

AUGUST 1923

NR.

I. AASTAKÄIK

8

# EESTI GRAAFIKA

EESTI GRAAFIKAKUNSTI KUUKIRI JA EESTI  
GRAAFIKA JA RAAMATUKOITMISTOOSTUSE  
ETTEVÖTJATE ÜHINGU HÄALEKANDJA

*Bernhard Lind,*  
*Tallinnas, 15/12 1923a.*



\*

TOIMETUS JA TALITUS  
TALLINN PIKK TÄNAV 2

# EESTI GRAAFIKA

VÄLJAANDJA EESTI GRAAFIKA JA RAAMATUKÖITMISE TÖÖSTUSE ETTEVÕTJATE ÜHING TALLINN, DUNKRI TÄN. Nr. 2



VAST. TOIMETAJA V. KENTMANN. TEGEV TOIMETAJA: ED. KLAAS TOIMETUS JA TALITUS TALLINN DUNKRI T. 2. KÕNETUNNID 11-12

KUULUTUSTE HINNAD: Kaaned 2-värvilised Emk. 6500.-, 1-värvil. Emk. 5000.-. Teksti taga:  $\frac{1}{4}$  lehekülge Emk. 3000.-,  $\frac{1}{8}$  lehekülge Emk. 1500.-,  $\frac{1}{16}$  lehek. Emk. 750.-,  $\frac{1}{32}$  lehekülge Emk. 375.-. Kohatoimised ja pakkumised Emk. 3.- mm.

TELLIMISE HINNAD: Aastas Emk. 600.-,  $\frac{1}{2}$  aastas Emk. 300.-,  $\frac{1}{4}$  aastas Emk. 150.-, Postiga Emk. 60.- aastas kallim. Kaitse-Ümbrikuga saates Emk. 60.- ja väljamaale Emk. 120.- a. kallim. Üksikud nr. Emk. 50.-. ILMUB UKS KORD KUUS

**ENSV**  
Riiklik Avalik  
Raamatukogu

## RATSIONAALNE TÖÖTAMISVIIS.

E. ROOSIK, TALLINNAS.

PE-9793-

III.

### Tööjaotus ja tegevuse kontroleerimine.

(Järg.)

Iga äri vajab oma tegevuse korrashoiuks ülevaatlikku kontrolli. Kontroll peab otsarbekohane ja niihästi töötavate käte kui ka üksikute jaoskondade üle teostatud olema. Selle aine käsitusel puudutame ainult neid raamatuid ja märkimislehti, mis tegevuse korrashoiuks tarvilised on ja seega päris raamatupidamisse ei kuulu.

Trükitööde vastuvõtmine sünnib kaupmelises büroos. Vastuvõetud tellimised kantakse kohe tellimisraamatusse sisse (kujut. 14). Selle raamatupidamise mõte seisab tellimisi järjekorda registreerida ja on lihtne teostada. Tellimisraamatule võib soovikorral veel paar lahtrit juure lisada, kuhu nt. tellimise hinda ja valmissaamise tähtaega üles märkida võimalik oleks, aga tingimata vajadusline see küll ei ole. Tähtaja ülesmärkimine sünnib palju otstarbekohasemalt valvekaarti-

Juuni 1923

1 Tellimise Nr.   kuupäev		2 Tellija	3 Töö nimetus	4 Saate Nr.   kuupäev	
1012	1.6	K. Ots	500 arvet	908	4.9
1013	1.6	A. Tundlik	10.000 lendlehte	1001	5.6
1014	1.6	J. Tõemee	250 kirjapoognat	990	5.6
1015	2.6	B. Kargaja	100 postkaarti		
1016	2.6	„Estoking“ a.s.	5000 etiketti	979	4.6
1017	2.6	„Ilmarine“	1000 planketti	989	4.6
1018	2.6	„Eesti Reisibüroo“	2000 sõiduplaani	999	5.6
1019	3.6	B. Kangur	150 volikirja		
1020	3.6	Eesti Jahimeeste Selts	100 põhikirja		
1021	3.6	V. Vaher	20 ukseilti	1007	5.6
1022	3.6	Tarv. üh. „Oma“	3500 liikmekaarti	1003	5.6

Kujutus 14.



ta nädalate kaupa käest kätte ja peab selle tõttu vastupidav olema. Nad peavad ka parajad suured olema, et suuremas kaustas või ka rohkuses käsikirju ühes korrektuuriga vabalt vastu võtta võiksid. Tuleb tööümbrikul kõhukamat sisu enesesse mahutada, siis on niisuguste suurte tellimiste jaoks iseäranis tugevast paberist küljevõltidega ja seisupõhjaga ümbrikud tarvilikud. Kohane suurus ümbrikkudel on  $7\frac{3}{4} \times 9\frac{3}{4}$ ". Ümbrikkudel tuleb tellimine võimalikult täieliselt kirjeldada, iseäranis ei tohi mingit tehe- ehk tööeeskirja seal puududa, sest seega hoitakse ära aegaviitvad järelepärimised. Igaühele peab ümbriku tekst selgust andma, mis töö väljatäite juures tarvilik teada on. Kiireid tellimisi võib tunta-

vaks teha ümbrikkudele punase riba pealetrüki ehk ühe lahkumineva silmapaistva paberivärvi läbi. Paberi seltsi tööümbrikule ülestähendamisel muretsetagu ka silmapilk selgust selle tagavara üle, vastasel korral tuleb tellimise eest varmtalt hoolitseda. Parema olgu juba paber mõned päevad ja tunnid enne kohal, kui et teda siis alles nõutava minnakse, kui vorm masinas. Viimasel minutil materjaali muretsemine toob paratamata päevakorrale masinate ilmaasjatuid ootamistunde. Ülevaatlikkust paberi tagavarade suhtes aitab korras hoida nn. kaardisüsteem. Iga ladus olev paberiselts omab omaette kaardi, kuhu tema juurekasv ja kaanemine märgitakse. Paberiseltsid jagune-

Trükkijad	Trükkide arv	Masin	T U N N I D							Pealepanijad	T U N N I D						
			Kordaseade	Revisjon	Trükk	Lakutamine	Väljalõige	Justeerimine	Välside pesem.		Trükk	Lugemine	Vahelviilapanek	Otsustamine*)	Pronks. Puitast.		
<i>Kuld värv:</i>																	
<i>Litvak</i>	1250	<i>Tiigel 11</i>	2		4					$\frac{3}{4}$							$\frac{3}{3\frac{1}{2}}$
<i>Must värv:</i>																	
<i>Keskkiila</i>	1250	"	$1\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	2												

Paberi tarvitus: 427 poognat

Värvi ja muu materjaali tarvitus: 8 pakki kuldpronksi.

Kõitmis-osakonnas töötajad	T U N N I D											OSAKONDADE KONTROLL				
	Silumine*)	Võltimine	Koktavõtmine	Ümberõmbamine	Õblemine	Traatimine	Lõikamine	Perforeerimine	Numerdamine	Kunneerimine	Lineerimine	Blotkimine	Panderoleerimine	Pakkimine	Tellimise üleandmise aeg	Allkiri vastuvõtmisel
<i>Toots</i>						$\frac{1}{2}$								$\frac{1}{2}$	Ladumisele	18. 3. 11 e. l.
<i>Mustik</i>													1		Valamisele	20. 3. 5 p. l.
															Trükkimisele	21. 3. 8 e. l.
															Kõitmisele	23. 3. 8 e. l.
															Pakkimisele	

Materjaali tarvitus kõitmis-osakonnas:

Kõitmis-osakond valmistrükke 1266 poog. vastu võtnud

vad järgmistesse rühmadesse, kusjuures igaüks neist isevärvilises kaardis esineb:

Rühm A.

Puudsisaldavad (holzhaltige) valged paberid (silendatud [geglättetes] ja masinsile [maschinenglattes] trükipaber, puudsisaldavad post- ja kirjutuspaberid).

Rühm B.

Puustvabad (holzfreie) valged paberid (trüki-, post- ja kirjutuspaberid).

Rühm C.

Võõbatud (gestrichene) paberid (valge ja värviline kunsttrükk-, valged ja värvilised chromopaberid, glacé-, klants- ja muud paberid).

Rühm D.

Värvilised paberid (prospekt-, album- ja kaanepaberid).

Rühm E.

Kartongid (igat seltsi valge kartong: ele- vandiluu, bristol, chromo, klants, glacé), postkartongid, värvilised kaanekartongid.

Rühm F.

Mitmesugused paberid (kummeeritud valged ja värvilised paberid, paljunduspaber, kustutuspaper, irispaber jne.).

Rühm G.

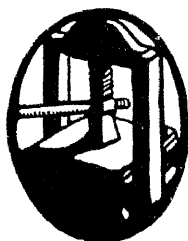
Papid, pakkimispaberid.

Rühm H.

Ümbrikud, nime- ja laulatuskaardid.

Kõik paberiseltsid kannavad peale vabriku märgi ka veel oma ladu numbrit, kusjuures iga rühm uuesti number 1-ga algab. Selle läbi on võimalik kaarte järjekorranumbri järele peale tarvitust kergesti teatud rühma tagasi paigutada, kui ka paberit laduruumist hõlpsasti üles leida, sest et ka seal iga riis sildikesega varustatud on, millel rühma täht ja ladu number peale tähendatud. Kaardid hoitakse alal kolmes kohases kastikeses, ja nimelt esimeses kaardid, millel poognate arv kuni 500 ulatub, teises alla 500 (restid) ja kolmandas täistäidetud ehk käigust kõrvaldatud kaardid. Iga rühma vahel leiab aset

Ladu № <b>A 28</b>				omal müügil			
Kaubasaatja		A.-s. E. J. Johannsoni paberivabrik		Hind	pd. 1100.— 1300.—		
Liik		trüki, silendatud			rs. 1182.50 1397.50		
Kaust		21½ × 34½" 43 66 Vabriku märk ja № 281			pg. 2.36½ 2.80		
Kuu-päev	Tellim. nr.	Kauba saamine ja tarvitus	Poognate arv ja seis	Kuu-päev	Tellim. nr.	Kauba saamine ja tarvitus	Poognate arv ja seis
1922							
20.9	—	Ladusse 5 palli à 8 rs.	20,000				
6.10	1411	„Estonia“, laulusõnad	8,630				
			11,370				
17.10	1595	Põllupank, põhikiri	1,020				
			10,350				
20.10	—	Ladusse 10 palli à 8 rs.	40,000				
			50,350				
20.10	1600	Jänes, programmid	60				
			50,290				



**TALLINNA EESTI  
KIRJASTUSÜHISUS  
GRAAFIKATÖÖSTUS**

PIKK TÄN. 2 -- TEL. 11-08  
RAAMATUTRÜKK  
KIVITRÜKK  
OFFSETTRÜKK  
ROTATSIOONTRÜKK  
STEREOTÜÜPIA  
TSINKOGRAAFIA  
HINNAD MÕÕDUKAD  
TÖÖ KORRALIK JA KIIRE

paksem, üleulatava servaga samavärviline rühmakaart. Paberi arvestamist peetakse harilikult dopelt, esiteks kontoris tellimise sissekandmisel kirjutatakse kohe selle tarvitus maha ja pärast laduvalitseja poolt eraldi arvepidamises, kui ta paberi tõsiselt välja annab. Sel moel on kontorile võimaldatud juba tellimise vastuvõtmisel iga silmapilk paberitagavarade üle selgusel olla, kas teda ka küllaldaselt ühe töö jaoks jätkub, niisama ka laduseisus (Lagerbestand) ettetulevaid mittekokkukõlavusi tõeks teha ja kõrvaldada.

On ettevõtte tegevuse ruumid laialised, kas isegi maja mitut korda oma alla võtavad, seal tuleb ka üksikute jaoskondade omavaheline kontroll tööde edasiandmisel sisse seada. Kontroll seisab nimelt selles, et tellimise edasiandmisel ühest jaoskonnast teise vastav märkus selle edasiandja poolt tööümbrikule tehakse, mil ajal see sündis. Üles märgitakse lühendatud kujul, näit. 20. 3. 11 e. l. (20. märtsil kell 11 enne lõunat). Et just edasiandja üleandmise aja ülesmärkjaks on, seega teostatakse just vastastikkune kontroll, ühtlasi saadakse ka seega kohe kindlaks teha, kus kohal ta unustuse hõlma väibunud on ja valmistegemine ülearu viibib (v. tööümbrikul jaoskondade kontrolli). Valmistööde edasiandmisel pakkimis- ehk köitmisosakonda on ka sellekohane märkus ümbrikul tarvilik, kui palju poognaid just teise jaoskonda ära antud. Vastuvõtja mureks jääb neid arvusid kohe järele proovida, et pärastisi puudujääke tellimise ärasaatmise juures ära hoida kui ka kindlaks teha, misuguses jaoskonnas eksitus juhtunud on.

Vähemalt igal hommikul ja õhtul, tarbekorral ka tihemini, antakse sissetulnud tööd laduafaktorile üle. Enne töösse edasiandmist tuleb ärijuhil omal nende valmisaamise tähtaegade sellekohastele kaartidele üles märkida. See tähtaja valvekaart (kujutus 17) püüab meeletuleta, et lubatud tähtaega ka tõesti peetaks, olgu see kas korrektuuri ehk valmistöö ärasaatmises. Kohane on ka sinna peale muid igasuguseid teateid üles tähendada, mis äril tähta tuleb, näiteks teatud tähtpäevadel maksuõiendused ehk kaubamuretsemised. See praktiline seade seisab koos ühest kastikesest, milles ühe kuu jaoks kaardid pealetrükitud numbritega 1—31 aset leiavad. Kaardid on liht postkartongist ja umbes

4 $\frac{1}{2}$  × 7" suurus. Möödunud päeva, s. o. täidetud valvekaart hävitatakse lihtsalt ära. Kord kindlaks määratud tähtpäevi tuleb kõige abinõudega kulu peale vaatamata piinlikult kindlalt pidada. Sõnapidamine on ärilise kõrgeseisu tundemärk, mida tarvitajate-ringkond omalt poolt usalduse vastutulekuga hinnata oskab. Meie äride üks suurematest halbustest on aga, et arvestamata ohtralt lühikesi-tähtajalisi töid kokku kuhjatakse. Ja

#### 4.

##### Tellimised tähta:

*Ots — arved.*  
*Kargaja — postkaardid.*  
*„Estoking“ — etiketid.*

##### Korrektuuri saata:

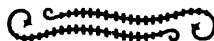
*„Eesti Lloyd“ — prospekt.*

##### Materjaali tellida:

*50 ₭ postpaberit — Johannson.*

Kujutus 17.

kui selle täitmine üle jõu käib, siis liig kergelt sõna mittepäidamise peale vaadatakse, püüdes oma ebakorrektsust igasuguste lapsikute ettekäanete ja otsitud põhjuste taha peita. Seda pahet aitab kõrvaldada mainitud valvekaart, luues korda ja ülevaadet seega tellimiste vastuvõtmisse ja võimaldades alati ses suhtes kursis olla, et töid mitte ühe päeva peale ülejõu ei koguks. Juhtumistel, kus tähtpäeva mingisugusel paratamata põhjusel võimata teostada, tuleb tellijale sellest varmalt teatada, mitte aga teda ilmaasjata oodata ehk järel käia lasta. Arusaadavalt tuleb ka tellimise tähtpäeva edasilükkamine uuele vastavale kaardile üle kanda. (Järgneb.)



## TIITLILADU.

E. KLAAS, TALLINNAS.

Tiitliladu ajalugu on vana ja viiks meid trükikunsti ülesleidmise ajajärku. Tema väljanägemine ja põhimäärused on mitu korda ennast muutnud, kuid ikkagi jälle on varemalt ehk hiljemalt tarvitusel olnud laduviiside juurde tagasi tulnud. Katsume sellepärast praegu tarvitatava lahtise ladu põhimääruseid tiitliladus käsitada.

Kui ladujal, temale üleantud käsikirja järele, raamatu tiitlit vormida tuleb, peab ta kõige pealt selle teksti üksikutesse lausetesse jagama ning mõttekohaselt gruppeerima. Harilikult jagatakse raamatutiitel järgmistesse gruppidesse:

a) Peaosa, ehk lühidalt raamatu sisu äratähendav pealkiri, millele tihti lähem tähendus järgneb;

b) Autori ehk väljaandja nimi, millele mõnikord tiitel ehk aukraad juurde lisatud;

c) Andmed piltide ja ilustuste kohta, väljaande- ja köitenumber;

d) Väljaandja firmamärk, mille asemel aga ka ilustus ehk ornament seista võib;

e) Väljaandja nimi, koht ja aastaarv.

Iga raamatutiitel peab vähemalt a, b ja c all ülestähendatud andmeid sisaldama, kuna e all harvemine ette tulevad. Firmamärk ehk selle aset täitev ornament on küll laialt tarvitav, kuid mitte tingimata nõuetav. Siinjuures tuleb aga tähendada, et laduja ettekirjutatud lauseid milgil tingimisel ümber paigutada ehk moodustada ei tohi; tema kunstiks jääb, ka kõige halvemat teksti, kergelt loetavaks ja nägusaks ladupildiks vormida.

Et tähendatud eesmärgile jõuda, tuleb võimalikult järgmistest näpunäidetest kinni pidada:

1. Iga raamatutiitel peab ainult ühest kirjakehast ja nimelt raamatu sisukirjast laotud olema. Kui raamatu sisu, nagu harilikult tarvitav, ainult ühest kirjakehast laotud, siis peab ka tiitel sellega kokkukõlas seisma; ebamäärane oleks sellepärast viimase jaoks teist kirja valida. Isegi üksikute ridade valik teistest kirjadest käiks ühtluse nõuetele vastu, ning tuleb sellepärast kirjade segamise eest hoiduda. Iseäranis antiiga tiitlite juures tuleb tähelepanu pöörata ja lahus hoida inglise ja prantsuse karakteriga Mediaeval, Römisch jne. kirjad. Ka üksikute ridade suurtähtede ladu ei ole

kohane, vaid laotagu kogu tiitel, kui võimalus selleks antud, suurtähtedest, mille juures enesest mõista tähtede vahed hästi ühe-taoliselt ära tulevad jaotada. Sarnased tiitlid tulevad oma rahuliku ja kauni väljanägemise poolest kõige paremateks pidada.

2. Tiitliladu peab võimalikult vähestest kirjakraadidest koos seisma. Muidugi mõista peab raamatu nimi silmapaistev olema ning sellepärast suurem kiri valitama. Sellevastu ei pea aga järgnevad read, vaatamata oletatava tähtsuse peale, mitte vahelduvalt suurematest ja vähematest kraadidest laotama, sest selle läbi saaks kogupilt ainult rahutu väljanägemise. Iseäranis soovivat on üksikute ridade gruppide juures võimalikult vähe kirjasuurust vahetada. Enamalt on võimalik kolme ehk nelja kirjakraadiga läbi saada.

3. Tiitlikülj peab tekstikülje suurusele vastama. Iga lehekülj raamatus on ühesuurune, mille pärast ka tiitel erandina olla ei tohi. Kui eelnimetatu juures ka tekstikülje täispilti saada ei või, peab siiski lehekülje suurus selle läbi ära tähendama, et tiitli esimene rida tekstikülje esimese reaga ühel kõrgusel seisab, samuti peab ka sündima viimaste ridadega. Soovitav oleks ka, et tiitli pearida üle kogu laiuse ulataks mida rikkalikuma tekstiga tiitli juures alati võimalik on korraldada. Vähestel ridadega tiitli juures on soovivat viimast tekstikülje suuruse raamiga ümbritseda, mille puhul siis kogupilt rahulikku muljet avaldab.

4. Tiitli tekst peab võimalikult vähestel ridagruppide näol ära jaotatama. Teksti mõttekohane jaotamine on harilikult juba käsikirjal näha; mille järele laduja ennast kõige pealt ka juhtida laskma peab. Eskiisi valmistamise juures tuleb silmas pidada, et tiitel lugejale juba esimese silmapilguga seda ütleb, mida temal ütelda on. Milgil juhtumisel ei tohi laduja enesele lubada, kokku kuuluvat lahutada, ehk mitte-kokku kuuluvat ühendada, et selle läbi tema arvamist mööda paremat ladupilti saavutada. Selgus ja ülevaatlikkus on tiitliladu juures esimene nõue. Sellele eesmärgile jõutakse kõige kergemini teksti jaotuse läbi üksikutesse reagruppidesse. Arusaadav, et mida vähem gruppisid, seda selgem tiitli kogumulle.



5. Igasugune ridade kujutus on lubatav, kui selle läbi sõnamõte selgelt välja paistab ning ühiselt nägus kogupilt kätte saadud. Siinjuures peab laduja kõige pealt seda ridade kujutust kätte saada katsuma, missugune käsikirja järele kõige kohasem ning seda kõige selgemalt väljendab. Kas selle juures vanemalt tarvitusel olev kolme rea mood. blokkladu ehk mõlemi tarvitamine ühiselt kõige kohasem on, peab igal üksikul juhtumisel põhjalikult läbi mõeldama. Mitte aga ainult mõttekohast gruppeerimist ei tule silmas pidada, vaid ka nägusa kogupildi saavutamise peale tuleb iseäralist rõhku panna. Seda on võimalik kätte saada, kui üksikute ridade ja reagruppide laiused kui ka kirjade suurused üksteisega harmoneerivad. Kõige selle juures on vilumus ja maitse rohkem mõõduandvad kui ettekirjutatud reeglid.

6. Vaheread tulevad võimalikult kõrvale heita, on see aga võimata, ei tohi viimaseid mitte liialt väiksest kirjast laduda. Varemadel aegadel oli viisiks sõnu ja, ehk jne. väiksest kirjast üksikult suurte kirja ridade vahele paigutada, mis kogupildi peale segaselt mõjus. Kinniste reagruppide juures peab nimetatud sõnu edasijooksvalt ja sama suurusel kirjast laduma, sest et nemad mõtte edasiandmise juures sama tarvilikud on kui kõik teised sõnad.

7. Punktid, kommad ja muud interpunktsioonid tulevad tiitliladus kõrvale jätta. Need on märkused lugemise kergendamiseks ning tihedalt edasijooksva teksti juures, et lauseid üksteisest lahutada. Raamatu tiitli juures on meil aga tegemist ainult lühendatud lausetega, missugused pealegi vaheldavate kirjasuuruste ja suurte vaheruumide läbi üksteisest lahutatud, mille puhul arusaamatused võimatud ja interpunktsioonid ülearused on. Sellele tuleb veel lisaks, et punkt ehk komma, iseäranis suurema tiitlirea juures, näotu on ja tülitavat mõju avaldab.

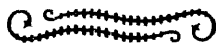
8. Kohase sõrenduse läbi tulevad üksikud

read, grupid kui ka kogu tiitel harmooniliselt kujundada. Kui kokku kuuluvaid ridade vaheruumisid käsitada, peab kõige pealt tähendama, et tihedalt seisvad read tihti nägususe rikuvad ning alati lugemist raskendavad; samuti mõjuvad ka liig suured vaheruumid. Kõige kohasem on, kui ridade vaheruum  $\frac{2}{3}$  kirjapildi suurusel välja teeb. Üksikute gruppide vaheruumid peavad üldiselt ühesuurused olema. Kas viimased suuremad ehk vähemad olema peavad, oleneb peajaslikult käsitada olevast vabast ruumist. Tiitli alumises osas lõpuornamenti ja väljaandja rea vahel tuleb alati suurem vaba ruum jätta.

9. Kaunistusi ja ornamente tuleb tiitliladus äärmiselt vähe tarvitada. Harilikult tarvitatakse selleks ainult väljaandja firma-märki ehk mingit üksikut lõpuornamenti. Samuti tulevad raami ilustused ja algähed (Initialen) kõrvale heita. Selle vastu aga mõjub, nagu juba eelpool tähendatud, lihtne ümbritsev joon ilustavalt. Ka sarnastel juhtumistel, kus mittesoodne ja rahutu ladu olemas, võib ümbritseva joone läbi teatava määrani rahulikku kogumõju saavutada.

10. Mitmevärvilise trükk raamatu tiitli juures oleks üleliigne, väljaarvatud mõned üksikud juhtumised. Suuremalt jaolt trükitakse tiitel musta värviga ning peab sellepärast nii laotud olema, et tema ka seal nägusust avaldab.

11. Laduja ei tohi kunagi plaanita töötada, vaid peab alati enne töö algamist ühe, kui ka ainult lihtsate joontega eskiisi valmistama, millest ridade jaotus, kujutus ja ruumijaotus näha oleks. Sealjuures on kasulik pearidade tähtede arvu järele lugeda, et näha, kui laiast viimased jooksevad ning missugused suurused tarvitusele tuleksid. Eskiisi järele laotakse siis read ära ning seatakse esialgu lahtiselt laua peal seisva kandiku peale. Selle läbi on võimalus antud suurema vaevata üldpilti näha ning ilma suurema aja raiskamiseta tarvilisi muudatusi ette võtta.



## TÖÖDE JAOTUS LADUMISRUUMIS.

E. KLAAS. TALLINNAS.

Tööde jaotamise juures ladujate vahel pannakse harilikult liig vähe rõhku individuaalse võimise peale. Nii mõneski hästi sisseseatud trükikojas on sarnane tähtis nõue

unustusse jäetud. Tööde väljajagamise juures tuleb kõigepealt arvesse võtta kaastöölise isiklist töövõimet ning kalduvust üksikute tööde jaoks. Seal, kus suurem ladujatepere ole-

mas ning kõiksugu tellimistega rehkendada tuleb, — ajalehega, raamatutöödega, teadusliste töödega, tabelitega, hinnakirjadega, aktsidentstöödega jne., on kaastööliste kalduvuste teadmine ühele ehk teisele tööliigile ratsionaalseks töötamiseks tingimata tarvidus.

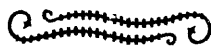
Tahan siinjuures mõne näitusega selgitada, kuidas osava ja individualiseeritud käsikirja jaotuse läbi ettevõttele kasulik olla võidak. Üks suurem teadusline töö jõuab ladumisruumi. Suurem osa käsikirjast on selge ja kergelt loetav, vaatamata selle peale, et palju vööraid sõnu ja ladina keele tähendusi ette tuleb. Sellevastu aga tuleb joonealustes märkustes ülirohkesti Araabia ja Rooma numbreid, kursiivi, lühendusi, vööraid nimesid ja muud ette. Kogu joonealuse käsikiri nõuab osavat, palju lugenud, korrektset ja tähelepanelikku ladujat, kes enast sellesse süvendaks ning sarnast ladu typograafiliselt ning mõistlikult käsitada oskaks. Näituseks olgu ette toodud, et sarnaseid häid lihttöö ladujaid keskmises trükikojas vähe leidub. Juhtub aga nüüd käsikirja jaotuse juures nii, et sama ütleme 3—6 laduja vahel ühes joonealustega ära jaotatakse, on kergelt arusaadav, et seda igaüks omamoodi käsitab. Lõputagajärg oleks, et korrektoril aina sellega küllalt tegemist seda ühtlustada. Nimetatud puudused oleks aga ära jääda võinud, kui joonealune ladu kõigest ühele ehk kahele, sellega vilunud ladujatele üle antud oleks. Selle läbi oleks kõigepealt ühtlustus kindlustatud, vaatamata teiste kasude peale. Soovitav oleks veel, et sarnane töö enne väljagamist faktori poolt põhjalikult läbi vaadataks, kes nõutavad laduviisid ja eral-

dused paberile üles tähendab, ning viimase ladujatele edasi annab, mille puhul ühtlus kindlustatud ja jooksmised ja küsimised ära jäävad.

Et teist näitust ette tuua: jõuab suurem kiire tabeliladu tekstiga töökotta. Siin aga ripub õigel ajal valmis saamine peaaesjalikult õigest tööjaotusest ära. Sarnane tabeliladu jaotatakse võimalikult kolme jakku. Tabeliladuks mittekohased isikud laoksid sellesse kuuluvad teksti osad; need veerud justeeritakse ühe ustava laduja läbi. Siis võtavad tabeliladujad valmis justeeritud ladu ning löövad paremalt ja pahemalt poolt külge. Enesest mõista, pole varemalt valmis justeerimine mitte igakord võimalik. Samuti võib peade ladu edukalt ühe ehk kahe laduja poolt oma ette valmistada. Peaasi aga on hästi juhutatud käsi-käes töötamine. Ratsionaalse juhatuse kunst aga seisab ainult kaastööliste kalduvuste ja võimiste tundmises. Mitte vähema tähtsusega ei ole ka sarnaste palju materjaali nõudvate tööde juures viimase ühetaoliselt ära kasutamine.

Teadaannete kiire valmistamise juures tuleb kõige pealt järele vaadata, kas valitav kiri selleks jätkub, sest kiiret tööd arvesse võttes, mis tema enese kasuks, lepib tellija kergem mõne muu kirjaga, millest mitmed kastid olemas ning mitmed ladujad korruga tarvitada võiksid.

Lõpuks oleks veel paremaid ühe ja mitmevärvilisi aktsidentstöösid nimetada. Siin oleks aga midagi eraldi tähendada üleliigne. Vahe-tage ainult hea maitsega varustatud aktsidentsladuja tabeli- ehk ajaleheladujaga, tagajärjed saavad küllalt selget keelt rääkima.



## PUU ASEMELE TINAROOPAD.

KR. UGGUR, TALLINNAS.

Seni tarvitati trükikodades stereotüüp- ja galvaanoplaatide (Plate) trükkimise juures fasettisid ehk mõnes paigas, kus neid ei olnud, valmistati puust alused ja naelutati plaadid nende peale kinni.

Stereotüüp- ja galvaanoplaatide aluste kokkuseadmine ja formaadi tegemine on õige tülikas ja rohkesti aega raiskav, ise-

ärani registri õigeksseadmise juures. Puualused on veel tülikamad, esiteks puu peale naelutamine, teiseks, ei saa plaatide alt väljalõikeid teha, mis iseärani plaatide trükkimise juures väga tähtis, ja kolmandaks, lähevad puualused tihti temperatuuri mõjul kõveraks.

Õige lihtne abinõu ja otstarbekohane nende asemel on tinaroobaste kokku sea-

*Kloostri Kaubandus-Tööstus O.Ü.*

**A**ttsia

*Nr.*

*Kümme osa, igaüks tuhat mrf.*

*toftu*

*Kümmetuhat marka.*

*Omanit*

*Juhatus*

*Raamatupidaja*

*Kloostri 1923.*

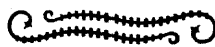
tud lehekülgede ehk plaatide suurus, mille sisse kaks papiriba vahele laotakse. Üks papiriba ühele poole pikuti lehekülge ja teine riba teisele poole, papi paksus 13 punkti, pikkus just lehekülje pikkuse järele ja papiriba kõrgus oleks soovitav roobastega ühes kõrguses, võib natuke madalam olla, aga mingil tingimisel mitte kõrgem.

Tinaroopaid on igas trükikojas olemas. Roopad peavad kõik ühekõrgused olema, augud roobaste sees on tähtsuseta, sest plaadid on sedavõrd paksud, et ei anna järele, harilikult 12 punkti. Kui trükikojas on rauaformaadiroopad, siis oleks soovitav neid võtta, ja neid, mis pealt tasased. Papiribad on sellepärast soovitavad 13 punkti paksud, et vormi kinnikeeramise juures papiribad kokku surutakse ja selle surumise läbi raudnaelad kõvasti kinni peavad.

Nende papiribade sisse lüüakse läbi plaadi raudnaelad. Kui naelu sisse lüüakse, on soovitav, et vorm mitte kõvasti kinni ei oleks keeratud, sest siis ei läheks nad hästi papiriba sisse ja ei pea ka hästi kinni. Peale selle kui naelad on sisse löödud, tuleb vorm kinni keerata ja võib sisseseadmise ja väljalõigetega alata. On väljalõiked valmis, mis plaatide alla ja roobaste vahele panna tuleb, siis vorm jälle lahti keerata ja plaadid võib õige kergelt üles tõsta ühes papiribadega ehk ka veel papiribade sisse löödud naelad ühes plaadiga välja tõmmata ja väljalõige plaatide ja roobaste vahele mahutada ja jälle naelad ühes plaadiga endisele kohale papiribade sisse mahutada ja vorm uuesti kinni keerata. Peale kinnikeeramist oleks soovitav iga raudnaela veel natuke järel aidata, s. o. alla kloppida. Need kaks papiriba peavad täiesti nii kõvasti neid raudnaelu kinni, et ei ole teisi abinõusid tarvis.

Raudnaelad plaatide kinnitamiseks papiribade külge on harilikud klishee- ehk stereotüüp-plaatide naelad. Pikemaid ei ole tarvis. Raudnaelad niisuguse tarvitamise juures ei lähe rikki ja võib neid alati jälle tarvitada. Niisama ka papiribasid võib alati tarvitada ja ei ole vaja uue vormi juures uuendada. Võib veel nii vormi kokku seada, et igasuguste vormide jaoks ühte ja sedasama kokkuseadet tarvitada võib. Soovitav oleks, et plaatidele enne augud sisse tehaks, nii et kerge oleks raudnaelu läbi lüüa papiribade sisse. Papiribad võiksid natuke õhemad olla, see on 7 punkti; aga siis on raske nende sisse õieti plaatide läbi raudnaelu tabada, ja papi asemel võib nael hõlpsasti roopa sisse sattuda; sellega aga oleks roopad rikutud. Paksemad kui 13 punkti ei ole soovitavad, sest siis ei ole papiribadel surumise läbi nii kõva raudnaela kinnipidamist. Kui ei ole 13 punkti (s. o. 1 cicero 1 p.) paksust pappi, võib õhemaid kokku kleepida. Papp selle otstarbe jaoks oleks soovitav kaltsu- ehk naha-papp, sest puupapp ei ole kohane. Plaatide suuruse juures kuni  $7 \times 12$  ei ole rohkem tarvis kinnitamise jaoks kui 8 raudnaela, see on 4 ühel pool ja 4 teisel pool, nii et iga otsa ehk nurga peal üks ja teised pikkuse peale ära mahutatud. Papiribad peavad nii vormi sisse mahutatud olema, et vormi kinnikeeramise juures kokku surutakse paksuse järele. Pikkus peab paras olema, et vormi lahtitegemise juures kohalt ära nihkuda ei saaks, sest kohalt nihkumise järele ei ole lehekülgede register enam kokkukõlas.

Niisugune papiribadele plaatide kinnitamise viis on väga otstarbekohane ja ei ole karta, et plaadid kohalt nihkuvad ehk lahti tulevad, trükitaavate eksemplaaride arvu peale vaatamata.



## VEIDRAD KIRJAD JA ILUSTUSED.

J. VEIKESAUN, TALLINNAS.

Kes on võtnud vaevaks tähele panna Saksa kirjavalamisäride viimaste aastate produktsiooni ja võrrelnud seda eelmiste omaga, see on märganud vististi, et viimasel ajal ilmub väga palju joonelisi, vöödilisi, täpilisi ja

nurgelisi kirju, mis kõik on määratud aktsidents tarvituseks. Nad kõlbavad tarvitada ühel ehk teisel juhtumisel üsna hästi. Kuid asi ei seisa selles. Sest ilmub ühe ehk teise äri poolt nõndanimetatud „ekspressionistlisi“

trükikirju, mille tähed tihti ära moonutatakse, ja neist ma kõnelda tahtsingi. Tänavu ilmus tuntud äri Schelter ja Giesecke poolt antiikvakiri, nimega „Dolmen“. Ta originaalide joonistaja on tuntud graafiker M. Salzmänn, kellele see kiri esimene pole joonistada. Üldiselt poleks „Dolmeni“ kohta midagi ütelda; ei halba ega head. Üldmulje temast on raskevõitu ja terav; milleks ta õieti kõlab on sama raske ütelda, suurem viga on aga see, et kunstnik on heaks arvanud kahele tähele väga ebahariliku kujud anda. Need tähed on E ja M. Dolmen-kirjas on nad nii



Kui võrrelda kõiki teisi selle kirja tähti harilikkude tähekujudega, siis ei olegi neis märgata suurt lahkuminekut. Seda veidramatena ja põhjendamata tunduvad ülemalnimetatud kaks tähte. Nad teevad võimatuks selle kirja tarvitamise enam-vähem tõsisemas asjalikus aktsidentstöös. Ainult erakordseis töödes, nagu tsirkuskuulutuses ehk programmis, tantsupidu ehk maskeraadikuulutustes ehk programmis on see kiri omal õigel kohal. Aga kes ostab siis sarnaste asjade jaoks erikirju, ega tasuks see ennast äragi. Sellepärast peab nimetama Dolmen-kirja väga ebaõnnestanuks.

Umbes samalaadilist põhjust nurisemiseks annab ka üks teine uus kiri „Salamander“. Ka see on käesoleva aasta sünnitus ja teatud määral „ekspressionistlik“. Ta on siiski palju kohasem igal juhtumisel tarvitada, kui eelmise kiri. Iseloomulik on selle kirja juures, et tema tähedel, mis koos seisavad kahest püstjoonest, nagu n, u, H, U jne. esimene joon järjekindlalt jäme on. Seesama põhimõte on läbi viidud ka nende tähtede juures, mis seisavad koos püst- ja ümmarjooonest, nagu B, D, R. Ka siin on esimene — püstjoon — jäme. Ka on täitsa ümmarikkude tähtede, nagu O, G pahempool jämedam. Tähed mida üks ainuke püstjoon kujutab, nagu

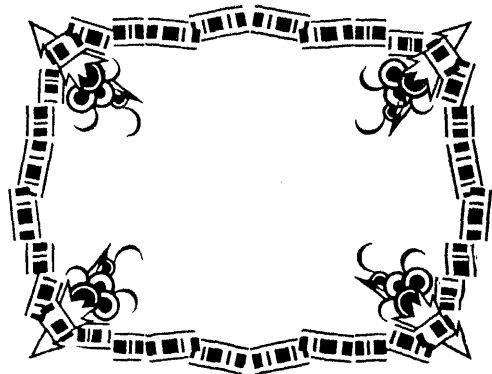
i, f, t, on paratamatult täitsa jämedad. Erand on tehtud aga väiksele l-le. Seda tähte kujutab, vastandiks teistele ühejoonelistele, üks

## Gesellschaft

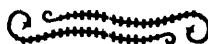
ainuke peenikene joon. Ja selles kõik halbatus seisabki. Selge on, et tegeliku tarvitamise juures see täht põhjuseks saab paljudele arusaamatustele töökoja ja tellija vahel. Niisama annab ta teinekord peamurdmist korrektorile. Nimetatud põhjused piiravad selle kirja tarvitamisvõimalust. Lõpuks pean tähendama, et sama kirja m soovida jätab. Vähe-mates mõtudes võib teda kergesti n-ks pidada.

\*

Ka ühe uue ornamentilise veidrus on sama Schelter ja Giesecke firma turule toonud nime all „Blätter und Blüten“. Sellest ornamentidist saab laduda raame, mis välja näevad nii, nagu oleks nad laduja käes sidumise juures segamini läinud. Ei tea, kas



on nimetatud äri ornamentidist nime teise poolega „Blüten“ mõista tahtnud anda, et see ornament kõigi rumaluste õis on? Sel puhul peaksime jääma ootama midagi, mis kannaks nime „Blätter und Beeren“, ning inetuse ja sündmatuse poolest esimese kaugelt üle lööks, sest igale õiele peab ka mari järgnema. Niisama ka rumaluste juures.



## KUTSE KASVATUS.

TRÜKITÖÖSTURI H. LAGERSTRÖMI KÖNE RAHVUSVAHELISEL TRÜKITÖÖSTURITE KONGRESSIL GÖTEBORIS. TÖLK. E. KLAAS.

Õpilaste kutse kasvatus nõuab trükitöösturite erilist tähelepanu. Uued töötamisviisid nõuavad kutsehariduse arendamiseks uusi teid leida. Kõige parem tee õpilase kasvatamiseks on enesest mõista, kui õpilane osava abilise ehk juhataja käsutamisele alluks, mille juures temal võimalus antud praktiliselt kõiki ametierandusi läbi töötada ja näpunäiteid saada. Seda aga takistab spetsialiseerimine ja osalt tükitöö nüüdisaja ettevõtte, seda rohkem, et ka igasugune õpilaste seadus puudub, missugune vahekorra juhataja ja õpilase vahel kindlaks määraks.

Suureks takistuseks õpilaste koolitamise juures headeks ametmeesteks tuleb ka nende kuuluvust ametiühisuste juure pidada, missuguse asjaolu pärast õpilane ennast abilisega ühel astmel seisma tunneb ja sellepärast halvavalt õpilase tahtmise peale mõjub midagi õppida tahta, millele veel lisaks tuleb, et ametiühisus enesele ülesandeks teinud pole õpilasi osavateks ametmeesteks kasvatada.

Et vanadele õpetusviisidele lähemale jõuda, on praktilised kutsekoolid sisse seatud, milledes õpilastele osavate õpetajate juhatusel kutseteadust arendatakse, kuna õpilane ühiselt ka oma koha peal ettevõttes töötab. Sellepärast on ametkool töökoja täiendaja.

Ametkoolide tähtsusest meieaegse toodangu protsessi juures on ka valitsused aru saanud. Nii on Rootsi riigipäeva otsuse põhjal, 1918. a., kutse õpetus üldisse koolide seadusesse üles võetud ning töötavad praegu praktiliste noorsoo-koolide süsteemina, ja nimelt:

1) Algkooli lisakool, 2-aastane õhtukool, 6-tunnilise õpetusega nädalas, missugune 30 nädalat kestab. Sunduslik ja maksuta.

2) Õpilaste kutsekool, mille eesmärgiks on vastu võtta õpilasi, kes tööstuslikes ettevõtetes töötavad ning omavalitsustel õigus on neid sunduslikuks kuulutada. Õpetus maksuta.

3) Kutsekool, mille ülesandeks on väljaõppinud tööliste õpetamine juhatajateks. Vaba ja maksuta.

Peale ülimal tähendatud sammude on valitsus parematele õpilastele ja tööjuhatajatele preemiad määranud, et selle läbi tööstuskusele õhutada.

Samuti on ka käsitöölise seltsid erilised õpilaste komisjonid asutanud, millete ülesande on ametioskuse vastu huvi äratada ning diplomide ja aumärkide väljajagmise läbi alal hoida.

Silmas pidades, et ametikoolid ettevõtete täiendamiseks loodud, peavad eelnimetatud võimalikult viimaste sarnaselt sisse seatud olema ning õpetus praktilist laadi kandma, et praktiline oskus õpetuse läbi süveneks ning tööriistade ja materjaalide käsitlemine areneks. Teoreetiline oskus on küll kiiduväärne asi, kuid annab praktilisele elule õige vähe, kõige vähem aga kätele vilumust materjaali ja tööriistu käsitada, missugune aga kutsekooli peatulesanne on.

Samuti peab õpetus seal töökojas kõrgemale plaanile seatama, et õpilane arusaamisele jõuab, et tema oskus ja vilumus kooliõpetuse läbi kasvab.

Ühiselt peavad ka ruumid, materjaal jne. kõige paremad olema, et õpilase aukartust kooli vastu äratada.

Üks esimestest, kes kutsekooli sisse seadid, olid trükitöösturiid Stokholmis, millete eeskujul mitmetes linnades sarnased ellu tärkasid, muu seas ka Göteborgis.

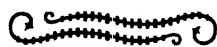
Nimetatud koolides on õpekava nii sisse seatud, et kõik ained, milledes õpetust antakse, kokkukõlas seisavad praktiliste töödega ettevõtetes. Esteetilist külge aga arendab joonistamine.

Kutsekasvatus olgu ettevõtjate eneste käes, kes kõikkülgelt ametit õppiva noore inimese arenemise eest hoolt kandma peavad. Sama huvi peaks ka abilised tundma, kuid kahjuks pole see nii.

Kutsekool tahab ametit arendada tehniliselt ja esteetiliselt ning välja õpetada ametmehi, kes oma teadmise ja oskuse puhul ettevõtteis paremaid töötagajärgi saavutaks.

Kutseharidus on tähtis ökonoomiline küsimus ettevõtjatele ning ameti olemasolu ja arenemise peanõue.

Sellepärast peavad töösturiid valvel olema, et tublid tööjõudusid tarvilisel määral ette valmistataks, missugune nõue kõige lihtsamalt kutsekoolide läbi täidetud võib saada.



# H+B BERTHOLD A-S / BERLIN SW29

## KIRJAWALAMISE JA WASKLIINIDE TEHAS

Üleüldiselt tuntud headuses Eesti, Läti, Leedu ja Poola keeltes tarvitavad kirjad

РУССКІЕ ШРИФТЫ. Kuldämisekirjad ja ornamendid kõitmlsekodadele

Trükikoja sisseseade tellimised igasuguses suuruses wõiwad kohe täidetud saada

## KAUBAMAJA «ATLAS»

Tallinn, Raekoja plats 4.

Kõneitr.: Juhat. 21-28. Kont. 17-15.

Telegr. address: ATLAS -TALLINN.

### OSAKOND BERLIINIS:

Berlin S. 59, Jahnstrasse 12, Tel. aadr.: Estoaatlant-Berlin.

Code: Rudolph Mosse. -:- Kõneitraat: Moritzplatz 12872.

### ERIALA:

Graafilise tööstuse moodsate ettevõtete täieline sisseseadmine ja varustamine:

**Kiirpressid raamatu-, kivi-, pleki-, offsettrüki jaoks; Rotatsioonmasinad,**

**Tiigeltrüki-pressid; Ladumismasinad; Kirjatähed;**

**Vaskjooned; Lõikamis-, voltimis-,**

**lineerimis- ja traatimis-**

**masinad. Tsinkograafia ja**

**galvanotehnika sisseseaded ja abinõud;**

**Alaline ladu musta ja teisi värve, valtsimasset ja**

**litoograafia kive; Kõiksuğused abimasinad ja tarbeasjad. :-: :-:**

## J. G. SCHELTER & GIESECKE,

LEIPZIG

RAAMATUTRÜKI  
MASINAD JA KIRJAD



ESITAJA EESTIS:

A. REUTER

TALLINN, VARBLASE TÄN. 3, RAUDTEE ÄÄRES

KIRJAD JA ILUSTUSED  
VASK- JA TÄITEMATERJAAL  
RAAMATUTRÜKI KIIRPRESSID  
TIIGELPRESSID  
BOSTONPRESSID  
ÄRATÖMBEPRESSID



AKTIENGESELLSCHAFT  
FÜR SCHRIFTGIESSEREI UND  
MASCHINENBAU  
OFFENBACH A. MAIN

