

Denne fil er downloadet fra
Danmarks Tekniske Kulturarv
www.tekniskkulturarv.dk

Danmarks Tekniske Kulturarv drives af DTU Bibliotek og indeholder scannede bøger og fotografier fra bibliotekets historiske samling.

Rettigheder

Du kan læse mere om, hvordan du må bruge filen, på
www.tekniskkulturarv.dk/about

Er du i tvivl om brug af værker, bøger, fotografier og tekster fra siden, er du velkommen til at sende en mail til *tekniskkulturarv@dtu.dk*

H. Scheibler.

Kortfattet

Haandbog for Typografer
og Korrekturlæsere.

INDUSTRI-
FORENINGEN.

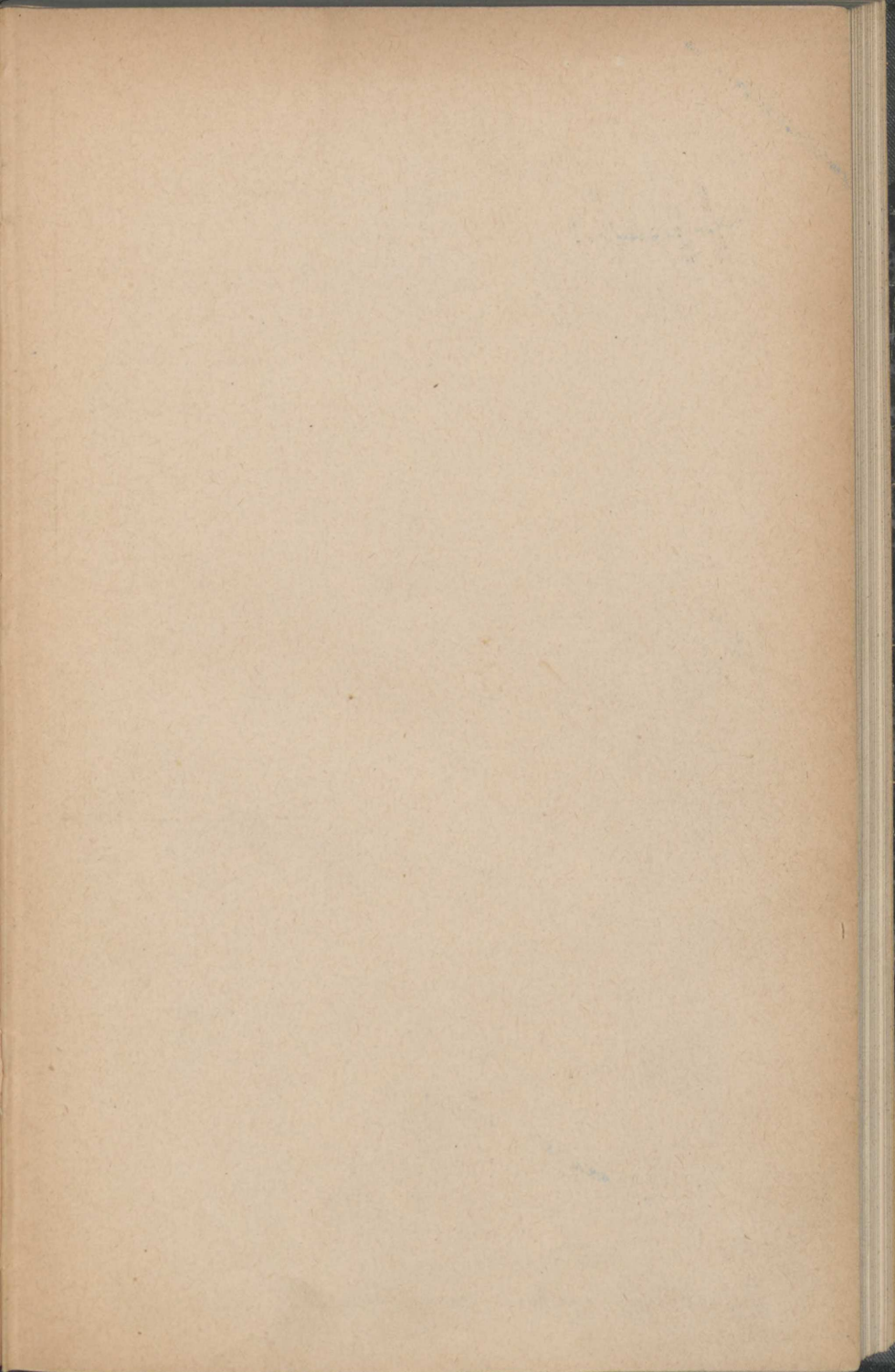
655 25.

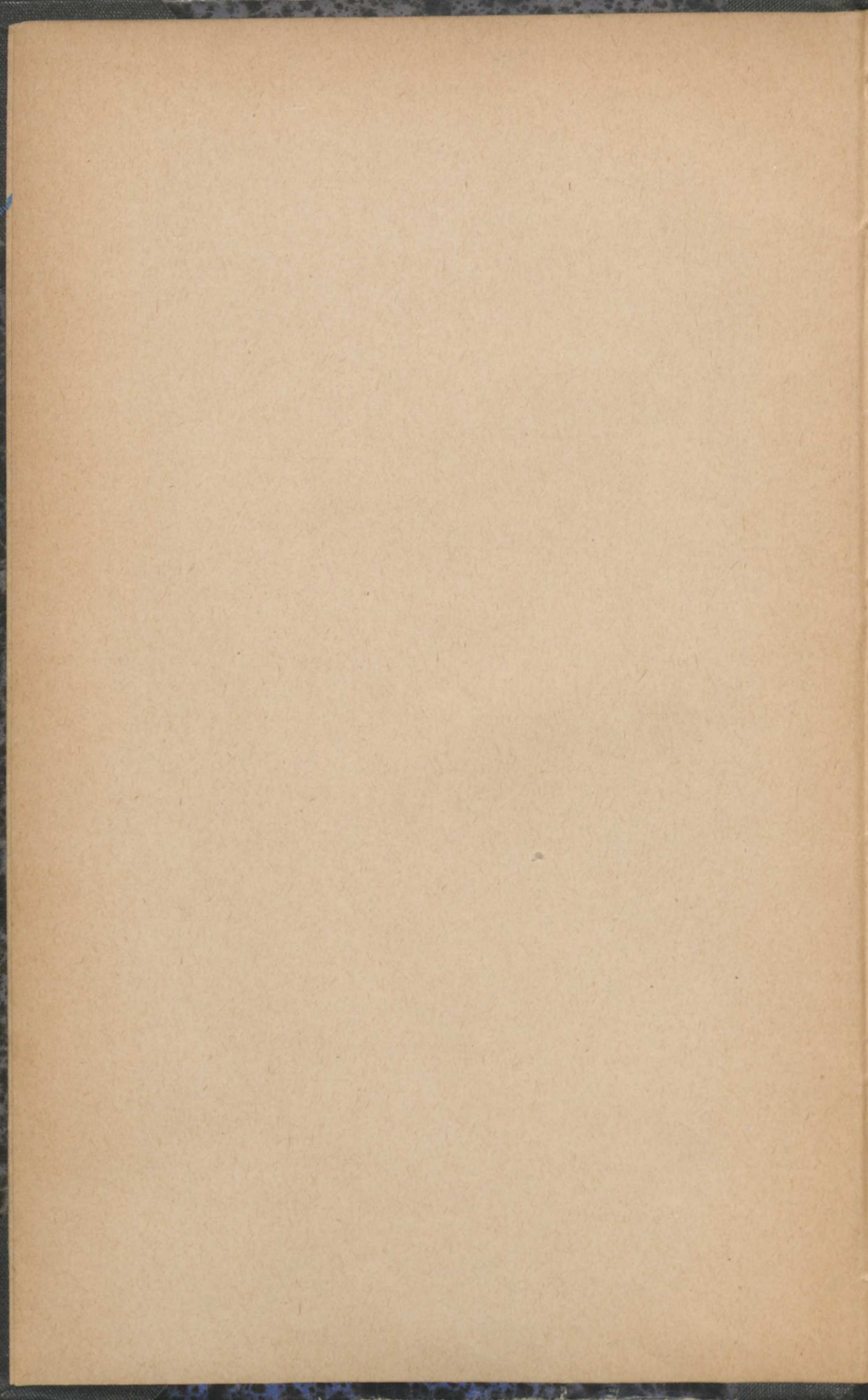
3357

169

655 25

~~655 255~~





HAANDBOG FOR TYPOGRAFER

42-34

KORTFATTET
HAANDBOG FOR TYPOGRAFER

OG
KORREKTURLÆSERE

TILLIGE INDEHOLDENDE

VEILEDNING FOR FORFATTERE, OVERSÆTTERE OG FORLÆGGERE

AF

H. SCHEIBLER

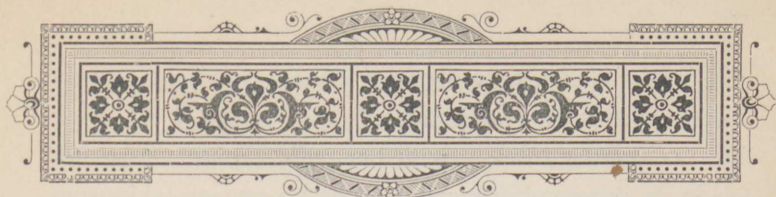
FAKTOR



KRISTIANIA
FORLAGT AF MARIUS LUND

1890

Trykt hos W. C. Fabritius & Sønner.



Forord.

De tre første afsnit af denne bogs 1ste og et par af dens 2den del blev skrevet i 1887. Foranledningen dertil var udgivelsen af W. C. Fabritius & Sønners *Skriftprøver*. De vandt meget bifald, og enkelte udtalte offentlig, at en særudgave af dens litterære del vilde være ønskelig. Dette ønske blev ogsaa efterkommet ved en liden bog, som udkom i 1888 under titelen *Om bogtryk og korrekturlæsning, udgivet paa foranstaltning af «Den grafisk-tekniske forening»*, og i alt væsentligt udarbejdet af nærværende bogs forfatter, som dengang var formand i nævnte forening. Denne bog blev snart udsolgt, og jeg har derfor troet, at tiden var inde til at byde vor stand og de mange, hvis interesser er knyttede til den, en noget fyldigere udgave, som kunde blive en nyttig haandbog. Da adgang til alsidig fagdannelse ofte savnes, maa begynderen i mange — og det tidt i de vanskeligste — tilfælde hjælpe sig selv frem. En kortfattet haandbog, som særlig behandler ting, der ikke udføres hver dag, og ting

som ikke alle faar anledning til at praktisere, turde derfor være mange velkommen.

Især har jeg troet at burde behandle kapitlet om ornamentik noget udførligere; thi netop ved en skjønsom og korrekt anvendelse af ornamentet kan vi give vore stive og ensformige typeformer liv og varme, og ornamentets medvirken skyldes det for en stor del, at typografien ikke er sunket ned til en mekanisk haandtering, men tvertimod hævder en hædersplads i kunstindustrien. Imidlertid hersker der netop paa dette specielle omraade megen usikkerhed, selv blandt folk, som ofte har anledning til at beskjæftige sig med denne gren af faget; men der har hidtil i ornamentsatsen været mangel paa enhver baade praktisk og theoretisk vejledning, som kunde lede sætteren ind paa det rette spor.

En mindre del af denne bogs indhold, f. eks. kapitlerne «Tekniske bemærkninger», «Om korrekturlæsning» o. s. v., vil vistnok i større eller mindre grad være overflødige for den fagmæssig uddannede typograf; men da netop disse dele af bogen er beregnede paa at bidrage sit til at udvikle og lette samarbeidet mellem forfattere og korrekturlæsere paa den ene side og typograferne paa den anden, vil ogsaa disse afsnit medvirke til opnaaelsen af denne bogs hensigt: at give et lidet bidrag til at løfte dette ædle, for samfundets kultur saa betydningsfulde kunsthåndværk. Det er nemlig ikke uden betydning for vort fags udvikling, at ogsaa forfattere og korrekturlæsere gives et middel ihænde til inden et vist omraade selv at kunne danne sig en paa et fastere grundlag hvilende mening om litterære verkers typografiske udstyr.

En 20-aarig praksis og den rige udenlandske faglitteratur har gjort mig det forholdsvis let og tillige kjært at sysle med nærværende arbeide i mine fristunder. Kun var det noget vanskelig at faa det væsentligste af det righoldige stof indenfor den, før bogens udarbeidelse trukne, snevre grænse.

Idet jeg herved overgiver den litterære og typografiske stand mit arbeide til skaansom kritik, vil jeg ikke undlade her at udtale en varm tak for den vejledning og hjælp, som under udarbeidelsen er ydet mig af et par dygtige fagmænd og især af en videnskabsmand, som ogsaa paa vort faglige omraade er vel kjendt for sit skarpe blik og sin fine smag: herr cand. mag. *Bastian Dahl*.

Kristiania i august 1890.

Forfatteren.

Handwritten text, mostly illegible due to fading and bleed-through from the reverse side. The text appears to be a letter or a report, possibly dated 1890.

Handwritten text, possibly a date or a reference number.

Fortsetzung.



Indhold.

	Side
Forord	V
1ste del.	
I. Af bogtrykkerkunstens historie	1
II. Almindelige tekniske bemærkninger	6
III. Om korrekturlæsning:	
a. Almindelige bemærkninger	12
b. Korrekturtegn	15
c. Korrekturprøve	17
Manuskript-beregning	20
Bemærkninger om et manuskripts indretning	21
2den del.	
Om sætning af almindelig sats:	
a. Om grebet	22
b. Regler for satsens udslutning	25
c. Om skilletegnene	27
d. Om forskellige tegn	28
e. Om ordenes deling efter stavelser	30
f. Om indrykning og udgangslinjer	32
g. Om anmerkninger (noter)	33
h. Om nedrykningssider og initialer	34
i. Om illustrationers stilling i teksten	37
3die del.	
Om tabel, tal- og matematisk sats:	
a. Om tabelsats	39
b. Om talsats	42

	Side
c. Forkortede betegnelser for metrisk maalt og vegt	44
d. Romertal og deres betydning	45
e. Om mathematisk sats	46

4de del.

Om format-ilægning og udskydning:	
a. Om format-ilægning	50
b. Om udskydning	52
c. Signatur-tabel	60

5te del.

Om sætning af aksidenser:	
a. Almindelige bemærkninger	61
b. Om annonsesats	65
c. Om titelsats	68
d. Om ornament og ornamentik	77
e. Nogle regler for arkitektoniske former	92
f. Det gyldne snit	97
g. Om Fremstilling af tonplader	99

6te del.

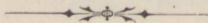
Om sætning af fremmede sprog:	
a. Latin	104
b. Tysk	106
c. Engelsk	107
d. Fransk	110
e. Græsk	113
f. Hebraisk	117

7de del.

Om farverne:	120
a. Farvernes inddeling	121
b. Harmonerende farver	122
c. Nogle anvisninger til farvesammenstillinger paa tontryk	125
d. Nogle praktiske bemærkninger	127
e. Om farvernes varighed	131

8de del.

Lovbestemmelser for bogtrykkerier, om skrifteiendomsret og boghandel	133
Anhang:	
Fortegnelse over skrifternes hovedarter og størrelse	141





Iste del.

I. Af bogtrykkerkunstens historie.

Bogtrykkerkunstens opfindelse falder mellem aarene 1440 og 1450. Den mand, der ved denne opfindelse skabte en ny æra i menneskehedens udviklingshistorie og vakte videnskaben af middelalderens vintersøvn, var efter den almindeligste antagelse Johannes Gutenberg. Han fødtes omkring aaret 1397 og nedstammede fra en Mainzer patricierfamilie. Endskjønt frugten af mesterens store opfindelse endnu i hans levetid opnaaede en vis modenhed, erkjendte dog først efterverdenen hans uvurderlige fortjeneste; og Gutenberg delte lod med saa mange andre berømte mænd, hvis storhed først efter deres død erkjendes. Den store masse af hans samtidige forbausedes — uden videre eftertanke — over den nye kunst, at mangfoldiggjøre bøger; enkelte smilte, andre tvilede, mange misundte; men de fleste holdt det ubegribelige for at være virkningen af trolddom i forening med den ondes magt.

Ligesom i oldtiden syv byer stred om den ære at være fødestedet for Iliadens og Odysseens udødelige digter, saaledes har allerede i aarhundreder sytten byer i Tyskland, Holland og Italien kjæmpet om den

ære at have frembragt opfinderen af denne fortrinligste af alle kunster. Efter nøiagtige forskninger kan der dog herefter ikke være tale om andre end de tyske byer Mainz eller Strassburg. De fleste og vegtigste stemmer taler for Mainz. Ogsaa om opfinderens person har der været fremført tvil. Men den almindelige mening, at Gutenberg har opfundet bogtrykkerkunsten i Mainz, har navnlig vundet styrke ved det sidste store verk om denne sag, der er udgivet af overbibliothekaren i Wiesbaden (oprindelig en hollænder) A. von der Linde: *Geschichte der Erfindung der Buchdruckerkunst I—III*, Berlin 1886; dog er dennes undersøgelser og resultater paa det heftigste blevne angrebne af den i England ansatte hollænder J. Hessels i en række artikler i det engelske tidsskrift *Academy* (1887, nr. 782—97, april—august), hvori det paa-staaes, at 45 hollandske prototyper («førstetryk») fra aarene 1440—70 viser en ældre oprindelse end angivelig samtidige tyske pressefrembringelser; efter dette skulde bogtrykkerkunstens opfinder være hollænderen Laurenz Coster fra Haarlem.

Et nyt og værdifuldt indlæg i denne sag er leveret af overbibliothekar Chr. Bruun i hans paa P. G. Philipsens forlag i 1889 udkomne interessante skrift: *«De nyeste undersøgelser om bogtrykkerkunstens opfindelse»*. Han har deri givet en paa omfattende studier hvilende fremstilling af de resultater, som de sidste 20 aars undersøgelser om bogtrykkerkunstens opfindelse har ført til. Bruun stiller sig afgjort paa Gutenbergs side og siger etsteds, efter udførlig at have behandlet Coster-sagnet: «Vidt forskjelligt fra at beskjæftige sig med Costerspørgsmaalet er det at beskjæftige sig med Gutenbergspørgsmaalet. Ved hint er der intet fodfæste, ved dette føler man snart, at her har man fast grund at staa paa». Thi man kan med bestemthed paavise, at Gutenberg allerede omkring 1440 beskjæftigede sig med trykning

med bevægelige typer og — hvad der her er af megen betydning — at han var den mand, som havde alle betingelser for at kunne være den geniale opfinder. Noget saadant positivt lader sig imidlertid ikke sige om Coster.

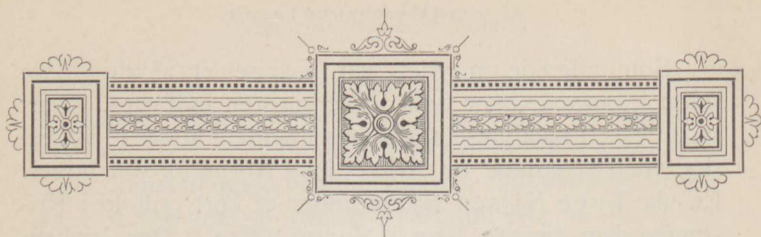
Gutenbergs første forsøg er indhyllede i dunkelhed. Efter flere mislykkede prøver i Strassburg kom han til Mainz, hvor han i 1450 forenede sig med en rig borger, Johan Fust, som skaffede ham midler til anlæg af det første bogtrykkeri. Kunsten var i principet funden, om den end i mangt og meget endnu var mangelfuld, og Gutenberg vovede at paabegynde trykningen af bibelen. Som tredjemand i forbundet optoges Peter Schöffer, der skal have afhjulpet de væsentligste mangler ved *skriftstøberiet*. Han støbte smukkere typer og fandt en passende blanding af skriftmetallet samt den sammensætning af *sværten*, som endnu er brugelig. Gutenberg høstede imidlertid liden lykke af sin kunst. Fust lod ham 1455 stævne for det beløb, han havde laant ham, og tog hans trykkeri og alle hans materialier som udlæg. Gutenberg fik imidlertid hjælp, saa han kunde anlægge et nyt trykkeri. Hos Fust og Schöffer blev den første med typer trykte bog, Gutenbergs paabegyndte udgave af bibelen, færdigtrykt 1455.

Da Byen Mainz i aaret 1462 blev overfaldt af hertugen af Nassau, brændte de derværende trykkerier. Gutenbergs trykkeri blev dog nogenlunde forskaanet, saa det efter et par aars forløb kunde fortsættes i Eltwyl. Hans ledige elever havde imidlertid spredt sig over hele Europa og taget sin kunst med sig. Italien fik sit første bogtrykkeri 1465, Frankrige 1470, Bøhmen 1471, Nederlandene 1474, Spanien omkring 1475, England 1477, Danmark 1482, Sverige 1483, Polen 1491, Rusland 1493, Island 1528 og Norge 1650. I løbet af det 16. aarhundrede udviklede bogtrykkerkunsten sig til stor fuldkommenhed. Fyrster og lærde kappedes om at hæve den nye kunst, og fremragende bogtrykkere i de

forskjellige lande satte en ære i at levere de smukkeste og bedste bøger. 1750 blev *stereotypien* opfundet af William Ged i Skotland. Efterhaanden udbredtes bogtrykkerkunsten ogsaa udenfor Europa. Missionærer bragte den i slutningen af det 16. aarhundrede til Kina og Japan; 1540 indførtes den i Mexico, og 1638 tryktes den første bog i Nordamerika. Under det 17. aarhundredes krige og barbari gik ogsaa bogtrykkerkunsten tilbage, og først ved midten af det 18. aarhundrede begyndte den igjen at hæve sig. Mekanikens udvikling i begyndelsen af det 19. aarhundrede bragte den til en før ukjendt fuldkommenhed. Englænderen lord Stanhope opfandt *jernpressen* og tyskeren Fredrik König *hurtigpressen* (1816), og omtrent samtidig blev *papirmaskinen* opfundet. 1837 opfandt *galvanoplastiken* af professor N. H. v. Jacobi. Senere har man ogsaa opfundet maskiner, som kan levere tofarvet tryk. Avislitteraturens overordentlige tilvekst og udvikling i de sidste 50 aar har ledet til en række opfindelser for at befordre trykningens hurtighed. Saaledes opfandt en amerikaner, Bullock, en hurtigpresse, hvortil benyttes fortløbende rullepapir. Endelig har man lært at sætte forskjellige maskiner, f. eks. falsemaskiner, i forbindelse med selve trykpressen og derved opnaaet en overordentlig besparelse af tid og arbeide. — Sætningen foregaar endnu væsentlig paa samme maade som i Gutenbergs tid. Mangfoldige *sættemaskiner* har vistnok været opfundne, men ingen af den fuldkommenhed, at de med fordel har kunnet afløse arbeidet med haanden. I 1879 konstrueredes en sættemaskine af belgieren Castenbein, som vistnok viste sig praktisk anvendbar, men som endnu ikke har faaet nogen nævneværdig udbredelse. En af de nyeste og sindrigeste er den af den svenske ingeniør Alex. Lagermann opfundne. Hvorvidt den er istand til med fordel at erstatte haandarbeidet, ansees for at være meget tvilsomt.

Som allerede antydet, var Norge et af de sidste lande i Europa, hvor bogtrykkerkunsten indførtes. Aarsagen hertil maa væsentlig søges i landets litterære fællesskab med Danmark, fra hvilket land Norge fik sine bøger. En vis Tyge Nilsen trykte under et kort ophold i Kristiania den første bog i Norge 1644. Den københavnske universitets-bogtrykker Melchior Markan opholdt sig i Norge 1647—49 og trykte forskellige skrifter i Kristiania. Først 1650 fik denne by en fast bosat bogtrykker, da en Valentin Kuhn indkaldtes fra Tyskland. Lige til 1807 havde Kristiania blot ét trykkeri; 1819 havde det 5 og 1840 15 med 35 presser og 95 arbejdere. I Bergen anlagde Peter Norvig 1721 det første bogtrykkeri, og 1765 fik denne by endnu et, anlagt af stiftsprovst Mossin. Det første trykkeri i Trondhjem oprettedes 1739 og i Kristianssand 1780. — For tiden har Kristiania ca. 35 bogtrykkerier med tilsammen over 500 arbejdere. Desuden findes der nu trykkerier i alle landets byer samt ogsaa i endel landsbygder.





II. Almindelige tekniske bemærkninger.

For dem, som oftere kommer i forbindelse med bogtrykkeren, f. eks. boghandlere, litterater, videnskabsmænd og forretningsdrivende, er det en nødvendighed at have lidt nærmere kjendskab til trykningens udførelse og til de mest brugelige tekniske udtryk og deres betydning inden faget, tegn for rettelser osv. Dette letter i ikke uvæsentlig grad den gjensidige forstaaelse og den korrekte udførelse af arbeidet; thi ellers er man altfor ofte udsat for at stille fordringer, som enten slet ikke eller kun med stort besvær kan opfyldes — og selv da ikke uden i visse tilfælde at give arbeidet et mindre smukt udseende.

Bogtrykkerens arbeide falder i to hovedafdelinger: sætningen og trykningen. Sætningen gaar ud paa at samle de enkelte typer eller bogstavtegn efter det sætteren foreliggende manuskript (hvorved han forstaar de haandskrevne eller trykte blade, hvorefter han skal sætte), for deraf at danne en form, som i regelen bestaar af 8, 16 eller 32 sider.

Typerne er støbte af en metal-legering, som bestaar af bly, antimon og tin. De kaldes med et fælles navn

skriften, og alle de typer, der hører til en skriftart af en vis form og størrelse, kaldes tilsammen en skrift. Skrifterne inddeles i to hovedgrupper, nemlig **fraktur**-(*fraktur*) og **antikva**-(*antikva*) skrifter. — Frakturskriften har faaet sit navn af det latinske ord *fractus*, der betyder brudt. Hertil hører imidlertid ikke blot den almindelige frakturskrift, der i daglig tale kaldes norsk, men ogsaa gothisk (**gothisk**), kancelli (**kancelli**), schwabacher (*schwabacher*), en moderniseret skrift fra Albrecht Dürers tid, som nu igjen bliver meget anvendt, samt ogsaa nogle andre sorter, som nutildags sjældnere anvendes, f. eks. midoline (*midoline*) og kirkegothisk (*kirkegothisk*). — Til antikva-skrifter hører den almindelige latinske eller romerske skrift og endel forskellige afarter, saasom egyptienne (*egyptienne*), grotesk (**grotesk**), jonisk (**jonisk**) etc.; ligeledes hører hertil kursiv (*kursiv*) eller løbeskrift, skrive- (*skrive*) og rundskrift (*rundskrift*), der ogsaa findes i mange varieteter. Af antikva findes der en nu meget yndet imitation af et gammelt snit, den saakaldte mediæval (*mediæval*). De halvfede (**halvfed**) og fede (**fed**) skrifter tjener til at udhæve enkelte ord eller sætninger.

Alle typer i et trykkeri maa have nøiagtig samme høide eller længde, og de typer, der tilsammen danner en skrift, maa desuden ogsaa ganske nøiagtig være støbte paa samme kegel (*kegle*). Keglerne staar igjen i et vist maalforhold til hverandre eller danner et system. Det øvrige sættemateriel i et bogtrykkeri maa være indrettet efter det samme system. Den mindste skriftkegel, som hos os i regelen kommer til anvendelse, er *nonparelle*; herefter følger *kolonel*, *petit*, *borgis*, *korpus*, *cicero*, *middel*, *tertia*, *tekst*, *dobbeltmiddel*, *dobbelttertia*, *kanon*, *sabon*. De skrifter, der i almindelighed benyttes til trykning af bøger, kaldes med et fællesnavn *brødskrift* eller *verkskrift* (dette er i regelen *kolonel*, *petit*, *borgis* og *korpus*; kun sjelden anvendes der hertilands til trykning af bøger større

eller mindre skriftsorter); større skrifter kaldes *titelskrifter* og de største *plakatskrifter*. — Skrifternes navne skriver sig dels fra verker, til hvilke vedkommende skrift for første gang har været anvendt (saaledes fik den skrift, hvormed en meget udbredt udgave af *Corpus iuris* blev trykt, navnet korpus), dels skriver de sig fra bekjendte skriftstøbere og bogtrykkere, som f. eks. borgis fra den bekjendte skriftstøber Bourgeois, og elzevier fra den berømte hollandske bogtrykkerfamilie Elzevier (i 16. og 17. aarh.).

I den nyeste tid har dog antikva faaet en større anvendelse end fraktur og benyttes næsten udelukkende til videnskabelige og merkantile trykarbejder, hvorfor der ogsaa i regelen maa holdes et righoldigere assortement af denne end af fraktur.

Mellemrums-typerne eller udslutningerne benyttes til at danne mellemrummene mellem ordene. De er lidt lavere end de egentlige typer og har følgende navne efter størrelsen nedenfra: *spatier*, *slis*, *trediedelsgefirt*, *halvgefirt*, *gefirt*, *kvadrat*.

Skriften ligger i en **skriftkasse**, der indeholder ca. 125 større og mindre rum, **fag**, et for hvert bogstav, tal, tegn samt for udslutningerne og har saadan inddeling og udseende, som hosstaaende tegning viser.

Vinkelhagen er et af sætterens vigtigste redskaber. Den holdes i den venstre haand, medens man med den høire tager typerne op af skriftkassen for at sætte dem i vinkelhagen. Den rummer omtrent 10 linjer almindelig sats. Naar vinkelhagen er fyldt med linjer, maa disse tages ud og anbringes i det saakaldte **skib**, hvilket kaldes at «hæve ud». Skibet er et lidet metalklædt bret med lave kanter paa de 2 langsider og den ene tverside, saa stort, at der er plads til en hel side. Naar en saadan er færdig, ombindes den med tyndt, men sterkt seilgarn og kan nu uden vanskelighed udtages af

á	é	í	ó	ú	à	è	ì	ò	ù	Ä	Ö	Û	Æ	œ	Ç	ç
ä	ë	ï	ö	ü	â	ê	î	ô	û	Å	å	*	†	[]	'	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	K	L	M	N	O	P	Q	
R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	Æ	Ø	J	—	()	§	"	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	æ	ø	:	;	!	?	
É	Ê	s	t	u	r	k	x	,	.	~						
z	Ë	s				v	j	y	1/4 Gef.							
q	&	l	m	i	n	o	p	Spatier								
w	1/3 Gef.	h					fi	fl	Gefirter							
	c	a	1/2 Gefirter	e	d	f	ff	Kva- drater.								
	b					g										

skibet. De færdige sider henstilles paa et saakaldet «sættebræt», indtil der er saa mange, som behøves til et ark, d. v. s. 16 sider til almindelig oktavformat (8^{vo}), 8 sider til kvart- (4^{to}) og 4 til folio-format (fol.). Hvis flere sættere arbejder paa et og samme verk, kan satsen først senere ombrækkes, d. v. s. afdeles i sider (*kolumner*); korrektoren aftrykkes derfor her først i *spalter*.

Ethvert ark forsynes med en signatur, ∴: et taltegn, der sættes tilhøire under arkets første side for at betegne dets nummer og bl. a. tjener til efterretning for bogbinderen ved falsning af arket. I endel verker anvendes desuden *normen*, ∴: en kort angivelse af titelen (med eller uden forfatternavn) og bindtallet. Den staar tilvenstre paa arkets første side.

Den sats, af hvilken der paa haandpressen skal gjøres korrekturafttryk, bliver «løst aftrukken», d. v. s. satsen sammenholdes kun ved kolumne-snore, hvorfor man ikke

bør tage det saa nøie, om der i korrekturastrykket findes skjævheder og lignende. (Om korrektur se forøvrigt nedenfor). Har sætteren faaet aftrykket tilbage og udført de foretagne rettelser, bliver formen, naar ikke flere korrekturer ansees nødvendige, **sluttet**, d. v. s. fastgjort ved hjælp af skruer eller kiler. Imellem siderne anbringes nogle træ- eller metallister, saakaldte **steger**, som er noget lavere end skriften og tilveiebringer de hvide kanter rundt om den trykte tekst. Formen er nu færdig til at lægges i pressen.

Inden den egentlige trykning paa hurtigpressen kan begynde, er der imidlertid endnu adskillige forberedelser at gjøre. Der bliver nu atter gjort et eller flere prøveaftryk, som kaldes «revision», for at **faktoren** (den tekniske bestyrer af et bogtrykkeri) kan overbevise sig om, at de i korrekturen gjorte rettelser nøiagtig er udførte, samt at aftrykket i det hele taget er, som det bør være. «Tilretningen» eller de forberedende arbejder til den egentlige trykning er ofte et meget besværligt og vanskeligt arbejde, især naar der findes illustrationer i formen. Trykningen foregaar i den senere tid næsten udelukkende med hurtigpresse, som i almindelighed drives med damp- eller gasmaskine. Den sedvanlige enkelte hurtigpresse trykker blot paa den ene side af arket, saaledes at dette maa vendes, og trykningen paany begynde paa den anden side. Den saakaldte dobbelte hurtigpresse trykker derimod paa begge sider samtidig.

Naar formen er **udtrykt** og rensat for den gjenstående **farve** (sværte), overgives den igjen til sætteren, som nu tager den fra hinanden og **aflægger** skriften, d. v. s. lægger hvert bogstav eller tegn i det bestemte rum i kassen.

Papiret, som benyttes, maa i regelen baade før og efter trykningen undergaa en særskilt behandling fra bogtrykkerens side. Før trykningen maa det nemlig i

regelen gjøres fugtigt, for derved at blive bedre skikket til at modtage farven. Dog gives der nogle finere sorter papir, som ved denne behandling vilde tabe sit smukke udseende. Den glathed, papiret har erholdt ved fabrikationen, er ofte ikke tilstrækkelig, især da endel af den gaar tabt ved fugtningen. Papiret maa derfor glittes i dertil særlig konstruerede maskiner, de saakaldte *satinér-maskiner* eller «kalandere». Ved trykningen frembringer typerne smaa fordybninger og ophøininger, der senere igjen maa bortfjernes; efter trykningen lægges arkene derfor imellem glanspap og skrues sammen med denne i en sterk presse (glitpresse), hvor de forbliver i nogle timer for at «præget» kan presses ud.

De mest brugelige papirsorter er følgende: *Tryk-papir* (halvlimet og ulimet, i meget forskjellige kvaliteter). — *Skrivpapir*. — *Konceptpapir* (et mindre godt, gulagtigt skrivpapir). — *Postpapir*. — *Velinpapir* (et fint og tykt papir i skrivpapir- og postpapir-format). — *Affiche-papir* (kulørt, mest til plakater). — *Karton* (til visit- og adressekort). — *Omslagspapir* i alle farver og kvaliteter.

I større bogtrykkerier findes der i regelen som en gren af forretningen *stereotypi* og tildels *galvanoplastik*. Ved *stereotypi* forstaar man frembringelsen af kopier af almindelig typesats, træsnit o. lign. ved afformning i gips eller papir og senere omstøbning i metal. Ved *galvanoplastik* forstaar man den fremgangsmaade ved hjælp af en elektrisk strøm paa en af satsen tagen form af vox eller kautschuk at frembringe et metaldedslag (mest almindelig kobber), som derved faar en betydelig forøget modstandskraft. — Enkelte af de største bogtrykkerier i udlandet forener omtrent alle grene af den grafiske kunst, saasom skriftstøberi, zinkografi, lithografi, xylografi, kobberstik, fotografi, heliotypi, heliogravyre o. fl.





III. Om korrekturlæsning.

a. Almindelige bemærkninger.

Der vil i regelen i formen, som sætteren har dannet, findes adskillige feil. Der maa derfor gjøres et *korrekturaftryk*, hvorpaa forfatteren eller i hans sted en anden, som har tilstrækkelig kjendskab til sproget og indholdet, kan anmerke feilene. Ved siden af enhver kolumne maa der være en tilstrækkelig bred rand (marg), hvori rettelserne kan skrives. Mellemrummene imellem kolumnerne gjøres derfor i regelen bredere, end de skal være i «rentrykkene». Naar korrektoren er aftrykket i bogform, skrives rettelserne i den ydre marg, altsaa tilhøire for kolumner med ulige sidetal og tilvenstre for kolumner med lige sidetal, i begge tilfælde saaledes, at den første rettelse, der skal udføres, sættes nærmest ved teksten, de øvrige respektive tilhøire og tilvenstre derfor; kun i nødsfald bør man skrive rettelser paa begge sider. Ved korrekturer af enkelte spalter (hvor satsen endnu ikke er ombrudt til kolumner), benytter man den høire side. Ved tospaltet tekst anmerkes rettelserne til den ene spalte i den ydre og til den anden i den indre rand. Det første prøveaftryk kaldes *første korrektur*, og naar

sætteren har udført rettelserne derefter, aftrykkes *anden korrektur*. Denne skulde egentlig kun tjene til at vise korrektøren eller forfatteren, at alle i den første korrektur gjorte rettelser er blevne rigtig udførte af sætteren; men heri paapeges tillige de feil, som først nu opdages. Undertiden behøves en *tredje* eller endog *fjerde* korrektur; det sidste korrekturaftryk (eller det første trykte ark) kaldes *revision*. — Hvis korrekturlæseren ikke har fundet noget eller kun ubetydeligt at rette, skriver han øverst paa første side: *kan trykkes*. For de feil, der findes i rentrykket, er bogtrykkeren ikke ansvarlig, naar de ogsaa findes i sidste korrektur uden at være anmerkede.

Sætteren er forpligtet til at sætte, hvad der staar i manuskriptet, og hvis han har læst feil, oversprunget eller gjentaget noget, skal han rette feilen; men naar forfatteren gjør væsentlige forandringer eller tilføier noget, skal sætteren have særskilt betaling for det deraf følgende arbejde. Udslettelser og tilføielser vil desuden let bevirke, at satsen paa enkelte steder kommer til at staa mere spredt eller sammentrængt, end den burde. Paa en udgangsside kan man tilføie eller udslette et stykke; men skal en saadan forandring gjøres et andet sted, maa et tilsvarende antal linjer stedse overføres fra den ene side til den anden, indtil man kommer til en udgangskolumne. I en udgangslinje, der kun indeholder faa bogstaver, kan man tilføie nogle ord og ligeledes udslette nogle ord, naar linjen gaar omtrent helt ud til den ydre rand. Maa der gjøres en forandring midt i teksten, bør man saavidt muligt sørge for, at det nye, som tilføies, kommer til at udgjøre omtrent ligesaa mange ord som det, der udslettes. Overhovedet bør derfor det manuskript, der leveres sætteren, i saa høj grad som muligt være trykfærdigt; kun derved kan virkelig korrekt og smuk sats erholdes (om et manuskripts indretning se forresten nedenf.).

Enhver feil, som korrekturlæseren finder i aftrykket, forsyner han med et korrigeretegn; det samme tegn gjentages i margen, og tæt ved dette tegns høire side anføres rettelsen. Ethvert tegn maa staa nøiagtig lige ud for den linje, hvortil rettelsen hører. Findes der flere feil i én linje, bruger man forskjellige tegn (se nedenf.).

Man maa ikke forandre mere, end hvad der virkelig er feilagtigt, og ikke tilføie mere, end hvad der skal sættes af nyt. Skal f. eks. ordet *hertil* rettes til *dertil*, maa kun bogstavet *h* rettes til *d*; skal ordet *omvendt* rettes til *anvendt*, maa kun stavelsen *om* rettes til *an*. Staar ord eller bogstaver i urigtig følgeorden, maa man ikke stryge dem ud, men ved særegne betegnelser vise, hvorledes de skal omflyttes.

En omhyggelig korrekturlæser har ikke alene at ændre feilagtig satte bogstaver, men idet han retter sit øie paa hvert eneste enkelt bogstav, tegn eller tal, der er aftrykt paa kolumnen fra øverst til nederst, skal han se over og under teksten og imellem linjerne, ja endog mellem de enkelte ord og de enkelte bogstaver. Han skal undersøge sidetal og kolumnetitler, norm og signatur, merke sig ethvert foregaaende arks sidste ord; han maa korrigere ærigitige bogstaver, ord, tegn, udeladelser («begravelser») og gjentagelser («bryllup»), skjevheder og ujevnheder, hængende ord, urigtig deling, uoverensstemmende interpunktion, og han skal paase, at mellemrummene mellem bogstaverne, ordene og linjerne er jevne og korrekte, at udgangslinjerne faar passende længde, og at der i satsen ikke uden grund indblandes bogstaver eller skilletegn af en anden skrift; fremfor alt kræver en titelkolumne omhyggeligt studium saavel af forfatter som sætter og korrektør; den skal være kort, klar og smagfuld (nærmere om sætterens eget arbeide nedenf.).

En professionel korrekturlæser maa først og fremst kjende skriftsprogets almindelig gjældende retskrivningsregler, og hvis forfatteren følger en egen ortografi, sætte sig ind i denne ved hjælp af opgaver fra forfatteren selv.

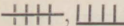
b. Korrekturtegn.

Disse er stedlige (lokale), der angiver, hvor feilen findes i teksten (*signa ubi corrigatur*), eller kvalitative, hvilke betegner feilens art og rettelse.

	et bogstav rettes eller tilsættes.
	to, tre eller flere bogstaver rettes.
□ □	flere bogstaver eller hele ord rettes.
— —	ord eller sætninger rettes.
^ v	bogstaver eller ord indskydes.
—	en linje indskydes.

NB. betegner forskellige typografiske feil: for svagt eller for stærkt aftryk, større udeladelser med henvisning til manuskriptet, at linjerne hænger opad eller nedad, at et bogstav ligger istedenfor at staa o. l.

dl. S	o: <i>deleatur</i> : udslettelsestegnet.
✓	o: <i>vertatur</i> : omvendelsestegnet.
#	o: <i>deprimatur</i> : nedtrykningstegnet.
□ □	o: <i>transponatur</i> : omflytningstegnet.
—	o: <i>muletur</i> : ombytningstegnet.
⋈	o: <i>contrahatur</i> : relativt sammentrækningstegn (mindre mellemrum).
⊖	o: <i>contrahatur</i> : absolut sammentrækningstegn (til ét ord).

	o: <i>disiungatur</i> : adskillesestegn (større mellemrum).						
	o: <i>spatietur</i> : sperringstegn.						
	o: <i>comprimatur</i> : komprestegn.						
	o: <i>augeatur interpositum</i> : mellemslaget (skydningen) forøges.						
	o: <i>minuatur interpositum</i> : mellemslaget forminskes.						
	<table><tr><td rowspan="2">{</td><td>o: <i>a linea</i>:</td><td rowspan="2">{</td><td>udgangs- og indrykningstegn:</td></tr><tr><td>o: <i>a margine</i>:</td><td>ny linje eller linjen rykkes ind fra margen.</td></tr></table>	{	o: <i>a linea</i> :	{	udgangs- og indrykningstegn:	o: <i>a margine</i> :	ny linje eller linjen rykkes ind fra margen.
{	o: <i>a linea</i> :		{		udgangs- og indrykningstegn:		
	o: <i>a margine</i> :	ny linje eller linjen rykkes ind fra margen.					
	o: <i>ad marginem</i> : udrykningstegnet (o: ikke ny afsats).						
	o: <i>ad medium</i> : midtuds slutningstegnet.						
	o: <i>continuetur</i> : fortsættelsestegn (o: ikke ny linje!).						
	o: <i>in lineam</i> : linjetegnet.						
	o: <i>purgetur</i> : rensningstegnet.						

ant.	o: antikva.	vers.	o: versalier (o: hele ordet med kun store bogstaver).
fr.	o: fraktur.	kap.	o: kapitæler. (o: versalier med større begyndelsesbogstaver).
kurs.	o: kursiv.	ms.	o: manuscript.
nonp.	o: nonparelje.	sp.	o: sperres.
pet.	o: petit.		
borg.	o: borgis.		
korp.	o: korpus.		
cic.	o: cicero.		

Om de tegn, der bør anvendes i *manuscripter* til underretning for sætteren, se nedenf.

c. Korrekturprøve

med nærmere forklaring af korrekturtegnene.

Et urigtigt bogstav bliver kun gennemstreges med  et lokaltegn og anført i margin; ved flere rettelser i  samme linje tilrættes den saakaldte fane, enkelt, dobbelt  o. s. v.  For eller høist  et bogstaver rettes ved parallelle  streger.

Er der et bogstav formeget i et ord, gennemstreges  bogstavet og *deleatur*-tegnet sættes i margin. Mangler  et bogst~~v~~, gennemstreges det næstfølgende og dette  tilligemed det manglende sættes i margin. Hvis derimod  et bogstav er faldt ud, saa at dets plads staar aaben, gennemstreges denne og bogst~~v~~et tilsættes i margin  med en tilsvarende streg.

Er et helt  bogstav galt sat eller ønskes det ombyt-  tet med et  andet, anvendes disse tegn over ordet og i  margin. Er et ord udeladt, sættes udeladelsestegnet paa  dets  i teksten, tegn og ord i margin; ved større ude-  ladelser sættes  i teksten, NB. i margin og under siden,  hvor det manglende tilføies, eller man henviser til manu-  skriptet ved *ms.*; der maa da det udeladte sted tydelig  betegnes.

Er et bogstav eller et  sat paa hovedet, bruges  *vertatur*-tegnet (= man vende om!)

Hvis der midt i et ord findes sorte str~~ø~~ger («flue-  hoved»), kommer dette af, at typen (ikke bogstavtegnet)  er sat paa hovedet (med præget nedad); stedet gennem-  streges og bogstavet tilsættes i margin. Mellem orden~~e~~  kommer lignende merker  tilsyne, naar en udslutning er  kommen op i høide med satsen («spis»); mod saadanne  anvendes *depressions*-tegnet (dobbeltkorset).

Er to bogstaver, stavelser  ord eller  satte i urigtig  orden, bruges omflytnings-tegnet; flere stillede  er i ord gal  orden, sættes tal over dem og i margin.

h b
= =

Undertiden maa et bogstav ombyttes med et andet, fordi præget er beskadiget eller af en anden skriftsort; bogstavet understreges da og tilsættes i margen understreget.

⊂ ~
①
└┐
+++
~~~~

Det relative sammentræknings-tegn viser, at mellemrummet mellem bogstaver eller ord er for stort; ved det absolute sammentræknings-tegn forbindes adskilte ord til ét. Adskillelses-tegnet splitter for nær staaende ord ad.

fed

Skal et ord sperres, understreges det, og sperrings-tegnet sættes i margen, er derimod sperringen urigtig (skal spatierne udtages igjen), sættes kompres-tegn under og i randen. Ønskes fed sats, understreges ordet og i margen skrives fed.

Staar linjerne for tæt ind til hinanden, betegnes skydningen ved dette tegn; er satsen formeget skudt, anvendes det modsatte tegn.

┌  
└┐  
┌┐

Skal der dannes udgang og ny linje, bruges *a linea*-tegnet, hvilket ogsaa kan antyde, at en linjes text skal rykkes noget ind fra randen; ved det omvendte tegn angives udrykning til randen; skal nogle ord staa midt i linjen, som f. ex. ved titler eller naar en kortere verslinje følger paa en længere, bruges midtudslutnings-tegnet.

~

Hvis der urigtig er gjort udgang, hvor satsen skal være fortløbende, har man dertil fortsættelses-tegnet.

==

.....

Staar ord eller bogstaver skjevt i linjen, sættes linje-tegnet over og under samt i margen. Er affrykket paa et enkelt sted utydeligt, fordi præget har været utilbørlig dækket af farve, sættes rensnings-tegnet.

18

Feilagtige interpunktionstegn og tal rettes paa samme maade som bogstaver.

□ herfor  
□ ✓  
H hovedet

Findes der i ms. ulæselige bogstaver eller ord, lader sætteren aabent rum □ eller han sætter bogstaverne □ eller typerne paa ██████████ (blokerede typer);



korrektøren har da at tilskrive det rette ord. Blokering anvendes ogsaa ved foreløbig mangel af skrift, naar der gjøres særdeles hyppig brug af enkelte typer; disse indsættes da i sidste korrektur. — Det anbefales korrektøren helst at bruge blæk af en anden farve end den trykte sats, ikke blyant, ligesom ogsaa at være konsekvent og nøiagtig i brugen af korrekturtegnene, og fremfor alt udføre korrigeringen med størst mulig orden og tydelighed.



# Manuskript-beregning.

20

Manuskript-beregning.

| Naar<br>skrevne<br>linjer<br>giver trykte |   | saa giver      |      |      |      |      |     |       |       |       |       |       |     |       |       |      |        |        |      |        |
|-------------------------------------------|---|----------------|------|------|------|------|-----|-------|-------|-------|-------|-------|-----|-------|-------|------|--------|--------|------|--------|
|                                           |   | 10             | 20   | 30   | 40   | 50   | 60  | 70    | 80    | 90    | 100   | 200   | 300 | 400   | 500   | 600  | 700    | 800    | 900  | 1000   |
|                                           |   | skrevne linjer |      |      |      |      |     |       |       |       |       |       |     |       |       |      |        |        |      |        |
| 2 =                                       | 1 | 5              | 10   | 15   | 20   | 25   | 30  | 35    | 40    | 45    | 50    | 100   | 150 | 200   | 250   | 300  | 350    | 400    | 450  | 500    |
|                                           | 3 | 15             | 30   | 45   | 60   | 75   | 90  | 105   | 120   | 135   | 150   | 300   | 450 | 600   | 750   | 900  | 1050   | 1200   | 1350 | 1500   |
|                                           | 4 | 20             | 40   | 60   | 80   | 100  | 120 | 140   | 160   | 180   | 200   | 400   | 600 | 800   | 1000  | 1200 | 1400   | 1600   | 1800 | 2000   |
|                                           | 5 | 25             | 50   | 75   | 100  | 125  | 150 | 175   | 200   | 225   | 250   | 500   | 750 | 1000  | 1250  | 1500 | 1750   | 2000   | 2250 | 2500   |
|                                           | 6 | 30             | 60   | 90   | 120  | 150  | 180 | 210   | 240   | 270   | 300   | 600   | 900 | 1200  | 1500  | 1800 | 2100   | 2400   | 2700 | 3000   |
| 3 =                                       | 1 | 3.3            | 6.6  | 10   | 13.3 | 16.6 | 20  | 23.3  | 26.6  | 30    | 33.3  | 66.6  | 100 | 133   | 166   | 200  | 233    | 266    | 300  | 333    |
|                                           | 2 | 6.6            | 13.3 | 20   | 26.6 | 33.3 | 40  | 46.6  | 53.3  | 60    | 66.6  | 133.3 | 200 | 266   | 333   | 400  | 466    | 533    | 600  | 666    |
|                                           | 4 | 13.3           | 26.6 | 40   | 53.3 | 66.6 | 80  | 93.3  | 106.6 | 120   | 133.3 | 266.6 | 400 | 533.3 | 666.6 | 800  | 933    | 1066   | 1200 | 1333   |
|                                           | 5 | 16.6           | 33.3 | 50   | 66.6 | 83.3 | 100 | 116.6 | 133.3 | 150   | 166.6 | 333.3 | 500 | 666.6 | 833   | 1000 | 1166.6 | 1333.3 | 1500 | 1666.6 |
|                                           | 6 | 20             | 40   | 60   | 80   | 100  | 120 | 140   | 160   | 180   | 200   | 400   | 600 | 800   | 1000  | 1200 | 1400   | 1600   | 1800 | 2000   |
| 4 =                                       | 1 | 2.5            | 5    | 7.5  | 10   | 12.5 | 15  | 17.5  | 20    | 22.5  | 25    | 50    | 75  | 100   | 125   | 150  | 175    | 200    | 225  | 250    |
|                                           | 2 | 5              | 10   | 15   | 20   | 25   | 30  | 35    | 40    | 45    | 50    | 100   | 150 | 200   | 250   | 300  | 350    | 400    | 450  | 500    |
|                                           | 3 | 7.5            | 15   | 22.5 | 30   | 37.5 | 45  | 52.5  | 60    | 67.5  | 75    | 150   | 225 | 300   | 375   | 450  | 525    | 600    | 675  | 725    |
|                                           | 5 | 12.5           | 25   | 37.5 | 50   | 62.5 | 75  | 87.5  | 100   | 112.5 | 125   | 250   | 375 | 500   | 625   | 750  | 875    | 1000   | 1125 | 1250   |
|                                           | 6 | 15             | 30   | 45   | 60   | 75   | 90  | 105   | 120   | 135   | 150   | 300   | 450 | 600   | 750   | 900  | 1050   | 1200   | 1350 | 1500   |
| 5 =                                       | 1 | 2              | 4    | 6    | 8    | 10   | 12  | 14    | 16    | 18    | 20    | 40    | 60  | 80    | 100   | 120  | 140    | 160    | 180  | 200    |
|                                           | 2 | 4              | 8    | 12   | 16   | 20   | 24  | 28    | 32    | 36    | 40    | 80    | 120 | 160   | 200   | 240  | 280    | 320    | 360  | 400    |
|                                           | 3 | 6              | 12   | 18   | 24   | 30   | 36  | 42    | 48    | 54    | 60    | 120   | 180 | 240   | 300   | 360  | 420    | 480    | 540  | 600    |
|                                           | 4 | 8              | 16   | 24   | 32   | 40   | 48  | 56    | 64    | 72    | 80    | 160   | 240 | 320   | 400   | 480  | 560    | 640    | 720  | 800    |
|                                           | 6 | 12             | 24   | 36   | 48   | 60   | 72  | 84    | 96    | 108   | 120   | 240   | 360 | 480   | 600   | 720  | 840    | 960    | 1080 | 1200   |
| 6 =                                       | 1 | 1.6            | 3.3  | 5    | 6.6  | 8.3  | 10  | 11.6  | 13.3  | 15    | 16.6  | 33.3  | 50  | 66.6  | 83.3  | 100  | 116.6  | 133.3  | 150  | 166.6  |
|                                           | 2 | 3.3            | 6.6  | 10   | 13.3 | 16.6 | 20  | 23.3  | 26.6  | 30    | 33.3  | 66.6  | 100 | 133   | 166   | 200  | 233    | 266    | 300  | 333    |
|                                           | 3 | 5              | 10   | 15   | 20   | 25   | 30  | 35    | 40    | 45    | 50    | 100   | 150 | 200   | 250   | 300  | 350    | 400    | 450  | 500    |
|                                           | 4 | 6.6            | 13.3 | 20   | 26.6 | 33.3 | 40  | 46.6  | 53.3  | 60    | 66.6  | 133.3 | 200 | 266   | 333   | 400  | 466    | 533    | 600  | 666    |
|                                           | 5 | 8.3            | 16.6 | 25   | 33.3 | 41.6 | 50  | 58.3  | 66.6  | 75    | 83.3  | 166.6 | 250 | 333.3 | 416.6 | 500  | 583.3  | 666.6  | 750  | 833.3  |

### Bemærkninger om et manuskripts indretning.

Et manuskript bør helst kun være skrevet paa den ene side af bladet, fordi det ofte er nødvendigt, at det deles, naar der beskjæftiges to eller flere sættere paa samme arbeide. Naar man skriver for en dagsavis, er dette absolut nødvendigt. Desuden bør der være en passende marg til eventuelle tilføielser eller rettelser, da manuskriptet ellers bliver utydeligt, naar saadanne rettelser maa udføres mellem ordene eller linjerne.

Ny linje bør altid rykkes lidt ind, og hvor der inde i teksten forekommer saadanne, bør de anmerkes med N. L. eller .

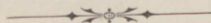
Paginerings af manuskriptet bør aldrig undlades.

Ønsker man et ord eller en sætning spærret, understreges vedkommende sted med en almindelig streg (—); skal der sættes noget med kursiv, bør det understreges med krølstreg (~~~~); det, som ønskes sat med halvfed eller fed, understreges to gange (==). Forekommer der i et manuskript flere udhævelser end de her nævnte, maa der til manuskriptet leveres en fortegnelse over de benyttede tegn med udhævelserne.

Et manuskript bør aldrig skrives med blyant, men helst med sort blæk og paa hvidt papir, da det ellers, især naar det ikke er skrevet stort og tydeligt, virker skadeligt paa sætterens øine. Egennavne, fremmede ord, tekniske og videnskabelige udtryk og tal eller fremmed sprog bør man især skrive tydelig; ellers er det ikke nødvendigt, at det er skrevet med kalligrafisk nøiagtighed; men det bør være fri for altfor mange tilføielser og rettelser.

Abbreviationer bør ikke gjøres, medmindre de skal sættes saaledes.

Noter og anmerkninger bør tydelig betegnes som saadanne.







## 2den del.

### Om sætning af almindelig sats.

#### a. Om grebet.

Ved sætning forstaar man den paa bestemte typografiske regler beroende sammenføien af enkelte bogstavtegn eller typer for deraf at danne stavelser, ord, sætninger, linjer, sider og tilsidst hele ark.

Der er i denne kortfattede fremstilling ikke stedet til nøiagtig og omstændelig at gennemgaa sætningen (typotetien) efter alle dens tekniske greb og enkeltheder; thi disse vil begynderen meget sikrere og hurtigere lære ved praktisk vejledning og øvelse. Vi vil imidlertid her omtale sagen i sin almindelighed og især hefte os ved enkelte ting, som er af særlig vigtighed ved den hele fremgangsmaade, og hvor lærlingen i regelen — og som oftest ogsaa den udlærte — trænger yderligere vejledning.

Det, som lærlingen først og fremst maa befatte sig med, naar han begynder sin typografiske uddannelse, er sætningen af almindelig; «glat» sats, som det tekniske udtryk heder. Dette danner grundlaget for hele hans typografiske fremtid; thi hvis lærlingen ikke fra først af bliver grundig undervist i de almindelige regler for bogsats

og gjennem stadig og agtpaagivende udøvelse af disse regler naar frem til fuld sikkerhed i sit arbejde, vil han aldrig blive nogen flink sætter i de forskjellige og mere vanskelige grene af sætter-arbeidet, saasom annonce-, tabel- og akcidenssætning.

Den større eller mindre grad af praktisk færdighed (med haand og legeme) under sætning af almindelig sats, hvilken typografen sammenfatter i udtrykket «et godt eller et slet greb,» er for avis- og verksætteren ialfald af den største vigtighed; thi heraf afhænger dennes hele økonomiske velfærd. «Et godt greb» er med andre ord evnen til ved den mindst mulige anvendelse af kraft og legemsbevægelse at opnaa det bedste resultat: den størst mulige satsmængde.

Sætteren bør staa fri og utvungen foran kassen og have en rolig, men ikke stiv holdning; overdelen af kroppen bøies lidt forover, for at den høire haand ad den korteste vei skal kunne hente bogstavet ud af faget, medens den venstre, som holder vinkelhagen, lettes i sit arbejde ved at modtage bogstavet. Øiet maa selvfølgelig allerede have valgt det bogstav, som haanden skal gribe for at undgaa enhversomhelst tidsspildende og unødig manøvreren. Ikke den allermindste bevægelse med kroppen eller armen maa udføres uden en bestemt formaalstjenlig hensigt. Naar saaledes dette «gode greb» øves af en rask sætter, ser det ud, som om han ikke har nogen nævneværdig anstrængelse ved sit arbejde.

Naar sætteren derimod gjør alle mulige bevægelser med hovedet, benene eller hele kroppen, og naar han efter endelig at have faaet fat i et bogstav, tager det forkjert, og under forsøget paa igjen at faa det paa ret kjøl med den høire haand gjør de forunderligste gestikulationer i luften og tilslut slaar bogstavet endnu en gang mod vinkelhagen, inden det endelig havner paa

sin plads, saa har sætteren et daarligt greb. Det gjør altid et indtryk, som om denne sætter havde et ganske andet og langt mere anstrængende arbeide, end hin med det gode greb, som han jo ogsaa i virkeligheden har, eller rettere sagt, som han gjør det til.

Naar man betænker, hvilken overmaade stor betydning et godt greb har for en sætters økonomiske velfærd, især i vor tid, hvor akkord-arbeide eller «styksætning» mere og mere bliver indført, saa maa det ansees for en meget vigtig sag, hvorpaa der i regelen lægges altfor liden vægt, nemlig at lærlingen drives til og selv af al magt arbeider paa at tilegne sig et godt og sikkert greb. For en ældre sætter, som er saa uheldig at have et daarligt greb, er det heller ikke nogen umulighed at aflægge uvaner, der koster ham saa mange penge og saa megen unyttig anstrængelse aaret rundt. En sætter med et daarligt greb fortjener, selv med det største besvær, i regelen ikke over 20 kroner ugen, medens en med et godt greb med lethed fortjener sine 25 kroner, og er det en særdeles rask sætter, kan han drive det endnu videre.

Ved en kapsætning, som i 1885 foretoges mellem 15 sættere paa et af de større bogtrykkerier i Kristiania, viste det sig, at den hurtigste og den seneste vilde have havt en forskjel i sin ugeløn af ca. kr. 11,00, hvilket altsaa alene i et aar vilde udgjøre en sum af kr. 572,00, som sætteren med det gode greb vilde have fortjent mere, og dette uden at have været nødt til at opofre større kræfter end sin kollega med det daarlige greb.

Men for at blive en rask sætter kræves imidlertid ikke alene et sikkert og let greb, men ogsaa en vis almendannelse, som især i sproglig henseende bør gaa over det almindelige hos en haandværkslærling. I modsat fald vil en stor del af den tid, som indvindes ved sætterens fingerfærdighed, igjen gaa tabt ved besværlige og selvforkyldte korrekturer.



En stor feil begaaes ofte derved, at man tror, linjen maa slutes aldeles fast i vinkelhagen. Dette, at man forsøger formelig at presse det sidste bogstav eller spatium ind i linjen, tager megen tid, og man kunde istedenfor dette arbeide kanske have sat en 5—10 bogstaver mere. Dette undgaaes fuldstændig ved, at man stiller vinkelhagen en kartontykkelse rummeligere end det egentlige maal; herved slipper man at slutte ud saa fast, idet man bekvemt kan faa ind det sidste spatium, uden at være nødt til at tage op det sidste bogstav i linjen.

At have et godt greb er imidlertid ikke altid ensbetydende med at være en flink sætter i det hele taget; det gjælder at forbinde raskhed med korrekthed. En rutineret sætter kaster altid et flygtigt blik paa den satte linje, medens han slutter den ud — altsaa uden derved at tabe tid — og retter mulige bogstavfeil straks førend han fuldender udslutningen af linjen. Dette er i ethvert tilfælde bedre — især for sættere, som ikke er ganske sikre for hist og her at gjøre et «bryllup» eller en «begravelse» — end senere at gennemgaa hele vinkelhagen eller i korrekturen at være nødt til at maatte foretage tidsspildende ombrækninger.

---

### b. Regler for satsens udslutning.

Med hensyn til satsens udslutning gjælder følgende hovedregler:

Den til fordeling nødvendige udslutning — spatier eller sliser — sættes altid tilhøire for halvgefirten\*,

---

\* I Sverige gjælder for satsens udslutning følgende regler: Al mindre udslutning, som benyttes ved udspærringen, sættes tilvenstre, altsaa foran halvgefirten. Med udspærringen begyndes der paa

altsaa efter halvgefirten. Man begynder med udslutningen i regelen paa linjens høire side.

Naar en linje skal spærres ud, saa maa der først og fremst tages hensyn til interpunktionstegnene, d. v. s. der maa først gøres en større aabning efter disse; dernæst erholder de ord med smaa begyndelsesbogstaver fortrinnet for de store, eller med andre ord, der bør være lidt større mellemrum foran ord med smaa begyndelsesbogstaver end foran de med store.

Det omvendte forhold indtræder, naar en linje skal «knibes»: efter interpunktionstegnene maa rummet sidst formindskes, og foran de store forbogstaver indskrænkes pladsen først.

Ved forstørrelsen saavel som ved formindskelsen af mellemrummene efter skilletegnene, maa der selvfølgelig tages hensyn til vedkommende tegns grammatikalske værd: efter punktum, som kræver den største pause, følger spørgsmaals- og udraabstegn, derefter kolon, semikolon og komma.

Den vigtigste af alle regler ved satsens udslutning er imidlertid den størst mulige jevnhed i fordelingen af rummet mellem ordene. Man bør f. eks. ikke sætte en slis mellem ordene paa et sted og en halvgefirt paa et andet sted i samme linje. Dette lader sig til nød kun undskylde i avissats. Skal en linje spærres ud, saa maa dette ske med lige udslutninger: enten spatier eller, om disse ikke skulde være tilstrækkelige, med sliser; hvis man kommer til at maatte anvende baade spatier og sliser, maa dette først og fremst ske foran ord med smaa begyndelsesbogstaver og efter skille-

---

den venstre side af linjen, og med formindskelsen af mellemrummene paa høire. — I udlandet er det ikke sjelden, at kompresudstyrede verker sættes med drittlér istedenfor med halvgefirter.

tegn; derimod maa man ikke, hvad der dog ofte sker, simpelthen bruge sliser, saalænge der er plads i linjen, og lade resten af rummene staa med bare halvgefirter. Kun i yderste nødstilfælde maa der sættes større mellemrum end en halvgefirt og en slis mellem ordene.

Der maa ved udslutningen ogsaa tages hensyn til, hvad slags arbejde det er, man har at udføre. Er det et arbejde, som skal udstyres splendid, bør man være særdeles omhyggelig med udslutningen, og da fra først af ikke sætte altfor tæt, hvorimod man ved kompres sats, hvor det gjælder at være saa økonomisk som muligt, ikke bør sætte altfor aabent, men hellere «knibe» hist og her, hvor der gives passende anledning.

Udslutningen i en udgangslinje anbringes saaledes, at de tyndeste udslutninger kommer nærmest det sidste ord, saaledes at et spatium kommer nærmest skriften, dernæst slisen, saa halvgefirten o. s. v. udover.

---

### c. Om skilletegnene.

Om skilletegnes anbringelse gjælder følgende regler:

I enden af en linje maa komma altid staa tæt ind til ordet, ligeledes naar det anvendes som adskillelsetegn mellem hele og decimaltal\*.

Punktum maa stedse, ogsaa naar satsen er spærret, sættes tæt ind til ordet.

Semikolon, kolon, spørgsmaals- og udraabs- tegn maa altid være adskilte fra ordet ved et spatium. Er satsen holdt aaben, bør der ogsaa foran komma sættes et tyndt spatium.

---

\* Det samme gjælder, naar komma i omvendt stilling anvendes som længde- eller tidstegn (= fod eller minut). Selvfølgelig maa hertil kun anvendes frakturkomma.



Efter semikolon og kolon sættes kun en halvgefirte. Naar der er nogen plads tilovers i linjen, bør dog her først og fremst gjøres et større mellemrum.

Efter spørgsmaals- og udraabstegn, naar de tillige staa som slutningstegn, sættes en gefirte.\*

Staar et spørgsmaalstegn og et udraabstegn eller flere udraabstegn sammen, da adskilles tegnene ikke ved spatier.\*\*

#### d. Om forskellige tegn.

Anførselstegnene i de nyere antikvaskrifter sættes altid med den aabne side ind til citatet, f. eks. «En liden heks». — Er en hel sætning citeret, bør anførselstegnet staa efter citatets skilletegn. Er kun et enkelt ord eller en titel citeret, bør anførselstegnet staa foran skilletegnet, undtagen naar dette er et spørgsmaals- eller udraabstegn: «*Kammerater*». «*Farvel!*» — Skal et ord i genitiv citeres, maa det sidste anførselstegn ikke sættes mellem ordet og genitivendelsen. Altsaa ikke »*Morgenbladet*»s, men »*Morgenbladets*» redaktion. — For længere citater sættes anførselstegnet kun i begyndelsen og slutningen, ikke foran hver linje. — Skal et eller flere ord anføres i en allerede citeret sætning, sker dette ved en apostrof for og bag.

Om parentesernes anvendelse bemærkes: Hvis det, som staa i parentes, er sat med en fremmed skriftsort, bør ogsaa parentestegnene være af den fremmede skriftsort. — Ender en sætning med en parentes, sættes

\* I fransk sats bruges kun en halvgefirte efter punktum, spørgsmaalstegn o. s. v.

\*\* I spansk sættes spørgsmaals- og udraabstegn baade foran og efter vedkommende sætning, dog saaledes, at tegnet foran sætningen sættes paa hovedet.

skilletegnet efter parentestegnet. Staa en indskudssætning i parentes, undlader man at sætte skilletegn foran og efter denne, f. eks.: *Frognerstæten (bekjendt for sin henrivende udsigt) ligger . . .* — De i parentes staaende ord, som nærmere angiver noget ved en sætning, maa ikke ved interpunktion adskilles fra denne, f. eks.: *Ved verbets boining merkes: udsagnsmaader (modi)*. — Naar et forkortet ord i parentes danner slutningen af en sætning, maa der staa forkortelsespunkt indenfor parentesens og slutningspunkt udenfor den.

Tankestregen i sin egentlige betydning skal staa foran skilletegnet. — Staa en tankestreg i stedet for ordet «til» imellem to tal, bør den sættes tæt ind til tallene. — Naar to tankestreger anvendes som parentes-tegn, maa den første ikke sættes i slutningen og den sidste ikke i begyndelsen af en linje.

Med hensyn til apostrof-tegnet bemerkes, at det ikke maa anvendes, hvor intet bogstav er udeladt; altsaa ikke *Signé's, Ragnhild's*. Derimod kan det staa i genitivendelsen af egennavne som ender paa s eller selv erstatte den hele genitivendelse, f. eks.: *Lars's* eller *Lars'* istedef. *Larses*. — I digte anvendes apostrofen, for versefaldets skyld, til at indskrænke antallet af stavelser, f. eks.: *arbeid'* istedetfor *arbeide*, *bukked'* istedetfor *bukkede*, *fa'r*, *mo'r* o. s. v.

Som notetegn bruges stjerne eller, især naar det er mange noter, tal, dog ikke med parentestegn efter, hverken i noterne ellær i selve teksten. Notetegnet eller tallet sættes efter skilletegnet, ikke foran dette; efter punktum sættes tallet (tegnet) lige indtil, men ved kolon, spørgsmaalstegn og udraabstegn med et spatium imellem.

&-tegnet anvendes kun i firmaer, men aldrig istedetfor ordet *og*.

---

### e. Om ordenes deling efter stavelser.

Om den ortografiske stavelsedeling gjælder i almindelig sprogbrug følgende regler (se Aars: Retskrivnr.):

a) En enkelt konsonant mellem to vokaler hører til den sidste vokals stavelse: *be-de*, *fø-re*.

b) Af to eller flere konsonanter mellem to vokaler regnes i regelen kun den sidste til den efterfølgende stavelse: *hol-de*, *hæv-de*, *skil-le*, *læg-ge*; *spænd-te*, *falsk-ner*, *vars-le*.

Undtagelser: **Sk**, **sp**, **st** og **str** regnes altid til den følgende stavelse: *hvi-ske*, *le-spe*, *ka-ste*, *fal-ske*, *før-ste*, *blom-stre*. **Dr**, **gr**, **pr**, **tr** efter lang. vokal eller efter konsonant regnes til den følgende stavelse: *be-dre*, *hæ-dre*, *ma-gre*, *ka-pre*, *thea-tret*, *an-dre*, *an-gre*, *ær-gre*, *klim-pre*, *kan-tre*; derimod *kryd-re*, *flag-re*, *tap-re*, *bit-re*, *døt-re*.

c) Sammensatte ord deles efter sammensætningen: *for-agte*, *for-evige*, *hus-eier*, *kongs-emne*; saaledes ogsaa *ven-inde*, *lærer-inde* o. l.

I typografisk henseende er derimod ikke enhver saadan deling efter stavelsen ved linjebrud tilladelig. Naar den første stavelse af et ord kun bestaar af ét bogstav, kan den ikke skilles fra den følgende stavelse, f. eks. ikke *ø-sten*. En forstavelse, som kun indeholder to bogstaver, bør heller ikke skilles fra den følgende undtagen naar det er en præposition eller en afledningsstavelse (f. eks. *om-*, *be-*, *ge-* o. s. v.); ikke *al-lerede*, *un-derdanig* etc.; derimod *af-holde*, *be-regne* o. lign.

Tostavelsesord med to bogstaver i hver stavelse brydes ikke, selv om forstavelsen er en præposition. Altraa ikke *op-pe*, *ne-de*, *ri-de* etc.

Roden i et ord bør saavidt muligt holdes samlet, saa at kun forstavelser eller slutningsstavelser fraskilles ved brydningen, f. eks. *for-skrække-lig*, *over-bevis-ning*, *sygdoms-forfald*; ikke *forskræk-kelig*, *overbe-visning*, *sygdomsfor-fald*.

Ved deling af stedsnavne bemerkes: *Stav-anger*, ikke *Sta-vanger*, *Rør-os*, ikke *Rø-ros*; *Palatiner-høien*, ikke *Pala-tinerhøien*.

Sammensatte ord bør kun brydes i selve sammensætningen, f. eks. *sætter-lærling*, *under-officer*. Den samme



regel maa ogsaa iagttages ved deling af fremmede sammensatte eller afledede ord, f. eks. *inter-vention*, *mon-arki*, *alkohol-ister*, *nihil-ister*, *demo-krati*, *an-arki*, *re-publik*. Ved brydning af fremmedord af græsk oprindelse maa iagttages, at bogstaverne **ch**, **ph**, **th** og **ps** ikke adskilles; thi disse lydforbindelser betegnes i stamproget med ét tegn ( $\chi$ ,  $\varphi$ ,  $\theta$ ,  $\psi$ ); altsaa: *So-phus* (men *Op-hus*, sammensat norsk stedsnavn), *raps-odi* (sammensat ord), *apo-thek*, *biblio-thek*, *ichthyo-phag*. *Ks* istedetfor *x* er uheldig i græske og latinske ord, da dette bogstav ( $\xi$ ) kan begynde saavel ord som stavelser: *Xer-xes*, *Phyllo-xera*. Overhovedet regnes i græske fremmedord (2 ofte ogsaa 3) konsonanter i regelen til den følgende stavelse, selv om lydforbindelsen falder os haard; saaledes brydes ei *sch*, *phth*, *chth*, *pl*, *pt*, *mn*: *di-phthong*, *Melan-chton*, *di-plom*, *tri-ptycha*, *gymnasium*.

To vokaler bør ikke adskilles i ikke sammensatte ord. Altsaa ikke *indvi-else*, *forstaa-elig* el. lign. Derimod er det ganske heldigt, at der i sammensatte ord kommer, selv uden linjebrud, et bindetegn mellem den selvlyd, der slutter den første, og den, der begynder den sidste del af ordet, f. eks. *bi-indtægt*, *paa-anke* etc. Overhovedet bør man ved lange, usedvanlige eller tungvindte ordsammensætninger helst overalt dele leddene ved en bindestreg: *ligbrændings-spørgsmaalet*, *pap-hare*, *bogtrykker-lærling*, *lærerinde-pensionerne*, *Holberg-udgaven* (smlgn. Aars: Retskrvn. § 54).

Ord, som er forkortede, maa ikke deles; altsaa ikke: *for-handl.*, *des-ang.* o. s. v. Ligeledes maa man passe paa, at de i sproget vedtagne forkortelser overholdes; der bør sættes: *el. lign.*, ikke *eller lign.*; *vedk.*, o. *lign.*, f. eks.

Den sidste linje paa en side bør helst ikke ende med bindetegn; dette er aldeles utilladeligt, naar den

slutter et ark eller et hefte, hvis fortsættelse først udkommer senere.

Ved smalere formater vil det undertiden blive nødvendigt at tilsidesætte endel af disse regler. Det gjælder overhovedet for enhver sætter, at de fordringer, der stilles til ham om smuk og ensartet sats, ikke utilbørlig maa svækkes ved altfor strenge ortografiske regler.

---

#### f. Om indrykning og udgangslinjer.

Den første linje i et afsnit eller afsats begynder, som bekendt, noget tilhøre for de efterfølgende. Dette er den saakaldte «indrykning». Dennes størrelse retter sig efter satsens bredde. Den mindste indrykning, selv ved de smaleste formater, bør ikke være under en gefirt, og den største, selv ved de bredeste formater, ikke over 3 cicero.

Den indrykning, som engang er bestemt, maa i intet tilfælde paa et enkelt sted vilkaarlig formindskes eller forøges, selv om linjen er noksaa kneben eller aaben.

En udgangslinje maa i ethvert tilfælde være saa stor, som den derpaa følgende indrykning er; den maa altsaa indeholde mindst saa mange bogstaver, at den dækker indrykningen i næste linje. En udgangslinje, hvori udgangen er mindre end en gefirt, er heller ikke tilladelig; i saa tilfælde maa linjen spærres helt ud, saaledes at satsen fylder hele linjen.

En streg, som anbringes mellem to afdelinger, maa betragtes som slutningsstreg for den første; den maa altsaa staa nærmere slutningen af den første afdeling end begyndelsen af den anden.

Naar en rubrik overføres paa en ny side, fordi den ikke kan faa plads paa den foregaaende, maa den ikke nedrykkes.

Er en overskrift saa lang, at den fylder en hel linje, foretrækker man at sætte den i to linjer. Delingen af en saadan titellinje maa dog foretages paa en saadan maade, at man ikke adskiller de ord, der nærmest hører sammen. Forøvrigt søger man i overskrifter saavidt muligt at undgaa deling af ordene.

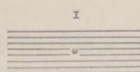
En begyndelseslinje bør helst ikke staa nederst paa en side; absolut utilladeligt er det at sætte en udgangslinje øverst paa en ny side.

For ikke at støde an mod disse typografiske regler er man undertiden nødt til at gjøre en side en linje kortere eller længere. I saa tilfælde skulde egentlig ogsaa den ligeoverfor staaende side gjøres en linje kortere eller længere.

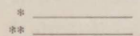
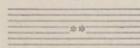
En udgangsside maa ikke bestaa af mindre end 5 à 6 linjer, især naar formatet er et større eller satsen kompres.

### g. Om anmerkninger (noter).

Anmerkninger og noter sættes med en eller to grader mindre skrift. Disse bør i regelen anbringes paa sidens fod, selv om siden ved et større afsnit er delt i 2 dele, og noten hører til den øverste afdeling:

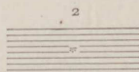


2. kapitel.

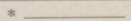
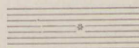


(rigtig anvendelse).

Haandbog for typografer.



2. kapitel.



(feilagtig anvendelse).



Begynder derimod midt paa en side en helt ny afhandling, sættes noten i dette tilfælde til den afhandling, hvortil den hører.

Ved tospaltede sider bør noten altid staa ved foden af den spalte, hvortil den hører.

Ved en udgangsside bør noten staa lige under teksten, altsaa foran finalen.

Har man mange og korte noter, bør de helst sættes fortløbende:

1 — — — — —, 2 — — — — —, 3 — — — — —  
4 — — — — —, 5 — — — — —, 6 — — — — —, 7 — — — — —;

thi det ser ikke godt ud at sætte saa mange korte linjer under hverandre, fordi der da bliver et stort, aabent rum tilhøre for samme. (Om notetegnet se pag. 29).

## **h. Om nedrykningssider og initialer.**

Den første side i en bog eller ethvert andet arbeide, som sættes i bogformat, begynder med en nedrykning. Paa denne sættes i regelen ingen kolumnetitel og paginal, undtagen naar det sidste anbringes ved foden, som imidlertid kun er tilladeligt, naar siden har en indfatning.

Nedrykningen skal ikke være under en fjerdedel af siden. Alle nedrykningssider i et og samme verk bør være lige store.

Enhver ny side, og som oftest ogsaa hvert kapitel, bør begynde med en initial. Ved anbringelsen af disse begaaes der hyppige fejl. Initialerne bestaar enten af en nogle grader større skrift eller af særegne, forsirede bogstaver af et andet snit end selve tekstskriften eller ornamenterede med allegoriske figurer, hvilke nærmest maa betragtes som et illustrativt smykke.

Initialerne inddeles i tvende hovedarter, «lukkede» og «aabne»:



Mange sættere staar i den formening, at en større initialbogstav — ligegyldig om den er eiendommelig formet eller kun et ret og slet bogstav af en nogle grader større skrift — gjør indrykningen overflødig eller utilladelig. Dette er ikke tilfældet. Anvendes der en almindelig stor (ikke forsiret) bogstav som initial, bør denne sættes slig, at den holder linje med skriften og gives den almindelige indrykning, f. eks.:

Herved tillader jeg mig at underrette dem om, at jeg dags dato har etableret en manufakturvare-forretning hersteds.

Fig. 1.

Initialer, som i fig. 2, tillader ingen indrykning:

Som vi allerede tidligere har nævnt, vil arbeiderspørgsmaalene mere og mere blive de mest brændende paa dagsordenen inden hele den civiliserede verden. Allesteds arbeides

Fig. 2.

Hvis initialen ikke udgjør et ord for sig, sættes de paa initialen følgende bogstaver af den første linjes første ord tæt ind til initialen. I hvilken afstand de øvrige linjer, der skal sættes under begyndelseslinjen, bør staa, retter sig efter satsens skydning. Er det kompres sats, kan de staa temmelig nær ind til initialen; er det derimod skudt sats, maa de staa i samme afstand fra initialen, som linjerne har fra hverandre. Er det en lukket (kvadratisk formet) initial, saa bør denne kun gaa ubetydelig udover den første linje, om trent som i fig. 2 og 4 antydet.

En anvendelse som i fig. 3 er kun tilladt i annoncer og salmebøger:\*

Et møbleret værelse med egen indgang og til solsiden er billig tilleie. Man henvende sig til portneren

Fig. 3.



ar en initial et ornament nedentil og oventil, saa løber linjerne jevnt under hverandre ved siden af forsiringen og gaar senere ud over hele bredden. Den første fulde linje maa dog ikke staa altfor tæt optil ornamentet. Oventil maa linjen staa jevnt med den egentlige initial-bogstav, medens forsiringen maa gaa ovenover linjen.

Fig. 4.



ed initialer, som nedentil har en afskraanet façon (fig. 5), maa teksten sættes nogenlunde nær forsiringen, selv om det derved bliver forskellige trin, for at der ikke skal blive større aabninger, som ellers — især ved større initialer — vilde blive tilfældet.

Fig. 5.

\* I franske, engelske og amerikanske arbejder sættes i regelen ogsaa de efter initialen følgende bogstaver i det første ord med versalier.



### i. Om illustrationers stilling i teksten.

Ikke mindre feil end ved initialers stilling begaaes der ved bestemmelsen af illustrationernes stilling i teksten. — Herved gjælder følgende hovedregler:\*

Skal to helsidige illustrationer sættes paatvers mod hinanden, skal hver af disse vende hovedet til bundstegen og altsaa have underskrifterne til margen. Det samme er tilfældet, naar af tvende modsvarende sider den ene staar ret og den anden paatvers; den sidste skal da vende hovedet mod bundstegen.

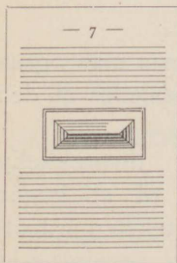


Fig. 1.

Har man en illustration, som ikke fylder siden efter høiden, stilles den saaledes, at den kommer en to-tre linjer høiere end sidens midtlinje (se fig. 1).

Fylder en illustration ikke hele sidens bredde og er pladsen altfor stor til at lade den staa aaben, rykkes illustrationen helt ud til sidens ydre marg (se fig. 2).

En saadan illustration maa altsaa ikke sættes i midten og omgives med tekst paa begge sider, fordi læsningen derved bliver tung, enten man saa læser over billedet eller langs dette.

Findes der to illustrationer paa én side, saa maa den større eller bredere sættes nederst (se fig. 3).

Fylder ikke nogen af illustrationerne sidens bredde, er det tilladeligt at sætte den øvre tilvenste og den nedre tilhøire paa siden, saa at der anbringes saa meget tekst som muligt mellem illustrationerne (se fig. 4).



Fig. 2.

\* Disse regler er delvis opstillede og vedtagne af «Berliner typogr. Gesellschaft.»



Fig. 3.

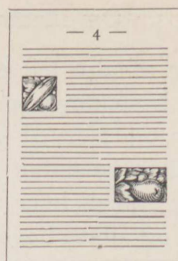


Fig. 4.

Ved siden af illustrationernes stilling maa man ogsaa tage nøie hensyn til tekstens gruppering, saaledes at den let og bekvemt kan læses.

Ved tospaltet sats skal teksten altid følge spalten, som fig. 5 viser.

Fyllder illustrationen ikke sidens fulde bredde, maa denne kun da stilles i midten, naar den



Fig. 5.

levner tilstrækkelig plads til at kunne slutte teksten ordentlig og regelmæssig ud; er dette imidlertid ikke muligt, maa illustrationen placeres som i vor fig. 6 antydet.

Skal der paa en side anbringes flere illustrationer,

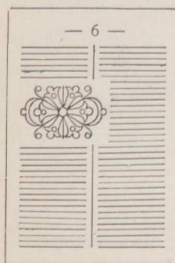


Fig. 6.

saa er det, som allerede antydet, hovedsagen at holde disse saa langt fra hverandre som muligt.

Benyttes illustrationer som hovedlister, saa er hine at behandle som disse. De stilles, naar siderne har

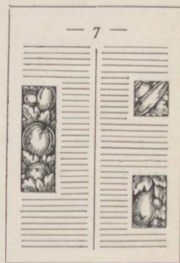
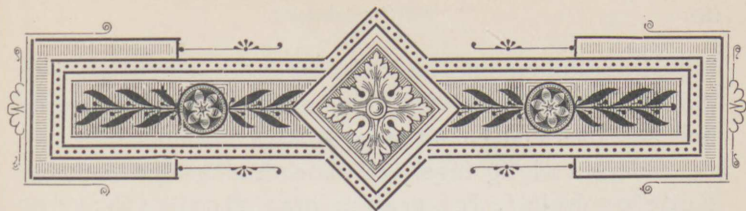


Fig. 7.

«levende» kolumnetitler, i linje med denne, og naar de har «døde» i højde med den første tekstlinje.



3dje del.

## Om tabel-, tal- og matematisk sats.

### a. Om tabelsats.

En tabel deles i «hoved» og «fod». «Hovedet» er den mellem to horisontale parallellinjer staaende, kolonnernes indhold betegnende, øvre del, medens det øvrige, selve kolonnerne, kaldes «foden».

Den første og vigtigste betingelse ved tabelsætning er den størst mulige akkuratess ved udslutningen, især da for hovedets vedkommende. Foden bestaar i de allerfleste tilfælde af systematisk materiel, som ikke kræver nogen særegen udslutning; men netop derfor maa man være særdeles nøiagtig med udslutningen af rubrikerne i hovedet, for ikke at være nødt til at lappe med papirspoon eller andet, naar det systematiske materiel til sættes ved foden.

Som hovedstreg anvendes ved mindre formater næsten udelukkende en halvfed og en fin streg (—) og ved større formater en fed og en fin (==) eller en fed og to fine (===). Den nedre hovedstreg kan enten være en halvfed eller en dobbeltfin. Denne maa stedse sættes gennemgaaende, d. v. s. den maa ikke afbrydes af vertikale streger.



Hovedkolonnerne adskilles ligeledes enten med en dobbeltfin eller en halvfed streg, medens underkolonnerne kun adskilles ved en fin streg.

Som en vigtig regel ved tabelsætning maa nævnes: Fede og halvfede streger maa aldrig afbrydes eller gennemskjæres af fine eller dobbeltfine streger; heller ikke maa fine streger krydse eller afbryde dobbeltfine. I denne henseende begaaes der hyppig fejl ved tabelsætningen. Hvor ofte ser man ikke tabeller sat paa følgende feilagtige maade:

(Feilagtig anvendelse).

En tabel skal se ud, som om den var støbt af et stykke, eller som om stregerne var trukne med en pen:

(Rigtig anvendelse).

Til teksten benyttes i regelen kun almindelig «brødskrift», som i det høieste kan variere et par grader;

kun i sjeldne tilfælde, naar det særlig paakræves, benyttes til udhævelse af enkelte rubriker halvfed eller fed skrift.

Maa teksten i et tabelhoved med smale rubriker sættes paa langs for at undgaa altfor mange og stygge delinger, sættes den saa, at man læser opad, altsaa at linjerne begynder ved den nedre hovedstreg.

Tabeller, især saadanne med mange og smale kolonner, sættes, saavidt muligt, kompres, da skydningen af saadanne tabeller selvfølgelig er meget tidsspildende, og desuden har de færreste trykkerier særskilt materiel til saadan skydning. Kan skydning imidlertid ikke undgaaes, maa man søge at gjøre kolonnerne tilsvarende til det skydningsmateriel, som findes paa trykkeriet eller i hvert fald søge at undgaa altfor meget lapperi.

Tabeller, der anbringes midt i et verk bør, om muligt, ikke være bredere end teksten, da dette ikke ser godt ud. Derimod kan de godt, uden synderlig skade for udseendet, være smalere end selve sidens bredde.

Almindelige selvstændige tabellariske schemaer sættes i regelen paa den maade, at de i bredden fylder papiret noget mere, end ved almindelig bogsats, ca. 2—3 cicero paa hver side; men selvfølgelig maa der være plads nok tilovers til bændelen, som skal gaa ved siden af satsen, naar formen kommer i maskinen.

Tverstreger bør helst sættes i en særskilt form, især naar papiret er saa stort, at begge former kan trykkes samtidig. Derved spares en del tid ved sætningen og arbeidet faar et bedre udseende. Er derimod papiret kun af størrelse som selve tabellen, og har man rigelig og systematisk materiel til disposition, vil man selvfølgelig, især naar der er tale om større oplag, være bedst tjent med at sætte tverstregerne ind i selve tabelformen.

Sættes tabellen paatvers af siden, skal hovedet paa de med lige tal paginerede sider vende til margen

og de med ulige tal til ryggen, akkurat som om den var fortløbende.\*

Tabeller, som sættes over begge sider, deles paa et passende sted, og i dette tilfælde kan man ogsaa udnytte pladsen i bundstegen; naturligvis maa der levnes mindst et par ciceros plads til indheftningen, ellers vil en del af satsen forsvinde i ryggen.

### b. Om talsats.

Med hensyn til adskillelsen mellem hele tal, decimaler o. s. v. har kirke- og undervisnings-departementet foreskrevet følgende regler:

- a) De hele tal adskilles fra decimaler ved et komma:  
550 000,00.
- b) Decimalerne udtrykkes med mindre eller finere tal end de hele værdier (altsaa almindelige saakaldte decimaltal).
- c) Komma skal ikke benyttes til adskillelse af tusender.
- d) Ved mangelciffrede tal — saavel hele som decimaler — blive derimod de enkelte cifre at stille i grupper paa 3 og 3 med mellemrum (slis) mellem hver gruppe:  
2 356 738.
- e) De forkortede betegnelser for metriske enheder skulle altid sættes efter talværdien paa linjen og gives samme høide som brøktal, enten saadanne tilføies eller ei:

---

\* Efter en regel, som er vedtaget i «Berliner typografische Gesellschaft», skal kun saadanne tabelsider (tværsider), som ikke kan faaes ind paa én side og altsaa løber over paa den høire, sættes saa som her antydnet. Er det derimod 2 selvstændige sider, som er sat paatvers, saa skal begge staa med hovedet til ryggen.



527 kg.

3 210 l.

0,531 67 mg.

Kvadrat- og kubiktegn sættes over maalsbetegnelsen i høide med det hele tal:

15 c<sup>3</sup>.8,473 m<sup>2</sup>.

For al myntberegningss vedkommende bliver de forkortede betegnelser at sætte foran talværdien:

Kr. 20 586,05.

Ved de offentlige trykarbeider i Norge, saasom stor-thingspropositioner, indstillinger, dokumenter o. s. v. er det paabudt, ved myntberegning overalt at tilføie decimalnuller efter summerne, selv om det kun er hele kroner, der er tale om, og enten det er i almindelig sats eller i tabeller, f. eks.:

Kr. 100 000,00

» 50 000,00

» 25 000,00.

Dog er det tilladt i tabeller at sætte kr. over summerne, istedenfor foran disse, f. eks.:

|                                | Kr.        |
|--------------------------------|------------|
| Transport                      | 120 500,00 |
| Lønninger til direktøren . . . | 6 000,00   |
| do. » intendanten . . .        | 4 000,00   |

Kroner og øre maa selvfølgelig ikke adskilles ved at sættes i hver sin rubrik.

I tal- eller tabelsats, hvor der hist og her forekommer aabne rum, bør disse udfyldes med tankestreger, ikke med anførselstegn, da disse betyder gjentagelse.



## d. Romertal og deres betydning.

De romerske Tal fra I—XXX er vel almindelig bekendt, men mindre disses fortsættelse til 1 million, hvorfor de her skal nævnes.

|                 |    |                       |           |
|-----------------|----|-----------------------|-----------|
| I . . . . .     | I  | LX . . . .            | 60        |
| II . . . . .    | 2  | LXX . . . .           | 70        |
| III . . . . .   | 3  | LXXX . . . .          | 80        |
| IV . . . . .    | 4  | XC . . . .            | 90        |
| V . . . . .     | 5  | C . . . .             | 100       |
| VI . . . . .    | 6  | CC . . . .            | 200       |
| VII . . . . .   | 7  | CCC . . . .           | 300       |
| VIII . . . . .  | 8  | CD . . . .            | 400       |
| IX . . . . .    | 9  | D eller Ɔ . . . .     | 500       |
| X . . . . .     | 10 | DC . . . .            | 600       |
| XI . . . . .    | 11 | DCC . . . .           | 700       |
| XII . . . . .   | 12 | DCCC . . . .          | 800       |
| XIII . . . . .  | 13 | DM . . . .            | 900       |
| XIV . . . . .   | 14 | M eller CIƆ . . . .   | 1 000     |
| XV . . . . .    | 15 | IICIO . . . .         | 2 000     |
| XVI . . . . .   | 16 | IIICIO . . . .        | 3 000     |
| XVII . . . . .  | 17 | XCIO, CCIOƆ,          |           |
| XVIII . . . . . | 18 | CMC eller IMI . . . . | 10 000    |
| XIX . . . . .   | 19 | CCCIƆƆƆ ell. CM       | 100 000   |
| XX . . . . .    | 20 | CCM . . . .           | 200 000   |
| XXX . . . . .   | 30 | CCCM . . . .          | 300 000   |
| XL . . . . .    | 40 | DCCCM . . . .         | 400 000   |
| L . . . . .     | 50 | CCCCIOƆƆƆ I           | 1 000 000 |



## e. Om mathematisk sats.

Under mathematisk sats forstaar man de komplicerede regningsformler af bogstaver eller tal, saasom geometriske og trigonometriske formler, algebra, kombinationslære, differential- og integralregning o. s. v.

Saadan sats er især vanskelig, fordi sætteren i almindelighed ikke har nogen forstaaelse af disse høiere regningsarter, og fordi den mekaniske eftergjøren af de af saa mange enkelte tegn, tal og bogstaver bestaaende formler er et meget møisommeligt arbeide, især da dette udfordrer den største nøiagtighed fra sætterens side.

Det er af megen vigtighed for sætteren, at han først og fremst kjender til de mest brugelige mathematiske tegn samt de hyppigst forekommende abbreviationer. Disse er følgende:

— (enkelt streg, tankestreg), *minus*, subtraktionstegn.

= (lighedstegn) *æqual*.

+ (opretstaaende ligesidet kors), *plus*, additionstegn.

× (skraaliggende kors), gange, multiplikationstegn.

. (fed punkt), ligeledes multiplikationstegn).

: til (ofte ogsaa divisionstegn).

:: som, }  
 ∴ proportion, } fordetmeste kun i franske verker.

|| og // paralleltegn.

⊥ lig og parallel.

⊥ perpendikulær, lodret.

∠ vinkel.

└ vinkelret.

□ kvadrat, retvinklet firkant.

△ triangel.

○ cirkel.

⊂ halvcirkel.

∞ uendelig.

± *plus* og *minus*, mere eller mindre.

$>$  større end.

$<$  mindre end.

$\infty$  lignende (istedetfor dette tegn bruges ofte et liggende antikva  $\infty$ ).

$\cong$  lig og lignende, kongruent.

$\sqrt{\quad}$  kvadrat-rodtegn.

$\sqrt[3]{\quad}$  kubik-rodtegn.

$\partial$  differentialtegn.

$\int$  integraltegn.

$^{\circ}$  grad.

' (omvendt komma) minutter, fod, meter.

" sekunder, tommer, centimeter.

''' linje, ters, millimeter.

### Hyppig, dog ikke almindelig benyttede bogstav-forkortelser.

$h$  = højde.

$g$  = grundlinje.

$R$  = ret vinkel.

$s$  = en kegles sidelængde.

$n$  = antallet af en regelmæssig polygons sider eller vinkler.

$F$  og  $f$  = et legemes grundflade.

$R$  og  $r$  = cirkelens radius.

$U$  og  $u$  = omfanget af en polygon eller cirkel.

$\sin$  = *sinus*.

$\cos$  = *cosinus*.

tang = tangent.

$\log$  = logarithme (ogsaa  $\overline{L}$ ).

$\Sigma$  (sigma, græsk  $S$ ) = sum.

$\pi$  = en cirkels omfang i forhold til gennemsnittet.

Systematisk udslutningsmateriel i alle grader fra  $\frac{1}{4}$  cicero til dobbeltmiddel er en hovedbetingelse for en god mathematisk sats; ellers vil man, selv med det største besvær, kun faa et mangelfuldt arbejde.

Har man en saadan mathematisk linje, som oftest bestaar af flere paa hverandre staaende, og sammensat af det forskjelligste materiale, sluttet ud i vinkelhagen, er det meget at anbefale at anbringe et mellemslag af en eller flere regletter, da satsen derved faar større fasthed og ikke har saa let for at forskyve sig. Man bør ogsaa være forsigtig med at hæve ud og ikke tage for meget ad gangen.

En af de vigtigste regler ved mathematisk sats er, at naar man ikke kan faa en formel ind i en linje og er nødt til at dele, kan dette kun ske der, hvor der forekommer et plus-, minus-, multiplikations- eller lighedstegn, og dette tegn gjentages da i den nye linje f. eks.:\*

$$\frac{k}{a} = 1 + \frac{mn}{1} \frac{p}{100m} + \frac{mn(mn-1)}{1 \cdot 2} \left( \frac{p}{100m} \right)^2 + \\ + \frac{mn(mn-1)(mn-2)}{1 \cdot 2 \cdot 3} \left( \frac{p}{100m} \right)^3 +$$

De i dette eksempel anvendte klammere kan ogsaa, naar det er vanskeligt at faa en formel ind i linjen, erstattes med de smale akkolader  $\overline{\hspace{1cm}}$ .

Staar flere formler under hverandre, som har et vist sammenhæng, saa sættes ikke hver linje i midten, men saaledes, at det hovedsageligste og i hver linje gjentagne tegn staar nøjagtig lige under hverandre, f. eks.:

$$\begin{array}{l} \angle F = \angle F \\ \angle FBN = \angle FNA \\ \triangle FNB = \triangle FAN \\ \hline FN:FB = FA:FN \\ \hline FN^2 = FA \cdot FB \end{array}$$

At bruge mindre skrift, naar det er vanskeligt at faa en formel ind i en linje, er ikke heldig; bedre er det da at bruge bogstaver og tal af en smale skrift.

\* Efter Waldow: «Die Buchdruckerkunst in ihrem technischen Betriebe» skal dette Tegn kun staa i den nye linje.

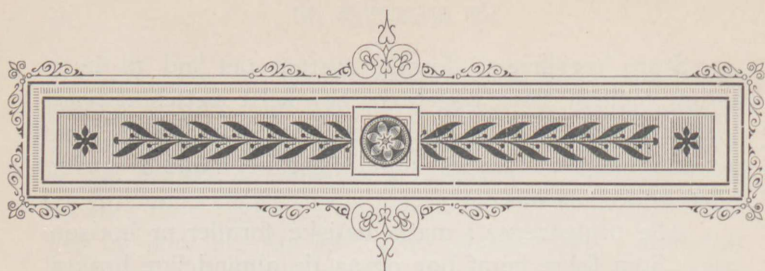


Store bogstaver i formler sættes tæt ind til hverandre; mellem smaa bogstaver bør helst sættes et tyndt spatium, naar de ikke ubetinget hører sammen. Foran og efter tegnene sættes som oftest et spatium, undertiden endog en slis.

Alle brøkstreger i matematiske formler er horison-tale. Som følge heraf bør ogsaa de almindelige brøktal med skraastreg undgaaes, selv om disse staar i manuskriptet. Man bør altsaa ikke sætte:  $+\frac{1}{2}\pi$ , men  $+\frac{1}{2}\pi$ .

Sættes teksten i et matematisk arbeide af fraktur, anvendes der dog til selve formlerne bogstaver af almindelig antikva; hvis derimod teksten er sat med antikva, benyttes der til bogstaverne i formlerne hyppig kursiv, hvilket derimod ikke er tilfældet med tallene. Græske bogstaver forekommer ofte i matematiske formler.





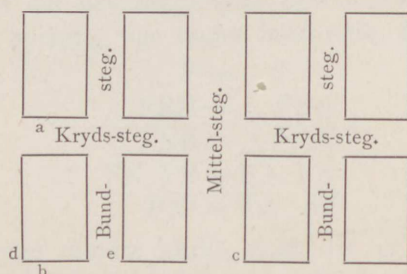
4de del.

## Om format-ilægning og udskydning.

### a. Om format-ilægning.

Format-ilægningen er et vigtigt arbejde. Hvis dette ikke gjøres med omtanke, skønsomhed og nøiagtighed kan det let give en bog eller en aksidens et meget hæsligt udseende.

Til forklaring af de forskjellige tekniske betegnelser ved formatet hidsættes følgende schema:



En hovedregel ved format-ilægning er denne, at der i bundstegen (ryggen) og krydsstegen (hovedet) er en à to cicero mindre marg end paa de andre to sider,

for det første, fordi bogbinderen ved indbindingen skjærer bort omtrent 1 cicero af de to sidstnævnte kanter, og for det andet, fordi siden ellers vilde faa udseendet af at «hænge» for meget. Der maa ogsaa være noget mindre i hovedet for kolumnetitlernes skyld, naar det blot er almindelige pagina; thi disse kan jo ikke regnes fuldt med til siden, da de i regelen er lidet fremtrædende. Er det derimod levende kolumnetitler, bør der tages hensyn til disse ved format-ilægningen.

Den almindelige fremgangsmaade ved at bestemme et format, d. v. s. sidernes stilling paa papiret — ialfald for den øvede maskinmester — er følgende: Man falser nøjagtig et ark af det papir, hvorpaa vedkommende arbejde skal trykkes — vi antager, at det er et halvt ark oktav — og lægger det falsede ark med den øvre kant (der hvor falsen er) til hovedet af den øverste kolumne ved a (se hosstaaende fig.). Den nederste kolumnes fod (b) maa nu staa ca. to cicero indenfor papirkanten. Saaledes bestemmes krydsstegen. Paa lignende maade bestemmes ogsaa bundstegen, idet man lægger det falsede ark ved randen af den anden kolumne (e) og stiller den første side saaledes, at dens ydre rand (d) gaar ca. to cicero indenfor papirkanten. Mittelstegens bredde erholder man, naar arket opslaaes saaledes, at det kun bliver falset i 4to. Naar man lægger den falsede rand an ved c, altsaa over mittelstegen, saa betinger den forreste kolumne (ved d), som maa staa ca. to cicero indenfor papirets yderkant, mittelstegens størrelse.

Ved format-ilægning af omslaget maa der ikke beregnes nogen beskæringsmon, da omslaget tages bort, naar bogen indbindes; der bør dog for udseendets skyld altid være lidt mere plads til margen end til ryggen.



**b. Om udskydning.**

Udskydningen er et af de arbejder, hvor der ofte forekommer tidsspildende og ubehagelige fejl. Selv ældre sættere er mangen gang nødt til at hente vejledning i en haandbog, dersom de ikke faar hyppig anledning til at øve sig i dette arbejde.

En grundregel ved udskydningen er denne, at alle sider med ujevne paginatal staar paa venstre side af de med lige tal paginerede. En anden kontrol kan man ogsaa øve derved, at de sidste tal af hvert par ved siden af hinanden staaende sider sammentælles. Folio giver saaledes 5, kvart 9, oktav 7, duodez 5, sedez 3. Ved mere sammensatte og vanskelige formater er det bedst i forveien at skrive kolumnetallene op paa et falset ark. Man maa dog herved bemærke, at trykket kun giver et speilbillede af formen, og at alt, som her staar tilvenstre, paa papiret, faar plads tilhøire.

Udskydningsformularer af de hyppigst  
forekommende formater.

## Folio i hele ark.

Første form.

|   |   |
|---|---|
| 1 | 4 |
|---|---|

Anden form.

|   |   |
|---|---|
| 3 | 2 |
|---|---|

Halvark.

|   |   |
|---|---|
| 1 | 2 |
|---|---|

## Kvart i hele ark.

Første form.

|   |   |
|---|---|
| 5 | 8 |
| 4 | 1 |

Anden form.

|   |   |
|---|---|
| 7 | 9 |
| 2 | 3 |

## Halvark.

|   |   |   |
|---|---|---|
| I | 1 | 2 |
|   | 4 | 3 |

## Tver-kvart.

Første form.

|   |   |   |
|---|---|---|
| I | 4 | 5 |
|   | 1 | 8 |

Anden form.

|    |   |   |
|----|---|---|
| I* | 6 | 3 |
|    | 7 | 2 |

## Oktav i hele ark.

Første form.

|   |   |    |    |   |
|---|---|----|----|---|
| I | 8 | 6  | 21 | 5 |
|   | 1 | 16 | 13 | 4 |

Anden form.

|    |   |    |    |   |
|----|---|----|----|---|
| I* | 9 | 11 | 01 | 7 |
|    | 3 | 14 | 15 | 2 |

Oktavformat trykkes nu næsten udelukkende i én form og udskydes i regelen som nedenfor antydet:

|    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|
| I* | 3  | 6  | 5  | 4  |
|    | 41 | 11 | 12 | 13 |
|    | 51 | 10 | 6  | 16 |
|    | 2  | 7  | 8  | 1  |

Naar formen paa grund af pressens eller papirets størrelse maa trykkes i to, deles den efter mittelstegen og dreies saaledes, at signaturen kommer frem.

## Halvark.

|   |   |   |     |
|---|---|---|-----|
|   |   |   | * I |
| 4 | 5 | 6 | 3   |
| I | 8 | 7 | 2   |
| I |   |   |     |

Et halvt ark tekst og et halvt ark titel.

Første form.

Anden form.

|   |   |     |    |     |    |   |     |
|---|---|-----|----|-----|----|---|-----|
|   |   |     |    |     |    |   | * I |
| 4 | 5 | III | I  | II  | II | 9 | 3   |
| I | 8 | V   | IV | III | VI | 7 | 2   |
| I |   |     |    |     |    |   |     |

Tre kvartark tekst og et kvartark titel.

Første form.

Anden form.

|    |     |   |   |     |    |    |   |
|----|-----|---|---|-----|----|----|---|
|    |     |   |   |     |    |    |   |
| II | III | 8 | 5 | 6   | 7  | VI | I |
| I  | 12  | 9 | 4 | 3   | 10 | II | 2 |
| I  |     |   |   | I * |    |    |   |

Tver-oktav i hele ark.

Første form.

Anden form.

|    |    |   |    |    |    |    |     |
|----|----|---|----|----|----|----|-----|
|    |    |   |    |    |    |    |     |
| 13 | 12 | 9 | 16 | 15 | 10 | 11 | 14  |
|    |    |   |    |    |    |    |     |
| 4  | 5  | 8 | 1  | 2  | 7  | 6  | 3   |
|    |    |   | I  |    |    |    | * I |



## Halvark.

|   |   |   |
|---|---|---|
| 8 | 1 | / |
| 5 | 4 |   |
| 9 | 3 | 2 |
| 7 | 2 |   |

## Duodez.

Første form.

|    |    |   |
|----|----|---|
| 12 | 11 | 1 |
| 13 | 14 |   |
| 91 | 15 | 1 |
| 6  | 10 |   |
| 5  | 4  | 1 |
| 24 | 21 |   |

Anden form.

|    |    |   |
|----|----|---|
| 2  | 32 | 1 |
| 7  | 18 |   |
| 11 | 14 | 1 |
| 15 | 10 |   |
| 6  | 3  | 1 |
| 19 | 22 |   |

## Halvark.

|   |    |   |
|---|----|---|
| 2 | 11 | 1 |
| 3 | 10 |   |
| 5 | 8  | 1 |
| 7 | 6  |   |

Duodez forekommer nutildags kun sjelden, da dette format foraarsager ulemper baade for bogtrykkeren og

bogbinderen. Den her anførte udskydningsmaade er saaledes anordnet, at den strimmel, som skal skjæres af, kan lægges ind, saa at bogbinderen kan hefte det hele med en gang.

Sedez i hele ark.

|   |    |    |    |    |    |    |    |    |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 3  | 30 | 27 | 6  | 5  | 28 | 29 | 4  |
|   | 14 | 61 | 22 | 11 | 12 | 12 | 20 | 31 |
|   | 15 | 18 | 23 | 10 | 9  | 24 | 17 | 16 |
|   | 2  | 31 | 26 | 7  | 8  | 25 | 32 | 1  |

Naar papiret eller pressen ikke tillader trykningen af hele formen paa en gang, deles den saaledes:

Første form.

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 8  | 52 | 23 | 1  |
| 9  | 24 | 17 | 16 |
| 21 | 12 | 02 | 31 |
| 5  | 28 | 29 | 4  |

Anden form.

|    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| 9  | 42 | 03 | 3  |
| 11 | 22 | 19 | 14 |
| 01 | 32 | 81 | 51 |
| 7  | 26 | 31 | 2  |

## Halvark.

|    |    |    |   |
|----|----|----|---|
| 5  | 12 | 9  | 1 |
| 4  | 13 | 11 | 2 |
| 16 | 6  | 10 | 3 |
| 1  | 8  | 7  | 4 |

Et halvark tekst og et halvark forord.

|     |    |    |   |
|-----|----|----|---|
| III | VI | I  | 1 |
| VII | V  | IV | 2 |
| 8   | 9  | 7  | 3 |
| 1   | 4  | 3  | 4 |

## Toogtredive sider.

Formen bestaar af to oktavark.

|    |    |    |    |    |    |    |    |
|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 17 | 32 | 29 | 20 | 19 | 30 | 31 | 18 |
| 24 | 25 | 28 | 12 | 22 | 27 | 26 | 23 |
| 7  | 10 | 11 | 6  | 5  | 12 | 9  | 8  |
| 2  | 15 | 14 | 3  | 4  | 13 | 16 | 1  |



## Otteogfyrgetyve sider.

Formen bestaar af to hele og to halve ark.

Første form.

|    |    |    |   |    |    |    |    |   |
|----|----|----|---|----|----|----|----|---|
| 12 | 13 | 16 | 9 | 36 | 37 | 40 | 33 | 2 |
| 8  | 17 | 20 | 5 | 32 | 41 | 44 | 29 |   |
| 1  | 24 | 12 | 4 | 25 | 48 | 45 | 28 |   |
| 1  |    |    |   | 2  |    |    |    |   |

Anden Form.

|    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 34 | 39 | 38 | 35 | 10 | 15 | 14 | 11 |  |
| 30 | 43 | 42 | 31 | 6  | 19 | 18 | 7  |  |
| 27 | 49 | 47 | 26 | 3  | 22 | 23 | 2  |  |
|    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Dette format trykkes sjelden i to former. Trykkes det i halvark, saa udskydes det som duodez, som nedenfor anført:

Halvark.

|    |    |    |   |    |    |    |    |  |
|----|----|----|---|----|----|----|----|--|
| 12 | 13 | 16 | 9 | 10 | 15 | 14 | 11 |  |
| 8  | 17 | 20 | 5 | 6  | 19 | 18 | 7  |  |
| 1  | 24 | 12 | 4 | 3  | 22 | 23 | 2  |  |
| 1  |    |    |   |    |    |    |    |  |

## Fireogseksti sider i en form.

Formen bestaar af fire oktavark.

|                          |                           |                           |                           |
|--------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|
| 4de ark.<br>Første form. | 3dje ark.<br>Anden form.  | 3dje ark.<br>Første form. | 4de ark.<br>Anden form.   |
| 1ste ark.<br>Anden form. | 2det ark.<br>Første form. | 2det ark.<br>Anden form.  | 1ste ark.<br>Første form. |



## c. Signatur-tabel.

| Signatur. |    | Første sidetal af et ark i |        |        |         |        |
|-----------|----|----------------------------|--------|--------|---------|--------|
|           |    | folio.                     | kvart. | oktav. | duodez. | sedez. |
| A         | 1  | 1                          | 1      | 1      | 1       | 1      |
| B         | 2  | 5                          | 9      | 17     | 25      | 33     |
| C         | 3  | 9                          | 17     | 33     | 49      | 65     |
| D         | 4  | 13                         | 25     | 49     | 73      | 97     |
| E         | 5  | 17                         | 33     | 65     | 97      | 129    |
| F         | 6  | 21                         | 41     | 81     | 121     | 161    |
| G         | 7  | 25                         | 49     | 97     | 145     | 193    |
| H         | 8  | 29                         | 57     | 113    | 169     | 225    |
| I         | 9  | 33                         | 65     | 129    | 193     | 257    |
| K         | 10 | 37                         | 73     | 145    | 217     | 289    |
| L         | 11 | 41                         | 81     | 161    | 241     | 321    |
| M         | 12 | 45                         | 89     | 177    | 265     | 353    |
| N         | 13 | 49                         | 97     | 193    | 289     | 385    |
| O         | 14 | 53                         | 105    | 209    | 313     | 417    |
| P         | 15 | 57                         | 113    | 225    | 337     | 449    |
| Q         | 16 | 61                         | 121    | 241    | 361     | 481    |
| R         | 17 | 65                         | 129    | 257    | 385     | 513    |
| S         | 18 | 69                         | 137    | 273    | 409     | 545    |
| T         | 19 | 73                         | 145    | 289    | 433     | 577    |
| U         | 20 | 77                         | 153    | 305    | 457     | 609    |
| V         | 21 | 81                         | 161    | 321    | 481     | 641    |
| W         | 22 | 85                         | 169    | 337    | 505     | 673    |
| X         | 23 | 89                         | 177    | 353    | 529     | 705    |
| Y         | 24 | 93                         | 185    | 369    | 553     | 737    |
| Z         | 25 | 97                         | 193    | 385    | 577     | 769    |
| Aa        | 26 | 101                        | 201    | 401    | 601     | 801    |
| Bb        | 27 | 105                        | 209    | 417    | 625     | 833    |
| Cc        | 28 | 109                        | 217    | 433    | 649     | 865    |
| Dd        | 29 | 113                        | 225    | 449    | 673     | 897    |
| Ee        | 30 | 117                        | 233    | 465    | 697     | 929    |
| Ff        | 31 | 121                        | 241    | 481    | 721     | 961    |
| Gg        | 32 | 125                        | 249    | 497    | 745     | 993    |
| Hh        | 33 | 129                        | 257    | 513    | 769     | 1025   |
| Ii        | 34 | 133                        | 265    | 529    | 793     | 1057   |
| Kk        | 35 | 137                        | 273    | 545    | 817     | 1089   |
| Ll        | 36 | 141                        | 281    | 561    | 841     | 1121   |
| Mm        | 37 | 145                        | 289    | 577    | 865     | 1153   |
| Nn        | 38 | 149                        | 297    | 593    | 889     | 1185   |
| Oo        | 39 | 153                        | 305    | 609    | 913     | 1217   |
| Pp        | 40 | 157                        | 313    | 625    | 937     | 1249   |
| Qq        | 41 | 161                        | 321    | 641    | 961     | 1281   |
| Rr        | 42 | 165                        | 329    | 657    | 985     | 1313   |
| Ss        | 43 | 169                        | 337    | 673    | 1009    | 1345   |
| Tt        | 44 | 173                        | 345    | 689    | 1033    | 1377   |
| Uu        | 45 | 177                        | 353    | 705    | 1057    | 1409   |
| Vv        | 46 | 181                        | 361    | 721    | 1081    | 1441   |





5te del.

## Om sætning af aksidenser.

---

### a. Almindelige bemærkninger.

Som følge af de mange tekniske fremskridt paa bogtrykkerkunstens omraade i den senere tid, stilles der nu ogsaa andre og tildels større fordringer til dens udøvere end før. Dette er især tilfældet med aksidenstrykningen; thi paa dette felt er der i de sidste aar foregaaet en ren omveltning, hvortil kommer, at fordringerne med hensyn til stilfuldt udstyr er i stadigt stigende. Uden nærmere kjendskab til de almenGYldige regler for titel- og aksidenssats, især hvad ornamenteringen angaar, vil der imidlertid kun sjelden blive leveret noget godt, og sætteren vil altid tabe en del tid med famlende forsøg, som desuden neppe vil føre ham til et sikkert resultat.

Forat kunne tilfredsstille de krav, som stilles til moderne aksidensarbejder, behøves der først og fremst det nødvendigeste af det moderne skrift- og aksidensmateriel samt kjendskab til ornamentiken og farveharmonien. Nogle mekaniske hjælpemidler, saasom linjebøieapparat og linjehøvel, især den saakaldte Friebelske aksidenshøvel, er ligeledes uundværlig for aksidenssætteren. Med det ældre aksidensmateriel, som endnu her og der er i brug, kan

man vanskelig udrette noget, som tilfredsstillende nutidens fordringer til stil i arbeidet. Vistnok kan der ogsaa opnaaes smukke resultater ved en ganske enkelt, men korrekt og smagfuld sat aksidens, som er trykt i flere farver og paa fint papir; men man vil dog i regelen lettere, billigere og sikrere opnaa den samme hensigt ligeoverfor publikum ved en skjønnsom anvendelse af det moderne og smukke aksidensmateriel, selv om arbeidet kun er trykt i én farve og paa simple papir.

Ved anskaffelsen af indfatningsmateriel bør man helst vælge det let anvendelige. De arkitektoniske former f. eks. er vanskelige at behandle og kræver kjendskab til de strenge arkitektoniske regler. Ligeledes bør man undgaa at vælge materiel, som er afpasset efter andre landes forhold og kultur, som f. eks. den nu i Tyskland saa yndede gammeltyske stil.

For sættere, som ikke har grundigt kjendskab til de forskellige stilarter, er det meget at anbefale, til et og samme arbejde saavidt muligt kun at anvende indfatninger af et og samme sortiment. Derved undgaar man den saa hyppige sammenblanding af forskellige stilarter paa ét arbejde. Man har derved ogsaa lettere for at arbejde, og, hvad der er det vigtigste, man undgaar mange fejl. Man bør i det hele taget sky alt, hvad der har udseende af at være kunstlet. De fleste aksidenssættere har formelig en mani for at overlæsse alt med ornamenter, hvilket bevirker, at der kun levnes en mindre plads til teksten. Ligeoverfor disse kan man ikke noksom fremhæve, at en af hovedreglerne for aksidenssætning er: tydelighed og enkelhed i form og udførelse. Det vigtigste er, at man ved hjælp af ornamentet giver arbeidet et behageligt udseende; men man bør ikke ved ornamenteringen søge at aflede læserens opmærksomhed fra hovedsagen, nemlig indholdet. Derfor bør man ogsaa være meget varsom ved anvendelsen af excentriske former.

Der hersker endnu blandt en del typografer den formening, at til det, som er originalt, skal der absolut ikke kunne paavises noget forbillede. Denne anskuelse er imidlertid ganske feilagtig; thi næsten enhver original, med virkelig indsigt og smag komponeret sats slutter sig til forbilleder af de forskjelligste slags. Selv de største kunstnere maa, for at være originale, studere klassiske forbilleder. Kunsten i et arbejde ligger just deri, at kunstneren paa en formaalstjenlig maade har tilgodegjort sig forhaandenværende motiver og paa en passende maade bringer dem i forbindelse med sine egne ideer. Saaledes bør man ogsaa gaa frem ved anvendelsen af gode trykmønstre. Den dygtige aksidenssætter kan netop derved, gennem en delvis omdannelse og forbedring af en given originalsats, bevise sin omtanke og duelighed. Han benytter den ene eller den anden gode ide i den ham foreliggende original og sætter det øvrige efter egen smag. Saadanne arbejder overtræffer ofte originalen.

For i enkelte tilfælde at kunne opnaa en heldigere form i satsen eller linjernes formning, bør sætteren kunne omstille teksten; dog maa der i saadanne tilfælde tages omhyggeligt hensyn til, at tekstens mening derved ikke forrykkes eller undergaar nogen forvanskning.

Den gjængse anskuelse, at man ved valg af skrifterne bør tage nøie hensyn til vedkommende linjes indhold, ialfald hvad hovedlinjen betræffer, kan kun for en del siges at være rigtig. En fagavis skyder over maalet, naar den skriver: «det staar i strid med vedkommende trykarbeides øiemed, naar f. eks. paa et forretningskort for en tandlæge hovedlinjen udhæves med tunge, sorte typer; thi uvilkaarlig vilde den følelse komme over os, at manden udførte sit arbejde med hammer og meisel istedetfor med smaa tænger. Ligeledes kan man ved at se et kort fra en kjedelfabrikant, hvilket er sat med lette typer, komme paa den tanke, at ogsaa hans kjedler er svage og daarlige.»



Saadanne symboliserende sammenligninger fører for vidt. Vistnok er det saa, at udførelsen af et arbejde saavidt muligt bør staa i samklang med dets indhold og bestemmelse; men der er vist ingen, som vilde mistænke en tandlæge for at bruge hammer og meisel istedetfor smaa tænger, fordi hovedlinjen paa hans anbefalingskort var sat med en kraftig udhævet skrift, og kobbersmeden vilde vistnok ikke tage nogen skade paa sit rygte, naar hans navn eller forretning blev bekendtgjort med en smuk, omend ikke tyk skrift.

En meget vigtig betingelse for et arbeides gode udseende er en passende marg; denne kan sjelden blive for stor, men er meget ofte for liden.

Ligeledes er det af vigtighed for et arbeides effektfulde virkning, at der vælges den rette størrelse til tekstskriften, især naar det er en aksidens med mange titellinjer. Sætteren vil sjelden tage fejl, naar han vælger en liden skrift til en saadan tekst. At mange lignende arbeider har et daarligt udseende, kommer i regelen deraf, at der vælges for store skrifter, som lever for liden plads til fremhævelsen af hovedlinjerne.

Trykkes en aksidens i farver, bør man undgaa fint schatterede eller fine sirskrifter. Disse kommer i farvetryk aldrig til at gjøre virkning, medens kraftige, fede skrifter gjør den bedste effekt.

Vil man følge med den moderne smags retning, faar man ogsaa frigjøre sig fra den gamle fordom mod en friere anvendelse af materiellet. For en skjøn som sætter maa det nemlig være tilladt at bøje nogle messinglinjer eller at file ud et eller andet indfatningsstykke. Det ruinerer ikke materiellet i den forstand, som man gjerne tror; thi saadanne bøiede linjer eller afskaarne indfatningsstykker kan i de allerfleste tilfælde anvendes flere gange; og selv om ikke saa skulde være, vil man i regelen ikke savne et eller andet stykke af en indfatning. Ligeledes

skal man ikke forlange af en aksidenssætter, at hans indfatninger ell. lign. skal være trykfærdige allerede efter det første haandpresse-aftryk; der kræves ogsaa her én eller flere korrekturer, akkurat som ved ethvert andet almindeligt arbejde. Aksidenssætteren bør forresten aldrig fuldføre en kompliseret ramme helt og holdent, førend han ved aftrykning af et mindre parti af indfatningen har undersøgt, om den har den rette virkning; thi man kan i regelen ikke i selve satsen bedømme en indfatnings harmoni. Det vil forøvrigt stedse vise sig hensigtsmæssigt og tidsbesparende, at aksidenssætteren iforveien gjør en løs tegning af finere arbejder. Det maa nemlig forudsættes, at enhver dygtig aksidenssætter har nogen færdighed i tegning.

Meget mere end hidtil burde der ved trykning af aksidenser anvendes kulørte farver. Dette vilde visselig blive en løftestang for aksidensfaget, og det er vistnok utvilsomt, at farvetrykningen i fremtiden vil komme til at spille en langt vigtigere rolle end nu. Mange af de vanskeligheder ved farvetrykningen, som man nu tror er tilstede, vil ved en grundigere betragtning og kjendskab til sagen i virkeligheden kun vise sig at være indbildte eller slet ikke tilstede. Ved en kort øvelse og lidt omtanke vil man snart komme til det resultat, at farvetrykningen ikke gjør synderlig større vanskeligheder end almindelig sorttryk.

---

#### b. Om annonsesats.

Den storartede udvikling, avistrykningen og annonsevæsenet i vor tid har faaet, synes at være gaaet ganske sporløst hen over annonse-sætteren; thi han udfører endnu sit arbejde omtrent paa samme maade som hans far og farfar, og han har ikke i nogen henseende holdt skridt

med sin samtids udvikling, selv der, hvor han med lethed kunde have fulgt med. Betragter man nemlig de kolossale fremskridt, som i den senere tid er gjort paa maskinteknikens omraade for at kunne tilfredsstille de stedse voksende behov med hensyn til rask expedition af de store oplag, eller sammenligner man de store fremskridt, som aksidenstrykningen samtidig har gjort, ser det ud, om annonsesætteren i denne retning ikke har forstaaet at gjøre sig gjældende. Her kan der lettere paavises tilbage-skridt end fremskridt. Ofte blandes fraktur og antikva om hinanden; der tages lidet eller intet hensyn til linjernes varieren indbyrdes, ikke at tale om tilsidesættelsen af de strenge regler for titelsats; her spærres linjerne meningsløst ud eller de sættes lige paa hinanden, om der end ikke fandtes noget «kjød» paa vedkommende skrifter; der anvendes indfatninger uden spor af mening og uden kjendskab til ornamentiken; der sættes de øverste og nederste linjer lige tæt paa indfatningen og man synes som oftest, at der er nok plads mellem de forskellige større og mindre avertissementer, naar der kiles ind en streg paa en  $\frac{1}{4}$ -petit, selv om annonsen forresten er skudt. Dette er kun nogle af de hyppigst forekommende feil. Sammenblanden af fraktur og antikva og et kritikløst valg af skrifter ser meget hæslig ud og fremkalder et uroligt og forvirret indtryk, som læseren forsøger at undgaa ved simpelthen at vende bladet, hvorved selvfølgelig annonsernes hensigt ikke opnaaes. Hermed er ikke sagt, at der kun skal anvendes skrifter af én sort; thi derved vilde en annonse-side faa et for trivielt udseende.

Med hensyn til reglerne for titelsats, som ogsaa annonsesætteren bør kjende, om end deres iagttagelse ikke altid kan fordres saa strengt af ham, henvises til næste kapitel.

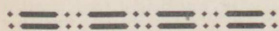
Ved siden af alle de før nævnte smagløsheder, møder man paa hver eneste avertissementsside en utallighed



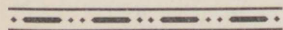
af sørgerammer i alle mulige tykkelser, akkurat som om der i bogtrykkerkunsten i de sidste 25 aar ikke havde været frembragt noget andet middel til udhævning end disse sorte bjelker. At undskylde sig med, at «vedkommende bestiller vil have det saaledes,» holder ikke stik; thi 9 af 10 af de averterende vil dog kun have det paa den maade, fordi ogsaa hans konkurrent har havt det saaledes. Desuden, hvis alle averterende vilde have sine bekendtgørelser satte med store, tykke typer og med rammer, den ene tykkere end den anden, saa vilde derved indtrykket blive ensformigt og virkningen af det enkelte avertissement derved formindskes; resultatet vilde altsaa blive det modsatte af, hvad en averterende har tilsigtet.

Størst mulig afvexling forenet med smag vil sikkerlig bedre imødekomme de forskellige fordringer paa iøinefaldende udseende, end den ene fede linje ved siden af endnu federe. Man bør altid anvende disse fede streger og skrifter med maadehold.

Med hensyn til anvendelsen af indfatninger ved annonsesats henvises til et senere kapitel (om ornamentik). Her skal kun paapeges den hyppige og feilagtige fordobling af ornamenterne, f. eks.



Desuden glemmer man næsten bestandig de nødvendige linjer, som skal ledsage indfatningerne



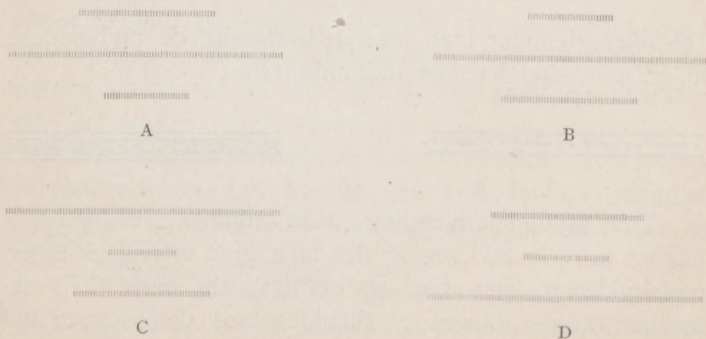
Den mulige indvending, at et nummer af en avis kun har en kort levetid, og at det man gjør, er nok, er ingen undskyldning, men kun en udflugt; thi hertil kan bemerkes, at det samme er tilfældet med den største del

af det, som trykkes, især da med aksidensarbeider. Det samme kan ogsaa siges om den ofte hørte indvending, at tiden i regelen er for knap og — at det ikke lønner sig, om end enhver maa indrømme, at en skjønnsom annonse sætter udfører et avertissement korrekt i den samme tid, som en anden, der ikke har den rette sans for sit arbejde. Hvad den sidste indvending angaar, saa er det bekjendt, at i de allerfleste tilfælde er det netop annonse-afdelingen, som bringer bladforetagender de største indtægter. De samme fordringer som til et aksidensarbeide kan man jo ikke stille til en annonse; men hvis kun bladeiere, bogtrykkere eller faktorer i avistrykkerier havde lidt mere interesse for sin gjerning, saa kunde der udrettes meget til det bedre ogsaa paa dette omraade.

### c. Om titelsats.

Ved sætningen af en titel, som kan kaldes bogens representant, maa der anvendes den største omhu og visse regler strengt befølges.

I særdeleshed maa der tages hensyn til linjernes bredde, valg af skrifter og fordeling af rummet mellem linjerne. Ved linjernes længde er følgende grundformer at iagttage:



Den første form er den mest fuldkomne, og denne maa, saavidt muligt, søges opnaaet ved de første linjer paa titelen. Formerne B, C og D egner sig derimod bedre til de efterfølgende linjer paa titelsiden.

En hovedregel ved titelsats — som i det hele taget for al slags aksidenssats — er den, at ingen af linjerne maa være lige lange, ialfald ikke, naar de kommer i umiddelbar nærhed af hverandre. Hvis derimod nogle linjer staar imellem dem, er ligheden mindre iøinefaldende og kan da i nødstilfælde tillades.

Sirstreger, eller de saakaldte «finaler», er i modsætning til en enkelt delestreg at betragte som en tekstlinje og maa med hensyn til længden underkastes de samme regler som denne. Mellemslaget over og under en saadan sirstreg eller vignet, som skiller titelen fra trykkerstedet, bør være saaledes, at strengen eller vignetten kommer noget over midten af det ledige rum ovenover trykkerstedet. Det bedste forhold ansees at være 3:4. Selvfølgelig bør man ved stillingen tage hensyn til vedkommende sirstregs eller vignets form. At sætte strengen nærmere trykkerstedet end teksten er mindre korrekt og forældet. En almindelig fin eller dobbeltfin streg bør man aldrig anvende istedenfor sirstrengen eller vignetten mellem titelen og trykkerstedet.

Titelens tyngdepunkt er bestemmende for satsbilledets korrekte stilling og bør stedse ligge i den bredeste linje. Denne maa altid findes i den øverste del af titelen. Hovedlinjen bør altsaa, om muligt, være den bredeste, men i hvert fald den største. I mange tilfælde vil der opnaaes en bedre stilling for hovedlinjen, naar forfatternavnet sættes over titelen, saaledes som brugeligt er i franske bøger og i den senere tid ogsaa i den norske og danske skjønlitteraturs verker.

Afgjørende for skrifternes valg er hovedlinjen; med denne maa de øvrige harmonere. Titel-skrifterne



Kortfattet  
haandbog for typografer  
og korrekturlæsere,

tillige indeholdende veiledning

for

forfattere, oversættere og forlæggere

af

H. SCHEIBLER,  
faktor.



Kristiania.  
Forlagt af Marius Lund.  
1890.

(Feilagtig eksempel).

Kortfattet  
haandbog for typografer

og

korrekturlæsere,

tillige indeholdende

veiledning for forfattere, oversættere og forlæggere

af

H. Scheibler,  
faktor.



Kristiania.  
Forlagt af Marius Lund.  
1890.

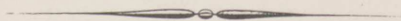
(Korrekt eksempel).

KORTFATTET  
HAANDBOG FOR TYPOGRAFER  
OG  
KORREKTURLÆSERE,  
TILLIGE INDEHOLDENDE VEILEDNING FOR

FORFATTERE, OVERSÆTTERE OG FORLÆGGERE

AF

H. SCHEIBLER,  
FAKTOR.



KRISTIANIA.  
FORLAGT AF MARIUS LUND.  
1890.



KORTFATTET  
**HAANDBOG FOR TYPOGRAFER**

OG  
**KORREKTURLÆSERE**

TILLIGE INDEHOLDENDE  
VEILEDNING FOR FORFATTERE, OVERSÆTTERE OG FORLÆGGERE

AF  
**H. SCHEIBLER**  
FAKTOR



KRISTIANIA  
FORLAGT AF MARIUS LUND  
1890

(Korrekt eksempel).

maa altsaa saavel ved fraktur- som antikva-sats være ensartede. Gjennem afveksling af større og mindre eller fede og magrere skrifter og anbringelse af en sirstreg eller vignet opnaaes effekt og «farve», som det kaldes; men selvfølgelig maa denne staa i samklang med bogens indhold og dens typografiske udstyr forøvrigt. Ved antikva-titler er versalier altid at foretrække for smaa bogstaver; thi versalier giver et roligere og smukkere billede. I versalier bør samtlige interpunktions-tegn udelades, derimod ikke abbreviaturtegn. Ved versalietitler maa man helst ikke anvende forskellige skriftsorter, hvorimod dette er tilladeligt ved titler, som er sat med smaa bogstaver. Ligeledes bør man undgaa anvendelse af versalier og smaa bogstaver samtidig. Ved brugen af forskellige skriftarter paa én titel er den gjentagne anvendelse af en skrift, som ligner hovedlinjen, at foretrække for uligeartede skriftsorter, som altid giver titelen et uroligt og spredt udseende.

Ved rumfordelingen maa den størst mulige jevnhed søges opnaaet, og skrifternes «kjød» maa regnes med. Titelens fod (trykkersted eller forlæggerfirma) skilles fra det øvre parti med en sirlinje, vignet ell. lign., som ovenfor nævnt.

Grupper af linjer, som har karakter af underordnede bemærkninger, specifikationer og lignende, bør have en afstand fra hverandre i regelen saa stor som vedkommende skriftsort, hvormed de er sat. Det samme gjælder om forfatternavnet med tillæg samt stedsnavnet, forlægger- og trykkerfirmaet samt aastallet. Bindeordene (og, af, ved osv.) maa være ganske tilbagetrædende for hovedlinjen og ved rumfordelingen ikke tages synderlig med i betragtningen. De sættes med almindelig, ikke halvfed eller forsiret, skrift. Paa en korrekt og smagfuld sat titel maa de vigtigste linjer, som hører til en gruppe, vise sig i lige afstand fra hverandre.

En titelside maa altid nedrykkes noget, og det passende rum vil i regelen være en afstand fra kolummetitelen saa stort som rummet mellem hovedlinjerne eller 2 à 3 cicero; dog maa man i hvert enkelt tilfælde tage nøie hensyn til, om den øverste linje er lang eller kort og om det er hovedlinjen eller en underordnet linje, som kommer øverst. Under trykkerstedet eller aastallet sættes ikke mere end det almindelige underslag.

Ved samleværker bruges 2 titelblade, der anbringes saaledes, at de staar ligeoverfor hinanden, — hovedtitelen tilvenstre og specialtitelen for vedkommende bind til højre. Ved bedre udstyrede bøger anvendes en smudstitel, c: forkortet form (ved stikord ell. lign.), hvilket anbringes foran det fuldstændige titelblad. Dette smudstitel-blad har til hensigt at beskytte det egentlige titelblad; thi hvis dette kom til at ligge umiddelbart under omslaget vilde titelen let være udsat for at blive tilsmudset ved indbindingen. Er der 2 titelblade, bruges ingen smudstitel paa hovedtitelens forside, da en saadan i regelen vilde skinne igjennem papiret.

Ved sætning af omslagstitler maa det bemerkes, at udstyret her bør være noget rigere end paa det egentlige titelblad, saafremt det ikke er et videnskabeligt arbejde. Omslagstitelen bør forsynes med en ramme eller ogsaa udstyres paa en eller anden iøinefaldende og original maade, for at allerede den uaabnede bog gjennem et vindende ydre skal tiltale publikum. Den bør altid sættes 1 à 2 cicero bredere og høiere end bogens satsformat, især naar der ved indfatningen er anvendt udstaaende hjørner eller lignende; thi det tager sig meget bedre ud, at omslagssiden er noget større end selve tekstsiden.

Rygtitler, der er sat paa langs, har kun berettigelse, naar bogen eller heftet ikke er tykt nok til at rygtitelen kan sættes ret. Dersom pladsen nogenlunde tillader det, omgives denne med en liden ramme, omtrent som i vor



## Alphonse Daudet: Skisser og fortællinger. II.

fig. 1 antydet. Den maa ikke heltud fylde ryggens bredde. Den fine streg om vore figurer antyder bogens tykkelse (papirets størrelse oventil), saaledes at man derefter kan se den tilladelige satsstørrelse.

Naar rygtitelen paa omslaget anbringes paa langs, bør den begynde nedenfra, hvilket falder lettere for læsningen, saavel naar bogen staar i hyl- den, som naar den tages i haanden.

Er bogen derimod 4 cicero eller endnu tykkere, saa bør man sætte ryggen ret, fordi en saadan er meget bekvemmere at læse, naar bogen staar i reolen og fordi den i det hele taget ser bedre ud.

En saadan titel maa sættes saa bred, at den fylder hele bogens ryg. Den skal for- øvrigt have et udseende om- trent som vor fig. 2. Skrift- valget til rygtitel bør staa i samklang med titelen.

Har værket en dedika- tionstitel, sættes denne umid- delbart efter titelbladet. Der- paa kommer fortalen. Denne maa altid begynde paa den høire side (med ulige pagina). Forordet skal efter gammel

J. Aars.



Sokrates.

2det oplag.



Kristiania.

1890.

Fig. 1.

Fig. 2.

skik og brug sættes en grad større end tekstskriften og bør være skudt, selv om teksten er kompres. Hvis derimod teksten er skudt med  $\frac{1}{4}$  petit, bør fortalen skydes med  $\frac{1}{2}$  petit. I den seneste tid sættes dog forordet oftest med den samme skrift som teksten; kun skyder man det noget mere, hvis det ikke er for langt.

Indholdsfortegnelse bør ikke mangle i nogen, selv den mindste og tarveligst udstyrede bog; den bør helst have sin plads efter fortalen. Denne sættes med en skrift, som er 1 à 2 grader mindre end teksten og bør ligeledes begynde paa høire side, hvis ikke særlige omstændigheder skulde gjøre det ønskeligt at faa den anbragt paa venstre side.

Forkortelser og lignende oplysninger, som bør meddeles før den egentlige tekst, sættes umiddelbart foran den første tekstsider.

---

#### d. Om ornamenter og ornamentik.

Ornamentik (forsiringskunst) er læren om den korrekte anvendelse af ornamenter eller kunsten at smykke gjenstandene i kunst og kunsthåndverk stilfuldt og efter visse skjønhedsregler.

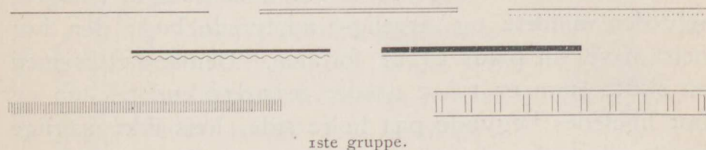
Ornamenterne ere enten geometriske eller vegetabiliske. Motiverne til de første bestaar i trekanter, firkanter, stjerne- og kredsformede figurer samt af rette og krumme streger; de vegetabiliske ornamenter bestaar især af stiliserede blade og blomster, dele af dyr o. s. v.

Ornamenterne deler sig i tvende hovedarter, nemlig i arkitektoniske eller strengt symmetriske, som følger de arkitektoniske love, og maleriske eller ornamenter efter frit udkast. Begge disse arter kan være enten plastiske eller flade-ornamenter; disse fremstilles grafisk eller plastisk. De plastiske (legemlige) eller reliefagtige (halvlegemlige) er virkelige af træ, sten eller metal arbeidede.

Flade-ornamenterne er derimod de, som er tegnede eller malede paa en jevn flade.

Efter arterne af de anvendte motiver falder de i følgende grupper:

Den 1ste gruppe er de af punkter og streger sammensatte, mest af rækker, bestaaende forsiringer:



Den 2den gruppe er de meget mere interessante geometriske forsiringer. Disse kan have de forskjelligste former og danner fornemlig flademønstre, men ogsaa fortløbende ornament. De har mest orientalske stil-mønstre til forbillede:



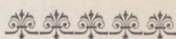
Ornament med forbillede fra planteverdenen hører til den 3die gruppe. Disse kommer næsten udelukkende i stiliseret og idealiseret form til anvendelse. Denne



gruppe er meget rig og har løbende, hængende og opadstræbende ornament. Medens de to førstnævnte arter sammensættes ved en stadig gentagelse af deres faa led og ogsaa kan benyttes horisontalt, byg-



ges de sidste op af de forskellige smaa og større dele til et ornament. Hertil hører ogsaa de forskellige spidse-indfatninger, palmetter og lignende:



3die gruppe.

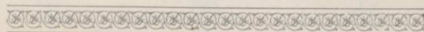
Bestemmende for anordningen af de tværløbende eller horisontalt fortløbende ornamenter er den bølgeformige bevægelse  Derimod er det feilagtigt at anvende den slags ornamenter saadan, som saa ofte sker:



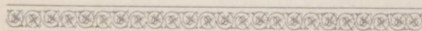
De kan derimod anvendes baade horisontalt og vertikalt.\*

Den 4de gruppe er de saakaldte blandede ornamenter. Disse bestaar af forsiringer, som fremgaar af vegetabiliske og geometriske motiver, hvilke efter sin

\* Med hensyn til anvendelsen af det spiralformige ornament, har der dog været nogen uenighed inden fagkredsene, idet nemlig enkelte finder, at følgende anvendelse er at foretrække:



Man maa tilstaa, at denne anvendelse gør et roligere og følgende ogsaa bedre indtryk.



Den sidste anvendelse, som imidlertid er den eneste rigtige, gør derimod et mere uroligt og følgende daarligere indtryk paa beskueren.

forskjellige form kan anvendes som fortløbende eller som flademønstre:



4de gruppe.

Den 5te gruppe danner linje- og baandslyngninger, mæanderslyngninger o. lign. Disse bestaar for det meste af geometriske former:



5te gruppe.

Den 6te gruppe danner de dels fra den gamle, dels den nyere kunst stammende vaser, urner, festons, skildter, medaljonrammer etc. samt de fra renaissansen stammende overstykker, vignetter, allegoriske figurer, forsirede initialer o. lign.:



6te gruppe.

Med hensyn til anvendelsen af ornamentet maa det først og fremst bemerkes, at forsiringer aldrig maa konstrueres uafhængig eller afvigende fra gjenstandens form;

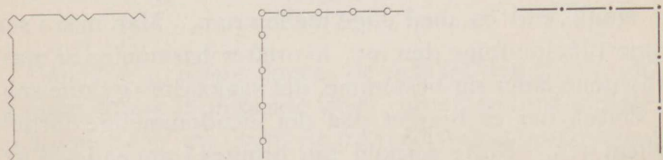
de maa tvertimod rette sig efter dens grundform og konstruktion og forøvrigt tage nøie hensyn til dens praktiske bestemmelse; ornamenteringen maa med andre ord ikke vanskeliggjøre eller hindre gjenstandens praktiske formaal. I den typografiske ornamentik gjælder det først og fremst at befølge reglerne for symmetri og proportion. Efter den førstes love maa der fra en virkelig eller fingeret midtlinje sørges for en jevn anordning og udvikling af de over eller ved siden liggende dele. Af ligestor vigtighed er den virkning, som maalforholdene eller proportionen af de enkelte dele indbyrdes umiddelbart frembringer paa beskueren. — Et satsbillede i form af en kvadrat er mindre smukt end en langagtig form, og en ordning af streger eller lignende med lige afstand mindre smuk, end en med ulige mellemrum. Man maa i saadanne tilfælde følge den lov, hvorefter harmonien af maalforholdene lader sig bestemme, det saakaldte «gyldne snit» (se dette), der er bygget paa det eiendommelige forhold mellem 3:5. Dette forhold bør bringes i anvendelse ved alle formater, ved sammensætning af streger, stregrammer, ornamenter og ved de hyppig forekommende mellemrum. Forhold af det dobbelte gefirtantal, saasom 2:4, 3:6, 4:8 o. s. v. bør man, saavidt mulig, undgaa.

Naar man følger reglerne for symmetri og proportion, vil man vistnok erholde et i alle dele velproportioneret billede; men de finheder, som er nødvendige til et fuldkomment og harmonisk hele, opnaaes ved den rytmiske veksle af lys og skygge, bevægelse og ro, idet man ved siden af lette ornamenter anvender kraftige og fyldige.

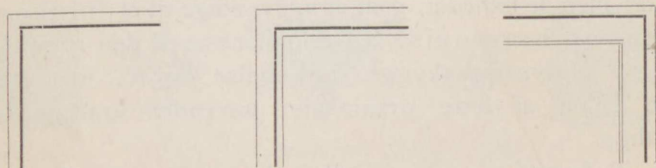
Teksten maa ialmindelighed betragtes som det vigtigste af det typografiske satsbillede. Til dens udsmykning maa kun anvendes ornamenter af sekundær størrelse, d. v. s. saadanne, der staar i et proportionalt forhold til skriften.



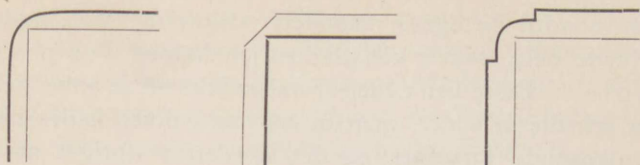
Den almindelige rammeformige indfatning om alleslags bogtrykarbejder har den opgave at danne en kraftig gjentagelse af den ved selve papirkanten tilkjendegivne begrænsning, og samtidig som en prydelse mere eller mindre at fremhæve det af rammen omsluttede. Den enkleste indfatning er den, som bestaar af en fin, dobbeltfin eller fed streg. Disse anvendes især ved lette arbejder, smaa formater og der, hvor en indfatning vilde virke for tungt eller hvor pladsen ikke tillader en anden ordning. Disse indfatninger gjør imidlertid et ensformigt indtryk paa beskueren, hvorfor man søger at skaffe en afveksling derigjennem, at man afbryder stregen ved en passende figur, f. eks.:



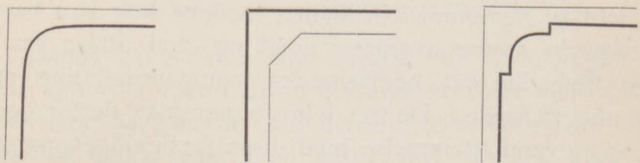
De indfatninger, som er sammensatte af flere streger, og hvis ornamentale virkning ikke beror paa deres form, men paa stregernes antal, tykkelse og især deres mellemrum, kræver en skjønnsom ordning af mellemrummene og et skarpt øie for den rette fordeling af lys og skygge:



Naar hjørnestykker med mere interessante, fra den rette vinkel afvigende, former skal bringes i forbindelse med retvinklede, maa af æsthetiske grunde den retvinklede linie altid anbringes yderst:

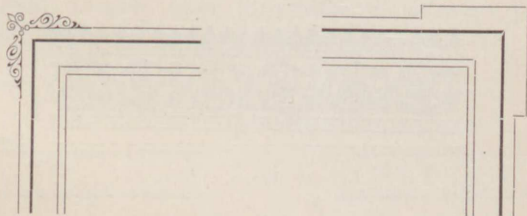


(Feilagtig anvendelse).



(Korrekt anvendelse).

En noget fyldigere, i renaissance-stilen hjemmehørende form for streg-indfatninger er følgende:



Vi kommer nu til den almindelige indfatning eller «baandet», som det benævnes i kunstindustrien. Den med det almindelige navn «indfatning» eller «ramme» betegnede fladebegrænsning adskiller man i 3 dele eller led, som hver især har sin betydning. Det egentlige led, som danner hovedbestanddelen i rammen, er det saakaldte baand, der i bogtryk optræder som indfatning i engere betydning. Dette inddeles efter sine elementer i 3 hovedarter, nemlig: mæanderbaandet eller det slyngede baand, toren- eller det flettede baand og det saakaldte anthemion- eller blomsterbaandet. Indad

som udadtil betegnes baandets afslutning ved underordnede dele, som i kunstindustrien kaldes «søm» og «bord». Disse benævnelser finder ikke alene anvendelse paa tekstile arbejder, men ogsaa paa enhver flades rumbegrænsende forsiring, og det er derfor rigtigst at beholde dem for de i typografien forekommende indfatninger. Sømmen har til formaal at betegne baandets forhold til det indre af rummet, medens borden har at betegne rammens overgang udad og skal altsaa saa at sige fremstille det begrænsedes sammensmeltning med det ubegrænsede. De tre deles former maa derfor ogsaa være i overensstemmelse med disse forskellige opgaver. Den karakteriserende tredelte sammensætning er en væsentlig betingelse for de rene rammeforsiringer.

Følgende eksempler vil tydeliggjøre de tre leds beskaffenhed:

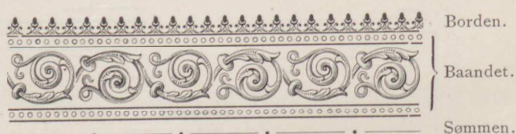


Fig. 1.

Baandets rumbegrænsende opgave kommer bedst til syne ved saadanne ornamentformer, der er fortløbende i længden, som fig. 1 antyder. Dette sker ved organisk forbundne ranker, blomster, blade eller mæandertræk.

Ogsaa indifferente (retningsløse) enheder kan ved sammenføining tjene som baand, hvis karakter dog synes mindre skarpt udpræget:



Fig. 2.

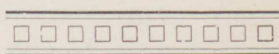
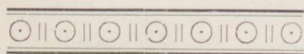
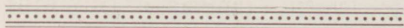


Adskiller man en saadan rækkes enkelte dele ved indskydning af mindre mellemrum (den saakaldte intersekanz), saa er derved baandets karakter som saadan (ialfald i denne del af baandet) opløst, og det bliver da alene de ledsagende linjer, som bringer baandets egenskab til udtryk.



Denne afbrydelse, som meget ofte bruges paa indiske, arabiske, mauriske og gothiske arbejder, maa gjøres skjønsmot, saaledes at aabningerne hverken er for store eller for smaa, eller med andre ord, at det giver et smukt og for øiet velgjørende udseende (cfr. «Det gyldne snit»).

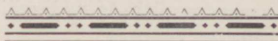
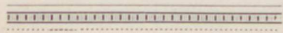
Foruden de tidligere nævnte indfatninger kan man ved enklere arbejder, istedetfor baandet, ogsaa benytte geometriske former eller linjemønstre, saasom punkter, ringe, kvadrater o. lign., f. eks.:



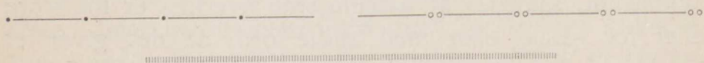
I saa tilfælde maa saavel bord som søm være tilsvarende enkle, da baandet som rammens hovedbestanddel altid maa dominere, f. eks.:



Ved de tarveligste begrænsninger skrumper endelig rammen ind til en fin, dobbeltfin, en aksidenslinie eller lignende:



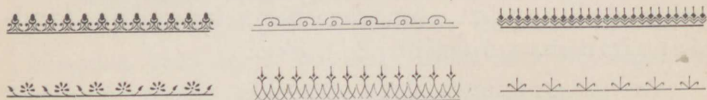
Sømmen, rammens andet element, bindeleddet mellem baandet og det indre rum, tilsigter en virkning, som er modsat baandets. Den har det formaal at forbinde baandet og det indre rum, og er derfor i sin egentlige bestemmelse kun virksom i sideretning. I dens reneste form viser den en i siksak eller korsvis løbende, ogsaa ligefrem sammenknyttet traad, som i bogtryk kan fremstilles ved de forskjellige flettebaand eller ogsaa simpelt hen ved en fin linje, som erholder periodiske afbrydelser ved smaa ornamenter, knuder o. s. v., f. eks.:



I dette tilfælde kan ogsaa den fine skrafferede linje anvendes, men uden begrænsningslinje.\*

Til hjørnestykker for sømmen anvender man ganske heldig lette ornamentformer, i hvilke de i sømmen anvendte enkelte ornamenters karakter bør komme frem.

Det tredje element i rammen er borden. Den ligger paa rammens yderside og viser en foryngelse i sine elementer udad. Bordens smykkede former bestaar af blade, straaaleformige blomster, knopper og de fra kniplingsindustrien afledede fine former:



Der kan ogsaa indtræffe det tilfælde, at bord og søm bytter funktioner, at baandet ved hjælp af sømmen

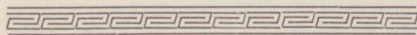
\* Dette er det eneste tilfælde, hvor den skrafferede linje kan anvendes uden begrænsning; det er en meget hyppig og slem fejl, at den anvendes uden de nødvendige begrænsningslinjer, det være en fed eller en fin streg.

tilheftes udvendig, og at borden viser indad. Dette tilfælde er berettiget, naar en i rammens midte fritstaaende prydelse særlig skal fremhæves, altsaa f. eks. et emblem, eller ogsaa naar papiret bliver beskaaret lige indtil indfatningens grænse, f. eks. ved etiketter eller lign.:

Dog bør man i dette tilfælde til borden ikke bruge ornamenter med spidse og skarpe udløb.

Denne slags anvendelse er i samklang med visse, om et straaelformigt centrum ordnede loftdekorationer, tæppe- eller gulvforsiringer i saadanne rum, der, som f. eks. en glaspavillon, er aaben til alle sider. Bordens spids viser i dette tilfælde den indtrædende hen til den sædvanlig ved en stjerne eller roset dekorerede midte, medens den ellers har en afgrænsning af gulv- eller loftfladen mod de andre rumbegrænsede dele, nemlig væggene.

Det er af vigtighed, at disse 3 dele i en ramme, nemlig baandet, sømmen og borden, adskilles ved passende linjer, som allerede antydtes ved de foregaaende eksempler. Linjernes antal, deres tykkelse samt afstand fra ornamentet er afhængig af indfatningens størrelse og øvrige beskaaffenhed f. eks.:



Her er altsaa en enkelt halvfed streg tilstrækkelig; thi denne svarer til indfatningens styrke. Indfatninger, som bestaar af dobbeltlinjer, baand o. lign., bør helst erholde 2 ledsagende linjer:





ligeledes bør alle indfatninger, som bestaar af fede og fine streger eller blandet, kraftig og sart tegning, erholde en fed og en fin ledsagende linje:



Ved indfatninger paa schatteret grund sættes en halvfed eller fed streg i en afstand saa bred som stregen er; den hvide aabning danner her den ledsagende linje, og den sorte streg er at betragte som en fortsættelse af den schatterede grund:



Ved større og kraftigere indfatninger kan der med stor effekt anvendes smaa ornamenten som ledsagende forsiringer, f. eks.:



Ved paasætning af borden (spidserne) maa der vel overveies, paa hvilket fundament de helst bør hvile, om dette skal være en fin, halvfed eller fed streg og om der bør være en aabning mellem stregen og borden eller om den bør staa tæt indtil, f. eks:



(Feilagtig).



(Riktig).

De ledsagende linjer giver ornamenterne ro og sikkerhed, uden hvilke egenskaber intet satsbillede vil være fuldkomment.

Man bør ved sætning af indfatninger aldrig undlade at tage hensyn til trykningen, og ikke hobe en hel del indfatninger paa hverandre, hvad der i regelen forvolder en mængde arbejde ved tilretningen, og som tilslut dog ikke gjør nogen effekt, men oftest giver et urent og kunstlet udseende. Vor fig. 1 fremstiller et eksempel, som er sat korrekt og som ikke forvolder nogen vanskelighed ved trykningen, hvorimod fig. 2 baade er feil-



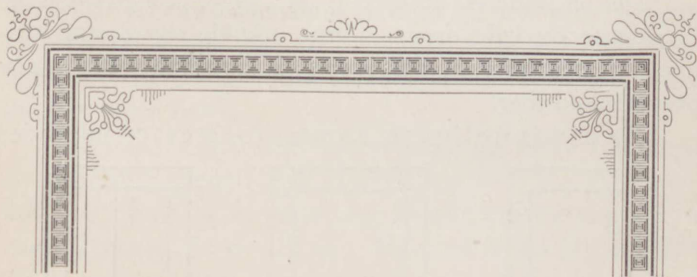
Fig. 1.



Fig. 2.

agtig i dens konstruktion og vanskelig at behandle under trykningen. I denne henseende begaaes der hyppig feil.

En anden og meget anvendt form er den med for-  
sirede hjørner og midtpartier. Den svarer altsaa  
ikke ganske til «baandets» væsen; men derved bringer  
man mere liv og bevægelse ind i de retvinklede hjørner  
og de med disse forbundne streger:



Ved konstruktionen af saadanne hjørner maa man  
tage nøie hensyn til den løbende indfatnings form og

størrelse, og der maa ogsaa være fuldkommen harmoni i stil og tegning. I saadanne tilfælde kan ogsaa de indvendige hjørner forsires noget rigere.

Ved ordningen af de enkelte dele gjælder som regel, at ornamentmasserne udbreder sig jævnt paa den flade, som skal forsires og, som allerede tidligere antydet, at de staar i et passende forhold til hverandre.

Ornamenten, som udvikler sig i lodret retning, maa begynde paa en vase, urne eller lign.

Ved mindre indfatninger kan disse figurer eller fødder ogsaa erstattes af følgende: 

Den menneskelige figur maa stedse anbringes paa midten (altsaa noget over midten), da den betragtes som den fornemste del af indfatningen.

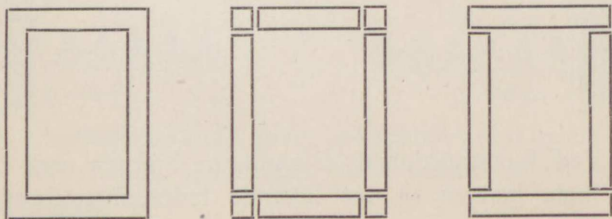


De ornamenten, som udvikler sig i horisontal retning, og som for det meste er spiralformige, maa i bølgeformig bevægelse symmetrisk udbrede sig fra midtpartiet:



Det er aldeles utilladelig at lægge tyngdepunktet til siderne og lade ornamenten udvikle sig derfra henimod midten eller til udfyldning at anvende vertikale ornamentsformer.

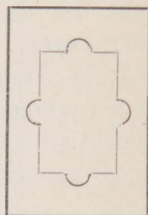
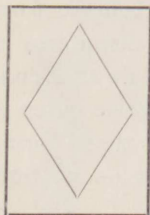
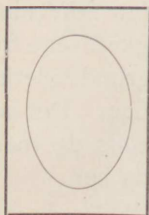
De almindeligste rammeformer er følgende:





Mere interessant bliver imidlertid rammen, naar dens enkelte sider gives forskjellig bredde. Det bør være den venstre og øvre del af indfatningen, som gjøres bredere.

Forekommer der en ramme indenfor selve hovedrammen, bør den helst gives en anden form end hovedrammen f. eks.:



Den indre ramme maa med hensyn til størrelse og udstyr staa i forhold til hovedrammen.

Ved indfatning af illustrationer maa der mellem billedet og rammen altid lades et passende hvidt rum.

Sir- eller hovedlisterne er ligeledes en vigtig del af den typografiske ornamentik. Disse har den bestemmelse at udfylde det tomme rum paa begyndelsessiderne. Er en saadan list noget for kort, bør den ved indfatning af linjer eller smaa ornamenter samt ved tilføjelse af en bord (spidser), udvides til den rette bredde. Listens høide bør staa i et passende forhold til formatet; ligeledes det tomme rum mellem listen og satsen samt margen over listen.

Til finalerne benyttes nu mere og mere rigere forsiringsformer istedetfor de almindelige streger. Finalernes form og størrelse er afhængig af udgangssidernes hvide rum; ligeledes deres stilling. Man bør ogsaa her anvende »Det gyldne snits» regler (se dette).

### e. Nogle regler for arkitektoniske former.

I den senere tid har man forsøgt af indføre arkitektoniske former ogsaa i bogtryk. Man maa dog her give afkald paa perspektivet og gjengive formerne i geometrisk tegning.

Da perspektiv og skygge i bogtryk ikke kan gjengives korrekt, har de arkitektoniske former endnu ikke fundet anklang overalt, og der disputeres inden fagkredsene frendeles ivrig om, hvorvidt de af ovennævnte grunde idetheletaget har nogen berettigelse inden typografien. Det lader imidlertid til, at ogsaa disse former — trods de mange tekniske vanskeligheder — vil finde indpas her.

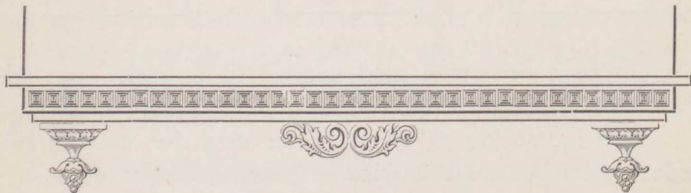


Fig 1.

Det har ofte været bemærket, at bogtrykkernes rette element egentlig er flade-ornamentet. Dog kan man med de dertil særlig støbte arkitektoniske materialier og ved en skjønsom anvendelse deraf opnaa ganske smukke resultater, som allerede derved har et vist værd, at de giver anledning til en rig afveksling i de ellers noget stive typografiske former. Benyttelsen af arkitektoniske former forudsætter imidlertid kjendskab til de vigtigste regler for konstruktion, til lovene for proportion samt til betegnelsen af de hyppigst forekommende dele og gjenstande inden bygningskunsten.

Arkitektoniske arbejder i typografien behandles som svævende kunstformer og deres basis maa nedentil afsluttes ornamentalt ved konsolagtige eller andre former. Dette er af vigtighed, for





at arbeidet derved skal tabe ligheden med et virkeligt bygværk (se fig. 1). Sætteren kan idetheletaget behandle de arkitektoniske former noget friere end arkitekten.

Ved alle motiver, som har sit udspring i arkitekturen, maa der saaledes først og fremst tilveiebringes et fundament. Paa dette hviler søilen, pilastren (flad pille ved en væg) eller væggen, hvilke sidste igjen har at bære den saakaldte arkitrav, frisen og kransegesimsen. Øverst finder arbeidet sin afslutning ved den saakaldte «bekroning».

Et passende maalforhold mellem hoveddelene af en arkitektonisk bygning opnaaes, naar man inddeler hele høiden i 19 lige dele, hvoraf underbygningen (fundamentet) skal indeholde 4, søilen 12 og overbygningen 3 dele. Man ser altsaa, at fundamentet bør være tyngere og tilsvarende høiere end overbygningen (fig. 2).

Dekorationen og fyldningen af underbygningen kan ske ved gennemgaaende og løbende ornamenten eller ogsaa ved at inddele den i felter. Hertil bruges der forskellige ornamenten i listeform, som kan afbrydes ved midtstykker eller ved afgrænsede felter. Ogsaa medaljoner, vaaben eller passende vigetter kan anvendes. Den i vor fig. 2 ved en fin streg antydede indre ramme kan udstyres rigere; men den ydre ramme, altsaa søilen, bør altid være den dominerende.

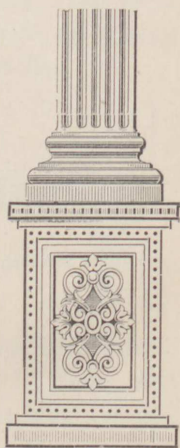


Fig. 3.

Er det et høit format, man har for sig, sætter man mellem underbygningen og søilen en sokkel (se fig. 3). Det er tilladt, at der paa en saadan sokkel hviler to søiler.



Basis.



Kapitæl.

Foden af en søile danner den saakaldte basis; paa denne hviler den egentlige søile (eller søileskaftet), som igjen har sin afslutning oventil i kapitælet. Det

rette forhold mellem søilens høide og tykkelse erholdes ved at multiplisere tykkelsen med 7—10, nemlig med 7, naar søilen hviler paa en sokkel, og 10, naar den hviler umiddelbart paa fundamentet. Dog kan man godt forlænge søilen adskilligt, om det skulde vise sig nødvendigt. Til søilens forsiring kan der bruges forskellige figurer, men de maa kun anvendes i de nedre partier. Gjennem indfletning af saadanne mellemlid, som altid gjøren god virkning, bliver søilen til kandelaber (se fig. 4).

Pilastre bliver i det store og hele taget behandlede paa samme maade som søiler. Til fyldning bruges opadstræbende ornamenter, medaljoner eller kassetter (se fig. 5).



Fig. 4.

Ønsker man foruden søilen at give overbygningen en yderligere støtte, kan ved siden af søilen anbringes pilastre med rundbuer (archivolte).

Med kapitælet, hvis øverste plade kaldes abakus, afsluttes den bærende del, og derpaa følger overbygningen, som begynder med arkitraven, der i regelen fremstilles som en bjelke, bestaaende af 2 à 3 lave lister, hvoraf den øverste springer noget ud.

Frisen, den derpaa følgende del, har en væsentlig større betydning end arkitraven. — Istedetfor de i fundamentets sider anbragte konsoler anbringes enten masker, prismatiske og

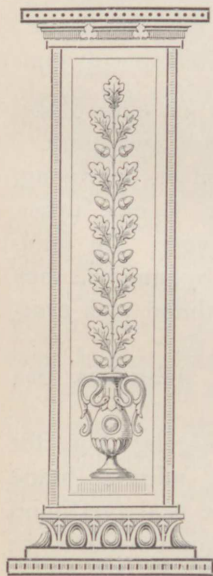


Fig. 5.

andre profiler, eller ogsaa afsluttes den ved en almindelig linjebegrænsning. Arkitrav og frise maa staa i lige linje med søilen. Som forsiring for frisen er skjold-

former som begrænsning for tekstlinjer, almindelige lister, løbende indfatninger o. lign. passende. Ogsaa vaabenskilter og emblemer byder rig afveksling i frisens dekoration.

Paa frisen følger kransegesimsen, som rager adskilligt udover frisen for at beskytte de underliggende dele og dannes af tvende hoveddele, hvis øverste skal være  $\frac{2}{3}$  og den nedre  $\frac{1}{3}$  (se fig. 6). Som man ser, af-

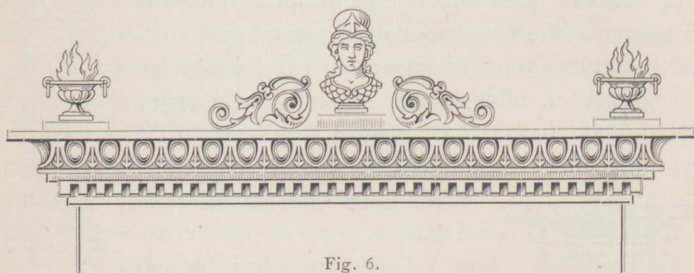


Fig. 6.

brydes hver enkelt forsiring af en smal list eller plade, forat forsiringerne ikke skal hobes lige paa hverandre.

Bygningens afslutning sker gjerne ved en bekroning, hvortil der anvendes forskellige figurer, f. eks. urner, vaser og byster samt bueformige forsiringer. De førstnævnte bør ikke staa umiddelbart paa bygningen, men have et lidet fundament for sig selv; derimod maa ornamenterne staa lige paa gesimsen (se fig. 6).

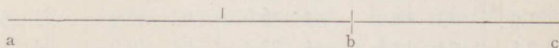
Saadanne opsatsfigurer kan ogsaa anbringes paa midten af underbygningen.

Disse bemærkninger gjælder selvfølgelig kun for arrangementet i det store og hele taget, uden at binde sætteren til absolut bestemte former. De skal tvertimod kun give ham vejledning til ved egne kompositioner at kunne iagttage nogle af de vigtigste regler for bygningskunsten og æstetikken fordringer til de enkelte deles indbyrdes forhold.



## f. Det gyldne snit.

«Det gyldne snit» kaldes en proportionallov, ifølge hvilken en linje deles i to ulige store dele i et for øiet velgjørende forhold, nemlig saaledes, at den større del af linjen forholder sig til den mindre, som den hele linje til den større del. I det følgende eksempel forholder sig  $ab:bc = ac:ab$ .



Denne lov, der allerede var kjendt af de gamle grækere, finder mangfoldig anvendelse i kunsten, og er ogsaa i typografien af megen vigtighed. Det er nemlig utvilsomt, at et satsformat, som imidlertid ikke maa overstige oktav, ser bedst ud, naar forholdet mellem længde og bredde stemmer med det gyldne snits regler.\*

Forholdet kan, som allerede ovenfor pag. 85 antydet, foruden ved dannelsen af flader, ogsaa anvendes i mange andre tilfælde, f. eks. ved arrangement af linjerammer, intervaller, illustrationernes stilling i teksten o. s. v.

Dette vigtige forhold kan simpelthen betegnes som  $5:3$  o: naar f. eks. en side er 5 kvadrater lang, saa bør dens bredde være 3. Det nøiagtige forhold er egentlig  $1:0.618$ , dog er det til vort brug fuldkommen tilstrækkeligt, naar det afrundes til  $5:3$ .

Har man en side af hvilkensomhelst længde og vil vide dens til det gyldne snit svarende bredde, saa behøver man kun at multiplisere længden, som betegnes enten i cicero eller centimeter med  $0,618$  (afrundet  $\frac{3}{5}$ ),

\* Waldows «Encyklopädie der graph. Künste» opstiller følgende sætning: «Man kan, som det rigtige, opstille den grundsætning: Kolumnen af et verk skal, inklusive kolumnetitelen, svare til det gyldne snits forholdstal».

saa faar man den rigtige bredde. Omvendt finder man længden ved at multiplicere en given bredde med  $\frac{5}{3}$ .

Ved hjælp af følgende tabel, der er udregnet efter det nøiagtige  $\sqrt{5} : 0,618$ , vil sætteren let kunne finde den til en given længde svarende bredde.

|    |      |    |      |    |      |    |      |     |      |
|----|------|----|------|----|------|----|------|-----|------|
| 1  | 0,6  | 21 | 13,0 | 41 | 25,3 | 61 | 37,7 | 81  | 50,1 |
| 2  | 1,2  | 22 | 13,6 | 42 | 26,0 | 62 | 38,3 | 82  | 50,7 |
| 3  | 1,9  | 23 | 14,2 | 43 | 26,6 | 63 | 38,9 | 83  | 51,3 |
| 4  | 2,5  | 24 | 14,8 | 44 | 27,2 | 64 | 39,6 | 84  | 51,9 |
| 5  | 3,1  | 25 | 15,5 | 45 | 27,8 | 65 | 40,2 | 85  | 52,5 |
| 6  | 3,7  | 26 | 16,1 | 46 | 28,4 | 66 | 40,8 | 86  | 53,2 |
| 7  | 4,3  | 27 | 16,7 | 47 | 29,0 | 67 | 41,4 | 87  | 53,8 |
| 8  | 4,9  | 28 | 17,3 | 48 | 29,7 | 68 | 42,0 | 88  | 54,4 |
| 9  | 5,6  | 29 | 17,9 | 49 | 30,3 | 69 | 42,6 | 89  | 55,0 |
| 10 | 6,2  | 30 | 18,5 | 50 | 30,9 | 70 | 43,3 | 90  | 55,6 |
| 11 | 6,8  | 31 | 19,2 | 51 | 31,5 | 71 | 43,9 | 91  | 56,2 |
| 12 | 7,4  | 32 | 19,8 | 52 | 32,1 | 72 | 44,5 | 92  | 56,9 |
| 13 | 8,0  | 33 | 20,4 | 53 | 32,8 | 73 | 45,1 | 93  | 57,5 |
| 14 | 8,7  | 34 | 21,0 | 54 | 33,4 | 74 | 45,7 | 94  | 58,1 |
| 15 | 9,3  | 35 | 21,6 | 55 | 34,0 | 75 | 46,4 | 95  | 58,7 |
| 16 | 9,9  | 36 | 22,2 | 56 | 34,6 | 76 | 47,0 | 96  | 59,3 |
| 17 | 10,5 | 37 | 22,9 | 57 | 35,2 | 77 | 47,6 | 97  | 59,9 |
| 18 | 11,1 | 38 | 23,5 | 58 | 35,8 | 78 | 48,2 | 98  | 60,6 |
| 19 | 11,7 | 39 | 24,1 | 59 | 36,5 | 79 | 48,8 | 99  | 61,2 |
| 20 | 12,4 | 40 | 24,7 | 60 | 37,1 | 80 | 49,4 | 100 | 61,8 |

Vil man til en given bredde søge den tilsvarende længde ved hjælp af tabellen, saa findes denne paa den maade, at man søger det gyldne snits forholdstal af den givne breddes linjes mindre del og saa lægger dette til; f. eks. naar bredden af en side var 10 cicero, saa vilde den tilsvarende mindre del til denne linje være 6,2, altsaa  $10 + 6,2 = 16,2$  cicero lang.

### g. Om fremstilling af tonplader.

Det almindeligste materiale til fremstilling af tonplader er karton og celluloid. Buksbom falder for kostbar og er desuden, hvad udskjæringen angaar, vanskeligere at behandle; derimod har man i udlandet med fordel benyttet sig af ætsede zinkplader. Indfatninger bruges nu sjelden til tontryk. De glatte toner har et roligere og i det hele taget bedre udseende end de af forskellige figurer sammensatte. Især naar der skal trykkes tekst paa en saadan af typer sammensat tone, giver denne et forstyrrende og uroligt billede.

Til tontryk for rette nonparelje-, cicero- eller bredere indfatninger, saavel som til smaa rette skildter, benyttes helst streger; til arbejder, som afviger fra den retvinklede form, men især til større flader, benyttes karton, glanspap eller celluloid.

Celluloid giver et renere tryk end karton og er holdbarere for større oplag — der kan trykkes over 200 000 eksemplarer af saadanne plader —, og det egner sig bedre for tonplader, som skal graves eller skræffes. Til enkle og retvinklede tonplader for mindre oplag gjør dog ogsaa karton god nytte, om de end er noget vanskeligere at behandle, hvortil ogsaa kommer, at man kan forarbejde disse selv.

Ved tilberedningen af kartonplader er valget af karton hovedsagen. Denne maa være godt limet, helst ikke sammensat af enkelte ark, godt satineret og særdeles glat. Den opklæbes med varmt lim i 2 indtil 4 lag, eftersom kartonen er tyk eller tynd, paa en træklods, som maa være mindst en halv petit under skrift-høiden. Man maa passe vel paa, at de forskellige lag overalt har fæstet sig godt til hverandre, ellers maa det hele gøres om igjen. Højere lag af karton er ikke at anbefale, da disse er vanskeligere at behandle ved ud-



skjæringen. Skal der skjæres ud større aabninger i pladen for at undgaa afsmitning, er det bedre at skjære noget bort af træet, end at lave et tykkere kartonlag.

Er kartonen omhyggelig opklæbet, presses denne i en pak- eller kopipresse, indtil limingen er tør.

Istedetfor karton kan ogsaa almindelig glanspap anvendes, og heraf er i regelen et eneste stykke nok til dannelsen af en tonplade. Vil man have en større høide, kan man til underlag benytte almindelig karton. Paa den side af glanspappen, som skal forbindes med træet eller den underlagte karton, maa glansen fjernes ved afrivning med smergel- eller sandpapir, saa at pappen fæster sig bedre.

Da tonen i de allerfleste tilfælde har en begrænsning eller konturform, og da tonen altsaa maa rette sig efter konturen, er det en selvfølge, at denne først maa være færdig. Man tager derefter et aftryk af konturformen paa skrivpapir og overfører dette paa tonpladen, idet man, medens aftrykket endnu er friskt, lægger det omvendt paa tonpladen og udsætter den for et sterkt tryk i en presse. Paa ganske smaa plader kan dette godt udføres med et falseben ell. lign. Papiret bør have en saa stor marg, at det med gummi kan fæstes til tonpladens ene side. Viser nemlig aftrykket mangler, kan bladet let, da det er fæstet til pladen, lægges paa igjen og et nyt aftryk gjøres, efterat man har oplappet de steder, som viser sig for svage. Ved overtryk paa maskinen maa man selvfølgelig tage valserne ud. En anden overfølingsmaade er den, at man lægger billedet paa fundamentet med retsiden op og tonpladen omvendt ovenpaa denne. Man bør dog helst lægge et stykke karton mellem aftrykket og fundamentet.

Tonpladen bør ikke gjøres større end nødvendigt, først fordi man da ikke ved udskjæringen behøver at fjerne mere end tegningen fordrer, og for det andet letter

det indpasningen i konturen, naar formen skal trykkes, da man kan benytte de samme materialier ved slutningen af de forskjellige former.

Ved udskjæringen i karton anvender man en almindelig penne- eller tilretningskniv, i celluloid helst en spids- eller knivstikkel. Udskjæringen bør ikke gaa ret ned, men lidt paa skraa, da kartonpladen derved faar større modstandskraft. De partier, som skal fraskjæres, lader sig lettelig afskalle.

For at give pladen større fasthed, bestryges kartonkanterne med varm lim, *gummi arabicum* eller lak.

Derefter kan pladen benyttes til trykning, men bedst er det, at man først bestryger trykfladen med en opløsning i varm tilstand af 1 del voks og 2 dele terpentin, tilsat med 1 del damar- eller kopallak. En halv times tid efter at denne blanding er paasmurt, afviskes den tilbageværende masse med en blød klud. Istedenfor denne blanding kan pladens overflade ogsaa overstryges med almindeligt lim. Saadanne plader kan, naar de er omhyggelig behandlede, holde ud et tryk paa mindst 3000 eksemplarer, og de er let modtagelige for farven.

Ved tonplader af glanspap behøves ikke denne sidste proces, undtagen limingen omkring kanterne.

Saadanne plader af papirmasse maa selvfølgelig ikke rengjøres med lud og vand; de maa omhyggelig beskyttes mod al slags fugtighed. De afpudses bedst med en i benzin fugtet klud, hvorefter de tørres godt af.

Celluloid kan faaes tilkjøbs i store skiver og i tykkelser indtil halvpetit, hvoraf man med lineal og en spids kniv skjærer ud de nødvendige stykker i den ønskelige størrelse. Den faaes ogsaa i fuld færdig stand, monteret paa træfod, bl. a. hos Schelter & Giesecke, Julius Klinkhardt, begge i Leipzig, o. fl. Man staar sig bedst paa at købe pladerne fuldt færdige, da det er forbundet med adskillig bryderi og vanskelighed at faa den limet



paa træfod. Disse plader behandles forøvrigt, hvad udskjæringen angaar, ganske som karton og behøver ingen præparering. Celluloid er ikke saa ømfindtlig som karton, men maa ikke vaskes med lud.

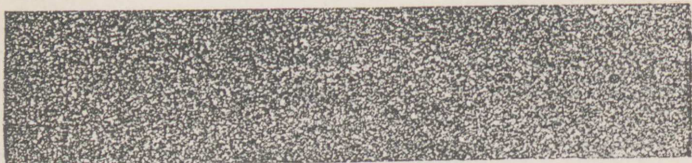


Fig. 1.

Der gives ogsaa andre, mere eller mindre omstændelige fremstillingsmaader for tonplader, hvoraf her skal nævnes følgende: Man lægger en paa foran beskrevne maade lavet kartonplade i pressen, bedækker den med sand- eller smergelpapir og udsætter den for sterkt tryk, hvorved man faar et negativt aftryk af smergelpapiret. Viser der sig kun faa og ubetydelige fordybninger, bør man gentage eksperimentet, men først flytte lidt paa det overlagte papir. Vedføjede fig. 1 er paa den her nævnte maade fremstillet af smergelpapir og fig. 2 af sandpapir.

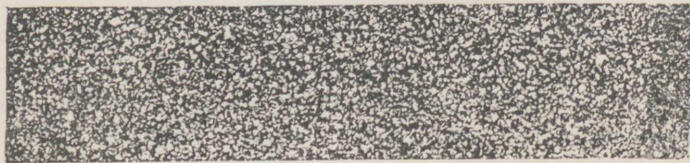


Fig. 2.

Ved at bruge bogbinderlærred i forskellige mønstre som matrise kan man ogsaa støbe ganske gode undertryksplader (se fig. 3).

Den saakaldte kaostypi, som især i Amerika og England anvendes meget, fremstilles paa følgende maade: Man danner af jern- eller blysteger, som man lægger



paa et fundament eller en anden plan metalskive, en form, hvori støbes skriftmetal. Bunden (fundamentet) overstryges ganske tyndt med olie, hvorefter man med

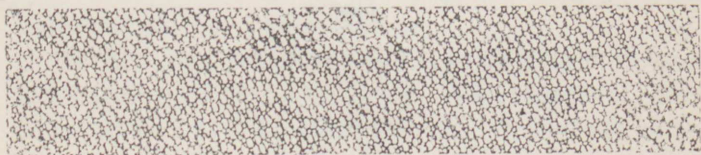


Fig. 3.

en pensel, dyppet i vand, danner de forskellige mønstre. Paa denne maade er fig. 4 fremstillet.

Trykningen af disse effektfulde plader foregaar paa den maade, at man først trykker en glat tonplade f.

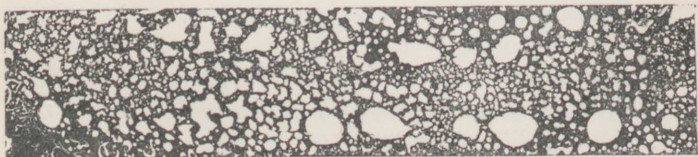
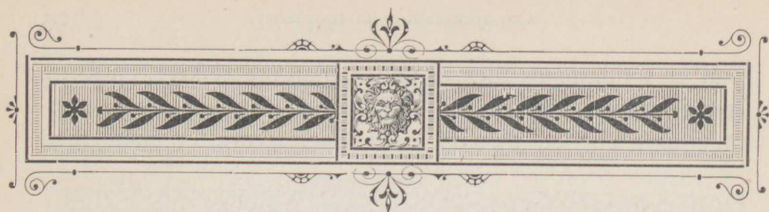


Fig. 4.

eks. i blaat og derefter den ætsede eller støbte kaosplade i guld ovenpaa. Den samme plade flyttes nu ca.  $\frac{1}{4}$  petit tilside og længere op eller ned og trykkes saa igjen med rødt eller en anden farve.





6te del.

## Om sætning af fremmede sprog.

---

### a. Latin.

Det latinske alfabet bestaar af 23 bogstaver: *A, a, B, b, C, c, D, d, E, e, F, f, G, g, H, h, I, i, K, k, L, l, M, m, N, n, O, o, P, p, Q, q, R, r, S, s, T, t, V, u, v, X, x, Y, y, Z, z.* — *K* anvendes yderst sjelden, da *c* allerede tidlig traadte i dets sted og blev overalt udtalt som *k*. — *I, i* gjælder baade som vokal og konsonant, *J, j* bør aldrig forekomme i latinsk tryk. — Ligeledes bruges versalien *V* baade som vokal (= vort *U*) og konsonant; ved de smaa bogstaver foretrækkes derimod *u* som vokaltegn, *v* som konsonanttegn; dog anvendes i forbindelsen *qu* og *su* (*quod, suadeo*) *u*, skjønt dette nu udtales som *v* (oprindeligt havde det lyden af en vokalsk efterklang til konsonanten). — Lyden i vore diftonger *æ* og *œ* gjengives aldrig ved ligaturer, men ved *æ* og *œ*.

Akcentbogstaver findes ikke i latin; dog bruges der i verker over grammatik, prosodi og metrik til betegnelse af vokalernes længde eller korthed tegnene — og *˘* samt *˙*, hvor betoningen skal ligge; ligeledes bruges der

paa den sidste af tvende umiddelbart paa hinanden følgende vokaler, som ikke skal danne en diftong, undertiden (som i fransk) prikker, f. eks. *poëta*, *poësis*, da de ellers af ukyndige let kunde læses for *pöta* og *pösis*. Dette tegn kaldes i latin *diærese*.

Store begyndelsesbogstaver bruges til egen-  
navne (paa personer, folk, lande, feste, maaneder, dage)  
og i regelen ogsaa til adjektiver, der er afledede af saa-  
danne; endvidere i begyndelsen af et afsnit, af vers  
(o: verslinjer) og en strofe, hvorimod deres anvendelse  
i begyndelsen af en sætning efter punktum er noget  
ubestemt, idet man, især i Tyskland, i den senere tid  
gjør en mere udstrakt anvendelse af smaa bogstaver i  
latinsk tryk end tidligere.

Ved deling af ord bør man iagttage følgende  
regler: naar der i et ord staar to eller tre konsonanter  
ved siden af hverandre, tages saa mange konsonanter til  
den næste stavelse, som overhovedet lader sig udtale i  
begyndelsen af en stavelse, f. eks. *mode-stus*, *admini-strari*.  
En undtagelse gjør dog her som ellers sammensatte ord,  
ikke *di-strato*, men *dis-trato*, thi ordet er sammensat af  
*dis* og *trato*; ligeledes ikke *po-stea*, men *post-ea*, ikke  
*qua-mo-brem*, men *quam-ob-rem*, fordi disse 3 ord kun  
derved, at de tilsammen udgjør ét begreb, skrives som  
ét. Naar c og t støder sammen i ægte latinske ord  
(o: ikke fra græsk overførte), er det rigtigst at dele  
*dic-tum*, ikke *di-ctum*, da intet latinsk ord kan begynde  
med *ct*.

Med hensyn til de romerske taltegn henvises til det  
særlige afsnit om disse pag. 45.

---



## b. Tysk.

Alfabetet er omtrent det samme som i det dansk-norske sprog; men naar kun fra *a—z*. Istedetfor *y*, *æ* og *ø* bruges *ü* (*ue*), *ä* (*ae*), *ö* (*oe*), hvilke lydtegn i alfabetet opføres efter de tilsvarende *u*, *a*, *o*. Andre akcentbogstaver gives ikke i det tyske sprog. Desuden findes diftongerne *ai*, *au*, *ei*, *eu* og *äu* samt ligaturerne *ch* (ç), *ck* (ç), *ss* (ß), *sz* (ß) og *tz* (ß). I antikva kan *ß* ikke erstattes med *sz*, men med *ss*.

Bogstavet *y* bruges kun i fremmedord, og *c* bruges i tyske ord kun i forbindelse med *h*, *k* og *sch*. Istedetfor *c* anvendes i den seneste tid i fremmedord undertiden det dermed i udtalen ligelydende *z*: *Zizero* = *Cicero*. Med hensyn til udtalen forresten gjør det tyske sprog ingen vanskelighed for en skandinav; kun maa det bemærkes, at *aa* udtales som et langt *a*, og at *v* (kaldet *fau*) betegner den samme lyd som *f*.

Til tysk bruges nu ogsaa for en stor del antikva, især i videnskabelige verker og akcidenser.

Med hensyn til ordenes deling gjælder omtrent de samme regler som for det norske sprog, og er ikke synderlig vanskelige paa grund af det nære sprog-slægtskab. Som en hovedregel gjælder det, at ordene deles efter deres udtale. Af de mere tvilsomme tilfælde kan her nævnes:

1) En enkelt konsonant mellem to vokaler hører i almindelighed til næste linje, f. eks. *le-sen*, *hö-ren*, *schie-ben*. Samme regel gjælder ogsaa for *ch*, *sch*, *th*, *dt*, *ph* og *ss* (ß), der kun betegner en lyd (men ikke for *ng*). f. eks. *lö-schen*. Anderledes forholder det sig derimod med endestavelserne *ung*; her bør man helst dele: *Erfar-ung*, *Erweiter-ung*, *Erwart-ung*.

2) Af flere konsonanter mellem 2 vokaler hører den sidste konsonant til den anden linje, f. eks. *Hoff-nung*, *ent-reissen*, *Hänf-ling* o. s. v.

3) Stavelser, som begynder med konsonantgrupper (*ch, ck, ss, tz, pf*) er kun i enkelte tilfælde delelige. Stavelser med *ch* kan kun deles, naar der gaar en lang vokal forud, f. eks. *spei-cher, rau-chen*; men ikke, naar det er en kort vokal, f. eks. *machen, lachen* o. s. v. I ord med *ck* kan man i nødstilfælde hjælpe sig med at sætte to k istedetfor ck, f. eks. *hak-ken, schmek-ken*.

Betegnelsen *ß* forekommer kun efter lange vokaler, og kan saaledes altid deles, f. eks. *schie-ssen, rei-ssen, flie-ssen, schlie-ssen* o. s. v. At bruge *ſſ* istedetfor *ß* i fraktur er ikke ganske ukjendt i det tyske sprog; derimod er det en fejl, istedetfor *ß* at sætte *ſſ*, hvilket man ofte ser i tysk, som er trykt i Skandinavien.

Ord med *tz*, som f. eks. *schmitzen, schützen, sitzen, stützen* o. lign. maa ikke deles.

Ord med *pf* kan til nød deles, f. eks. *Tro-pfen, schö-pfen, schlü-pfen, däm-pfen* o. s. v.; men saadanne delinger bør helst undgaaes.

Istedetfor *Ä, Ö, Ü* og *Äu* bruges ogsaa *Ae, Oe*, og *Aeu*.

Foran komma sættes altid, hvor pladsen tillader det, et tyndt spatium. Forresten anvendes skilletegnene som i norsk.

I spærret fraktursats maa ligaturerne *th, ff, ß* og *tz* ikke spærres.

Ved tal, som angiver datum etc., sættes punktum, f. eks. den 1. januar.

---

### c. Engelsk.

Det engelske alfabet er det samme som det latinske, hvis samtlige tegn kommer til anvendelse. Akcenter forekommer ikke i engelsk.

Dette sprog er særdeles rigt paa diftonger; der findes følgende sammensætninger: *ai, ay, ea, ee, ei, ey, eu, ew, ia, ie, io, oa, oe, oi, oy, oo, ou*, og *ow*, hvortil endnu kommer triftongen *ieu*. Disse grupper kan ikke deles.

Nogle af de vigtigste regler for ordenes deling er følgende: En enkelt konsonant mellem 2 vokaler hører til den følgende stavelse, *mi-ning, mi-nor, no-cent*. Ligeledes danner afledede ord en undtagelse, og saadanne, i hvilke stavelserne før deres sammensætning var selvstændige ord, f. eks. *dis-use, hot-house*. *X* og *ck*, maa følge med den første stavelse.

Dobbeltkonsonanter og saadanne konsonantforbindelser, hvormed intet ord kan begynde, kan deles: *cot-tage, car-pen-ter*.

Stavelser, som begynder med 2 konsonanter, f. eks. *bl, cl, cr, gl, sp* o. s. v. maa ikke deles, naar den forudgaaende vokal er lang, f. eks. *ea-gle, de-scend*; er derimod den forudgaaende vokal kort, kan de deles, f. eks. *bas-ket, dis-tance, pub-lik*. Dog er der ogsaa undtagelser fra denne regel, nemlig ved ord, hvori begyndelses- og slutningsstavelserne maa holdes adskilte, f. eks. *a-broad, a-scend*.

To konsonanter, som hører sammen og udgjør én lyd, maa betragtes som et bogstav og aldrig deles.

Tre konsonanter, som kan begynde et ord, maa ikke deles, naar de staar i midten, af et ord og foran en lang vokal, f. eks. *de-scry, de-stroy*; derimod kan de deles, naar de staar foran en kort vokal, f. eks. *dis-tract, dis-play*.

To vokaler, som ikke danner nogen diftong og udtales særskilt, kan ogsaa deles; ligeledes naar en diftong i enden af et stamord staar foran en vokal, f. eks. *cov-ard, flow-er, voy-age* o. s. v.

I afledede ord skilles afledningsendelsen fra stamordet, f. eks. *dress-ing, even-ing, tend-er-est, rend-ing* o. s. v. I afledede ord, hvor den enkelte konsonant fordobles, hører den sidste til den følgende stavelse, f. eks. *beg*:



*beg-gar, rob: rob-ber, run: run-ning*. Staar der imidlertid et blødt *c* (udtales som *s*) eller et blødt *g* (udtales som *dsch*) foran en bøjningsstavelse, forbindes disse med denne, f. eks. *of-fen-ces, ran-ger, spi-ced, sen-ten-ces*.

Foran endelserne *ance* og *ence* indtræder deling, f. eks. *aequaint-ance, exist-ence*; dog gives der ogsaa enkelte undtagelser herfra, f. eks. ved ordene: *exces-cence, violence*.

Endestavelserne *age, ure, ary, ity, ize* o. s. v. kan staa for sig selv, f. eks. *band-age, depart-ure, diction-ary, quality, character-ize*.

Bogstavet *y* forbindes med den forudgaaende konsonant, f. eks. *dus-ty, mos-sy, mis-ty, rai-ny*. Men heller ikke denne regel synes at være uden undtagelse; thi man skriver f. eks. *dough-y* o. lign.

Adjektivendelserne *able, ent, ish, ical, istic, ian* o. s. v. kan ogsaa afdeles, f. eks. *differ-ent, move-able, crit-ical, character-istic* o. s. v.

Apostrofen bruges, naar en vokal falder bort, hvilket i engelsk ogsaa kan ske i begyndelsen af et ord, f. eks. *'mongst* istedetfor *amongst, 'gainst* istedetfor *against*.

Store begyndelsesbogstaver bruges i begyndelsen af en sætning eller et vers, i egennavne, titler og abbreviationer. Ligeledes sættes pronomenet *I* (jeg), maaneders og dages navne samt adjektiver og substantiver vedkommende land og folk med stort.

Skilletegnene bruges i engelsk som i norsk.

Som anførselstegn bruges i begyndelsen af ord eller sætninger omvendte komma (‘) og i slutningen apostrofer (’).

Noterne skilles fra teksten ved en fin, gennemgaaende streg. Som notetegn bruges forskellige tegn, f. eks. \*, †, ‡, §, ||, o. a. Strækker ikke disse tegn til, gjentages de i samme følgerække og fordobles. Forekommer særdeles mange noter, anvendes tal af samme

skrift mellem parenteser (1). I teksten sættes notetegnet eller -tallet altid lige indtil ordet, ved noten derimod sættes en halvgæfirt efter tegnet.

Det første ord i en bog, kapitel eller afsnit sættes med kapitæler.

Ved Ordenstallene sættes de to sidste bogstaver af stavelsen lige efter tallet, *1st, 2nd, 3rd, 4th, 5th* o. s. v.

Ved prisangivelser sættes tegnene pund (£), shilling (s) og pence (d) umiddelbart foran eller efter tallet, f. eks. £5. 7s. 3d. Er der kun tale om shilling og pence, sættes der i regelen kun  $\frac{5}{6}$ ,  $\frac{2}{3}$ .

*Et cetera* sættes i engelsk &c, og foran dette maa altid staa et komma.

Staar der i begyndelsen af en linje et paragraftegn, titel ell. lign., sættes umiddelbart paa denne en tankestreg, f. ex. *Art, 1.—The first duty.*

I breve, taler, o. s. v. sættes efter tiltaleformen et komma, f. eks. *My dear cousin*, (min kjære fætter).

#### d. Fransk.

Som alle andre romanske (af latinen afledede) sprog sættes ogsaa fransk med antikva. Alfabetet er det samme som i latin, kun har man tilføjet en *c*. Dette tegn under *c* kaldes *cédille*, d. v. s. liden *z*, fordi dette oprindeligt havde denne form.

Fransk har 3 akcenter, som væsentlig bruges til betegnelser for udtalen. Disse akcenter er: *accent aigu* ´, som kun kan staa over (*é*), *accent grave* ` , som kan bruges over *a* (*à*), *e* (*è*), *u* (*ù*), *accent circonflexe* ^ , som kan sættes over alle vokaler *â, ê, î, ô, û*. Disse akcenter er ikke tonetegn, o: angiver ikke, hvor «akcenten», «tonen», eftertrykket skal hvile i ordet (saaledes som akcenterne i græsk og italiensk), de skal kun tilkjendegive en sær-

egen art af vokallyd (lukket, aaben, bred), eller ogsaa tjene til at skjelne mellem ord, som ellers skrives og udtales fuldstændig ligt, f. eks. *à* (til), *a* (har), *mûr* (moden), *mur* (mur).

Der forekommer mange diftonger og triftonger i fransk, hvoraf hver enkelt kun repræsenterer en almindelig vokallyd, f. eks. *au* og *eau* lyder som aa, *ai* som æ, *eu* og *œu* som ø. Skal imidlertid de enkelte vokaler i en saadan forbindelse udtales hver for sig, sætter man over den anden vokal to ved siden af hinanden staaende punkter, et «tréma», f. eks. *haïr* udtales a-ir, men ikke ær.

Med hensyn til ordenes deling er følgende at bemærke: en konsonant mellem to vokaler hører til den efterfølgende stavelse, f. eks. *gé-né-ro-si-té*; konsonantforbindelser af de stumme lyd *b*, *d*, *g*, *k*, *p* og *t* med de saakaldte flydende lyd *l*, *m*, *n* og *r* trækkes til den følgende stavelse, f. eks. *é-plu-cher*. Af to konsonanter mellem vokaler, saafremt de ikke hører til den netop omtalte kategori, sættes den ene til den første og den anden til den sidste stavelse, f. eks. *ad-mi-rer*, *pro-tec-teur*; af tre konsonanter, af hvilke de to sidste hører til hine forbindelser af stumme og flydende konsonanter, hører den ene til den foregaaende og de andre til den efterfølgende stavelse, f. eks. *ar-bris-seau*, *per-clus*. Ved andre forbindelser af 3 konsonanter deles der vilkaarlig.

Specielt maa der lægges merke til, at stumme endestavelser ikke skilles fra ordet og stilles for sig selv, alt-saa ikke *accroi-re*, men *ac-croire*, ikke *aurai-ent*, men *auraient*.

I fransk sats forekommer der endel særegenheder, hvoraf de væsentligste her skal nævnes: Foran komma sættes altid, naar pladsen tillader det, et tyndt spatium. Kolon sættes midt imellem begge ord, saa at der foran og efter tegnet bliver saa megen plads, som mellem de andre ord. Semikolon, spørgsmaals- og udraabstegn be-



handles som hos os. Efter punktum sættes der ikke mere end mellem andre ord. Paa titelsider, der i regelen sættes med versalier, og som oftest ogsaa i overskriften udelades alle skilletegn (se s. 73). Anførselstegnet bruges næsten altid «sluttet», sjelden »aabent»; derimod sættes mellem dette tegn og ordet en slis, undertiden ogsaa mere.

Noterne skilles fra teksten enten ved et aabent rum eller ved en gennemgaaende streg. Til notebetegnelse anvendes tal. I selve noten anvendes tallene af den skrift, hvoraf noten sættes; i teksten bruges baade almindelige tal med 2 parenteser (1) og brøktal uden parentes. Er notetallet i teksten sat mellem parenteser, maa det ogsaa foran noterne sættes paa samme maade; staar det i teksten alene, faar det ved noten blot et punktum.

Til Ordenstallene 1ste, 2den etc. føies et høitstaaende °: 1°, 2°, 3°. Ved datum sættes kun tallet, f. eks. 5 mars, 6 avril; kun den 1ste i hver maaned faar tilføiet *er*. Ved rækkefølgen af fyrstelige personer sættes punktum, f. eks. Louis XIV.; Tallet I tilføies *er*, f. eks. Napoléon I<sup>er</sup>.

Foran ordet etc. staar altid et komma. Numer sættes i teksten med n°, i rubriker derimod med stort N°, f. eks. N° 20.

I breve, taler o. s. v. sættes efter tiltalen ikke udraabstegn, men komma, f. eks. *Cher ami*, Kjære *yen*!

---

## e. Græsk.

Det græske alfabet bestaar af følgende 24 bogstaver:

| Figur.       | Navn.   | Udtale. | Talværdi. |
|--------------|---------|---------|-----------|
| <i>A α</i>   | Alpha   | a       | 1         |
| <i>B β</i>   | Beta    | b       | 2         |
| <i>Γ γ</i>   | Gamma   | g       | 3         |
| <i>Δ δ</i>   | Delta   | d       | 4         |
| <i>E ε</i>   | Epsilon | ē       | 5         |
| <i>Z ζ</i>   | Zeta    | ds      | 7         |
| <i>H η</i>   | Eta     | ē       | 8         |
| <i>Θ θ</i>   | Theta   | th      | 9         |
| <i>I ι</i>   | Iota    | i       | 10        |
| <i>K κ</i>   | Kappa   | k       | 20        |
| <i>Λ λ</i>   | Lambda  | l       | 30        |
| <i>M μ</i>   | My      | m       | 40        |
| <i>N ν</i>   | Ny      | n       | 50        |
| <i>Ξ ξ</i>   | Xi      | x       | 60        |
| <i>O ο</i>   | Omikron | ō       | 70        |
| <i>Π π</i>   | Pi      | p       | 80        |
| <i>Ρ ρ</i>   | Ro      | r       | 100       |
| <i>Σ σ ς</i> | Sigma   | s       | 200       |
| <i>T τ</i>   | Tau     | t       | 300       |
| <i>Υ υ</i>   | Ypsilon | y       | 400       |
| <i>Φ φ</i>   | Fi      | f       | 500       |
| <i>Χ χ</i>   | Chi     | ch      | 600       |
| <i>Ψ ψ</i>   | Psi     | ps      | 700       |
| <i>Ω ω</i>   | Omega   | ō       | 800       |

Af tegnene for s bruges  $\sigma$  kun i begyndelsen og i midten af ord og stavelser, medens  $\varsigma$  udelukkende har sin plads i slutningen af ordet. Enkelte forfattere har dog begyndt at bruge  $\sigma$  ogsaa i slutningen af ordet.

Som ovenfor antydet, benytttes samtlige bogstaver i det græske alfabet ogsaa til at udtrykke talværdier. For at kunne kjendes som taltegn, forsynes de med en akut (se nedenfor) øverst tilhøre, og ser saaledes ud:

$$1 = \alpha', 2 = \beta', 3 = \gamma' \text{ o. s. v.}$$

For tallene 6, 90 og 900 anvendes tegn, som ellers ikke bruges i det almindelige alfabet, nemlig for 6  $\varsigma$  (stigma, se nedenfor) eller  $\text{F}$  (digamma = v), for 90  $\varsigma$  (koppa = q), for 900  $\text{D}$  (sampi).

Med de ovenfor nævnte 1—3-sifrede tal er det græske alfabet udtømt. Naar man skal udtrykke tusinder, saa sættes akcenten foran og under tegnet, nemlig saaledes:  $\alpha = 1000$ . Ved to- og tresifrede talstørrelser sættes akcent kun efter det sidste tal:  $\tau\lambda\delta' = 334$ ; er der fire sifre, sættes akcent foran det første og efter det sidste:  $\beta\varrho\nu\theta' = 2159$ .

Af ligaturer findes kun to:  $\text{u}$  (= u) for  $\text{ov}$  og  $\text{v}$  for  $\text{ov}$ .

Under de tre vokaler  $\alpha$ ,  $\eta$  og  $\omega$  staar ofte et lidet  $\iota$  (*Iota subscriptum*):  $\alpha$ ,  $\eta$ ,  $\omega$  («uegentlige diftonger»,  $\bar{\alpha}\iota$ ,  $\bar{\eta}\iota$ ,  $\bar{\omega}\iota$ ; disse udtales i almindelighed blot som  $\bar{\alpha}$ ,  $\bar{\eta}$ ,  $\bar{\omega}$ ). Ved de tilsvarende versalier sættes dette  $\iota$  ikke under, men ved siden af:  $\text{A}\iota$ ,  $\text{H}\iota$ ,  $\text{O}\iota$ .

Der gives i græsk tre akcenttegn: akut ( $'$ ), gravis ( $\grave{}$ ) og cirkumflex ( $\circ$ ). Ethvert ord, med undtagelse af nogle faa toneløse enstavelsesord, maa have en akcent. Akut kan staa paa en af de tre sidste stavelser i et ord. Gravis træder istedetfor akut, naar denne staa paa den sidste stavelse af et ord, som ikke er skilt fra det følgende ved et interpunktionstegn. Cirkumflex kan staa paa en af de to sidste stavelser i et ord.

Et par andre græske lydtegn af vigtighed er *spiritus asper* ( $\text{'}^{\text{h}}$ ), den haarde aandelyd, der udtales som h, og *spiritus lenis* ( $\text{'}^{\text{h}}$ ), den bløde aandelyd, der ikke høres. Ethvert ord, der begynder med en vokal, maa have en spiritus, som sættes over vokalen:  $\alpha\lambda\varphi\alpha$ . Skal vokalen



tillige have akcent, sættes denne, hvis den er akut eller gravis, efter spiritus, hvis den er cirkumfleks, over. Ved ord, der begynder med et stort bogstav, sættes spiritus og akcent foran: Ἀλέξανδρος. Begynder et ord med en dobbeltlyd (egentlig diftong), kommer spiritus og akcent paa den anden af de to vokaler: εἶμα, ligeledes ved et stort begyndelsesbogstav. Over ethvert *q*, som begynder et ord, sættes en spiritus asper: ῥέω; ved *P* skal det altid staa foran: Ῥώμη. Naar der i et ord staar to *q* ved siden af hinanden, faar ofte det første spiritus lenis og det andet spiritus asper: πόρρω. Ved versalier anvendes de ikke: ΠΟΡΡΩ.

Apostrofen benyttes kun i enden af et ord for at betegne en udeladt vokal.

Et andet tegn, der har samme form som apostrofen, er den saakaldte koronis. Naar nemlig to ord, af hvilke det første slutter og det andet begynder med en vokal, staar umiddelbart ved siden af hinanden, saa forekommer det ofte, at begge trækkes sammen i ét ord, hvorved der af de to vokaler opstaar en blandingsvokal, over hvilken koronis sættes, f. eks. τοῦ<sup>3</sup>πος for τὸ ἐπος.

Diastole eller hypodiastole er et komma, som benyttes i midten af et sammensat ord for at skjelne det fra et andet ord, der skrives ens, men har forskjellig betydning, f. eks. ὅτι (at) og ὅ,τι (hvad). Diastolen maa staa tæt indtil bogstaverne

Naar to vokaler, der ellers danner en dobbeltlyd, skal udtales enkeltvis, sættes en diæresis (") over det sidste bogstav, f. eks. γένει for γένει.

Med hensyn til interpunktionen er kun lidet at bemærke. Komma og punkt er som i antikva; et omvendt staaende punkt svarer til kolon og semikolon; spørgsmaalstegnet ser ud som vort antikva semikolon.

Abbreviationer forekommer ikke i græsk. En und-

| A  | B              | Γ  | Δ  | E | Z | H | Θ | I              | K | Λ | M | N | Ξ | Ο              | Π              | Ρ              | Σ                      | Τ                      | Υ |
|----|----------------|----|----|---|---|---|---|----------------|---|---|---|---|---|----------------|----------------|----------------|------------------------|------------------------|---|
| ἄ  | β              | γ  | δ  | ε | ζ | η | θ | ι              | κ | λ | μ | ν | ξ | [              | —              | Φ              | Χ                      | Ψ                      | Ω |
|    |                |    |    | ξ | ξ | έ | έ | έ              | έ | έ | έ |   |   | 1              | 2              | 3              | 4                      | 5                      | 6 |
| α  | β              | γ  | δ  | ε | ζ | η | θ | ι              | κ | λ | μ | ν | ξ | 8              | 8 <sub>η</sub> | 7              | 8                      | 9                      | 0 |
| α  | α <sub>η</sub> | ς  | σ  |   |   | τ |   | υ              |   | ρ |   | ϑ | ϑ | φ              | *              | )              | /                      | ρ                      |   |
| β  | β <sub>η</sub> | ς  | ς  |   |   |   |   |                |   |   |   | ω |   | ψ              | -              |                | ;                      | :                      |   |
| ω  | ω <sub>η</sub> | ζ  | λ  |   |   | μ |   | ι              |   | ν |   | ο |   | ξ              | .              |                | <sup>1/3</sup><br>Gef. | <sup>1/4</sup><br>Gef. |   |
|    |                | θ  | χ  |   |   |   |   |                |   |   |   |   |   | π              | ,              |                | Gefirt.                |                        |   |
| ηA | ηE             | ηI | ηO | η |   | α |   | <sup>1/2</sup> |   | ε |   | δ |   | α <sub>η</sub> | η <sub>η</sub> | ο <sub>η</sub> | ω <sub>η</sub>         | Kva-<br>drater.        |   |
| ηH | ηP             | ηY | ηΩ | β |   |   |   | Gefirtet       |   |   |   |   |   | υ <sub>η</sub> | ε <sub>η</sub> | γ              |                        |                        |   |

tagelse danner dog  $\alpha$ .  $\tau$ .  $\lambda$ . eller  $\alpha\tau\lambda$ . for  $\alpha\tau\lambda$   $\alpha\tau\lambda$   $\alpha\tau\lambda$ , vort o. s. v.

Hvad deling af ordene angaar, saa lader sig derom følgende regler opstille: Man kan dele efter enhver stavelse, som begynder med en konsonant og gaar foran en vokal, f. eks.  $\delta\upsilon\alpha\mu\iota\varsigma$ . Ligeledes mellem to lige konsonanter i et ord:  $\epsilon\pi\pi\alpha\varsigma$ . Man deler ogsaa mellem to vokaler, f. eks.  $\beta\alpha\iota\omega\tau\alpha$ ; men en diftong kan ikke rives fra hinanden, altsaa ikke:  $\alpha\upsilon\tau\alpha\varsigma$ , men  $\alpha\upsilon\tau\alpha\varsigma$ . Den sammensatte konsonant  $\varsigma$  (=  $\sigma\delta$  eller  $\delta\sigma$ ), kan kun begynde en stavelse, men ikke slutte denne.

De smaa vokaler  $\alpha$ ,  $\eta$ ,  $ο$ ,  $υ$ ,  $ω$  og de store  $A$ ,  $E$ ,  $\Pi$ ,  $I$ ,  $O$  og  $\Omega$  er underskaarne, de smaa tilhøre og de store tilvenstre, til anbringelse af løse akcenter, hvorved der spares en mængde skrifttegn.

Ovenstaaende schema er den mest almindelige inddeling af den græske kasse.

## f. Hebraisk.

Den hebraiske skrift bestaar kun af konsonanter og har 22 saadanne:

| Figur.                 | Navn.        | Udtale.                   |
|------------------------|--------------|---------------------------|
| א (א)                  | Aleph        | ' spiritus lenis.         |
| ב                      | Beth         | b bh                      |
| ג                      | Gimel        | g gh                      |
| ד                      | Daleth       | d dh                      |
| ה (ה)                  | He           | h                         |
| ו                      | Waw          | v, w                      |
| ז                      | Zain         | z                         |
| ח                      | Chet         | ch                        |
| ט                      | Tet          | t                         |
| י                      | Jod          | j                         |
| כ som slutningsb. ך    | Chaph        | k kh                      |
| ל (ל)                  | Lamed        | l                         |
| מ som slutningsb. ם(ם) | Mem          | m                         |
| נ som slutningsb. ן    | Nun          | n                         |
| ס                      | Samech       | s                         |
| ע                      | Ain          | eiendommelig<br>Strubelyd |
| פ som slutningsb. ף    | Pe           | ph                        |
| צ som slutningsb. ץ    | Tsade        | ts, tds, tz               |
| ק                      | Koph         | kk, q                     |
| ר                      | Resch        | r                         |
| ש (שׁ שׂ ש׃)           | Schin og Sin | sch, s                    |
| ת (ת)                  | Thau         | t th                      |

For versalier gives der kun en form og størrelse; men de fem konsonanter ב, מ, נ, פ, צ, forandrer, som ovenfor antydet, sin form, naar de staar i slutningen af et ord: ך, ם, ן, ף, ץ.



I hebraisk maa intet ord deles. For at sætteren skal kunne hjælpe sig, naar linjen er meget aaben, gives der fem bogstaver, som er bredere, og i nødsfald kan benyttes istedetfor de almindelige. Disse er ovenfor i alfabetet tilføjet i parentes. Det er ogsaa meget almindeligt at abbreviere visse ord, naar det skorter paa plads. Men selvfølgelig kan saadanne abbreviationer kun foretages af den, som forstaar sproget.

Da konsonanter alene imidlertid ikke er tilstrækkelige til ordenes udtale, har man følgende vokaltegn, som tilføies under og over konsonanterne, og saaledes forvandles til vokaler:

- ⴌ Kamets, langt a.
- ⴍ Tsere, langt e.
- ⴎ Chirek i.
- ⴏ Cholem, o.
- ⴐ Schureck, langt u.
- ⴑ Cholem magnum, langt o.
- Pathag, kort a.
- ⴒ Segol, kort e,
- ⴓ Kibbutz, kort u.

Hebraisk læses fra høire til venstre og bogen begynder bagfra, saa at titelen staar paa sidste side i bogen og finalen paa første. Følgelig maa ogsaa et hebraisk ark udskydes saaledes, at iste side kommer paa sidste sides plads og omvendt.

De hebraiske konsonanter har ogsaa talværdi nemlig:

א 1, ב 2, ג 3. ד 4, ה 5, ו 6, ז 7, ח 8, ט 9, י 10, כ 20, ל 30, מ 40, נ 50, ס 60, ע 70, פ 80, צ 90, ק 100, ר 200, ש 300, ת 400.

Alle øvrige tal sættes sammen og adderes. De gaar fra høire til venstre, som skriften, f. eks.: י"א 11, י"ב 12, י"ג 13 o. s. v. Men 15 skrives aldrig י"ה, fordi dette er begyndelsesbogstaverne til et Gudsnavn, men ט"ו, altsaa

9 + 6 = 15. Endvidere sættes כ"א 21, ל"ב 32, מ"ד 44 o. s. v. Til at udtrykke tallene 500 til 900 benyttes enten finalbogstaverne ט = 500, ס = 600, ז = 700, ח = 800, ק = 900, eller man sætter dem sammen, f. eks.: 500 = ה"ק, 600 = ה"ס, 700 = ה"ז, 800 = ה"ח, 900 = ה"ק. 1 000 skrives א' eller א̄.

Af ligaturer (d. e. sammensætning af flere tegn til et) forekommer kun faa i hebraisk; hyppigst forekommer ל' istedetfor אל, især naar der maa knibes i linjen.





7de del.

## Om farverne.

---

Farvetryk i bogtrykkerpressen var tidlig kjendt og udøvet. Allerede aaret 1499 skal en tysker ved navn Mair have leveret farvetryk af træsnit. 1516 gjorde italieneren Ugo da Carpi sine farvetryk bekjendt og 1509 trykte Lukas Cranach og Hans Baldung Grien træsnit i flere farver. Fra 1512 findes flere farvetrykte træsnit af Hans Burgmair, og fra 1520 endog et billede i 8 farver.

I den nyere tid har farvetrykningen taget et overordentligt opsving, og dette skyldes især de forskjellige forbedringer ved hurtigpressernes farveverk og de til lettere farvetryk velskikkede digeltrykpresser.

Da farvetrykningen nu anvendes særdeles meget i det moderne akcidensarbejde, er det af stor vigtighed for trykkeren at have kjendskab til de forskjellige farvers behandling og egenskaber samt de almindeligste regler for farveharmonien.

Farverne faaes i handelen saavel i tør tilstand som reven i fernes, fuld færdig til brug, samt i deigform (d. e. i sterk fernes og et fedtstof revne farver, som maa fortyndes med middelssterk fernes for at kunne bruges).



Har man meget farvetrykarbeide, gjør man rettest i at rive sine farver selv, da man derved altid kan have dem friske. De i fernis revne farver, som faaes i handelen, kan vistnok bruges med det samme; men de tør- rer meget snart og kan i regelen kun benyttes igjen efter gjentagen gennemrivning, naar de ikke er altfor gamle.

### a. Farvernes inddeling.

Farverne inddeles i 3 klasser: Primær-, sekundær- og tertiærfarver.

Primærfarver (ogsaa kaldet grundfarver) er rødt, gult og blaåt.

Sekundærfarver, som bestaar af en blanding af to grundfarver, er orange, grønt og violet.

Tertiærfarver, som sammensættes af 3 primære eller 2 sekundære farver, er oliven, rødbrunt og graat.

Primærfarverne repræsenterer rene, naturlige farver, som danner grundlaget for alle andre nuancer. De kan ikke fremstilles ved blanding.

Sekundærfarverne er ogsaa rene, men de bestaar af følgende blanding:

|      |   |         |       |   |        |       |   |         |
|------|---|---------|-------|---|--------|-------|---|---------|
| Rødt | } | orange. | Gult  | } | grønt. | Rødt  | } | violet. |
| Gult |   |         | Blaåt |   |        | Blaåt |   |         |

Tertiærfarverne er mere eller mindre urene. De be-  
staar af følgende blanding:

|        |   |         |        |   |           |        |   |        |
|--------|---|---------|--------|---|-----------|--------|---|--------|
| Orange | } | oliven. | Orange | } | rødbrunt. | Grønt  | } | graat. |
| Grønt  |   |         | Violet |   |           | Violet |   |        |

**b. Harmonerende farver.**

Harmonerende farver kaldes de, som gjensidig forhøier hinandens glans og kraft. Stiller man nemlig to saadanne farver ved siden af hinanden, vil det ved en længere beskuelse af disse vise sig, at de reflekterer straalene af den kontrasterende farve. Saaledes reflekterer f. eks. rødt grønne og grønt rødagtige straalene, hvilket især viser sig tydelig, naar de stilles ved siden af hinanden i en vinkel.

Som hovedregel maa det betragtes, at grundfarverne stedse harmonerer med sine sekundære farver, og endnu mere behageligt virker disse forbindelser, naar der samtidig anvendes sort eller neutralt graat.

Kontrastfarver harmonerer med hinanden, dog noget haardt, f. eks. rødt og blaagrønt, violet og grøngult.

Alle farver, som er nær beslægtede med hinanden, harmonerer.

Med hensyn til en harmonerende sammenstilling af de forskjellige farver er der blandt de mange forfattere, som har beskæftiget sig med æsthetik og farvernes teori, delte meninger. Man antager dog i almindelighed, at følgende sammensætninger maa betragtes som harmoniske:

Orange, naar den er lys, virker pragtfuld sammen med ultramarin; er den derimod mørk, altsaa brun, gaar virkningen fuldstændig tabt. Med grønt virker mørk orange ogsaa godt; violet i denne forbindelse gjør ogsaa god effekt, især naar grønt tilføies.

Mønje harmonerer godt med lyseblaat og gulgrønt, til nød ogsaa med gult. Derimod virker det skrigende med blaagrønt.

Guldgult virker udmerket med ultramarin. Det harmonerer ogsaa godt med violet og purpurrødt.

Guld (metallisk guld-bronce) virker særdeles godt i forbindelse med ultramarin, mørkerødt, mørkegrønt og lyseblaat; men det harmonerer ogsaa nogenlunde med de fleste andre farver.

Kanarigult passer bedst til violet, især til dens mørke schatteringer, men ogsaa til purpur- og karminrødt.

Græsgrønt har sine bedste forbindelser med violet og purpurviolet. Det virker ogsaa meget godt med blaat.

I det hele taget virker sammenstillinger af kun to farver mindre tilfredsstillende end forbindelser af tre. De effektfuldeste sammenstillinger af tre farver er rødt, blaat og gult, i særdeleshed guld, ultramarin og zinnober. Ved anvendelse af guld istedetfor gult bør farverne være noget kraftigere.

Mørkerødt, grønt og gult danner en udmerket kombination.

Orange, grønt og purpurviolet er ogsaa anvendeligt. Til hver af disse sammenstillinger kan der tilføies sort og guld eller sølv.

Hvidt virker gunstig ved siden af lyse, men ikke ved mørke farver; skrigende er det ved siden af rødt. Gult fordrer, naar det anvendes ved siden af sort, og naar det ikke skal tabe sig, naboskab af lysere farver.

Forbindelser af sort med mørkegrønt, blaat og violet maa aldeles ikke anvendes. Sort derimod virker godt som deling mellem tvende lyse farver.

Graat (neutralt) virker meget smukt med rødt, orange, gult, grønt og blaat. Det egner sig ogsaa særdeles vel til deling eller forbindelse af lyse toner, og det forhøier nabofarvernes virkning, naar det f. eks. staar ved siden af rødt og grønt (nemlig graat-rødt-grønt-graat), blaat og orange samt guld og violet. En brilliant effekt frembringer graat i forbindelse med mønje, orange og skarlagensrødt. En graa bund hæver enhver farve bedre end en hvid.



Det er af største vigtighed for den harmoniske virkning, at der, om muligt, anvendes flere nuancer af en og samme farve.

I et og samme arbejde bør man kun anvende faa hovedfarver og behandle de øvrige som bifarver; disse bør kun indtage lidet rum. Har man f. eks. blaåt-orange, saa bør blaåt have den større flade, da omvendt denne forbindelse vilde virke haardt. Har man gult ved siden af violet, saa bør violet have den største plads. Kontrasterende farver, som stilles ved siden af hverandre, og som er omtrent lige kraftige, maa adskilles ved kraftige sorte, guldbroncerede eller andre konturer. Særlig vigtigt er det ogsaa ved farvesammenstillinger, at man altid sætter «varme» og «kolde» farver og toner ved siden af hverandre; thi disse hæver sig gjensidig. Med «varme» farver forstaaes de, i hvilken rødt og gult er dominerende; dog betinger gult alene ikke absolut varmens karakter. Er blaåt i en farve fremherskende, saa indtræder kuldens karakter. Paa samme maade virker ogsaa hvidt og neutralt graat.

De daarlige farvekombinationer beror enten paa, at farverne er haarde eller skrigende, eller paa, at den ene farve indvirker paa den anden. Saadanne smagløse kontraster forekommer f. eks. ved forbindelser af mønje og karmoisin, blaåt og violet o. s. v. Sættes f. eks. rødt ved siden af orange, saa vil den første farve vise sig mere gul, og rødt vil skjære i det blaa. Violet ser blaaagtig ud, naar det sættes ved siden af rødt, medens det røde viser sig gulagtigt. Orange synes rødagtigt naar det staar ved siden af gult, medens denne sidste farve faar et grønt skjær. Naar grønt og gult staar sammen, faar den første farve et blaåt og den sidste et orangefarvet skjær. Violet imod blaåt bliver rødagtigt og blaåt grønagtigt. Gult imod blaåt bliver rødagtigt

og blaat faar et violet skjær. Rødt imod blaat falder i det gule og blaat i det grønne o. s. v.

Saadanne disharmonier af farver kan svækkes derved, at man sætter graat imellem, f. eks. gult-graat-blaa. Derved faar farverne sit oprindelige udseende,

En lignende forandring som den sidste med det graa gjør sig forresten ogsaa bemærkelig ved sammenstilling af beslægtede farver, f. eks. gulgrønt imod blaa-grønt bliver gulagtigt, og blaa-grønt mere blaat. Karmin imod zinneras synes purpurrødt, medens zinnerasen tilsyneladende bliver lysere.

Sættes en lys og en mørk nuance af samme farve lige ved siden af hinanden, bliver den lyse lysere og den mørke mørkere.

---

### c. Nogle anvisninger til farvesammenstillinger paa tontryk.

Da de fleste farvetryk forsynes med tone, er det af vigtighed at vide, hvilke forbindelser bedst harmonerer med de forskellige tonfarver, hvorfor vi hidsætte nogle saadanne sammenstillinger.

To farver paa lyseblaa tone: Kraftig ultramarin og karmin; kraftig blaa-grønt og karmin; lysegrønt og purpurrødt; lyseblaat og purpurrødt.

Paa bleggul bund (som staar orange nærmest): Lys ultramarin og orange; lysegrønt og orange; lyst blaa-grønt og karmin; lys ultramarin og karmin; lys ultramarin og brunt; lys ultramarin og broncefarve; lys ultramarin og rødbrunt; lys ultramarin og purpurrødt.

Paa bleggul bund (som staar citrongult nærmest): Gulgrønt og karmin; gulgrønt og brunt; lysegrønt og rødbrunt; broncefarver og karmin.

Paa lysegrøn bund (med blaaskjær): Ultramarin og karmin; ultramarin og purpurrodt; blaagrønt (mørk) med purpurrodt; blaagrønt (mørk) og karmin.

Paa lysegrøn bund (med gulagtig nuance): Lysegrønt og karmin; lysegrønt og purpurrodt; lysegrønt og rødbrunt.

Paa lys rosenrød bund: Karmin og lys ultramarin; karmin og lysegrønt; karmin og broncefarve; purpur og broncefarver; lys ultramarin og broncefarver; purpurrodt og gulgrønt.

Paa lysebrun bund: Karmin og purpur (mørk); karmin og mørkegrønt; karmin og sort; brunt og mørkegrønt; purpurrodt og mørkegrønt; mørkebrunt og sort.

Foruden disse sammenstillinger gives endnu en mangfoldighed af andre variationer, som det vilde blive for vidtløftigt at opføre her.

For tre farver. Paa bleg purpurgrund: Purpur, ultramarin og lysegrønt; karmin, ultramarin og lysegrønt.

Paa bleggrøn bund: Ultramarin, lysegrønt og karmin; ultramarin, lysegrønt og purpur; karmin, purpur og gulgrønt; lysegrønt (middels nuance), karmin og broncefarve (den sidstnævnte farve bestaar af kromgult med tilsætning af lidt purpurlak).

Paa blaa bund: Karmin, ultramarin og purpur; karmin, blaagrønt og purpur; karmin, gulgrønt og purpur (med blaaskjær).

Paa gul bund: Karmin, ultramarin og rødbrunt; karmin, gulgrønt og brunt; karmin, gulgrønt og purpur; mørkebrunt, ultramarin og purpur.

Paa bleg rosenrød bund: Karmin, ultramarin, og broncefarve: karmin, purpur og blaagrønt: purpur, lysegrønt og broncefarve; lyseblaat, karmin og purpur.



**d. Nogle praktiske bemærkninger.**

Til farvetryk bør man i regelen ikke anvende rent hvidt og endnu mindre papir med blaaskjær, fordi farverne paa saadant papir synes kolde. Det bedste papir til farvetryk er det med elfenbenstone, dernæst chamois eller ogsaa med en rødagtig tone. Papiret bør ikke være saa tyndt, at punkturhullerne rives ud, naar der anvendes sterke farver. Et middelssterkt, halvlimet og godt satineret tryk-papir har vist sig at være det bedste.

Naar farven undertiden ikke synes at være smuk og jevn, bør man ikke altid uden videre tillægge farverne skylden. Det er som oftest ogsaa papirets skyld, som ved sin mindre jevne overflade kan øve den største indflydelse paa farverne. Ogsaa papirets kemiske bestanddele kan have indflydelse paa farvernes skjønhed. For nøiagtig at kunne gjengive farven, maa der anvendes den størst mulige omhu ved rengjøringen af farvestenen, valserne, trykpladerne og i det hele taget alt, som kommer i berørelse med farven. Man gjør rettest i, naar man har vasket valserne, at lade dem gaa lidt med den farve, som skal bruges, og saa vaske dem igjen med terpentin. Dette gjælder især om lyse farver.

Det er en selvfølge, at naar en farve skal trykkes ovenpaa en anden, den første maa være fuldstændig tør, førend den anden paatrykkes. For at paaskynde tørringen, blandes noget sikkativ eller kopallak i farven. Dog bør man være yderst forsigtig hermed; thi ellers kan farven let blive smudsig og uren. Ogsaa valserne maa passes overmaade godt, da disse ved hyppig anvendelse af tørrelse let bliver haarde og fordærvede.

For at forhøie farvernes glans, naar saadant behøves (thi glansen i farven skader denne selv, ved frembringelse af falske lysreflekser), blandes de umiddelbart før de skal bruges med lidt frisk æggehvide. Dette befordrer ogsaa farvernes tørring.

Øvede farvetrykkere bruger i almindelighed følgende rækkefølge i farverne ved trykning af flerfarvede akciden-der eller illustrationer: Gult, rødt, sort, blaat, eller, om der er fem farver, rødgult. Selvfølgelig kan der ogsaa anvendes andre eller med disse beslægtede farver istedetfor de her angivne.

Ved illustrationer med flere farver er det afhængigt af hovedpladens beskaffenhed, hvilken farve der skal trykkes først. Denne trykkes i regelen brun eller sort. Bestaar denne plade kun af konturer uden mørke partier, saa bør denne trykkes først, forudsat at der ikke skal bronceres noget; i saa tilfælde bliver konturpladen trykt efter bronceringen; er derimod hovedpladen saaledes udført, at den danner et selvstændigt billede, bør denne trykkes som næstsidste farve.

Ved et billede paa 9 farver og med en almindelig konturplade, som ovenfor nævnt, er den bedste rækkefølge i farverne følgende: 1. konturen (sort), 2. kjødtonen, 3. gult, 4. lyseblaat, 5. lyserødt, 6. mørkeblaat, 7. mørkerødt, 8. brunt, 9. graat.

Farverne inddeles efter deres styrke i dæk- og lasurfarver. Af de ovennævnte 9 farver vilde kjødtonen, lysegult, lyseblaat, lyserødt og lysegraat være tonfarver, og sort, mørkeblaat, mørkerødt (ogsaa zinnober) og brunt og gult være dækfarver. Disse sidste, som skal vise den størst mulige intensitet, bør trykkes saa sterke som muligt.

Hvidt bør efter de nyeste erfaringer ikke anvendes til tonfarver, med undtagelse af enkelte graaagtige toner; nuancen og styrken bestemmes udelukkende ved tilsætning af fernissen. Hvidt er nemlig en meget vanskelig farve at behandle paa grund af sin urenhed og sin metalholdighed, som bevirker, at den med tiden bliver graa. Ligeledes bør man, naar en dækfarve skal gøres lysere,

aldrig anvende hvidt, men kun fernes; thi ved tilsætning af hvidt bliver farven uren.

Saadanne med fernes fremstillede lasurfarver kan man ved illustrationer i sort eller brunt og tone godt trykke over det færdige billede, hvilket har den fordel, at man bedre kan afpasse tonens stemning efter billedet, end det ellers er tilfældet, naar tonen trykkes først, hvis ikke i forveien nøiagtige prøver er foretagne. Derved vinder ogsaa billedets skyggepartier i kraft.

Ved tontryk maa man ikke undlade at tage hensyn til, at farven om en kort tid afbleges noget; man maa altsaa gjøre tonen noget sterkere, end man egentlig har tænkt sig, at den skal være.

Ved farvetryk er det almindeligt, at endel farver frembringes derved, at to farver trykkes over hinanden; sort anvendes f. eks. kun sjelden. Det bør bemærkes, at naar man skal opnaa et smukt violet ved at trykke rødt og blaåt over hinanden, maa der anvendes et ikke altfor mørkt karminrødt og miloriblaåt, blandet med lidt ultramarin. Trykkes rødt først og blaåt over, faaes blaa-violet, blaåt først og rødt over faaes rød-violet; de samme modsætninger faaes, naar den ene farve er svagere eller sterkere. Det smukkeste grønt frembringes med lyst kromgult og miloriblaåt og den bedste orange med kromgult og karmin eller zinnober. Udmerket saftgrønt faaes ved blanding af cadmium og sort.

Endvidere er det af vigtighed at vide, at man aldrig vil faa et intenst grønt, naar gult trykkes først og blaåt sidst. Mørkeblaa farver paa zinnober giver sort. Trykkes sort paa en kulørt tone, vil det i de fleste tilfælde tabe sin intensitet og antage en anden farve-nuance. Paa rødt synes sort grønagtigt, paa blaåt taber det sin kraft aldeles; paa orange nærmer det sig blaåt, paa gult til violet o. s. v. Tegninger eller illustrationer bør naturligvis, ligesom i lithografien, være indrettet saaledes, at saadant



undgaaes ved «udsparing» af de steder, som skal være absolut sorte.

Et vakkert, fyrigt rødt erholdes, naar zinner til sættes med kraplak. To tredjedele zinner og en tredjedel karmin giver et prægtigt karmoisin-karmin.

Zinner, der anvendes ved trykning af adressekort, omslag o. lign., kan blive særdeles fyrig og glansfuld, naar man overtrykker vedkommende linjer med middelssterk færg eller trykker dem to gange med samme færg.

Undertryksfærg for guldbronce tilberedes bedst paa følgende maade: Man tager 3 dele lyst kromgult og 1 del middelssterk færg, river denne godt og tilsætter omtrent  $\frac{1}{15}$  kopalfærg samt  $\frac{1}{20}$  gult smeltet voks, hvorefter det hele paa ny rives grundig. Denne undertryksfærg holder broncen tilstrækkelig fast, og den taber ikke evnen til at fæste broncen, selv om den ligger flere timer.

Brunt eller sort tryk paa guldbund, som ofte forekommer ved medaljer paa adressekort o. lign., faar sjelden den forønskede skarphed og dybde. Denne ulempe kan afhjælpes derved, at man bestryger det friske tryk med meget sterkt brændt og fint pulveriseret kaffe, som igjen afrides. Paa denne maade erholdes en sjelden smuk, fløielslignende færg. En intensiv færg paa guldgrund kan ogsaa opnaaes derved, at man først trykker den form, som skal være brun eller sort, med hvid færg.

Zinner kan ikke anvendes til trykning af kobberklichéer, medmindre disse er forniklede; thi zinneren indgaar en kemisk forbindelse med kobberet og ødelægger aldeles klichéens trykflade. Færgens udseende bliver ogsaa derved kobberagtig.

Tunge færg (metalfærg), som har tilbøielighed til at blive liggende paa formen, kan gøres smidige ved tilsætning af venetiansk terpent.

For at opnaa den størst mulige dækkekraft af færgene, rives disse altid i kun tynd færg, saa fast som

muligt; det vil efter en stunds rivning vise sig, at massen er modtagelig for yderlig tilsætning af farvestof. Fortsættes saaledes flere gange, kommer farven først til sin virkelige ret; idet denne ikke drukner i fernisen, vil den slippe lettere af valserne. Bagefter kan den selvfølgelig opspædes med noget middelssterk fernis.

---

### e. Om farvernes varighed.

Ved valget af farver er det af største vigtighed at vide, hvorvidt de er varige eller ikke, især ved arbejder, som ér bestemte til at bruges i længere tid; thi enkelte farver forandrer sit udseende allerede dagen efter at de er trykte, andre taaler aldeles intet sollys, og nogle ikke engang almindeligt dagslys. Netop nogle af de smukkeste farver er de mindst holdbare.

Vi skal her klassificere de vigtigste farver efter deres holdbarhed.

Gule og blaa farver holder sig i det hele taget bedre end røde. Af de sidste er det egentlig kun zinnobler, som er lysægte, forudsat at den er kemisk ren, og virkeligt krap.

I almindelighed betragtes følgende farver som holdbare: Kadmiumgult, kromgult, rød, brun og gul oker, zinnobler, kinesisk rødt, venetiansk rødt, zinkhvidt, terra di sienna, ultramarin, miloriblaat, pariserblaat, bleu d'oriental, mineralorange, koboltblaat, umbra og jakarandabrunt.

De farver, som ikke taaler sollyset, er: geraniumlak, karmoisinlak, skarlagenlak, gult lak, purpurlak, tyrkisk blaat, indigo, berlinerblaat, patent-zinnobler, rosenfarver.

Følgende farver modstaar lyset, men lider under fugtighed, skygge og uren luft: Mønje, kromrødt, orange-rødt, mineralgult, koboltblaat, mineralgrønt eller grønt lak af enhver art.

Ved valget af røde farver bør man især være forsigtig; thi disse er de dyreste og derfor i handelen mest udsatte for forfalskning. Er saadanne farver blandede med anilin, bør de ialfald ikke anvendes til trykning af omslag eller andre ting, som er udsatte for sol- eller dagslyset.

Sort farve til arbejder, som længe bliver udsatte for sollyset, bør blandes med lidt kinesisk tusch, da farven ellers om en kort tid bliver gulagtig og bleg. Tuschen holder sig nemlig mod sollyset og bevarer farvens styrke.







8de del.

## Lovbestemmelser for bogtrykkerier, om skrifteiendomsret og boghandel.

(Ved politiadjutant Paul Holmsen).

For lovlig at kunne drive bogtrykkeri, med eller uden hjælp af svende og drenge (se høiesteretsdom af 25de marts 1889, retstid. s. 613), er det i kjøbstæderne nødvendigt derpaa at have erhvervet borgerskab, i lade-stederne og landdistrikterne at have gjort anmeldelse for vedkommende foged (lov af 18de juni 1884). Bevis for opnaaelse af 21 aars alder og bevidnelse om ustraffelig vandel er de eneste betingelser for at kunne erholde borgerbrev som bogtrykker (om brevets indhold se lov af 4de juli 1884). Bogtrykkeri er ikke et haandverk for hvilket der, som for de fleste andre, er anordnet en prøve, der frivillig kan aflægges under offentlig kontrol af den, der vil erhverve attest for dygtighed som svend i sit fag (se lov af 15de juni 1881 § 11 og plakat af 18de december 1882). De almindelige bestemmelser om forholdet mellem haandverksmestere og deres svende, lærlinge og arbeidere (lov angaaende forandringer i haandverkslovgivningen af 15de juni 1881) gjælder dog ogsaa bogtrykkerierne. Om nedlæggelse af bogtrykkeri

pligter vedkommende at gjøre anmeldelse til magistraten (fogden).

Den saakaldte *censur*, der gjør udgivelse i trykken af et skrift afhængig af embedsmæssig tilladelse, blev ophævet i 1770 under Struensees ministerium, men igjen indført efter hans fald, og atter, skjønt egentlig kun i navnet, ophævet ved forordning af 27de september 1799, den saakaldte *trykkefrihedsanordning*, ved hvilken det bl a. blev gjort til betingelse for bogtrykkerkunstens udøvelse, at vedkommende havde erhvervet kongeligt privilegium derpaa.

Efter grundloven ansees alle bestemmelser i den ældre lovgivning, der staar i forbindelse med censurvæsenet, for at være ophævede. Derimod er det selvfølgelig fremdes lovstridigt at udgive skrifter af forbrydersk indhold. Ansvarer paahviler vistnok først og fremst forfatter, udgiver og forlægger; men ogsaa bogtrykkeren vil blive paa lige maade ansvarlig, selv om han ikke har havt andet med skriftet at gjøre end at trykke det, naar de først nævnte ansvarlige ikke vides eller bevises at være det, eller ingen saadan haves, hvem straffarbeide paa den tid, skriftet udkom, ikke paalaa, eller der er fulde 18 aar, har bopæl i riget og der kan findes, eller udenfor riget i dets tjeneste er ansat. Opgiver bogtrykkeren ikke den nærmere ansvarlige for et trykt skrift af forbrydersk indhold, forinden sag mod ham er anhängiggjort, men det dog sker, forinden endelig dom i sagen er falden, ansees han med bøder. Ud gives et trykt skrift, hvis indhold krænker sædeligheden, bliver ikke bogtrykkeren fri for ansvar ved at opgive forfatter, udgiver eller forlægger, og heller ikke, naar der handles om et skrift, der er erklæret beslaglagt eller som ved dom er kjendt strafværdigt eller i anledning af hvilket retslig undersøgelse eller forfølgning af det offentlige er indledet (straffelovens kap. 25, jfr. kap. 8 § 3).

Straf for forbrydelser ved trykt skrift bortfalder, naar de ikke paatales inden 1 aar (straffelovens kap. 25 § 10).

Efter forordning af 27de september 1799 § 21 skal enhver, der har til forhandling eller uddeling et skrift, som paa grund af sit strafværdige indhold er beslaglagt, ufortøvet aflevere til politiet alle de eksemplarer deraf, som han har i sit væрге, under straf af en bod, stor kr. 1600,00 og det dobbelte samt tab af borgerskab i gjentagelsestilfælde (se retstid. 1888 s. 186 og 243).

Paa ethvert skrift, lidet eller stort, der udgaar fra et bogtrykkeri, skal bogtrykkeren under straf fra kr. 8,00 til kr. 800,00 nævne stedet, hvor skriftet er trykt, saavel som sit navn, hvilket ogsaa gjelder med hensyn til kobberstik, litografier o. lign. (forordn. 27de september 1799 §§ 14 og 16; jfr. lov af 8de juni 1876).

---

Om afgivelse af tryksager til universitetsbibliotheket foreskrives i lov af 20de juni 1882: Af alle her i riget i løbet af 1 aar trykte og forlagte skrifter, musikalske verker, kobberstik, stentryk, træsnit o. desl. skal, uanseet om indsendelse til indførelse i forlagsregisteret (se nedenfor) har fundet sted, senest inden udgangen af januar maaned næste aar til bibliotheket indsendes et feilfrit og fuldstændigt exemplar i materie med tilhørende plancher, medmindre arbeidet overhovedet ikke eller blot i forbindelse med noget andet arbeide er bestemt til offentliggjørelse. Har denne endnu ikke fundet sted paa den tid, da indsendelsen for aaret sker, kan indsendelsen udsættes til udgangen af det aar, som følger næst efter offentliggjørelsen. Forlæggeren kan fordrø betaling for et i rette tid indsendt verk (dagblade og andre offentlige blade undtagne), hvis bogladepris er over kr. 10,00 (prisen for særskilt udgivne dele af et verk sammenlægges kun,



naar de er udkomne i løbet af kalenderaaret); regning maa følge med sendelsen. Forsendelserne nyder fri befordring med posterne efter de for portofri postforsendelser i almindelighed gjeldende bestemmelser med hensyn til vegt, omfang m. v. Ansvar for indsendelsen paahviler bogtrykkeren for det af ham udførte arbeides vedkommende, eller, om han er bosiddende i udlandet, da forlæggeren. Undladelse af at iagttage, hvad saaledes er foreskrevet, straffes med bøder fra kr. 2,00 til kr. 50,00 for hvert exemplar, med hensyn til hvilket forsømmelsen har fundet sted.

---

Om beskyttelse af den saakaldte *skrifteiendomsret* indeholdes i love af 8de juni 1876 og 20de juni 1882 forskellige bestemmelser, af hvilke her de vigtigste gjengives.

Der føres ved universitetsbibliotheket et forlagsregister, i hvilket enhver er berettiget til at lade indføre, hvad der er af betydning for stiftelsen eller bevarelsen af hans rettigheder i her omhandlede henseende. Indførelsen sker efter skriftlig begjæring mod erlæggelse af kr. 1,00 for hvert verk; den angaar, og afgivelse af et indbundet exemplar af samme, hvorefter indførelsen for vedkommendes regning bekjendtgjøres i den offentlige kundgjørelsestidende.

Den udelukkende ret til i det hele eller delvis at lade et skrift trykke eller paa anden maade ad mekanisk vei mangfoldiggjøre tilhører forfatteren (komponisten). Som saadan ansees ogsaa udgiveren af et periodisk skrift eller af et verk, som bestaar af selvstændige bidrag af forskellige medarbeidere; dog forbeholdes retten til de enkelte bidrag deres forfattere, som er berettigede til 1 aar efter bidragets første offentliggjørelse paa anden maade at udgive det, hvis ikke anderledes er vedtaget.

Forfatterretten gjelder for forfatterens levetid og 50 aar efter hans død (50 aar efter verkets første udgivelse, hvis det først udkommer efter forfatterens død); har ikke forfatteren ved forføininger i levende live eller ved testamente overdraget sin ret til andre, tilfalder den ved hans død, uden hensyn til boets tilstand, først hans egtefælle og derefter overensstemmende med arveloven hans livsarvinger, forældre og søskende. Videnskabelige instituter og selskaber nyder beskyttelse for de af dem udgivne verker i 50 aar efter deres første udgivelse. I samme tidsrum beskyttes anonyme og pseudonyme verker; men dersom forfatteren inden denne frist navngives enten paa et nyt oplag eller i forlagsregisteret, indtræder den almindelige beskyttelsesfrist. Den paa et anonymt eller pseudonymt verk navngivne udgiver eller forlægger ansees bemyndiget til ogsaa at varetage forfatterens interesser. I de ovennævnte frister medregnes ikke det kalenderaar, i hvilket den begivenhed indtraf, der begrundede fristens begyndelse.

Den, som oversætter et skrift fra et fremmed sprog, har for sin oversættelses vedkommende en forfatters rettigheder, forsaavidt han ikke har overtraadt de nedenfor gjengivne bestemmelser om retten til at udgive oversættelser.

Ethvert indgreb i skrifteiendomsretten ved eftertryk straffes, enten det er skeet forsætlig eller af uagtsomhed, med bøder til statskassen fra kr. 10,00 til kr. 1 000,00, hvorhos den skyldige maa udrede erstatning til den forurettede, til hvem derhos alle til salg bestemte eftertryksexemplarer forbrydes. Forkortelser, tillæg eller andre deslige forandringer gjør ingen forskjel, naar de ikke er større, end at gjengivelsen maa ansees som det samme skrift. Derimod ansees det ikke for eftertryk, at der i et selvstændigt verk citeres eller gøres uddrag fra et andet og heller ikke at der af periodiske skrifter,

dagblade og andre offentlige blade aftrykkes enkelte artikler eller meddelelser i andre tidsskrifter og offentlige blade, medmindre det er arbejder af digterisk eller af videnskabeligt indhold, naar der er gjort forbehold mod aftrykket. Dog maa kilden eller forfatteren altid nævnes under straf af bøder fra 1—100 kroner. Med lige forpligtelse kan i samlinger, som af forskellige forfatters skrifter er uddragne til brug i kirke eller skole eller ved undervisningen eller for et eiendommeligt literært øiemed, optages enkelte af trykte literære arbejder udtagne stykker, enkelte trykte digte eller andre trykte skrifter af mindre omfang, naar mindst et aar er hengaaet siden det benyttede skrifts første udgivelse. Eftertrykket ansees fuldbyrdet, saasnart ét exemplar er trykt færdigt. Lige ansvar rammer den, som falholder eller til forhandling indfører exemplarer af et skrift, der ham vitterlig er eftertrykt.

Under eftertryksforbudet er indbefattet: a) naar nogen uden samtykke af forfatteren eller den, som er indtraadt i hans ret, i trykken udgiver eller ad anden mekanisk vei mangfoldiggjør hans haandskrevne arbejder, prædikener, leilighedstaler, forelæsninger og lignende mundtlige foredrag; b) naar forfatteren eller forlæggeren iverksætter nye oplag af et verk i strid med det mellem dem bestaaende forlagsforhold; c) naar forlæggeren lader det ham overdragne oplag aftrykke i et større antal exemplarer, end hans forlagsret hjemler. Med hensyn til det under b og c anførte bemerkes, at en forlægger ikke uden udtrykkelig indrømmelse er berettiget til at iverksætte mere end ét oplag og til at gjøre dette større end 1 000 exemplarer.

Oversættelse uden forfatterens samtykke af et skrift fra skriftsproget til en af dets mundarter eller omvendt ansees som en gjengivelse, paa hvilken eftertryksforbudet er anvendeligt. I denne henseende skal



norsk, svensk og dansk betragtes som tilhørende samme sprog. Ligeledes er oversættelse at betragte som eftertryk: a) naar det er et hidtil utrykt skrift, som er blevet oversat, eller b) naar der af et først i et dødt sprog udkommet skrift udgives oversættelse i et levende sprog, eller c) naar der af et samtidig i flere sprog offentliggjort skrift udgives en oversættelse i et af disse sprog.

Loven om skrifteiendomsret kommer som regel kun til anvendelse paa verker af indenlandske forfattere samt paa verker, der udkommer paa forlag hos indlændinger; men af skrifter i fremmed sprog nyder for tiden — som i de respektive lande norske skrifter — svenske, danske, franske og italienske den samme beskyttelse som norske.

Indgreb i skrifteiendomsretten maa paatales af den forurettede selv. Straf og erstatning bortfalder, hvis retskrænkelsen ikke er bleven paatalt ved retten inden 2 aar, der ved eftertryk og indførelse af eftertryks-exemplarer regnes fra den tid, da det ulovlige verk første gang bragtes i handelen, men ellers fra den tid, retskrænkelsen blev forøvet. Ligeledes bortfalder straf og erstatning, naar den forurettede i 1 aar fra den tid, da han bevislig om retsindgrebet er bleven vidende, undlader at paatale samme eller i lige saa lang tid ikke fortsætter paabegyndt paatale. Derimod staar søgsmaal til forbrydelse eller tilintetgjørelse af eftertryksexemplarer, stereotypistøbninger, plader o. lign. aabent, saalænge de er forhaanden og det eftertrykte verk er gjenstand for beskyttelse.

Loven om skrifteiendomsret finder ingen anvendelse paa offentliggørelser eller aftryk af forhandlinger i konstitutionelle, kommunale eller andre offentlige repræsentationer, i retterne og ved politiske og andre lignende offentlige forsamlinger; det samme gjælder om love, embedsverks og andre offentlige myn-

digheders kundgjørelser, domme og offentlige aktstykker af ethvert slags.

Forbudet mod eftertryk ophører (for det hele skrifts eller kun for en enkelt dels vedkommende), naar exemplarer af sidste oplag af skriftet (eller en del deraf) i 5 aar ikke har været at erholde paa sedvanlig boghandlervei. Dog træder forbudet atter i kraft, hvis den berettigede udgiver et nyt oplag, forinden nogen tredie mand enten har udgivet et saadant eller i forlagsregisteret anmeldt at ville udgive et nyt oplag, som udkommer inden et aar fra anmeldelsens første bekjendtgjørelse.

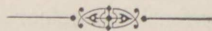
---

Handel med trykte bøger er fri for enhver; dog har universitetet eller den, til hvem det har overdraget sin ret, eneret til at forhandle almanaker og kalendere til brug her i riget (fundats af 28de juli 1824 § 6). Indgreb paatales ved privat søgsmaal (retstid. 1861 s. 121).

---

Efter lov af 12te mai 1877 har en kunstner eneret til at mangfoldiggjøre sit originale kunstverk ved kobberstik, stentryk, træsnit m. v. og lige beskyttelse har den, der paa retmæssig maade saaledes har gjengivet et kunstverk, for det af ham frembragte verks vedkommende. Om eiendomsretten til kunstverker gjælder ogsaa forøvrigt i alt væsentligt det samme, som om skrifteiendomsretten oven gjengivet.

---





## Anhang.

### Fortegnelse over skrifternes hovedarter og størrelse.

#### a. Skriftarter.

##### Antikva:

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Antikva . . . . .              | Antikva                         |
| Mediæval . . . . .             | Mediæval                        |
| Renaissance . . . . .          | Renaissance                     |
| Egyptienne . . . . .           | <b>Egyptienne</b>               |
| Jonisk . . . . .               | Jonisk                          |
| Grotesk eller Stenskrift . . . | <b>Grotesk eller Stenskrift</b> |
| Etienne . . . . .              | <b>ETIENNE</b>                  |
| Italienne . . . . .            | <b>Italienne</b>                |
| Skeletskrift . . . . .         | Skeletskrift                    |
| Elzevir . . . . .              | <b>Elzevir</b>                  |
| Kursiv . . . . .               | <i>Kursiv</i>                   |
| Skriveskrift . . . . .         | <i>Shriveskrift</i>             |
| Rundskrift . . . . .           | Rundskrift                      |



## Fraktur:

|                            |                       |
|----------------------------|-----------------------|
| Fraktur . . . . .          | Fraktur               |
| Gothisk . . . . .          | <b>Gothisk</b>        |
| Kirkegothisk . . . . .     | Kirkegothisk          |
| Mediæval-Gothisk . . . . . | Mediæval-Gothisk      |
| Gammel-Gothisk . . . . .   | <b>Gammel-Gothisk</b> |
| Schwabacher . . . . .      | Schwabacher           |
| Kancelli . . . . .         | <b>Kancelli</b>       |
| Midoline . . . . .         | Midoline              |
| Americaine . . . . .       | Americaine.           |

Paa faa undtagelser nær findes de her under antikva og fraktur opførte skriftarter ogsaa i halvfed, fed, smal, bred og forsiret form



b. Skrifternes grader efter størrelsen (kegel).

---

Perle  
Nonparelje

Colonel

Petit

Borgis

Korpus

Cicero

Mittel

Tertia

Text

Dobbeltmittel

Dobbelttertia

Kanon.







