o d n i ó w k i — wydawnictwa okolicznościowe o treści wiążącej się z określoną chwilą, np.: ukończenie uczelni, kursu, obchód jakiejś uroczystości, zjazd itp. Jednodniówki przeważnie są rozpowszechnione wśród osób bezpośrednio zainteresowanych, szerszego zasięgu nie mają. Zupełnie niesłusznie niektórzy pragną je zaliczyć do czasopism, podczas gdy jednodniówki najczęściej ukazują się jednorazowo. Co innego, że określony szereg jednodniówek (o odmiennych tytułach, jednolitym układzie treści i stałej szacie graficznej), niekiedy, w określonych warunkach politycznych, zastępuje czasopismo, bywa czasopismem ukrytym, a niekiedy znów je zapoczątkowuje.

Zdarza się czasem, że klęska żywiołowa lub wypadki polityczne przerywają wydawnictwo raz na zawsze. Druk taki, pod warunkiem, że egzemplarz obejmuje wszystko, co wyszło spod prasy, mimo że brak w nim końca (tekst czasem urywa się w pół słowa, nawet karty tytułowej może w nim brakować), nazywa się całością bibliograficzną. W wydawnictwach wielotomowych całością bibliograficzną będą np.: sam

tom drugi, sama część druga tomu pierwszego czy też tomy I—VII i IX, skoro inne się nie ukazały. Należy jeszcze raz podkreślić, że całość bibliograficzna jest tylko pozornie niekompletna i że jest ona przeciwstawieniem w stosunku do egzemplarza odznaczającego się brakami, czyli defektu, dekompletu.

Wydawnictwa seryjne składają się z szeregu dzieł zwartych, gdzie każdy tom obok tytułu własnego ma jeszcze tytuł i liczbę porządkową serii, w której skład książka wchodzi. Dla przykładu wymienimy: Biblioteka Klasyków Marksizmu-Leninizmu; Biblioteka Klasyków Filozofii; Omega; Współczesna Biblioteka Naukowa; Sygnały. Dzieła wchodzące w skład serii wydawniczej mają ustaloną szatę graficzną. Poszczególne tomy łączy zawsze jakaś nić przewodnia. Seria może być poświęcona określonej dziedzinie wiedzy, jednemu jakiemuś piśmiennictwu, przeznaczona dla pewnej określonej grupy czytelników itp. W ustroju kapitalistycznym chodzi tu nieraz tylko o zreczne zorganizowanie sprzedaży w drodze przedpłaty, bez troski o jednolity kierunek serii. Niektóre serie nie mają numeracji dzieł wchodzących w ich skład (tomy, zeszyty, numery), łączy je tylko wspólny nadtytuł i szata graficzna. Inne serie mają liczby porządkowe i przestrzegają tego porządku w swych katalogach księgarsko-wydawniczych. Należy przy tym wziąć pod uwagę, że spotyka się omyłki w liczbowaniu, i wówczas bibliograf musi od siebie dodawać litery: np. 17a, 17b. Bywają też serie wydawnicze, które mają podserie, np.: Biblioteka Narodowa seria 1 (obejmująca piśmiennictwo polskie) i seria 2 (obejmująca piśmiennictwo obce). Spotyka się również serie wydawnicze o tytułach podwójnych, niby dwupiętrowych. Najpraktyczniej jest traktować te podserie jako serie odrębne.

Dla dopełnienia wiadomości o wydawnictwach seryjnych przypomnijmy, co było powiedziane o wydawnictwach zeszytowych na str. 93. Dotyczy to przede wszystkim wydawnictw straganowych.

Wydawnictwa zbiorowe ciągle są ogłaszane przez instytuty naukowo-badawcze i stowarzyszenia naukowe. Wydawnictwa te mają ustalony tytuł oraz numerację tomów, np.: Prace Instytutów i Laboratoriów Badawczych Przemysłu Rolnego i Spożywczego; Badania nad Dziejami Przemysłu i Klasy Robotniczej w Polsce; Materiały do Dziejów Teatru w Polsce; Prace Geograficzne (wyd. przez Instytut Geografii PAN). Czasem wydawnictwa te dzielą się na poszczególne serie, wydawane niezależnie, np.: Roczniki Nauk Rolniczych mają serie: A. Produkcja roślinna, B. Zootechnika, C. Mechanizacja rolnictwa, D. Monografie.

Poszczególne tomy wydawnictwa zbiorowego ciągłego zawierają z reguły po kilka prac, które nieraz przed ukazaniem się tomu z druku wchodzi w osobnych odbitkach. Bywają też wyjątkowo tomy obejmujące

tylko jedną pracę, a nawet część większej pracy. Wydawnictwa zbiorowe ukazują się w nieokreślonych odstępach czasu, nie wyłączając roczników, które niekiedy stoją już na pograniczu wydawnictw periodycznych. W ogóle granica między poszczególnymi typami wydawnictw nieraz się zaciera. Należy tu tylko podkreślić, że poza nieokreśloną rytmicznością ukazywania się, drugą istotną cechą wydawnictw zbiorowych ciągłych jest to, że w odróżnieniu od czasopism, nie zawierają działu kroniki, czyli wiadomości bieżących.

Czasopisma są to wydawnictwa nie tworzące zamkniętej całości. ukazujące się w kolejnych zeszytach (numerach) pod jednym stałym tytułem, w ustalonych odstępach czasu (periodycznie). Spotyka się jednak czasopisma naukowe, które nie mają ściśle określonej częstotliwości. Istotną natomiast cechą jest, że treść każdego zeszytu (numeru czasopisma) jest układana według ustalonego, jednolitego planu i nie stanowi części składowej jakiejś przyszłej całości. Należy jeszcze podkreślić, że im większa jest częstotliwość czasopisma, tym większą rolę odgrywają w nim wiadomości bieżące. Jednakże nawet w czasopismach ukazujących się rzadko prócz rozpraw i artykułów znajduje się kronika obejmująca określony odstęp czasu. Zwraca uwagę to, że kwartalnik, który często ukazuje się trzy lub tylko dwa razy do roku, lub miesięcznik, którego programowo ukazuje się rocznie 11 zeszytów, nie przestają być kwartalnikami i miesięcznikami. Natomiast wydawnictwo zeszytowe (np. encyklopedia), które ukazuje się najregularniej w ustalonych terminach, nie jest czasopismem, gdyż po ukończeniu każdego tomu wchodzi do szeregu wydawnictw zwartych wielotomowych. Podczas gdy w wydawnictwach zwartych dopiero po ukazaniu się wszystkich zeszytów otrzymamy całość bibliograficzną, w czasopismach każdy osobny zeszyt stanowi taką całość, równie jak będzie stanowił ją tom lub rocznik kompletny, w którego skład wejdą zeszyty. Dodajmy, że rocznik czy tom, w którym brak jakiegos zeszytu lub spisu rzeczy bądź skorowidza (o ile taki był wydany), nie będzie całością bibliograficzną, lecz dekompletem.

Na zakończenie pobieżnego zapoznania się z istotą czasopisma należy jeszcze wspomnieć o odbitkach. Mówiliśmy o nich przy końcu omawiania treści odwrocia karty tytułowej (str. 86) oraz dopiero co stwierdziliśmy, że często ukazują się przy wydawnictwach zbiorowych. Teraz należy dodać, że są również częstym zjawiskiem przy czasopismach naukowych. Drukowane tam prace łatwo ulegają zapomnieniu lub mogą być przeoczone. Usamodzielnia się te prace i rozpowszechnia przez sporządzanie odbitek lub nadbitek.

Do wykonania odbitki zużytkuje się skład złożony dla czasopisma lub wydawnictwa zbiorowego. Zamiast obowiązującej tam numeracji stron daje się nową, samodzielną, poza tym dodaje się kartę tytu-

lową. Odbitka może też powstać z szeregu ciągów, drukowanych w poszczególnych zeszytach czasopisma. Niekiedy wydawnictwa zbiorowe otrzymują od razu podwójne stronicowanie, jedno wspólne dla wszystkich prac danego tomu, które będzie uwzględnione w spisie rzeczy; drugie stronicowanie dla każdej pracy osobne. Wówczas przy sporządzaniu odbitki trzeba usunąć tylko stronicowanie wspólne.

Odbitki bywają: 1) przełamane, których tekst niczym się nie różni od zawartego w czasopiśmie, lecz kolumny przybrały inną postać; 2) poprawione lub uzupełnione, o czym już wspominaliśmy wyżej.

Odbitkę, w której nie zmieniono stronicowania (nawet wobec braku stronicowania indywidualnego dla poszczególnych prac), nazywamy nadbitką, gdyż rzeczywiście drukarz w tym wypadku tylko nadbił pewną liczbę arkuszy ponad wysokość nakładu czasopisma czy wydawnictwa zbiorowego, niekiedy nawet nie usuwając zbytecznych stronic, na których mieści się koniec pracy poprzedzającej bądź początek następnej. Niekiedy dla uniknięcia nieporozumień oba elementy ostatnio wymienione zakleja się w nadbitce czystym papierem.

Należy jeszcze dodać, że w polskim księgoznawstwie przez termin „prasa” najczęściej rozumie się tylko dzienniki oraz tygodniki treści politycznej i ogólnej. Historycy natomiast ostatnio lansują termin „prasa” dla całości czasopism i dopiero w jego obrębie rozróżniają gazety i czasopisma (od tygodników wzwyż).

Dla wyczerpania terminologii dodajmy, że czasopismo lub tylko sezonowo wydawane zeszyty poświęcone modzie strojów, podające rysunki, wzory i kroje, nazywa się popularnie: *z u r n a l*.

Wydawnictwa luźnokartkowe są wynalazkiem amerykańskim końca w. XIX. Wydawnictwa informacyjne, niekiedy teksty ustaw, drukuje się na luźnych kartkach, które po przedziurawieniu przy lewym brzegu wkłada się do specjalnej oprawy (o konstrukcji zbliżonej do segregatora na korespondencję) zaopatrzonej, w miarę potrzeby, w karty rozdzielcze. Zamiast czekać na wyczerpanie nakładu i dopiero wówczas opracowywać nowe wydanie, redakcja stale czuwa nad zachodzącymi zmianami, opracowuje odpowiednie kartki w nowej redakcji i co pewien czas rozsyła je odbiorcom. Nadesłane kartki zawierają bądź nowe brzmienie artykułów encyklopedii, bądź nowelizację ustawy, bądź nowy skład rządu, w zależności od treści wydawnictwa. Odbiorcy stają się stałymi prenumeratami wydawnictwa i po nadejściu nowych kartek usuwają stare, a na ich miejsce wkładają świeżo otrzymane, zawierające wiadomości aktualne. W ten sposób czytelnik ma zawsze jakby najnowsze wydanie dzieła. Nieraz nabywca otrzymuje ponadto oprawę (segregator) dla tzw. archiwum, czyli dla kartek z tekstami, które utraciły znaczenie aktualne, lecz zawierające informacje dla okresu minio-

nego (np. skład poprzedniego gabinetu ministrów; tekst konstytucji, która przestała obowiązywać itp.). Oczywiście kartki wydawnictwa luźnokartkowego są w specjalny sposób liczbowane, a niekiedy również datowane.

X. RODZAJE PIŚMIENNICZE

Ze względu na odbiorców ogół utworów piśmienniczych można podzielić na:

- a. Teksty wytycznych Partii i norm polityczno-prawnych,
- b. Dzieła naukowo-badawcze,
- c. Podręczniki dla szkół wyższych,
- d. Podręczniki szkolne,
- e. Książki (wydawnictwa) popularnonaukowe,
- f. Praktyczne poradniki,
- g. Dzieła (wydawnictwa) informacyjne,
- h. Literatura piękna — utwory treści beletrystycznej,
- i. Literatura dla dzieci i młodzieży.

a. Teksty wytycznych Partii ukazują się przede wszystkim w dziennikach i tygodnikach, wydawanych przez różne organy Partii, następnie w czasopismach teoretycznych (np.: „Nowe Drogi”, „Zeszyty Teoretyczno-Polityczne”). Często po odbytym plenum Komitetu Centralnego ukazują się jako osobne wydawnictwo referaty wygłoszone na plenum, ważniejsze głosy w dyskusji i uchwały albo tezy do przedyskutowania.

Normy polityczno-prawne to ustawy z konstytucją jako ustawą zasadniczą na czele, poza tym dekrety i rozporządzenia rządu bądź poszczególnych ministrów. Teksty obowiązujących norm polityczno-prawnych ukazują się przede wszystkim w „Dzienniku Ustaw Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej” (ustawy i dekrety; rozporządzenia Rady Ministrów, poszczególnych komisji i komitetów tejże Rady; rozporządzenia poszczególnych ministrów, umowy zawarte przez PRL z innymi państwami i oświadczenia rządowe w sprawie mocy obowiązującej tych umów) i w „Monitorze Polskim” (uchwały Rady Państwa, Rady Ministrów i Prezydium Rządu, zarządzenia państwowych władz naczelnych i urzędów centralnych, wydane celem wykonania ustaw). Co pół roku ukazuje się rzeczowy skorowidz do każdego z tych czasopism. Poszczególne ministerstwa wydają swoje „Dzienniki Urzędowe”.

W miarę potrzeby ukazują się osobno przedruki poszczególnych ustaw, niekiedy opatrzone komentarzem prawnika, specjalisty w danej dziedzinie. Istnieją też zbiory norm prawnych na pewien określony temat pod odpowiednim tytułem, np.: *Prawo autorskie*; *Prawo pracy*

(4 wol.) itp. Niektóre takie zbiory noszą nazwę kodeksu, np.: *Kodeks rodzinny i opiekuńczy*; *Kodeks drogowy*. Kodeks, jak już widzieliśmy, jest terminem wieloznacznym, ale w tytule książki najczęściej oznacza usystematyzowany i usankcjonowany przez prawo zbiór aktów prawnych, dotyczących pewnej określonej dziedziny (najbardziej znane kodeksy: karny, cywilny).

b. Wśród dzieł naukowo-badawczych rozróżniamy: monografie, zarysy, przyczynki, recenzje.

Monografia jest owocem dłuższych, sumiennych dociekań lub badań własnych autora; jest to praca naukowa, która ma na celu zgłębienie pewnego działu jakiejś specjalnej dziedziny wiedzy bądź wyczerpujące opracowanie zagadnienia czy tematu. W naukach społecznych monografia jest dziełem obszernym, w naukach matematycznych i przyrodniczych może to być kilkunastostronicowa broszura. Np.: monografia Kazimierza Wielkiego; monografia rewolucji 1905 roku na ziemiach polskich; monografia określonej szkoły; monografia jednego miasta; monografia dębu; monografia konia; monografia gruźlicy.

Zarys stanowi treściwy, nie wyczerpujący obraz stanu wiedzy w zakresie jakiegoś zagadnienia bądź dziedziny nauki. Spotyka się zarysy i kilkutomowe; wszystko zależy od rozległości tematu.

Przyczynek obejmuje zakres wiadomości pojęty wężej od monografii, dotyczy tylko fragmentu większego tematu, daje opracowanie pewnej drobnej kwestii, stanowi niewielkie odkrycie naukowe, przynosi materiał dodatkowy, szczególnie uzupełniający do istniejącego stanu wiedzy o jakimś przedmiocie, zagadnieniu. Przyczynki drukuje się w czasopiśmie naukowych i często sporządza się z nich odbitki.

Recenzja jest krytyczną oceną książki, wydawnictwa lub kilku książek pokrewnych; przynosi większe lub mniejsze uzupełnienia i sprostowania do ocenianego dzieła. Recenzje ogłasza się w różnego rodzaju czasopiśmie, rzadziej robi się z nich odbitki.

c. Prace naukowo-badawcze (przede wszystkim monografie i przyczynki, poza tym recenzje, rzadziej zarysy) posuwają naukę naprzód. Studiowanie zaś każdej dziedziny naukowej zaczyna się zwykle od przyswojenia sobie treści odpowiedniego podręcznika na poziomie szkoły wyższej. Podręczniki takie często się nazywa *podręcznikami akademickimi*. Nawet w bibliotekach szkół wyższych, ze względu na poziom tych podręczników, nie wyodrębnia się ich w osobną grupę, lecz zalicza się do dzieł naukowych w odpowiednim dziale katalogu rzeczowego.

W tytułach podręczników akademickich spotyka się terminy, których znaczenie nie dla wszystkich jest zrozumiałe, więc postaramy się je tu wyjaśnić. *Prolegomena* zawierają uwagi wstępne, ogólne, przygo-

towawcze do jakiejś gałęzi wiedzy lub zagadnienia. Bardziej konkretne, systematyczne wprowadzenie do określonej dziedziny naukowej, zawierające wykład jej podstaw, nazywa się *propedeutyką*. Takie wprowadzenie, uzupełnione wskazówkami bibliograficznymi w poszczególnych rozdziałach, nosi często tytuł polski: *wstęp* (np. *wstęp do nauki prawa*). *Kompedium* znaczy dosłownie tyle co podręcznik. *Repetitorium* to książka, która w oparciu o obszerniejsze wykłady zawiera zwięzły przegląd całego materiału niezbędnego do egzaminu. *Vademecum* (dosłownie znaczy: *chodź ze mną!*) to zwykle niewielka objętościowo i formatowo książeczka, mająca być poradnikiem, informatorem, przewodnikiem, który zdaniem autora będzie służył czytelnikowi do podręcznego użytku.

d. *Podręcznik szkolny* jest to książka zawierająca systematyczny, podstawowy wykład danego przedmiotu, przeznaczona do użytku szkół podstawowych bądź średnich (ogólnokształcących albo zawodowych). Ze względu na poziom i przeznaczenie podręczniki wyodrębnia się w księgarni w osobną grupę, a następnie dzieli się według typów szkół i poziomów, wreszcie według klas szkolnych.

Książkę do początkowej nauki czytania i pisania, dawniej również do początków rachunków, nazywa się *elementarzem*. Od tego terminu każdą książkę przynoszącą początkowe wiadomości z jakiejś dziedziny nazywa się przenośnie *elementarzem* lub *kursem elementarnym*, gdyż zawiera elementy, czyli początki, pierwociny. O wypisach była mowa wyżej (str. 94). Osobną grupę stanowią podręczniki dla samouków służące do nauki bez pomocy nauczyciela. Często są to *samouczki* języków obcych. Zaawansowani w nauce języka obcego potrzebują czytanek, to znaczy łatwiejszych tekstów, zaopatrzonych w tłumaczenia oboczne bądź niezbędny słowniczek i objaśnienia gramatyczne. *Obcojęzyczne rozmówki* przeznaczone są dla osób wyjeżdżających za granicę, a nie znających danego języka. Obejmują zasób pytań i odpowiedzi, zwrotów i wyrażań potocznych, które mogą umożliwić porozumienie się w elementarnym zakresie; stanowią pomoc o charakterze doraźnym. Myliły się ktoś, kto by spodziewał się nauczyć z nich języka obcego, aczkolwiek mogą być pomocne tym, którzy uczą się danego języka systematycznie.

e. Książki popularnonaukowe wydaje się z najrozmaitszych dziedzin i w najrozmaitszych seriach wydawniczych. Najczęściej właśnie tytuł serii wskazuje, dla jakiego czytelnika książka jest przeznaczona. Od wydawnictw popularnonaukowych należy wymagać, by były pisane językiem prostym, zrozumiałym dla mniej przygotowanego czytelnika, ale zarazem autor musi posiadać dobrą znajomość przedmiotu, gdyż niedopuszczalna jest tu wulgaryzacja. Ocena książek popularnonaukowych jest niezmiernie trudna, wymaga od recenzenta dobrej znajomości przedmiotu z jednej

strony, z drugiej zaś — orientowania się w poziomie czytelnika, dla którego książka będzie przeznaczona. W wydawnictwach tych często spotyka się komentarze w przypisach. Ogromne znaczenie mają tu trafnie dostosowane ilustracje.

f. Praktyczne poradniki bywają na najrozmaitszym poziomie. Mamy już bardzo dużo wydawnictw powojennych tego rodzaju z zakresu rolnictwa i techniki. Dla przykładu można przytoczyć: *Książeczka cieśli* (H. Sobański, I. Gorcz); *Materiałoznawstwo metalowca* (E. Porębski); *Poradnik zegarmistrza* (K. Adel); *Poradnik chowu bydła* (J. Lewandowski); *Przewodnik działkowca*; *Przewodnik lekarsko-weterynaryjny*. Pod tytułem „przewodnik” może występować podręcznik, poradnik ze wskazówkami w zakresie jakiejś umiejętności.

Do tej grupy również należą przewodniki turystyczno-krajoznawcze obejmujące określony region, okręg administracyjny, miasto, puszcę, pasmo górskie, rzekę itp., gdyż zawierają nie tylko opis krajoznawczy, lecz również wskazówki praktyczne dla turystów.

g. Podczas gdy monografie, zarysy, przyczynki i recenzje podają w różnych formach wyniki dociekań naukowych, samej pracy naukowej nie można wykonywać bez informacyjnych dzieł pomocniczych. Pierwsze miejsce wśród nich zajmują wszelkie bibliografie specjalne i ogólne. Następnie idą wydawnictwa stanowiące zbiory materiałów czy źródeł; dla przykładu można wymienić: *W dziesiątą rocznicę powstania Polskiej Partii Robotniczej*; *KPP w obronie niepodległości Polski*; *Inwentarze starostw* (nazwy i wiek); *Materiały do dziejów Sejmu Czteroletniego*.

Dalej mamy wiele rodzajów dzieł pomocniczych w ściślejszym tego słowa znaczeniu, bez których nie można pracować naukowo ani w ogóle podjąć jakiejkolwiek pracy umysłowej.

Należą tu przede wszystkim słowniki dwujęzyczne, w których słowa jednego języka, poznawanego, znajduje czytelnik objaśnione w języku ojczystym lub innym dobrze mu znanym. Te słowniki, bez względu na liczbę tomów, zawsze mają dwie części, np. I: rosyjsko-polska, II: polsko-rosyjska. W celu efektywnego korzystania z takiego słownika należy rozporządzać równocześnie obiema częściami. Słowniki małe, często noszące nazwę *kieszonkowych*, zawierają nie tylko mniejszą liczbę słów (oczywiście ważniejszych), lecz również ograniczają się, gdy chodzi o części mowy odmienne, do podania pierwszego przypadku czy bezokolicznika. Słowniki większe podają sposób odmiany i przynajmniej formy główne czasowników, poza tym obejmują też w pewnym zakresie frazeologię, tzn. cytują przykłady wskazujące poprawne gramatycznie zastosowanie określonego wyrazu w zdaniu. Poza słownikami dwujęzycznymi, ogólnymi, bywają słowniki terminologiczne, które

obejmują terminy techniczne, naukowe z jednej specjalnej dziedziny i są często kilkujęzyczne: np.: *Słownik terminologii mechaniki klasycznej* w 5 językach; *Słownik terminologii odlewnictwa* w 6 językach; *Międzynarodowy słownik terminologii elektrycznej* w 9 językach.

Poza tym istnieją słowniki jednojęzyczne, gdzie słowa (wyrazy, terminy, nazwy), są objaśnione za pomocą bliskoznaczników (synonimów), opisów i zdań, które służą jako przykłady użycia wyrazu objaśnianego. Do najbardziej znanych polskich słowników narodowych, tzn. obejmujących całość słownictwa, należą następujące: S. B. Lindego (1807—1814, 6 tomów, polszczyzna XVI—XVIII w., przeszło 58 700 wyrazów); tzw. słownik wileński (1861, 2 tomy, przeszło 108 500 wyrazów); tzw. słownik warszawski (red. J. Karłowicz, A. A. Kryński, W. Niedźwiedzki, 1898—1915, 1919—1927, 8 tomów, polszczyzna XVIII—XIX w., ponad 200 000 wyrazów); po wojnie wyszedł (1958—1969) pod egidą Polskiej Akademii Nauk słownik pod red. naczelną Witolda Doroszewskiego, który w 11 tomach zgromadził słownictwo języka ogólnopolskiego od poł. w. XVIII do poł. w. XX. Wszystkie wymienione słowniki noszą tytuł: *Słownik języka polskiego*. W dawnych wiekach tego rodzaju słowniki nazywano *Thesaurus*, tzn. skarbnica; w dalszym ciągu tytułu oczywiście następowało wyjaśnienie, jakiego to języka skarbnica.

Poza słownikami ogólnymi istnieją też słowniki obejmujące tylko jedną gwarę danego języka bądź język zabytków piśmiennictwa, np.: słownik kaszubski, słownik języka staropolskiego. Do słowników jednojęzycznych specjalnych należą słowniki ortograficzne, które informują o poprawnej pisowni i sposobach dzielenia wyrazów (bez ich objaśniania); zwykle poprzedzają je zasady pisowni. Do tej samej grupy słowników specjalnych należą np. *Słownik poprawnej polszczyzny* Stanisława Szobera i *Słownik frazeologiczny języka polskiego* Stanisława Skorupki.

Już na pograniczu następnej grupy stoją słowniki wyrazów obcych, które zawierają często nie tylko przyswojone przez dany język słowa obcego pochodzenia, lecz również wyrazy i całe wyrażenia obce, używane w danym języku. W objaśnieniach takie słowniki podają nie tylko znaczenie, lecz nieraz pochodzenie danego słowa, historię wyrazu, wymowę, a niejednokrotnie wprost encyklopedyczne informacje (o których będzie mowa niżej).

Każdy słownik w ten czy inny sposób definiuje znaczenie wyrazów oraz informuje o zakresie ich użycia, podaje budowę słowotwórczą, niekiedy etymologię. Encyklopedia natomiast nie zajmuje się wyrazami danego języka, lecz rzeczami i zjawiskami. Oczywiście, granica przechodząca między słownikiem a encyklopedią jest, jak wszędzie, płynna. Spotyka się przecież słowniki językowe, które w swym tytule zawierają

określenie „encyklopedyczny”, niektóre zaś encyklopedie nie stronią od objaśnień językowych.

Toteż na czele wszelkich dzieł informacyjnych musimy postawić encyklopedie. Pod względem zakresu encyklopedie mogą być powszechne lub specjalne. Powszechne obejmują wszelkie dziedziny wiedzy, sztukę i piśmiennictwo; ogarniają wszystkie czasy i kraje. Każda encyklopedia powszechna jednakże najlepiej ujmuje rzeczy i sprawy narodu i kraju, w którym została wydana. Encyklopedie specjalne są poświęcone jednej jakiejś nauce czy dziedzinie (np.: encyklopedia rolnicza; encyklopedia techniczna; encyklopedia pedagogiczna). Stąd krok jeden do encyklopedii obejmującej tylko pewien okres czasu (np.: encyklopedia starożytności słowiańskich — okres wczesnohistoryczny; encyklopedia staropolska — do końca w. XVIII).

Encyklopedie dają w poszczególnych artykułach przegląd stanu wiedzy w chwili ukazywania się wydawnictwa, a dobór artykułów i ogólna tendencja staje się wyrazem epoki, odzwierciedleniem współczesnego wydawnictwu ustroju społeczno-gospodarczego danego kraju. Najczęściej encyklopedie mają formę słownikową, tzn. że artykuły są ułożone w porządku alfabetycznym ich tytułów, czyli tzw. haseł, co znakomicie upraszcza korzystanie z wydawnictwa, gdy czytelnikowi chodzi o znalezienie odpowiedzi na konkretne, szczegółowe pytanie. Ta forma encyklopedii może być pod względem poziomu dwojakiego rodzaju: jedne zawierają wyczerpujące rozprawy, tworzą zgodnie z etymologią terminu encyklopedię, czyli okrąg wiedzy; inne zawierają treściwe artykułiki informacyjne dla czytelników przede wszystkim prasy, przy czym szczególnie dążą nie do podania informacji gruntownych, lecz do nagromadzenia wiadomości wszechstronnych. Niekiedy przeto, właśnie ze względu na formę, encyklopedie specjalne noszą tytuł słownika, np.: słownik geograficzny; słownik biograficzny; słownik towaroznawstwa.

Encyklopedie wielotomowe, opracowane i wydawane przez kilka lat, wymagają przy końcu s u p l e m e n t ó w, w których redakcja aktualizuje lub uzupełnia informacje podane w alfabecie pierwszym, zasadniczym. Suplement układa się w drugim szeregu alfabetycznym. Przy korzystaniu z encyklopedii wielotomowych należy zawsze mieć na uwadze możliwość istnienia suplementu, a nawet kilku suplementów. Tak np. *Wielka encyklopedia powszechna ilustrowana* (1890—1914), mająca do dzisiaj dużą wartość naukową, posiada liczne uzupełnienia na końcu poszczególnych liter, tak że układ alfabetyczny niekiedy staje się rzeczą problematyczną; 18-tomowa *Encyklopedia powszechna* S. Orgelbranda (1898—1904, 1911—1912) ma aż trzy suplementy, czyli cztery szeregi alfabetyczne. Toteż niekiedy wielotomowe encyklopedie biograficzne mają układ według tzw. systemu holenderskiego, przy którym każdy tom

zawiera hasła w układzie od A do Z oraz skorowidz alfabetyczny do wszystkich tomów poprzednio wydanych.

Wydawnictwa encyklopedyczne w Polsce rozpoczęły się ukazywać już w okresie Odrodzenia, ale rozwój ich nastąpił dopiero w okresie Oświecenia. Obecnie zaś, po raz pierwszy w dziejach książki polskiej, przeżywamy prawdziwy, wszechstronny rozkwit wydawnictw encyklopedycznych. Na czele idzie, wydawana od r. 1962, *Wielka encyklopedia powszechna PWN*; dzieło monumentalne, pomimo wszelkich braków, gaf i błędów, słusznie krytykowanych. Do najbardziej poczytnych należą: *Mała encyklopedia powszechna PWN*; *Mały słownik historii Polski WP*; *Mały słownik ekonomiczny PWG*; *Mała encyklopedia przyrodnicza PWN*; *Encyklopedia: Przyroda i Technika WP*; *Mały słownik pisarzy świata WP*; *Polska Ludowa. Słownik encyklopedyczny WP*. Do tego samego szeregu zaliczamy: *Rocznik polityczny i gospodarczy PWE: Świat w przekroju WP*; *Rocznik statystyczny GUS*.

Do praktycznych informatorów należą: *Spis miejscowości Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej* (Wyd. Komunikacji i Łączności, 1967); *Informator nauki polskiej PWN*; A. Łuczyńska, H. Wiącek: *Informator o bibliotekach w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej* (SBP, 1961).

Do najbardziej popularnych książek informacyjnych od wieków zalicza się kalendarz. W księgarstwie kalendarz to książka przeznaczona na całoroczny, a zarazem jednorazowy użytek, obejmująca: kalendarium, dział informacyjny, kronikę roku ubiegłego, dział popularnonaukowy, dział literacki. Kalendarium obejmuje spis dni w danym roku, z podziałem na tygodnie i miesiące, z wyszczególnieniem dni świątecznych, imion świętych (które w średniowieczu określały właściwie datę, a dziś pozostają w kalendarium tylko siłą tradycji), wykazem godzin wschodu i zachodu słońca oraz odmian księżyca i innych zjawisk astronomicznych, wreszcie rocznic itp. Coraz mniej ukazuje się kalendarzy powszechnych, przeznaczonych dla szerokich kręgów czytelniczych. Część literacka w tych kalendarzach, zakończona działem rozrywek, odgrywała do niedawna dużą rolę. Obecnie wobec podniesienia się ogólnego poziomu kultury, coraz większą rolę odgrywa dział informacyjny. Do wydawnictw takich należy obecnie np. *Kalendarz robotniczy*. Natomiast coraz więcej wydaje się kalendarzy specjalnych, niekiedy na wysokim poziomie, pozbawionych części literackiej: kalendarium stanowi tu nieraz drobną przybudówkę, natomiast rozbudowany i wyspecjalizowany jest dział wiadomości użytecznych. Niekiedy w książce zatytułowanej „kalendarz” wcale nie ma kalendarium, a grube jedno- i dwutomowe wydawnictwo jest poradnikiem w zakresie jakiejś dziedziny naukowej, np. *Kalendarz chemiczny*.

h. Utwory treści beletrystycznej stanowią chleb powszedni czytelnika

ków, dając im przede wszystkim odpoczynek i rozrywkę. Trzeba przy tym dodać, że wielu czytelników specjalnie poluje na nowości. Nowością nazywa się — na rynku księgarskim w ogóle, a szczególnie w odniesieniu do beletrystyki — książki, które świeżo wyszły z druku i to, ściśle biorąc, w pierwszym wydaniu. Natomiast powtórzenie wydania, po wyczerpaniu poprzedniego, nazywa się **w z n o w i e n i e m**.

Jeżeli ktoś nie kupuje ulubionych autorów czy utworów albo nie ogranicza się do książek własnych, lecz korzysta z bibliotek, to powinien wiedzieć, że w bibliotekach naukowych z zasady literatury pięknej się nie udostępnia, chyba dla celów naukowych lub do prac literackich. Natomiast beletrystyki dostarczają czytelnikom przede wszystkim biblioteki powszechne, aczkolwiek mają ambicję wpływania na czytelników również w kierunku zwiększenia zainteresowania dla książek popularnonaukowych. W każdym razie obowiązkiem każdego bibliotekarza, każdego oświatowca, każdego pedagoga jest budzić zainteresowanie czytelników beletrystyki nie tylko dla treści książek, lecz również dla osoby twórcy i problematyki jego utworów.

i. Tylko ze względów praktycznych z ogółu literatury pięknej wyodrębnia się literaturę dla dzieci i młodzieży. Do tej grupy zalicza się nie tylko utwory specjalnie pisane dla czytelników młodocianych czy dzieci, lecz również utwory, które swego czasu były przeznaczone dla dorosłych, później zaś w przeróbkach, skrótach bądź nawet niezmienione weszły do żelaznego repertuaru literatury dla dzieci i młodzieży wielu narodów. W skład tej grupy wchodzi poza tym młodzieżowa literatura popularnonaukowa oraz tzw. lektura uzupełniająca szkolna.

XI. ZASADY ESTETYKI KSIĄŻKI

Pojęcie piękna w różnych epokach bywało różne. Nie będziemy też tu zastanawiać się nad tym, jak dążył do stworzenia książki pięknej drukarz w epoce renesansu, baroku lub klasycyzmu. Mając na oku książkę współczesną winniśmy przede wszystkim pamiętać o tym, że celem książki jest przekazanie czytelnikowi zawartej w niej treści, a szata książki, jej układ graficzny ułatwia bądź utrudnia ten proces. Książka piękna, wytworna jest wynikiem przemyślanej, celowej i harmonijnej współpracy redaktora merytorycznego, redaktora technicznego, drukarza, grafika i wreszcie introligatora. Książka odpowiadająca wszelkim wymogom estetyki to niekoniecznie książka bogato, kosztownie, zbyt kosztownie wydana. Szata jej może być skromna, a zarazem wytworna. Nie będziemy tu rozważali tego, co powinien robić składacz, by uzyskać dodatnie wyniki.

Natomiast wskażemy, na co czytelnik winien spojrzeć, by ocenić książkę ze stanowiska estetyki.

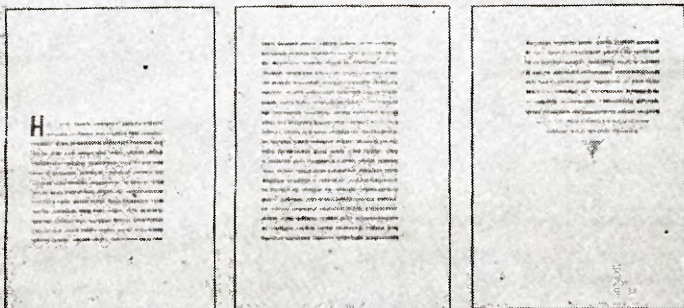
Przed wszystkim zwrócimy uwagę na czcionki. Jak badania higienistów stwierdziły, czcionki o oczku poniżej 2 mm i powyżej 5 mm hamują proces czytania, przy normalnej odległości oka — 35 cm i nachyleniu tekstu pod kątem 11°. Inaczej mówiąc: wprawny czytelnik o normalnym, lub uregulowanym przez użycie okularów, wzroku będzie sobie chwalił książkę drukowaną garmontem; mniej wprawnym czytelnikom, dzieciom, osobom starszym-dalekowidzom będą podobały się książki drukowane cycerem.

Następnie zwrócimy uwagę na krój czcionek. Czcionki o rysunku skomplikowanym, o zbyt zróżnicowanych kreskach włoskowatych i grubych, „upiększone” wykretasami, naśladującymi niby staropolszczyznę, nużą oko i przez to nie wywierają miłego wrażenia. Kolumna złożona czcionką jednego kroju i jednej wielkości robi wrażenie najbardziej spokojne, czytelnik zapomina o jej obliczu graficznym i oddaje się zrozumieniu treści. Nie sposób jednak drukować całego tekstu książki jedną wielkością czcionek. Przyjrzyjmy się tedy, czy drukarz, zamiast różnicowania stopnia wielkości w obrębie tego samego kroju, nie nadużywa różnych krojów. To drugie jest powodem wywoływania wrażenia niepokoju, gdyż akomodacja żrenicy ulega zbyt częstym zmianom. W słownikach, bibliografiach, wydawnictwach informacyjnych, niektórych podręcznikach nie sposób jest obyć się bez pism rozróżniających. I w tym wypadku, jeżeli drukarz umiejętnie posługiwał się spacjowaniem, wersalikami, kapitalikami i pismem półgrubym, a zachował jednolitość kroju (unikał np. kursywy), nasze poczucie estetyki zostaje zadowolone, a cel autora — zwrócenie uwagi, podkreślenie wyrazu czy cytatu — zostaje osiągnięty.

Następnie zwracamy uwagę na odstępy między wyrazami: zbyt małe nużą oko, zbyt duże rozrywają ciągłość tekstu. W jednym i drugim wypadku odczuwa się wrażenie brzydoty.

Małe wcięcia na początku ustępów, czyli tzw. akapity, pozwalają nieświadomie oku, a co za tym idzie, i uwadze czytelnika, odpocząć. Przerwa ta zwraca uwagę czytelnika na skończenie przez autora jednej myśli i rozpoczynanie nowej. Zbyt duże wcięcia rozrywają tekst. Zaczynanie nowych ustępów bez wcięcia, jeżeli poprzedni ustęp kończy się przy prawym marginesie, nie oddziela jednego ustępu od drugiego. W wypadku gdy poprzedni ustęp kończy się w środku wiersza albo odrobinę przed prawym marginesem, a następny ustęp zaczyna się bez wcięcia, czytelnik, wprawny nim uświadomi sobie, o co chodzi, odnosi wrażenie nieuporządkowanego tekstu.

Teraz zwrócimy uwagę na rozstęp między wierszami, który powinien

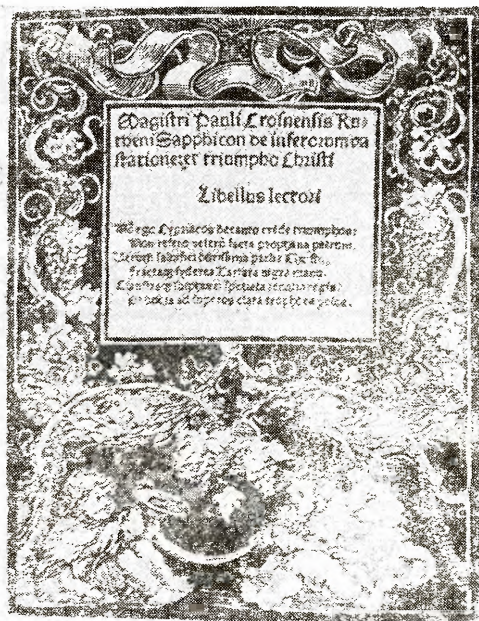


Rys. 38. Trzy różne kolumny druku. Pierwsza — kolumna spuszczona, stronica nieparzysta (widać to z rozkładu marginesów), tekst zaczyna się inicjałem; druga — pełna, nieparzysta; trzecia — podcięta, zakończona ozdobnikiem, stronica parzysta.

wynosić tyleż co wymiar oczka. Przy mniejszym rozstępie kolumna jest zbyt zgęszczona, co utrudnia czytanie. Również niepożądane jest użycie zbyt grubych międzylinii z tych samych powodów co zbyt szerokich odstępów między wyrazami. Razi poczucie ładu, a więc i estetyki, umieszczanie przez łamacza na sąsiednich stronicach rozwarcia różnej liczby wierszy przy jednakowej wysokości kolumny.

Wreszcie, kończąc przegląd budowy kolumny, zwrócimy uwagę na szerokość wiersza. Jak wykazały badania, najlepsza szerokość wiersza dla książek polskich, drukowanych garmontem, wynosi od $4\frac{1}{2}$ do 5 kwadratów, czyli 81—90 mm. Przy węższej kolumnie oko nuży się od stałego przeskakiwania z wiersza na wiersz, przy szerszej oko ma trudności w nawiązaniu łączności między końcem jednego, a początkiem drugiego wiersza. Warto zauważyć, że najłatwiej się czyta powieści w wydaniach „Czytelnika”, złożone właśnie na $5\frac{1}{2}$ kwadrata.

Duże znaczenie dla estetyki książki ma rozmieszczenie kolumny między marginesami. Jest rzeczą ważną nie tylko ze względów estetycznych, lecz również praktycznych, by margines wewnętrzny był najwęższy, górny szerszy, zewnętrzny jeszcze szerszy, a dolny najszerszy. Graficy od dawna się głowią nad matematycznym ustaleniem proporcji marginesów. Oceniając książkę winniśmy też zwrócić uwagę na to, czy kolumny oglądane pod światło padają ściśle jedna na drugą. To padanie nie może się ograniczyć tylko do obramowania kolumn, gdyż każdy wiersz kolumny musi być ściśle wytłoczony w tym samym miejscu na



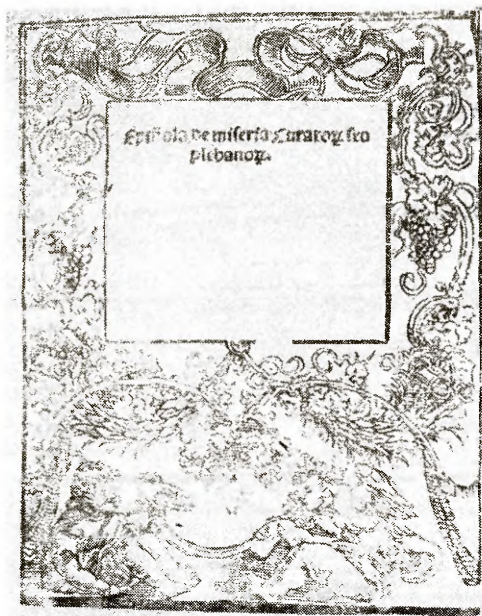
Rys. 39. Drzeworyt biały na czarnym tle. Winieta ramkowa z zasobu typograficznego Floriana Unglera (1513). Wewnątrz skład drukarski szwabachą.

odwrociu. Jest to ważne nie tylko przy papierze przeświecającym, lecz również przy papierze nieprzeświecającym. Złe padanie wierszy na siebie wywołuje wrażenie niechlujstwa.

Przyglądając się ilustracjom należy pamiętać, że zadaniem ich jest pomaganie w zrozumieniu treści, w przyswajaniu wywodów czy myśli autora. Ilustracje tylko wtedy są dobre, kiedy ilustrator traktuje myśl autora jako materiał obowiązujący, kiedy przenika intencje autora, kiedy współtowarzysząc mu, wydobywa pomysł autora tekstu, współtworzy z nim, a nie fantazjuje dowolnie. Pod względem technicznym klisze ilustracji muszą być dostosowane do papieru. Dlatego przy gorszym papierze użytym do druku tekstu stosuje się inny papier do ilustracji (na wklejkach). Przy tym może łatwo zajść dysharmonia między papierami. Nie mając możliwości wchodzenia tu w szczegóły techniczne, zaznaczamy ogólnie, że papier nie może być przeświecający. Dodajmy jeszcze, że

kolor kredowo-biały drażni wzrok, a higieniści-okuliści wskazują jako najlepszy odcień papieru niebieskawym lub żółtawym, zawsze matowym.

Wracając do samych ilustracji, zwróćmy uwagę na to, czy są umieszczone we właściwych miejscach, czy nie wyprzedzają tekstu, czy są zaopatrzone właściwymi podpisami, czy w tekście są wskazówki istnienia odpowiednich ilustracji. Nie jest rzeczą wskazaną, by ilustracje zajmujące obie całe strony na rozwarciu miały podpisy wzdłuż marginesów zewnętrznych, co wymaga obracania książki. W tym wypadku ilustracja na stronie parzystej winna mieć podpis wzdłuż marginesu wewnętrznego, na stronie zaś nieparzystej wzdłuż zewnętrznego (zob. rys. 25, 26 i 36). W ten sposób przy jednym odwróceniu książki oglądamy obie ilustracje. Bardzo często najmniejsze uchybienie przy tłoczeniu tekstu na odwrociu ilustracji wywołuje zniekształcenie jej powierzchni. Dla uniknięcia tego łamacz nieraz daje wakat na odwrociu całostronicowych ilustracji.



Rys. 40. Drzeworyt liniowy — czarna kreska na białym tle; replika w stosunku do poprzedniego. Także winieta, z tegoż zasobu (1515).



Rys. 41. Kompozycja graficzna rozwarcia, wykonana przez Jana Bukowskiego; występuje w czterech kolejnych odmianach.

Dość ważnym czynnikiem w estetyce książki jest też farba drukarska. Bywa, że czytelnik pochwała piękną, czarną farbą drukarską, aczkolwiek nie dostrzegł, że tym razem właśnie nie jest ona czarna, lecz ma kolor bardzo ciemnej sepii. Oceniając książkę oczywiście zwrócimy uwagę na to, czy farba leży równomiernie i dość intensywnie.

Kończąc ten z konieczności pobieżny przegląd estetyki książki, możemy zreasumować powyższe uwagi następująco: dzisiaj, gdy przemawiają do nas przede wszystkim prostota, umiar, ład i celowość, wymagamy od książki, by miała jednolity styl, by wszystkie jej elementy były ze sobą zharmonizowane, a całość odznaczała się wysokim poziomem techniki połączonej z dobrym smakiem. Nie mogą tu się gryźć ze sobą ani czcionki, jako podstawowy element graficzny treści, ani złożone z czcionek wiersze, ani powstałe z wierszy kolumny, ani tekst z ilustracjami, ani pismo tekstu z pismem okładki. Słowem wszystko musi się składać na harmonijną całość.

Jednakże najlepiej wydrukowana książka może ulec zeszcpeceniu przez intrologatora. Obcinanie brzegów książki, puszczanej w obieg w postaci broszury, nie podnosi jej walorów artystycznych. Należy dążyć do wy-

dawania książek w oprawie. Ostatnim szczegółem, którego nie przeoczmy przy ocenie książki, będą wartości artystyczne kompozycji graficznej oprawy.

XII. WYDAWNICTWA KARTOGRAFICZNE

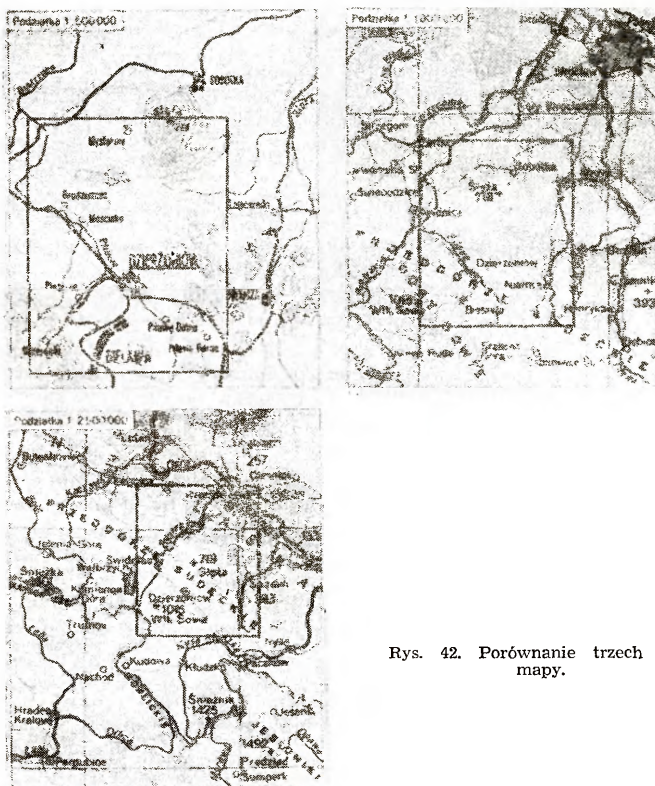
Mapa i plan w książkach naukowych i popularnonaukowych występują coraz częściej jako uzupełnienie tekstu, jako niezastąpiona pomoc do uzmysłowienia treści, jako narzędzie poznania. Fikcyjne mapy (zgodnie z treścią książki) występują nieraz nawet przy utworach beletrystycznych. W tym rozdziale zajmiemy się wydawnictwami kartograficznymi.

Na pograniczu książek i map stoją atlasy. Atlas stanowi zbiór map, planów, rysunków, w ogóle tablic w postaci książki. Początkowo (tzn. od końca w. XVI) istniały tylko atlasy geograficzne, obecnie mamy też atlasy z różnych zakresów nauk przyrodniczych (w dziale geologii to mapy, ale w zakresie botaniki, zoologii, mineralogii mogą być same wizerunki), anatomiczne (naukowe dla lekarzy i popularne), techniczne (np. modeli maszyn, budownictwa itp.), ilustrujące historię kultury i polityczną (mapy historyczne, ale mogą być ubiory, wykopaliska, uzbrojenie, osiedla ludzkie i mieszkania) oraz statystyczne (mapy i diagramy). Jak widzimy, zachodzi zacieranie się różnicy pomiędzy atlasem a tym, co powinno być zaliczone do albumów. Niekiedy wydawnictwo takie, ze względu na formę, jest zarazem atlasem i albumem.

Atlasy w ogóle dzielimy pod względem wydawniczym na: 1. właściwe, czyli samoistne wydawnictwa książkowe; 2. niesamoistne, zawarte na końcu książki albo stanowiące osobny wolumin przy dziele jedno- lub kilkutomowym, w którym ilustrują tekst książki i z którym stanowią nierozzerwalną całość; 3. ściennie, złożone z serii luźnych tablic, przedstawiających np. okazy przyrodnicze w skali dużej, nieraz wielkości naturalnej albo nawet w powiększeniu (np. przekrój oka lub ucha, kwiatu itp.). Jeżeli wymienione w grupie trzeciej tablice nie stanowią serii wydawniczej, a występują jako pojedyncze plansze ściennie, zaliczymy je do pomocy szkolnych.

Atlasy geograficzne stanowią ułożony według z góry powziętego przez autora lub wydawcę planu zbiór map równej wielkości, opatrzony kartą tytułową oraz spisem rzeczy. Większe atlasy mają ponadto skorowidz nazw geograficznych wymienionych na poszczególnych mapach. Jeżeli atlas zawiera mapy o różnej skali, to skorowidz z zasady wskazuje na mapę o skali największej, chociaż nazwa może występować i na innych mapach. Skorowidze w atlasach geograficznych powinny być umieszczone inaczej niż w książkach — na początku, nie zaś na końcu. Przemawia-

ją za tym względy praktyczne: poszukiwanie określonego, a nie znanego sobie szczegółu czytelnik zaczyna od skorowidza, nie od mapy. Powszechne atlasy geograficzne europejskie zawierają planigloby w mniejszej skali, mapy specjalne całego świata, następnie poszczególnych części świata ze specjalnym uwzględnieniem Europy, wreszcie szereg map kraju ojczystego. Skala przy tym w miarę potrzeby wzrasta. Prócz map fizycznych i politycznych atlasy zawierają też nieraz mapki ilustrujące specjalne zagadnienia geograficzne i gospodarcze danego kraju, np. geologia, klimat, flora, fauna, chów bydła, przemysł itp. Szkolne atlasy geograficzne



Rys. 42. Porównanie trzech skal mapy.

powinny być dostosowane do programów nauczania tak pod względem doboru map, jak i wyboru obiektów (nomenklatur) na nich.

Co się tyczy planów, to w praktyce wydawniczej ma się do czynienia tylko z planami miast, stanowiącymi reprodukcję zdjęć oryginalnych terenu w wielkiej skali (najczęściej 1 : 20 000, rzadziej 1 : 10 000). Plan taki jest zwykle podzielony na kratki i opatrzony skorowidzem ulic, planów i dzielnic, bądź na odwrociu samego planu, bądź w osobnej broszurce (dla miast większych i planów bardziej szczegółowych).

Mapa jest to zmniejszone w określonej skali odrzutowanie powierzchni Ziemi (całości lub jej wycinka) na płaszczyznę. Pierwsze mapy w Polsce drukowano już z początkiem w. XVI. Dopiero z wprowadzeniem miedziorytnictwa mapy zyskały na przejrzystości i czytelności. Rzecz jeszcze się polepszyła z zastosowaniem litografii. Na dawnych mapach lasy przedstawione są w postaci plam złożonych z wielu obok siebie stojących miniaturowych drzewek; łańcuchy górskie jako szeregi nie powiązanych ze sobą, luźno stojących pagóreczków; miasta to grupy domczków. Razem rzecz biorąc — nieudolna mieszanina obrazu i wykresu, która daje tylko pojęcie o kierunkach i odległościach. Obecnie stosowane sposoby rysowania i kolorowej reprodukcji fotochemicznej pozwalają na dużą dokładność w przedstawianiu oblicza Ziemi za pomocą szeregu znaków konwencjonalnych. Formy terenu dawniej bywały przedstawiane za pomocą kreskowania: im większa pochyłość terenu, tym gęściej umieszczone kreski przy zachowaniu ustalonej skali. Później zaczęto stosować, dzisiaj ogólnie przyjęte, poziomic (inaczej: warstwice), które łączą nieprzerwaną linią punkty o jednakowym wzniesieniu nad poziom morza. Otrzymuje się w ten sposób obraz może mniej plastyczny, lecz o wiele bardziej dokładny. W ostatnich dziesięcioleciach rozpowszechniło się oznaczanie wzniesień i zagłębień terenu metodą hipsometrii, czyli za pomocą poziomic kolorowych (zielony kolor oznacza doliny, cała skala czerwonych — wzniesienia, cała skala niebieskich — głębie wód; zasada ogólna: im kolor ciemniejszy, tym wyższe wzniesienie lub większa głębie). Na tak przedstawionej powierzchni w sposób konwencjonalny, bez zachowania skali (chyba że skala mapy jest bardzo duża), naniesione są rzeki i drogi, a różnymi kółkami osiedla ludzkie. Napisy wykonuje się w ten sposób, że dla różnych kategorii obiektów używa się różnego rodzaju i wielkości pism, które ponadto jest stopniowane w zależności od rozmiaru i ważności obiektu.

Liczba szczegółów na mapie jest zależna przede wszystkim od skali, według czego też odróżniamy osobnymi nazwami pewne grupy. Mapa szczegółowa, czyli topograficzna (spotykana skala od 1 : 20 000, czyli 1 cm na mapie = 200 m w terenie, do 1 : 200 000, czyli

1 cm = 2 km) podaje: 1 szczegóły orograficzne, czyli ukształtowanie terenu oraz jego pokrycie (las z rozróżnieniem iglastego, liściastego, mieszanego, zarośla i krzaki; łąki, pastwiska i piaski lotne, moczary i bagna itd.); 2. szczegóły hydrograficzne (jeziora, rzeki, kanały, a na nich mosty i inne przeprawy); 3. szczegóły topograficzne (komunikacja: koleje, drogi, przekopy, ścieżki, zabudowania i inne obiekty sztuczne, orientujące w terenie). Mapy ogólne (skala od 1:200 000 do 1:400 000) oddają pewien obszar już bez szczegółów topograficznych. Mapy przeglądowe (skala od 1:500 000 do 1:2 000 000) przedstawiają wielkie przestrzenie w ogólnym zarysie tylko. Nawiasem należy dodać, że zaprojektowana jeszcze w r. 1891 międzynarodowa mapa świata w skali 1:1 000 000 (tzw. milionówka) cieszy się powszechną reputacją jako dobra mapa przeglądowa. W jej opracowaniu bierze udział 30 państw, w tej liczbie i Polska.

Wydawniczo mapy przedstawiają się jako jednoarkuszowe i wieloarkuszowe. Jednoarkuszowe (często noszą nazwę podręcznych), jeżeli mają większe rozmiary, a są przeznaczone do stałego użytku, tną się na kawałki, tzw. sekcje i podkleja się całość na płótnie, pozostawiając między sekcjami szpary w ten sposób, by można było mapę złożyć i umieścić w mapniku lub w specjalnie dla tej mapy wykonanym futerale. Mapy ściennie występują w handlu bądź nie podklejone, tak jak wyszły z drukarni, bądź podklejone na płótnie i opatrzone wałkami.

Mapy wieloarkuszowe mają wydawniczo postać oddzielnych arkuszy, związanych wspólnym tytułem i sygnaturą tablicy przeglądowej. Dla objaśnienia, czym jest mapa wieloarkuszowa, wystarczy przytoczyć, że mapa topograficzna Polski w skali 1:100 000 powinna liczyć ok. 400 arkuszy. Tablica przeglądowa jest jakby skorowidzem do mapy wieloarkuszowej i przedstawia w mocno zmniejszonym obrazie całość tytułu, podzieloną na kratki, odpowiadające poszczególnym arkuszom. Szereg arkuszy w kierunku poziomym nosi nazwę: pas, w pionowym: słup. Słupy i pasy mają odrębne liczbowanie kolejne. W ten sposób każdy arkusz oznacza się np.: słup 25, pas 37 Żnin (gdzie Żnin jest największym osiedlem danego arkusza).

W wydawnictwach z zakresu historii wojen i wojskowości niekiedy do poszczególnych map dodane są oleaty, nieraz po kilka do jednej. Oleat drukuje się na przezroczystej kalce kreślarskiej; jego treścią jest sytuacja w ściśle określonym momencie: rozmieszczenie oddziałów, przebieg linii ataku i obrony itp. Parę charakterystycznych szczegółów zapożyczonych z samej mapy orientuje czytelnika co do dokładnego nakładania oleatu na mapę. Kolejne albo jeden na drugi nakładanie oleatów daje przejrzysty obraz zmieniającej się sytuacji, w niczym nie naruszając samej mapy, która daje obraz terenu.

Pod względem treści mapy geograficzne mogą być: orograficzne, obrazujące rozkład gór, wyżyn i dolin, czyli morfologię powierzchni; hydrograficzne, przedstawiające rozkład wód; fizyczne, stanowiące połączenie pierwszych z drugimi; polityczne, dające przegląd granic państw i poszczególnych ich części, mniej uwzględniające orografię; administracyjne ilustrujące podział administracyjny zwykle jednego kraju.

Dla potrzeb różnego odbiorcy przeznaczone są spotykane w handlu księgarskim mapy: samochodowe, turystyczne i szkolne. Samochodowe sprowadzają się do schematycznego przedstawienia sieci dróg bitych, dostępnych dla komunikacji samochodowej. Drogi tu są podzielone według klas i liczbami określone odległości między poszczególnymi miejscowościami. Mapy turystyczne są uproszczoną odmianą topograficznych; mniej podkreślają plastykę terenu; wytyczają szlaki turystyczne; specjalnymi znakami konwencjonalnymi wskazują godne zwiedzenia obiekty. Dla narciarzy, wobec szczególnego ich zainteresowania plastyką terenu, sporządza się m. in. mapy perspektywiczne, które przypominają widok ziemi z samolotu, ale zwykle bez szczegółów topograficznych. Co się tyczy map szkolnych, to poza specjalnymi ściennymi, o których była mowa wyżej, należy wspomnieć o mapkach konturowych, które na siatce geograficznej podają kontury lądów i wód, rzeki i ważniejsze granice. Mapki te służą uczniom do wykreślania i wypisywania ćwiczeń przy nauce geografii. Ostatnio i u nas zaczęły ukazywać się przeglądowe mapy plastyczne.

Poza mapami ściśle geograficznymi rozróżniamy specjalne, na których pomija się szereg szczegółów fizjograficznych, natomiast schematycznie uwypukla się szczegóły specjalne. Do takich należą mapy: komunikacyjne (kolejowe, pocztowe), klimatologiczne, rozmieszczenia skarbów ziemi, przemysłu, gęstości zaludnienia, rozmieszczenia narodowości (etnograficzne), różnych przejawów życia kulturalnego (np. sieci szkolnej, rozpowszechnienia określonego czasopisma itp.), historyczne.

Każda mapa ma podaną podziałkę i legendę, tzn. objaśnienie użytych znaków konwencjonalnych. Na mapach szczegółowych legendy nie podaje się i dla ich odczytania istnieją klucze, noszące tytuł: „Znaki umowne” albo „konwencjonalne” albo „topograficzne”, gdzie dla określonych w tytule map zebrano wszystkie oznaczenia.

Na zakończenie tego rozdziału należy jeszcze wspomnieć o mapach morskich, które przede wszystkim wskazują głębie dna, a brzegi lądu i wybrzeże oznaczono na nich tylko po to, by w dużej skali (1 : 10 000—1 : 30 000) podać: 1. wjazd do zatok, ujścia rzek i portów, 2. latarnie morskie, boje i sygnały morskie. Mapy o skali mniejszej, takie jednak, by minuty długości i szerokości geograficznej można było odczytać i za-

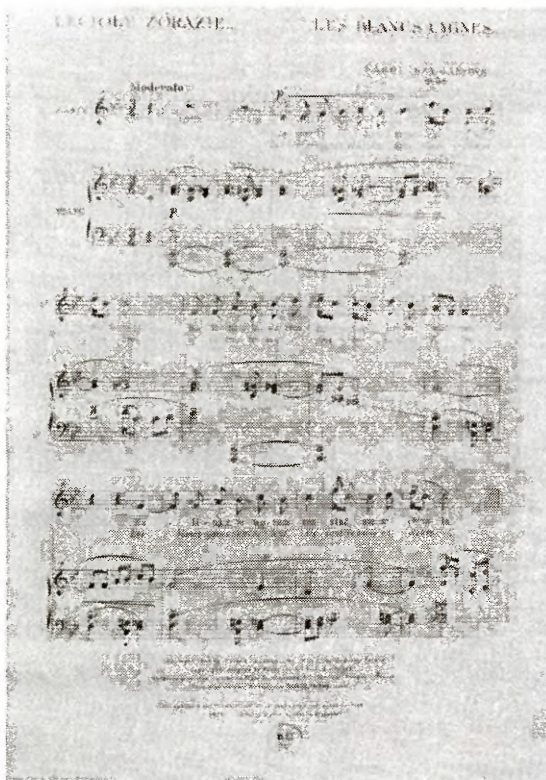
znaczyć, służą jako pomoc w podróżach morskich. Mapy ogólne i przeglądowe (skala 1 : 800 000 i mniejsza) służą do orientacji na oceanie.

Państwowe Przedsiębiorstwo Wydawnictw Kartograficznych drukuje mapy i plany dla innych instytucji wydawniczych oraz wydaje nakładem własnym różnego rodzaju mapy, plany miast, atlasy i fachową literaturę geodezyjną. W r. 1965 PPWK wydało 82% ogółu wydanych w Polsce map i atlasów — 68 map i atlasów o średnim nakładzie 29 700 egzemplarzy i 14 książek o średnim nakładzie ponad 2200 egzemplarzy.

XIII. WYDAWNICTWA MUZYCZNE

Przed wiekami do zapisywania tekstu muzycznego posługiwano się literami pisma utrwalającego mowę, później stosowano neумы (system punktów, kreseczek, łuków i haczyków pisanych nie na linii, lecz na różnych poziomach). Obecnie pismo nutowe stanowi kompleks odrębnych znaków graficznych, przy których pomocy możemy z całą precyzją utrwalić dzieło muzyczne i przekazać je nieobecnym lub potomnym. Nuty umieszczone są na systemie linii. Pierwotnie używano czterech linii; tak jest dotąd w muzyce kościelnej, czyli liturgicznej. Dla wszystkich innych rodzajów muzyki używa się pięciolinii; na tej zaś bezpośrednio lub w pewnym do niej ustosunkowaniu wpisane są nuty, klucze, krzyżyki, bemole, kasowniki i szereg innych znaków, nie wyłączając określeń słownych. Nutą to znak pisemny wyrażający wysokość dźwięku, a zarazem czas jego trwania (długość brzmienia). Na początku pięciolini umieszcza się jeden z trzech kluczy muzycznych, gdyż jest to znak ustalający jeden ściśle określony dźwięk, a w stosunku do niego i wszystkie inne dźwięki. Położenie nuty na pięciolinii określa wysokość dźwięku. Czas zaś jego trwania określa rozmaity kształt główek nut, zmieniany przez kreski pionowe (nazywane: ogonek, laska albo szyjka) przy główce i chorągiewki. Jednolita forma współczesnego pisma nutowego ustaliła się dopiero ok. r. 1600.

W najdawniejszych inkunabułach nuty były pisane od ręki. Aczkolwiek pierwsze nuty drukowane ukazały się w r. 1476, tłoczono je początkowo z klocków drzeworytniczych. Od r. 1501 próbowano stosować do nut pierwsze czcionki metalowe, ale długo jeszcze tłoczono osobno cztero- lub pięciolinie (często na czerwono), a osobno same nuty. Miedziorytnicza technika powielania nut przetrwała niemal do czasów ostatnich. W połowie w. XVIII wynaleziono specjalne czcionki do druku nut. Ogromnym ułatwieniem w wydawaniu nut było wynalezienie litografii; gdyż ta pod względem kosztów produkcji okazała się tańszą od techniki miedziorytni-



Rys. 43. Nuty wokально-instrumentalne do śpiewu z towarzyszeniem fortepianu. Tekst może być śpiewany po polsku i francusku.

czej i znacznie ułatwiała korektę. Obecnie obok innych technik poligraficznych najlepsze wyniki w produkcji nut daje offset.

Nuty jako typ wydawnictwa są to druki, w których pismem nutowym zapisano tekst muzyczny, służący do wykonania głosem lub za pomocą instrumentu muzycznego. Podobnie jak książki naukowe dzieli się (klasyfikuje) według dziedzin wiedzy, a książki beletrystyczne według rodzajów literackich, tak nuty dzieli się według rodzajów muzyki. Zasadniczo rozróżniamy muzykę: religijną (liturgiczną, kościelną oraz nie

związaną z nabożeństwem), dramatyczną (operową), koncertową, salonową, taneczną i, niekiedy osobno, ludową (tę w dalszym ciągu według narodowości). Przy podziale praktycznym wyróżniamy ponadto: wydawnictwa dla szkół. Dopiero w obrębie tych grup dzielimy utwory według rodzajów kompozycji muzycznych: pieśni, hymny, kantaty, sonaty, suity, symfonie, uwertury, marsze, mazury, walce, fokstroty itp.

W całej masie wydawnictw nutowych rozróżniamy zasadniczo dwa działy: 1. nuty wokalne, tzn. wykonywane głosem ludzkim; 2. nuty instrumentalne, tzn. wykonywane za pomocą określonego instrumentu muzycznego lub zespołu instrumentów. Trzeci dział stanowi właściwie poddział pierwszego: nuty wokально-instrumentalne, gdzie głosowi ludzkiemu towarzyszy instrument — akompaniament.

Następnie przy klasyfikacji nut należy wziąć pod uwagę, że ten sam utwór, gdy chodzi o nuty wokalne, może być wydany z tekstem słownym (między pięcioliniami) lub bez niego. Pod względem kompozycji muzycznej ten sam utwór może być na jeden, dwa lub więcej głosów albo też na chór (męski, żeński, mieszany).

Gdy chodzi o nuty instrumentalne, każdy utwór może być opracowany dla poszczególnych instrumentów (przede wszystkim fortepian, następnie skrzypce itd.) oraz dla zespołu instrumentów (skrzypce i fortepian, trio, kwartet, orkiestra). Należy też pamiętać, że nuty na fortepian mogą być na dwie i cztery ręce. Nuty na fortepian bywają z równoległą częścią wokalną (trzy pięciolinie) i bez niej (dwie).

Rozróżnianie wydawnictw nutowych według nazwisk ich kompozytorów stawia się na ostatnim miejscu. Kompozytor wysuwa się na pierwszy plan przy porządkowaniu (segregowaniu) nut dopiero wówczas, gdy chodzi o zbiorowe wydawnictwo dzieł (kompozycji).

Poza nutami dla poszczególnych wykonawców istnieje partytura — tekst nutowy dla dyrygenta, gdzie spisano na kilku, kilkunastu, a nawet kilkudziesięciu pięcioliniach równoległych wszystkie głosy bądź wszystkie instrumenty, biorące udział w wykonaniu danego utworu. Małoformatowe wydania partytur służą jako cenny środek orientacyjny dla odpowiednio przygotowanych słuchaczy koncertów — do „czytania” wykonywanego utworu.

Gdy chodzi o dzieła symfoniczne, kantaty i opery, to wydaje się z nich tzw. wyciągi fortepianowe, które zawierają jakby w streszczeniu całą muzykę dzieła, czyli jego tekst nutowy.

Dla słuchaczy oper wydaje się małe książeczki, nazywane z włoska *libretto*, które zawierają tylko sam tekst słowny, bez nut.

Do cennych wydawnictw muzycznych należą „szkoły”: 1. szkoły do nauki śpiewu solowego i zbiorowego; 2. szkoły do nauki gry na określonym instrumencie muzycznym. Po opanowaniu „szkoły” pracujący nad

Nr 1. MAZUR

Allegro

Piccolo
 Flauto
 Oboe
 Clarinetto in B \flat
 Fagotto
 Corni in F
 Trombe in B \flat
 Trombett
 Tuba
 Timpani in B \flat
 Tamburo
 Organ
 Piano
BEIEMRA
 Basso
 Violini
 Violi
 Violoncelli
 C. Basso

Allegro

79

Rys. 44. Stronica z partytury „Halki” Moniuszki. Na marginesie nazwy instrumentów biorących udział w orkiestrze.

rozwojem swej muzykalności korzystają z różnego rodzaju „wprawek”, czyli ćwiczeń technicznych Wyższym ich stopniem są wszelkie etudy, często o francuskim tytule: *études*.

Również do wydawnictw muzycznych poza wydawnictwami nutowymi

zaliczamy prace teoretyczne i historyczne. Dział ten, obecnie bardzo rozwijający się, przyczynia się do pogłębienia wiedzy muzycznej wśród kół zawodowych, a przede wszystkim do rozpowszechnienia kultury muzycznej wśród szerszych kręgów społeczeństwa.

Powołane do życia 15 maja 1946 r. Polskie Wydawnictwo Muzyczne (Kraków) ma na celu wydawanie utworów muzycznych kompozytorów polskich i obcych oraz książek i czasopism poświęconych zagadnieniom muzycznym. W r. 1965 PWM wydało 293 wydawnictwa nutowe, o średnim nakładzie 3180 egzemplarzy i 25 książek o średnim nakładzie ponad 7700 egzemplarzy. Z ogólnej liczby wydawnictw nutowych w wymienionym roku 22% wyszło ponadto nakładem innych instytucji.

XIV. UKŁAD TREŚCI CZASOPISMA WSPÓŁCZESNEGO

Omawiając w rozdziale IX typy wydawnictw wyodrębniliśmy jako osobny typ: czasopisma. W XVII—XVIII w. czasopisma formą zewnętrzną nie różniły się od wydawnictw zwartych. W późniejszym okresie właśnie czasopisma spowodowały powstanie okładki również i na książkach. Dopiero w XIX w. g a z e t y zaczęły się szybko wyodrębniać swoją szatą graficzną (wielołamowość, format). Czasopisma, jako narzędzie informacji naukowej i propagandy społeczno-politycznej, odgrywają pierwszoplanową rolę, pomimo rozwoju innych środków masowego przekazu. Przeto dla sprawnego, należytego korzystania z czasopism należy zdawać sobie sprawę z tego, jak jest rozłożona, jak jest zbudowana ich treść.

Aby zapoznać się z układem treści gazety, weźmy do ręki np. parę kolejnych numerów „Życia Warszawy” lub któregoś z jego wydawnictw prowincjonalnych. W nagłówku pierwszej kolumny widzimy pięknie pod względem graficznym rozwiązany tytuł. Po obu jego stronach przed kilku laty (jak i w innych gazetach) znajdowały się szczegółowe adresy redakcji i administracji oraz warunki prenumeraty. Obecnie jest inaczej: pod tytułem jest cyframi rzymskimi podany rok (należy rozumieć — rok wydawnictwa), numer bieżący w danym roku, obok zaś w nawiasach — numer ogólnego zbioru (tzn. licząc od dnia założenia gazety), dzień tygodnia, data dzienna, rok kalendarzowy, wreszcie cena numeru. W innych gazetach w skład nagłówka wchodzi również podtytuł (np. w „Trybunie Ludu”: Organ KC Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej; w „Sztandarze Młodych”: Codzienne pismo młodzieży). Kiedy indziej w bezpośrednim sąsiedztwie tytułu jest hasło — odpowiednik motta na książce (np.: „Proletariusze wszystkich krajów łączcie się!” — „Trybuna Ludu”; „Wszystko dla wszystkich” — „Kurier Polski”).

Numer gazety ma ustaloną liczbę stron. Jeżeli ta liczba przekracza

przeciętną, redakcja sygnalizuje to w nagłówku. Tu też bywa podawana wysokość nakładu. Przejrzenie pod tym względem szeregu kolejnych numerów może być bardzo pouczające — pozwala się zorientować, jakie jest rzeczywiste zapotrzebowanie czytelnicze. W podtytule podaje się też częstotliwość ukazywania się, np.: „Wychodzi dwa razy w tygodniu”.

Adresy redakcji i administracji, nazwiska redaktorów, wszelkie telefony, godziny przyjęć w redakcji, warunki prenumeraty, nazwa instytucji wydawniczej i nazwa drukarni znajdują się u dołu technicznie ostatniej kolumny, w tzw. stopce. U góry każdej kolumny wersalikami daje się tytuł bieżący i paginację. Powinien (i niektóre dzienniki to stosują) znaleźć się tu również numer bieżący i data. Tak zbudowany tytuł bieżący ułatwia czytelnikom gromadzenie wycinków.

Każda kolumna wziętego przez nas za przykład „Życia Warszawy”, składa się z siedmiu łamów (pospolicie mówi się „szpalt”, ale to jest niewłaściwe, zob. str. 16/17). Ważniejsze wiadomości wydrukowano w kilku sąsiednich krótszych odcinkach łamów, wspólnie nakrytych tytułem, który w żargonie dziennikarskim nazywa się *czapką*. Gdy redakcja pragnie szczególnie wyróżnić jakąś wiadomość, zarządza złożenie jej czcionką większą na szerokość dwu i więcej łamów albo otacza tekst ramką, co nosi nazwę: *okienko*.

Nie wszystko, co redakcja chciałaby podać na pierwszej kolumnie, może się na niej zmieścić. Tedy na stronie pierwszej drukuje się tylko początek informacji czy artykułu i kończy się formułką: „Dokończenie na str...” Na wskazanej zaś stronie po tytule, który często nie jest identyczny, tylko treściowo wiąże się z tytułem pierwszego odcinka, daje się formułkę nawiązującą: „Dokończenie ze str. 1”. Jeżeli takich przenoszeń jest kilka, formułki wiążące opatruje się literami A, B, C. Niektóre gazety np. „Sztandar Młodych”, wskazuje czasem nie tylko stronę, lecz i łam, na którym jest ciąg dalszy.

Dłuższe artykuły czy wiadomości dzieli się na mniejsze odcinki, nad którymi występują *śródtytuły*, odpowiednik tytułów rozdziałów w książce. Powieść i inne utwory literackie, np. felieton, drukuje się w dziennikach u dołu kolumny pod linią w łamach podwójnej szerokości. Takie umieszczenie tekstu nazywa się *odcinkiem*. Stąd wyrażenie: „Powieść drukuje się w odcinku takiej a takiej gazety”. Okoliczność, że szerokość dwu łamów dziennika odpowiada szerokości wiersza przeciętnego formatu, bywa nieraz wyzyskiwana w ten sposób, iż skład powieści przełamuje się na format książkowy (bez naruszenia złożonych na linotypie wierszy) i tłoczy się z niego arkusze pierwszego wydania.

Stałe działy lub rubryki, umieszczane zawsze mniej więcej w tym samym miejscu dziennika, mają ustalone tytuły, które mogą być składane czcionkami (stałe tymi samymi) bądź wykonane rysunkowo (klisze), np.:

Ze świata; Z miasta; Notatnik kulturalny; Spacerkiem po Warszawie; Profesor Rozumek odpowiada. Propagując czytelnictwo dzienniki rejestrują tytuły nadesłanych do redakcji książek, ogłaszając je w rubryce: Nowe książki; Książki; Na półce z książkami; Warto przeczytać; Kurier czytelników itp. Gdy stały dział jest duży i zajmuje całą stronicę gazety, wówczas, zapożyczając się z języka drukarskiego, mówi się o k o l u m n i e s p e c j a l n e j. Taką kolumną tygodniową była Świat się zmienia: — w „Życiu Warszawy”, codzienną; Kurier sportowy — w „Kurierze Polskim”. Prowadząc wspólnie z siecią bibliotek powszechnych akcję „Złoty kłós dla twórcy, srebrny dla czytelników”, „Dziennik Ludowy” umieszcza systematycznie na swych łamach rubrykę pt. Złoty Kłós.

Do pierwszej wojny światowej gazety nie miały ilustracji. Obecnie, wobec rozwoju przemysłu poligraficznego, gazety są coraz częściej i coraz obficie ilustrowane. Jednakże niekiedy tylko numer niedzielny ma ilustracje, i to w postaci osobnego dodatku, który ostatnio coraz częściej bywa kolorowy. Poza tym niektóre dzienniki mają specjalne wydanie niedzielne, które znacznie się różni od wydania zwykłego tak pod względem układu, jak przede wszystkim pod względem obfitości i różnorodności artykułów, podczas gdy co dzień dominują informacje bieżące.

Większe dzienniki, pragnąc nawiązać ściślejszą łączność z poszczególnymi okręgami kraju albo nawet rejonami swego okręgu, miewają po kilka mutacji. Przez m u t a c j ę rozumie się odmienne wydanie, którego odmienności niewtajemniczone oko nie dostrzega. Nagłówek pozostaje ten sam, data również, ale jedna kolumna ma treść związaną z danym rejonem i stosowny do tego nagłówek. Niekiedy mutacja różni się od wydania głównego bardzo nieznacznie. Niektóre gazety współczesne miewają szereg mutacji, a tylko wtajemniczeni wiedzą, co znaczy w nagłówku litera A bądź B czy P, czasem formułka: Wydanie CD, Wydanie F, lub Wydanie H. Kompletując rocznik postępowałibyśmy jednak niewłaściwie, gdybyśmy nie zwracali uwagi na te formułki (niby znaki ostrzegawcze) i mieszały ze sobą różne mutacje.

Obok mutacji istnieją wydania prowincjonalne. Tak np.: „Życie Warszawy” miało dawniej aż siedem niby bratnich organów, z których obecnie pozostało: „Życie Częstochowy” i „Życie Radomskie”. Gdyby nie różnica tytułów, byłyby to mutacje, których odmienność polega na tym, że jedna z kolumn zawiera wiadomości lokalne. W niektórych wypadkach kolumnę lokalną nie tylko redaguje się, lecz i drukuje na miejscu, po otrzymaniu z centrali nakładu z jedną kolumną nie zadrukowaną. Wobec udoskonalenia środków telekomunikacyjnych drukuje się niekiedy i kolumnę lokalną w centrali.

Tygodniki z natury rzeczy również mają ustalony układ treści, tylko mniej skomplikowany niż dzienniki. Tygodniki nie miewają mu-

tacji, natomiast miewają dodatki bądź w postaci druków samoistnych, dodawanych tylko dla prenumeratorów, bądź też drukuje się je na jednym arkuszu czasopisma i dopiero odbiorca (czytelnik) musi taki arkusz oddzielić i złożyć (sfalcować), by otrzymać całość zamierzoną przez wydawnictwo. Dodatki takie stanowią odrębne jednostki bibliograficzne.

Miesięczniki i kwartalniki najczęściej mają format książkowy. Roczniki czasopism o większej objętości dzieli się na kilka tomów. Należy też zwrócić uwagę na to, że rocznik czasopisma, obejmujący okres roczny, nie musi koniecznie się zgadzać z rokiem kalendarzowym. Wcale nie rzadko rocznik zaczyna się z rokiem szkolnym, a więc zależnie od jego początku w różnych krajach, np. we wrześniu, październiku, a nawet w listopadzie. Po ukończonym roczniku czy tomie ukazuje się karta tytułowa i spis rzeczy, niekiedy ponadto skorowidz. Przy bibliotecznym opracowaniu takich całości każdy z tych składników winien się znaleźć na właściwym miejscu. Należy przy tym zwrócić uwagę, że niekiedy okładki poszczególnych zeszytów mają tylko cele ochronne i przed oprawieniem mogą być usunięte bez uszczerbku dla całości. Innym razem okładki zawierają coś więcej niż tylko spis rzeczy danego zeszytu, czasem zakończenie artykułu, ciąg dalszy kroniki itp. Niekiedy ze względów oszczędnościowych programowo część treści drukuje się na okładkach. W tych wypadkach okładki stanowią nienaruszalną część składową treści tomu czy rocznika i przy oprawianiu winny być bezwzględnie zachowane na pierwotnym miejscu, nie mogą być nawet przenoszone na koniec woluminu (o czym była mowa na str. 57).

Czasopisma naukowe niekiedy rozpadają się na osobne działy, wydawane równolegle w tych samych odstępach czasu pod kierunkiem różnych redaktorów. Np. od r. 1955 czasopismo „Kosmos” wychodzi w dwu niezależnych od siebie wydaniach: „Kosmos. Seria A: Biologia” i „Kosmos. Seria B: Przyroda nieożywiona”. Można je prenumerować osobno. Niekiedy w czasopiśmie naukowym jest wyodrębniona kronika oraz zapiski informacyjne i sprawozdawcze o nowościach wydawniczych. Z tego powstaje drugie pismo równoległe, które poniżej tytułu pisma macierzystego ma tytuł własny.

W okresie międzywojennym istniały poważne czasopisma o zasięgu międzynarodowym, które drukowały rozprawy w kilku różnych językach obok, siebie w zależności od tego, w jakim nadesłał je autor. Czasopisma naukowe poświęcone naukom przyrodniczym, doceniając międzynarodowe znaczenie osiągnięć swych autorów, drukując prace w języku ojczystym, podają regularnie wystarczająco obszernie streszczenia w kilku językach, mających zakres międzynarodowy: angielskim, rosyjskim, francuskim, hiszpańskim, niemieckim. Oczywiście wszelkie wykresy, tabele itp. otrzymują objaśnienia w tych samych językach. W ten sposób do-

robek uczonych jednego kraju staje się dostępny uczonym innych krajów, co umożliwia współdziałanie w posuwaniu naprzód nauki, która z zasady jest międzynarodowa i pragnie służyć dobru całej ludzkości.

Najnowszym osiągnięciem radzieckim są czasopisma wydawane równoległe w kilku językach; np. tygodnik poświęcony sprawom międzynarodowym „Nowe Czasy”, redagowany i wydawany po rosyjsku w Moskwie, równocześnie wychodzi w różnych stolicach po polsku, angielsku, czesku, francusku, hiszpańsku i niemiecku.

Każdy, kto pracuje w zakresie jakiejś dziedziny naukowej, musi systematycznie przeglądać czasopisma. Ogromną pomocą może mu być „Bibliografia Zawartości Czasopism”, miesięcznik, redagowany w układzie działowym, z pomocniczymi skorowidzami, wydawany przez Bibliotekę Narodową. Przy korzystaniu zaś z przechowywanych w bibliotekach kompletów czasopism ogromnym ułatwieniem są spisy ich zawartości, scalone za lat kilka, kilkanaście lub nawet kilkadziesiąt — pod warunkiem że spis taki jest ułożony systematycznie. Mamy pożyteczną w tym względzie *Bibliografię scalonych spisów czasopism* w opracowaniu Czesława Gutrego (Wrocław 1953) i *Bibliografię scalonych spisów czasopism. Kontynuacja (1953—1962)* w „Rocznikach Bibliotecznych” 1962.

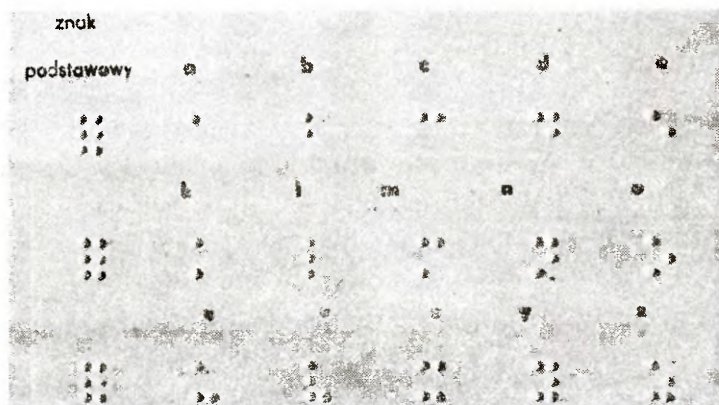
XV. KSIĄŻKI DLA NIEWIDOMYCH

Pismo, druk odczytujemy wzrokiem. Inaczej jest z niewidomymi. Do drugiej połowy w. XVIII wszyscy niewidomi z natury rzeczy byli niepiśmienni. Dziś ociemniały, piśmienny przed utratą wzroku, potrafi pisać i po jego utracie, ale nie może odczytać nic napisanego alfabetem dla widzących. Niewidomego zaś (od urodzenia) nauczyć pisania w ogóle nie można, gdyż nasze pismo płaskie oparte jest na różnych śladach drobnych ruchów ręki.

Dopiero Walenty Haüy, Francuz, twórca systemu nauczania niewidomych, wprowadził do użytku w r. 1786 pismo wypukłe. Litery miały kształt jednoelementowej antykwy. Rozpoznawanie ich dotykiem sprawiało jednakże niewidomym duże trudności. Wreszcie wychowanek paryskiego instytutu dla niewidomych, a później nauczyciel w tymże instytucje, Ludwik Braille (1809—1852) stworzył genialnie prosty system pisma wypukłego — punktowego.

W systemie Braille’a podstawowe elementy to sześć punktów wypukłych, ułożonych w kształcie prostokąta i ponumerowanych: w pierwszym pionie — 1, 2, 3, w drugim — 4, 5, 6, tzn. że każdy z punktów ma swe ściśle określone miejsce stałe w sześciopunkcie. Odległość punktów jest jednakowa tak w kierunku poziomym jak pionowym. W za-

leżności od układu punktów możemy otrzymać 63 znaki pisma (litery, cyfry, znaki przestankowe, znaki matematyczne, skróty, o których będzie mowa niżej). Cały ten zbiór dzieli się na sześć serii po dziesięć znaków i w siódmej trzy. Pierwsza seria (a-j) jest podstawowa; jej litery stworzono z czterech kropek górnych: 1, 2, 4 i 5. Seria druga (k-t) tworzy ciąg dalszy alfabetu przez powtórzenie układów serii pierwszej, ale zawsze z dodaniem punktu 3. Seria trzecia (u-ż) znowu jest powtórzeniem serii pierwszej, ale z dodaniem zawsze punktów 3 i 6 razem wziętych. Seria pierwsza przeniesiona do kwadratu dolnego, tzn. identyczne układy, ale złożone z punktów 2, 3, 5 i 6, stanowi serię znaków przestankowych. Nie wchodząc w dalsze szczegóły widzimy, że nauczanie się rozpoznawania pierwszych dziesięciu liter jest połową dzieła w nauce czytania pisma Braille'a. Dodać tylko należy, iż specjalny układ



Rys. 45. Fragment alfabetu Braille'a.

punktów jest znakiem, że następująca po nim litera jest majuskułą. Inny układ, tzw. „numeryk”, sygnalizuje, że następujące po nim układy nie oznaczają liter (a-j), lecz cyfry (1-10).

Braille opracował również punktową nutację muzyczną. Pismo Braille'a miało epokowe znaczenie w dziejach nauczania niewidomych. System jego, jak zwykle, spotkał się z oporem konserwatywnie myślących elementów, a uczniowie musieli posługiwać się nowym, wygodniejszym dla nich pismem przez dłuższy czas po kryjomu.

Prace swoje nad pismem rozpoczął Braille w r. 1825. Już w r. 1829 przedstawił *Sposób zapisywania wyrazów, muzyki i śpiewu choralowego*

przy pomocy punktów wypukłych na użytek niewidomych i dla nich przystosowany. Pracował nad swym systemem do r. 1837, kiedy wykonano już pierwszą książkę jego pismem. W r. 1879 międzynarodowy kongres nauczania niewidomych w Berlinie uznał system Braille'a za uniwersalny. Pismo zaczęto nazywać od nazwiska „brajl”. Od r. 1886 zastosowano je w Rosji do transpozycji pisma niełacińskiego. Pierwszą książkę polską wydano brajlem w r. 1900. W r. 1950 UNESCO zaleciło brajl do stosowania powszechnego. Obecnie brajlem posługuje się pół setki języków na wszystkich kontynentach. W setną rocznicę śmierci Braille'a (1952) zwłoki jego przeniesiono do Panteonu w Paryżu.

Brajlem pisze się przez wytłaczanie punkcików na kartonie przy użyciu specjalnej ramy, zawierającej otwory dla sześciopunktów. Czyta się od strony wypukłości punktów. Nauka czytania brajla nie jest łatwa, wymaga cierpliwości i wyrobienia wyczulonych poduszczonek czytających palców (wskazujących). Wprawni niewidomi osiągają szybkość czytania równą czytaniu głośnemu pisma zwykłego. W celu oszczędzenia materiału pisarskiego, czasu na pisanie oraz czasu przy odczytywaniu stosuje się



Rys. 46. Układ rąk czytającego niewidomego. W dolnej części karty widać nie tylko litery wypukłe, lecz również dołeczki wypukłości odwrocia.

skróty dla częściej używanych grup literowych (np.: cz, sz, dz, rz, prz) — co jest odpowiednikiem ligatury pisma średniowiecznego, oraz dla powszechnie używanych wyrazów — odpowiednik abrewiacji (zob. str. 64).

Pisanie brajlem zostało znakomicie ułatwione przez skonstruowanie przez Pichta w r. 1900 specjalnej maszyny do pisania o sześciu klawiszach, każdy dla innego punktu. Obecnie całe stronicę tekstu przenosi się na blachy za pomocą maszyn Pichta o napędzie elektrycznym. Z blach tych jak z matryc tłoczy się nakłady książek i czasopism. Książki brajlowskie wykonuje się na kartonie o gramaturze 160—180 g/m². Pismo wytłacza się po obu stronach kartonu. Widzimy więc po obu stronach wiersze wypukłych punktów i nieco zesunięte wiersze wklęsłych, które stanowią wypukłość na odwrociu. Niewidomi, lekko muskając palcami wyczuwają tylko wypukłe punkty. Ze względu na gruby papier, pogrubiony jeszcze przez wypukłości punktów, książki brajlowskie są znacznie grubsze od czarnodrukowych (tak niewidomi nazywają zwykle książki drukowane). Ogólnie przyjęte wymiary ramy, w której się pisze, oraz wymiary blachy służącej za matrycę powodują, że format druków brajlowskich zbliżony jest do formatu B4 (ściślej 34 × 28 cm). W wierszu mieści się 32—34 znaki Braille'a. Na stronicy mieści tylko 28 wierszy; w najnowszych wydaniach liczbę wierszy zwiększono do 31. Stąd proste obliczenie pozwala stwierdzić, że tekst arkusza autorskiego, który w książce czarnodrukowej zajmuje 16 stronic formatu A5, wymaga aż 43 stronic dla brajla w formacie przeszło dwukrotnie większym. Teraz rozumiemy, dlaczego *Pan Tadeusz* w bibliotece dla niewidomych ma cztery grube tomy, a w mniejszym formacie nawet sześć, *Pani Bovary* 5 tomów, *Imperializm jako najwyższe stadium kapitalizmu* 2 tomy, *Chłopi* Reymonta 16 tomów, *Wojna i pokój* 22 tomy, *Noce i dnie* 25 tomów. Choćby bywały tomy liczące dwieście kilkadziesiąt stronic, to na ogół wydawnictwa Polskiego Związku Niewidomych starają się nie przekraczać 160 stronic, by ograniczyć ciężar tomu. Oprawa jeszcze bardziej pogrubia książki brajlowskie, gdyż kartki kartonu muszą otrzymać fałce, a wszystko musi być luźno zeszyte, by książka łatwo się roztwierała. W rezultacie na metrze bieżącym półki biblioteczej mieści się tylko 16—18 tomów (starych wydań czasem tylko 10) wydawnictw brajlowskich.

Polski Związek Niewidomych rozwija żywą działalność wydawniczą. W latach 1950—1963 wydano 942 książki pismem brajlowskim. W tym: literatury ideologicznej 46, książek popularnonaukowych 72, dla dzieci (młodszych i starszych) oraz młodzieży 261, poezja (polska i tłumaczona, w tym Wacława Borowego *Antologia liryki polskiej* w dwu wydaniach) 27, dramat (polski i obcy) 15, literatura piękna polska (klasyczna i współczesna) 130, literatura obca (tłum. z angielskiego, francuskiego, niemiec-

kiego, rosyjskiego — klasycy i współcześni) 145, literatura o niewidomych 9, nuty 43, podręczniki dla szkoły podstawowej i liceum ogólnokształcącego 161, podręczniki dla zasadniczych szkół zawodowych 7, różne podręczniki (np. masażu, materiałoznawstwa, anatomii) 22, słowniki języków obcych 4. Ponadto obecnie wychodzą następujące czasopisma: „Promyczek” — dwutygodnik dla dzieci najmłodszych, „Światelko” — dwutygodnik dla dzieci starszych, „Nasz Świat” — miesięcznik społeczno-literacki, „Głos Kobiet” — kwartalnik, „Niewidomy Spółdzielca” — kwartalnik, „Magazyn Muzyczny” — miesięcznik, „Pochodnia” — organ PZN, dwutygodnik, dodatki do „Pochodni”: „Niewidomy Masażysta” — kwartalnik i „Poła Stelo” — kwartalnik. „Pochodnia” i „Niewidomy Spółdzielca” wydawane są również czarnodrukiem.

Pierwsza biblioteka dla niewidomych powstała we Francji w r. 1885. W Polsce wszelkie wydawnictwa udostępnia niewidomym Centralna Biblioteka PZN w Warszawie oraz 6 bibliotek okręgowych i 22 punkty biblioteczne. Wypożyczanie książek niewidomym ułatwia to, że przesyłka pocztą druków brajlowskich do 7 kg jest bezpłatna w obrocie krajowym i międzynarodowym. Centralna Biblioteka PZN ma ponad 400 czytelników indywidualnych i 45 kółek czytelniczych; może sprowadzać książki z bratnich bibliotek za granicą i ma stałych czytelników w kilku krajach europejskich. Mając na uwadze niewidomych zatrudnionych przy pracach nużących swą monotonią, Biblioteka zorganizowała wypożyczalnię książek mówionych. Są to książki beletrystyczne, nagrane na taśmę magnetofonową; dział ten liczy 235 tytułów, każdy w czterech egzemplarzach.

Wszelkich informacji w związku z wydawnictwami dla niewidomych udziela Zarząd Główny Polskiego Związku Niewidomych — Warszawa, ul. Konwiktorska 9.

SKOROWIDZ

- abrewiacje 64, 127
addenda 90
adiustacja rękopisu 9, 10
adres wydawniczy — bibliograficzny 77, 83
afisz 44, 68
akapit 106
akcydensowe druki 68
album 111
album leporello 62
All rights reserved 84
aneksy 90
anepigraf 71
anonim 74
antedatowanie 77
antologia 94
aparat naukowy książki 87-91
aprobata 84
architektonika treści czasopisma 120-124
architektonika treści książki 70-92
arkusz autorski, — drukarski, — wydawniczy 85, 86. 127
arkusz druku 45, 49, 51, 70
atlasy 111, 112
autograf 7
- biały kruk 67
bibliofilskie wydawnictwa 77, 84
bibuła atramentowa 44
bibułka 44
bindy zob. zwięzy
błędy druku 15; zob. też errata
borgis 33
brajlowskie pismo 124-126
broszura 70
broszurowanie 30
brulion 7
brzegi książki 52, 58
- całość bibliograficzna 94-96
celuloza 43
chronogram, chronastych 78
ciągle wydawnictwa zbiorowe 95, 96
ciągłość papieru 42, 61
Copyright 85
corrigenda 92
cycero 32
cyfry rzymskie 67, 76, 77, 78, 120
cylinder tłoczący (dociskający) 26, 27
- cynkograficzne klisze 37, 39, 40
czapka (tytuł) 121
czarnodrukowe wydawnictwa 127, 128
czasopisma 57, 58, 96, 120-124
czcionki 13-16, 30-34, 64-66, 83, 106, 108, 116
czytanka 94
- data druku, — wydania 77, 78, 84
dedykacja 91
defekt 95
dekomplet 95, 96
diakrytyczne znaki 31
dodatki źródłowe 90
druk 62
drzeworyty 35, 36, 65, 67, 108, 109, 116
dyspozycja rozdziałów 87
dziecięca i młodzieżowa literatura 105
- edytor 76
ekslibris 61
elementarz 100
encyklopedie 96, 97, 102-104
errata 92
estetyka książki 105-111
- faksymile 78
falce 56, 57
falcowanie 30, 48, 49, 123
farba drukarska 109
fired 15, 16
format książki 45-48
formaty papieru znormalizowane 46-48
fotoffset zob. offset
frontispis (frontispice) 65, 67-69
fundament prasy drukarskiej 25-27
futurał 54, 55
- garmont 32, 33
gazeta 44, 120
gramatura papieru 44, 46
grzbiet książki, — woluminu czasopisma 53, 58, 71
- harmonijka 62
hipsometria 112
holenderski system układu encyklopedii 103, 104

iluminator 64
ilustracje 35-40, 90, 101, 108, 109, 122
ilustrator 76
imienne egzemplarze 84
imprimatur 84
incipit 64
in crudo 48
indeks 91
informatory praktyczne 100, 104
inicjały 64
inkunabuly 63, 64, 67, 116
in plano 30, 48
interlinie zob. międzylinię

jednodniówka 94
justunek 15

kalendarz 104
kapitałki 34, 35
kapitałka 52, 53, 58
karta książki 58
— tytułowa książki 64, 67
— — rocznika czasopisma 57, 123
kartograficzne wydawnictwa 111-116
karton 44, 127
kasza 10-13
klasy papieru 42-44
klisze 35-39, 108
kłosek 55
kodeks (forma książki) 62
— (w tytule) 99
kolofon 64, 66, 67
kolumna druku 24, 45, 50, 107
kolumna redakcyjna 86
— specjalna (w gazecie) 122
komentarze 88, 101
kompedium 100
korekta 17, 21-25, 27
kredowy papier 45, 90
kreskowe klisze 37
kresy na papierze 41
króbką 11-13
krój czcionki 31, 33, 34, 64
kruda 48
kryptogram 74
kryptonim 74
ksylograficzne odbitki 56
kursywa 34, 35, 83
kustosze 67
kwadrat 33, 107

łaski liter 31
legenda 10
lektura uzupełniająca szkolna 105
leprello zob. album leprello
libretto 118
liczbowanie stronlic zob. paginacja
— tomów 53, 76, 77
ligatury 64, 127
linotyp 17-19
list dedykacyjny 91
litografia 36, 37, 63, 112, 116
luźnokartkowe wydawnictwa 97, 98

łamacz 24
łamanie 24, 25, 97
łamy 50, 66, 120, 121

majuskuły 31-34
mapy 40, 44, 60, 90, 112-114
marginalia 87
marginesy 59, 60, 107, 110
marmurek 53
matryca stereotypowa 28-30
matryce linotypowe 19 ,
metrampaż zob. łamacz
metryka drukarska (typograficzna) 84
miara drukarska 14, 16, 31, 32, 63
miedzioryty 36, 37, 112, 116
miejsce druku, — wydania 68, 69, 77
międzylinię 34, 35, 107
miniatury 64
minimum pisma drukarskiego 10, 11
minuskuły 31
młodzieżowa literatura zob. dziecięca
i młodzieżowa literatura
monografia 99
monotyp 19-21
motto 91, 92, 120
mówione książki dla niewidomych 128
mutacja (gazety) 122
muzyczne wydawnictwa 116-120
nadbitka 97
nadtytuł 95
nakład 85
nakładca 78-82
narożniki 53, 56
„na ślepo” wyciskane napisy na grzbie-
cie 56
nazwa autora 73, 74
neumy 116
nonparel 32, 33

- norma arkusza 48
 nowe druki 62, 63
 nowość (wydawnicza) 105
 numerowane egzemplarze 84
 nutowe pismo 116
- obwoluta 52, 54
 oczko czcionki 13-14
 odbitka 86, 95-97, 99
 odcinek (w czasopiśmie) 121
 oddział maszyn (w drukarni) 25
 odlewarka monotypu 19-21
 odnośniki 88
 offset 40, 117
 ogonki liter 31
 okienko (w gazecie) 121
 okładka książki 44, 51, 54, 57, 67, 71, 77, 84, 120
 — zeszytu czasopisma 51, 57, 120, 123
 okładki zeszytów książki 57
 okładzina 42, 44, 52, 53, 58, 61
 oleat 114
 opaska 54
 oprawa 51-62, 110, 111
 oprawa wydawnicza (nakładowa) 51, 52, 54, 55
 opunim 74
 organek 16
 oryginał przy rękopisie 8
- pagina 24, 50
 pagnacja zob. stronicowanie
 papier 40-45, 63, 90, 107, 108
 parawanik 62
 partytura 118
 pedałówka 27, 28
 pergamin 40, 56, 62
 pergamin roślinny 44, 45
 pergaminowy papier 44, 45
 petit 32, 33
 pierwodruk 75
 pierwsze wydanie 75, 121
 pismo 31; zob. też czcionki
 plakat 68
 plany 57, 60, 90, 112
 płaska maszyna drukarska 25-28
 płaski druk 36, 37, 40
 „podpisać do druku” 25
 podręczniki 99, 100
 podrzędne czcionki 32
 podtytuł 75, 120
- poradniki 100, 101, 104
 postdatowanie 77
 poziomicie 112
 półfret 15, 16
 półpłótno 56
 półskórek 53, 56
 prasa 97
 Printed in Poland 84, 85
 prolegomena 99, 100
 ropedeutyka 100
 prowienicyjne notki 61, 68, 69
 prowincjonalne wydanie gazety 122
 przedłużka 60, 90, 91
 przedmowa 86, 87, 93
 przedtytułowa karta 52, 71, 72
 przewodniki 100, 101
 przyczynek 99
 przypisy 8, 33, 88-90
 pseudonim 73, 74
 punkt drukarski 31, 32, 63
- rakiel 39
 raster 37, 39
 recenzja 99
 regał 10
 register chartarum 67
 repetitorium 100
 rewizja 25
 rękopis 7, 8
 rotacyjna maszyna drukarska 28, 63
 rotografiura 39
 rowek 52, 53, 58
 rozmówki 100
 rozstrzelony druk 35
 rozwarcie 67
 rubryki 64
 ryciny 35, 36
- samouczek 100
 seria wydawnicza zob. seryjne wydawnictwa
 series ternionum (quaternionum) 67
 seryjne wydawnictwa 93, 95, 96, 100
 siatkowe klisze 37, 38, 45
 skład drukarski 16, 17, 23, 24
 skład główny 82
 składaczka 16
 składalnia 10
 składanie 10-21, 24, 25
 skorowidze 57, 90, 91, 111, 112, 123
 skrzydełka obwoluty 52, 54

słowniki 101, 102, 103
solut 23
spacja 15, 16
spacjowany druk 35
spis rozdziałów, — rzeczy, — treści, —
ilustracji 57, 87, 88, 123
staloryt 37
stare druki 62, 67, 77, 83, 116
stereotypia 28-30, 63
stopień pisma drukarskiego (czcionki) 14,
31
stopka czcionki 14
— (w czasopiśmie- 121
stopnie pisma drukarskiego 32
straganowe wydawnictwa 95
streszczenie 92
stronicowanie 50, 67, 97
superekslibris 61
suplement 103
sygnatura arkusza 48-50
— biblioteczna 53
— czcionki 14, 15
— składki 67
sygnet drukarski, — nakładcy, — wyda-
wniczy 66, 71, 83
szeryfy 34
„szkoły” do nauki muzyki 118, 119
szmucytuł zob. przedtytułowa karta
szpalta 16, 17, 24, 121
szufelka 16
szycie książki 59

ślepy materiał drukarski zob. justunek
śródytuł 121

tabele 60, 90
tablica przeglądowa (arkuszy map) 114
tablice 57, 90
taster 19, 20
techniczna metryka drukarska 84-86
tekstowe czcionki (t. pismo) 31, 32
tektura 44, 58, 61
tercja 32
thesaurus 102
tłocznia 25
tłumacz 76, 84
tom 53, 55, 76, 77
trzon książki 30, 45
tytułatura książki 71-86
tytuł bieżący 50

tytuł dzieła, — utworu 53, 74, 75
— oryginału (z którego tłumaczono) 84
— serii wydawniczej 72
— wspólny 72
tytułowa karta 52, 72-85

ulotka, ulotny druk 68, 70
umowa wydawnicza 9
unikat 67

vademecum 100

wakat 25, 70, 71, 109
warianty (druku, wydań) 76
warstwice zob. poziomice
wąsy (w oprawie) 58
wersaliki 31, 32
wierszownik 13, 14
wklejki 42, 45, 57, 60, 61, 90, 108
wkłęsłodruk 39, 40
wkłęsły druk 36, 37
własnościowe znaki 61, 62, 65
wolumin 55, 57
wskazówki dla introligatora 56, 57, 93
współautor 93
wstęp 87
— (tytuł książki) 100
wydania kolejność 75
wydań rozróżnianie 75, 76
wydawca 76
wyklejki 52, 53, 58
wypisy 94
wypukły druk 36, 37
wysokość nakładu 85
wznowienie 105

zakładka 55
zarys 99
zbiorowa księga 94
zbiorowe wydawnictwa 93-96
zbiory materiałów, — źródeł 101
zeczernia zob. składalnica
zeszytowe wydawnictwo 57, 93, 96
znaki wodne na papierze 41
zwarłe wydawnictwa 92, 93, 96
zwięzy 53, 56
zwój 62

żeberka na papierze 41
żłobek 53
żurnal 97
żywa pagina 50, 51, 87

