

Biblioteka Uniwersytecka  
we Wrocławiu

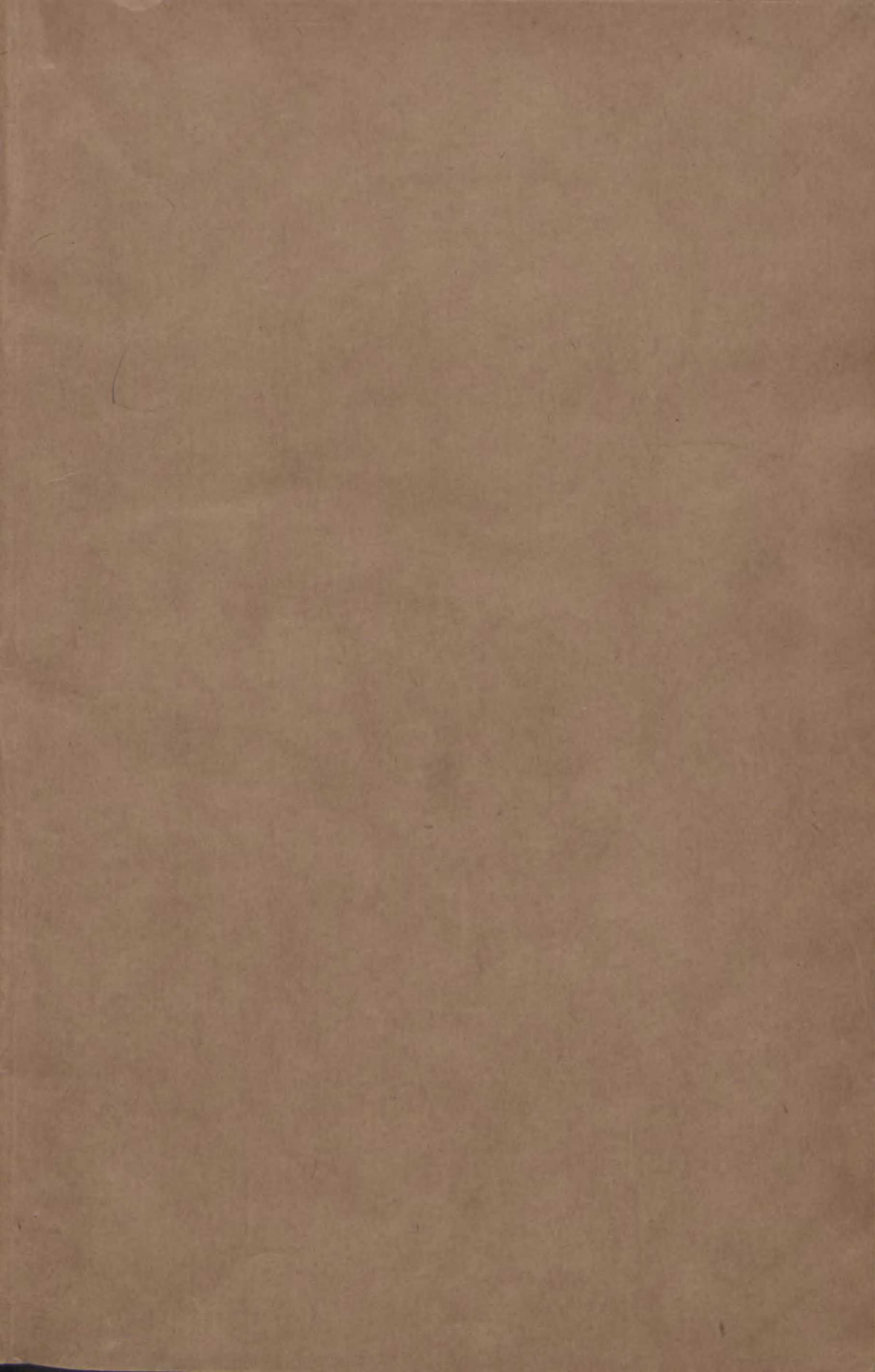
55337

Wrocław  
1950

BIBLIOTEKA UNIWERSYTECKA  
WE WROCŁAWIU

55337 II

Zam. 128/51 — 20.000 — Druk, Wrocl. Tow. Nauk.





55337 II

Okladka tymczasowa.

Zeszyt I.

# PODRECZNIK KSIĘGARSKI.

PRZEWODNIK PRAKTYCZNY

dla wydawców, księgarzy, pomocników i praktykantów księgarskich.

NA PODSTAWIE SWOJSKICH I OBCYCH ŹRÓDEŁ OPRACOWANY

pod redakcją

**Teodora Paprockiego.**

WARSZAWA.

NAKLAD I WŁASNOŚĆ

**Teodora Paprockiego.**

1894.

*no 21.1. -*

*I*

55334

## PROSPEKT.

Od dawna już wszyscy pracujący na polu księgarsko-wydawniczym, jako też ci, którzy z tą gałęzią przemysłu jakkolwiek styczą się, uczuwaliby silnie brak podręcznika, traktującego teoretycznie o rzeczach i kwestjach, księgarstwa nakładowego i sortymentowego bezpośrednio dotyczących.

Starzy, wykwalifikowani już fachowcy i specjaliści, którzy potrzebne im wiadomości drogą pracy i doświadczenia długiego zdobyli, mniej ów brak odczuwają, niżeli ci, którzy dopiero pierwsze kroki w kierunku gruntowniejszego poznania tajemnic swego zajęcia stawiają.

Wiadomo powszechnie, że nauka jakiejbyś specjalności, nabywana tylko drogą praktyki, trudną jest i mozolną, — że daleko szybciej postępujemy, skoro w pomoc przychodzi teoria; objaśnia ona i uogólnia znaczenie faktów i zjawisk zaraz przy pierwszym zetknięciu się z nimi, podczas gdy sama praktyka daje tłómaczenie dopiero po wielokrotnem, i to nie zawsze i nie każdemu; wprowadza ona ład i porządek zarazem w czynnościach, jak i w naszych o nich pojęciach; pozwala w końcu ogarnąć już nie tylko całą gałąź przemysłu, w której pracujemy, ale i jej pokrewne lub bliskie, nawet wówczas, gdy na drodze praktyki nigdyśmy się z niemi osobiście nie stykali. Za granicą dawno poznano, że księgarstwo pod tym względem nie wyłamuje się z pod praw ogólnych: dawno już widziano potrzebę specjalnych podręczników, przewodników, więcej lub mniej specjalnych; wskutek tego n. p. Niemcy — kraj klasyczny pod względem przemysłu księgarskiego — posiadają bardzo wiele wydawnictw w tym kierunku oraz kilka pism periodycznych, specjalnie księgarstwu poświęconych. Tymczasem my nie posiadamy ani jednego dzieła podobnego, co wobec stopnia rozwoju naszego księgarstwa każdemu wyda się niepodobną do przypuszczenia anomalią.

O ile Niemcy zawdzięczają tego rodzaju książkom swe naczelne stanowisko w przemyśle księgarskim całego świata — tego tu dowodzić nie będziemy. Możemy tylko zaznaczyć, że wpływ ów jest ogromny, że wzrasta coraz bardziej, rokrocznie wydając ogólnie i specjalnie w swoim fachu wykształconych zarówno księgarzy, jak i ich pomocników. Sądźmy zatem, że książka, którą niniejszym prospektem zapowiadamy, wywołaną została rzeczywistością, nie urojoną potrzebą, — że dodatni wpływ wywrze na nasz przemysł i stosunki księgarskie, których stan wiele jeszcze pozostawia do życzenia w porównaniu z zagranicą.

Że książka ta jest potrzebna, zgodzi się na to każdy z tych, którzy z trudem przez długie lata mozolnie, przypadkowo, to stąd, to z owad chwytając, nabywają lub nabywali tę stosunkowo wielką ilość różnorodnych wiadomości, potrzebnych w zawodzie księgarskim czy to na stanowisku pryncypała, czy też pomocnika.

I.

## W Y D A W C A.

Wynalazek druku, pozwalając na masową reprodukcję utworów pióra, pędzla, ołówka, stworzył zarazem nowy rodzaj fabrykacyi — *wydawanie* i nowy rodzaj fabrykanta—*wydawcę*, które, z postępem czasu, w miarę zjawiania się coraz to nowych ulepszeń technicznych, rosnącego zapotrzebowania książek, rozszerzają się i komplikują, przybierając coraz bardziej tę postać, którą spotykamy w innych, wyrobionych już gałęziach przemysłu wytwórczego.

Spróbujmy bliżej określić, co właściwie wydawca wytwarza. Odpowiedź: „książki”—byłaby bardzo krótka, ale zarazem i dość niedokładna; wiemy przecież, że książka jest właściwie dziełem autora, następnie drukarza, fabrykanta papieru, intrologatora. Cóż zatem robi wydawca, jaki jest jego udział w kwestyi wytwarzania książek?

Aby na to pytanie odpowiedzieć, musimy wyjść z trochę ogólniejszego punktu widzenia.

Jednemi ze stałych usiłowań ludzkości, które towarzyszą i towarzyszyły cywilizacyjnemu jej rozwojowi, były: dążenie do wynalezienia środków lepszego utrwalenia nabytych wrażeń, wytworzonych wyobrażeń, myśli i t. p., aniżeli to pozwala nasza słaba pamięć. Obecne nasze fonografy, fotografie—są niczem innym, jak dalszym ciągiem szczęśliwych rozwiązań tej kwestyi, której pierwszym rozwiązaniem był wynalazek rysunku, a następnie pisma, które się z niego stopniowo rozwinęło.

Drugim dążeniem **Wydawca** było i jest w tym sposobu otrzymania możliwie wielkiej ilości kopii raz już utrwalonych wrażeń, myśli, obrazów, w celu możliwie szerokiego ich upowszechnienia.

Podręcznik księgarski.



Właściwe rozwiązanie tej ostatniej kwestyi znaleziono dopiero w połowie XV wieku naszej ery: był niem wynalazek druku. Jak to już powiedzieliśmy, wynalazek ten wytworzył właściwego wydawcę, którego rola polega na reprodukowaniu danego utworu literackiego, rysunku, obrazu i t. p., przy pomocy szeregu operacyi technicznych.

Stąd wypada, że wydawcą jest każdy, kto obrał sobie jako zajęcie chlebodajne, jako swój fach, stosowanie w praktyce znanych dotychczas środków technicznych w celu najtańszego i możliwie najlepszego otrzymania własnym kosztem, nakładem, możliwie wielkiej ilości egzemplarzy jakiegoś utworu literackiego, rysunku, utworu muzycznego i t. p., w celu rozpowszechnienia ich drogą zwykłej sprzedaży, z zarobkiem, ogólnie przyjętym. Wydana książka musi być sprzedaną detalicznie. Czynność ta nie należy do wydawcy, lecz do sortymencisty — księgarza, posiadającego sklep, zajmującego się jedynie nabywaniem dzieł od wydawców i sprzedawaniem takowych następnie publiczności. (O sortymencie i sortymencistach dowie się czytelnik później). Gra on tu rolę handlowego pośrednika między wydawcą a kupującą publicznością. Stąd też stosunek wydawcy do sortymencisty ma takiż sam charakter, jak stosunek wogóle fabrykanta do kupca: pierwszy wytwarza, drugi sprzedaje. Charakteryzując zatem obu z punktu handlowego, to pierwszy—wydawca—jest fabrykantem, drugi — sortymencista—kupcem.

Oddzielenie funkcyi kupca i fabrykanta, jak w księgarstwie, tak i w innych działach produkcji, nie poszło od razu. Pierwotnie wydawca nie tylko sam sprzedawał swoje wyroby, ale był jednocześnie i zecerem, i drukarzem, i rysownikiem i introligatorem; ba, czasem nawet sam pisał wydawane dzieło!

W miarę rozwoju księgarstwa, sztuka drukarska, piapiernictwo, fabrykacja czcionek wyrosły na oddzielne gałęzie przemysłu, któremi jeden człowiek naraz zajmować się nie mógł. Potrzeba takiego podziału pracy stała się jeszcze konieczniejszą z chwilą wprowadzenia do przemysłu maszyny parowej oraz całego szeregu mechanicznych przyrządów, poruszanych parą, które wkrótce przemysł drobny, rękodzielniczy, zamieniły na przemysł wielki, prowadzony z wielkim kapitałem, z produkcją masową. Stąd też obecnie coraz rzadziej spotykamy takie połączenia: nikt już dziś nie słyszy, aby fabrykant papieru lub czcionek wydawał książki. Zdarza się jeszcze, że niektórzy drukarze są zarazem i wydawcami, ale już rzadko—jest to najstarszy typ wydawcy. W dalszym ciągu nastąpiło oddzielenie części czysto kupieckiej od wydawniczej. Tak zredukowany przemysł wydawniczy daje więcej nowożytny typ wydawcy, który nie zajmuje się detaliczną sprzedażą swoich wyrobów, lecz powierza tę funkcję sortymencistom.



Tu odróżniają jeszcze dwa oddzielne typy: do pierwszego należą ci z wydawców, którzy byli kiedyś sortymentystami, ale z biegiem czasu pozbyli się księgarni, pozostawszy czystymi wydawcami; do drugiego należą tacy, którzy przystąpili do wydawnictwa od razu. Pierwsi są to zwykle fachowi księgarze, obznajmieni z ruchem księgarskim, z publicznością, jej potrzebami, znający formy, zwyczaje panujące w księgarstwie; drudzy rekrutują się zwykle z literatów, uczonych, lub wprost z inteligencji, i, jako tacy, nie posiadają, przynajmniej w początkach, wiadomości praktycznych, potrzebnych w księgarstwie; zato znają oni zwykle daleko lepiej stronę literacką książki, potrafią lepiej ocenić wartość dzieła. Pierwsi puszczejają zwykle w świat książki pokupne, drudzy—wartościowe.

Najczęściej u nas spotykanym typem jest wydawca, posiadający zarazem księgarnię sortymentową. Jego powszechność w naszym kraju świadczy, że nasz przemysł księgarski nie stoi jeszcze na tym stopniu rozwoju, jak w krajach takich jak Niemcy, Stany Zjednoczone, Anglia: działalność wydawnicza jest jeszcze zbyt małą, aby mogła stanowić osobną gałąź przemysłową, musi więc być jeszcze połączoną bądź z drukarnią, bądź z księgarnią sortymentową.

Najnowszym typem jest wydawca kapitalista, który daje tylko swój kapitał, sam nie znając się, nie przyjmując udziału w całej sprawie wydawniczej. W najnowszych czasach, za granicą, były próby zakładania towarzystw wydawniczych, opartych na akcyach. Tu akcyonaryusz-wydawca nie tylko że może wcale nie znać się na księgarstwie, ale może nawet nigdy nie widzieć przedsiębiorstwa, którego akcje posiada. Takie akcyjne towarzystwa nie mają nic wspólnego ze znaną powszechnie i przyjmującą się w księgarstwie formą „spółek wydawniczych,” „spółek nakładowych.” Tu przystępującymi do spółki są zwykle fachowi księgarze-wydawcy; takie przedsiębiorstwo tem się od zwykłego interesu wydawniczego różni, że na czele, zamiast jednego człowieka, stoi kilku, stanowiących radę zarządzającą, która operacyami spółki kieruje. Ma ona tę wyższość nad innemi, że pozwala operować większymi kapitałami, przytem straty nie są tak dotkliwe, ryzyko nie tak wielkie, ponieważ rozkłada się na większą ilość biorących udział w spółce członków. Ta forma zjawia się u nas od czasu do czasu, ale w większości wypadków upada, co trzeba raczej zwać na korb naszej wogóle nieumiejętności robienia interesów handlowych, braku solidarności, zgody,—aniżeli na spółki, które są formą, uznaną teoretycznie i praktycznie za dobrą, za wyższą od prowadzenia na własną rękę.

Każdy fach wymaga pewnych określonych kwalifikacji, pewnego przygotowania. Odrzucając na stronę dwa ostatnie rodzaje wydawców, mianowicie posiadających jedynie akcje przedsiębiorstwa nakładowego i pobierających od nich dywidendy, premie i t. p., których jedyną kwalifika-

cyą jest posiadanie odpowiedniej ilości pieniędzy, spróbujemy ogólnie określić, jakiego przygotowania należy wymagać od człowieka, który ma zamiar zająć się wydawaniem książek.

Jak zwykle, wymagania tyczą się naprzód ogólnego, naukowego przygotowania, następnie specjalnego—technicznego.

Jak jedno tak i drugie określają się stanowiskiem, jakie zajmuje w społeczeństwie wydawca; następnie one to właściwie stanowią podwaliny, fundament, na których się trwałe powodzenie przedsiębiorstwa wydawniczego opiera.

Każda produkcja ma na celu zaspokojenie pewnych potrzeb ludzi; wydawca spełnia właśnie tę rolę społeczną, dostarczając ludziom niezbędnej im strawy duchowej w postaci książek, ilustracji, nut i t. p. Stąd wypływa, że wydawca koniecznie te potrzeby znać musi, aby ocenić, czy dany utwór literacki może liczyć na zbyt, czy jest w stanie odpowiedzieć wymaganiom czytającej publiczności, czy też nie. Krótko mówiąc, wydawca musi umieć poznać się na dziele, utworze artystycznym, które wydać zamierza, musi umieć ocenić jego naukową lub artystyczną wartość, musi wiedzieć, czy i jakiej warstwie ludzi może ona przypaść do smaku; wskutek tego powinien znać i sfery czytające, umieć ocenić ich potrzeby.

Rzecz prosta, te względy znacznie wyróżniać muszą fabrykanta-wydawcę od ogółu innych fabrykantów, wymagając od niego znacznie ogólniejszego i głębszego wykształcenia. Ogólne przyrodniczo-filozoficzne, możliwie uniwersyteckie wykształcenie, z silnem uwzględnieniem historii literatury, koniecznie bibliografii, oraz znajomością języków, staje się warunkiem coraz niezbędniejszym dla każdego wydawcy, pragnącego z powodzeniem swój interes prowadzić. Niestety, żaden z uniwersytetów, ani wyższych szkół technicznych, nie daje wprost tych wiadomości, tego rodzaju wykształcenia, którego potrzebuje wydawca. Rzeczy te muszą być koniecznie dopełniane praktyką, usilnem kształceniem samego siebie. Tem bardziej można powiedzieć to o tych, którzy, pragnąc zostać wydawcami, nie posiadają wyższego, systematycznego wykształcenia. Ci tem usilniej pracować nad sobą powinni, zdobywając—oprócz wiadomości specjalnie księgarskich, potrzebnych im jako wydawcom — jeszcze i cały szereg innych, podnoszących ogólny poziom ich umysłowości. Czytanie rzeczy poważnych, wyjazd za granicę, rozumne zwiedzanie muzeów i t. p., obok systematycznej pracy nad naukami ścisłymi, historią i literaturą, może w zupełności zastąpić wyższe uniwersyteckie wykształcenie, dając tym sposobem wydawcy, jako człowiekowi i księgarzowi, jeden potężny czynnik, mianowicie rozum.

Im wyższe wykształcenie posiada wydawca, tem więcej ma sprzyjających warunków do osiągnięcia tego zdrowego sądu, tego subtelnego oce-

niania dzieł nauki i sztuki, tem łatwiej mu poznać potrzeby intelektualne swojej epoki, swego kraju — rzeczy niezbędne do osiągnięcia powodzenia, stanowiące bodaj czy nie najważniejszą podwalinę całego jego przedsięwzięcia. Przy pomocy tego wydawca ocenia jedną z najważniejszych własności towaru — wartość manuskryptu, który drukować zamierza.

Co więcej, wskutek rodzaju swego zajęcia, wydawca znajduje się w ciągłych stosunkach z ludźmi nauki, słowem z całą śmietanką inteligencji danego narodu: takie stosunki wymagają odpowiedniego wykształcenia, taktu, umiejętności rozmowy; w przeciwnym razie stanowisko wydawcy wcale nie jest godnem zazdrości. Szczególniej tyczy się to tych wypadków, kiedy zmuszeni są mówić z autorem o jego dziele, motywować odmowę lub poprawki i zmiany w rękopisie. Podtrzymywanie stosunków znajomości lub przyjaźni z autorami, stworzenie koło siebie jakiegoś literacko-towarzyskiego ogniska musi leżeć w interesie każdego wydawcy, a tego bez odpowiednich kwalifikacyi umysłowych i towarzyskich osiągnąć nie można. Tem bardziej jest to potrzebnem, jeżeli wydawca, nie ograniczając się rolą bierną, zechce przyczynić się do rozwoju, pchnięcia na przód jakiejś zaniedbanej gałęzi literatury lub nauki, swym wpływem pobudzać odpowiednich ludzi do pracy w żądanym kierunku, do stwarzania nowych dzieł, które za potrzebne, pożyteczne uważa.

Im działalność wydawcy jest bardziej różnostronną, im mniej ogranicza się na jednej jakiejś specjalnej gałęzi literatury, sztuki, tem jego wykształcenie musi być bardziej różnostronne. Z biegiem rozwoju sztuk i nauk zadanie to coraz trudniejsze; znać się na wszystkim i na różnych gałęziach nauki i sztuki jest w obecnej dobie prawie że niepodobieństwem, a przynajmniej możliwem do osiągnięcia tylko dla wyjątkowych umysłów. Dlatego też za granicą specjalizacya coraz bardziej się rozwija: widzimy wydawców, puszczających w świat tylko rzeczy z filozofii lub psychologii; innych znowu, wydających matematykę, dzieła rolnicze; to znowu w katalogach innych widzimy bądź tylko dzieła historyczne, bądź beletrystykę, bądź książki dla dzieci lub ludu.

Taka specjalizacya pozwala na gruntowniejsze poznanie odnośnego przedmiotu, jego literatury, i w ten sposób umożliwia naprzód poznanie się na wartości zaoferowanej pracy, wyszukiwanie rzeczy wartych druku, a z drugiej strony umożliwia dokładne poznanie potrzeb czytelników, zatem ocenienie, czy dana książka jest rzeczywiście potrzebną, czy znajdzie zbyt, czy nie zalegnie półek księgarskich.

Przy obecnym stanie nauk różnostronność zwykle źle świadczy o firmie, jest właściwie rozstrzeliwaniem sił, zdolności i kapitału na różne kierunki, z których żaden nie jest ani należycie poznany, ani należycie wyskany. Przy takiej różnostronności bardzo często wydawca musi polegać

bądź na tem, co mu autor o dziele powie, lub na krytyce innych, bądź wprost na renomie, jaką się autor cieszy. Rzecz prosta, że wówczas ryzyko wydawcy znacznie się zwiększa; z drugiej znowu strony, dzieła wartościowe i pokupne nie zostają drukowane, ponieważ imię autora jest nieznane, a sam wydawca bądź nie potrafi ocenić książki, bądź oddaje ją do oceny człowiekowi, którego sąd, co się tyczy danej książki, może nie mieć żadnej wartości.

U nas specjalizacya wydawnicza zaledwie się zaczęła. Jeszcze obecnie spotykamy firmy, które wydają jednocześnie i nuty i książki. W większości jednak wypadków te dwie gałęzie wydawnicze już się rozdzieliły.

Dalsza specjalizacya w dziale czysto księgarskim spotyka u nas niezmierną ilość przedstawicieli: wielu z nich, mając zarazem księgarnię sortymentową, wydaje wszystko. Tylko tanie książki i literatura ludowa posiadają osobnych wydawców, którzy nic więcej ponad to nie wydają.

Ten brak specjalizacyi w wydawnictwach wskazuje, że nasze księgarstwo znajduje się na tym szczeblu rozwoju, który zagranica dawno już minęła, uważając go za niedogodny, nieodpowiadający i wymaganiom ze strony publiczności i interesom osobistym wydawcy.

Stąd też ogół wydawców możnaby podzielić na dwie kategorie: do pierwszej należą wydawcy wszystkiego, do drugiej — wyspecjalizowani; do tych ostatnich stanowczo przyszłość należy.

Oprócz ogólnego-umysłowego wykształcenia, wydawca, jako fabrykant, musi się dokładnie znać na fabrykacyi zarówno materiałów surowych, których używa, jak n. p. papieru, czcionek, jak i na wszystkich procesach, spotykanych przy wydawaniu książki, jak przygotowanie klisz ilustracyjnych, introligatorstwo i t. p.

Techniczne przygotowanie wydawcy, t. j. wiadomości praktyczne, które znać powinien, można rozdzielić na dwie kategorie: do pierwszej należą wiadomości ogólnotechniczne, do drugiej specjalne księgarsko-wydawnicze.

Wydawca, mając do czynienia z gotowymi już wyrobami, jak papier, czcionka, klisza, i chcąc poznać się na ich wartości, musi być chociaż pobieżnie obznajmiony ze sposobami ich fabrykacyi: w ten tylko sposób można poznać i ocenić dobroć, dokładność samego wyrobu. Z tych pomocniczych gałęzi drukarstwo należy do najważniejszych,—dlatego też dobrze jest, jeżeli wydawca może wylegitymować się z kilkumiesięcznej praktyki w jakiejś drukarni; znajomość tej sztuki jest dla wydawcy rzeczą bardzo ważną i często popełnia się bardzo nawet kosztowne błędy wskutek właśnie braku odpowiednich praktycznych wiadomości w tym kierunku. Szczególniej przydaje się to przy wszelkich kalkulacyach wydawniczych. Znajomość sztuki drukarskiej pozwala wydawcy daleko łatwiej wprowadzać

w czyn swoje pomysły co się tyczy zewnętrznego wyglądu książki, jej formatu, rodzaju ilustracji—rzeczy bardzo ważnych ze względu na przyszłe powodzenie książki.

W rzędzie specjalnych księgarsko-wydawniczych wiadomości spotykamy się naprzód z umiejętnością zastosowania wszystkich pomocniczych fabrykacyi, sztuk, materiałów, w celu wydania książki możliwie tanio i możliwie dobrze. Dobrze wydaną książką nazywamy nie tylko taką, która posiada piękny papier, wyraźny, czysty druk, dobrze odbite i dobrze zrobione ilustracje, ale także i taką, której własności, wygląd zewnętrzny oraz format dokładnie są przystosowane do celu i rodzaju książki. Książka do nabożeństwa, przewodnik po kraju, jakiś informacyjny kalendarzyk kieszonkowy, wydane na grubym welinie, w formacie in folio, byłyby jakimiś potworami, mijającymi się zupełnie ze swoim przeznaczeniem: książki takie, jako podręczne, przeznaczone do noszenia z sobą, powinny mieć papier mocny a cienki, format zaś możliwie mały. Tak samo n. p. błędem jest wydawanie ulotnych broszurek na welinie, jak i używanie taniego i lichego papieru do odbijania z wielkim kosztem sporządzonych ilustracji.

Słowem wydawca naprzód powinien znać się na papierze, druku i t. p., następnie musi umieć zastosować dany gatunek papieru, druku, formatu i t. p. do żądanego celu: czyli musi umieć zrobić książkę, odpowiadającą i rodzajowi rękopisu i wymaganiom praktyczności, trwałości oraz estetycznego wyglądu.

W dalszym ciągu każdy wydawca powinien starać się o to, aby bez uszczerbku dla siebie, bez wyzyskiwania swoich dostawców i współpracowników, wydać książkę możliwie tanio, unikając zarazem fuszerki i tandety.

Sekret polega naprzód na dokładnej znajomości cen używanych materiałów, wysokości płacy za wykonane roboty, dalej na dokładnem prowadzeniu rachunkowości, wreszcie na umiejętnem zarządzaniu całym przedsiębiorstwem. Rzecz prosta, że rzeczy te zależą naprzód od większej lub mniejszej praktyki wydawcy, następnie od jego specjalnych zdolności handlowo-przemysłowych. Stąd też pochodzi fakt, że nie zawsze ludzie, posiadający obszerne wykształcenie umysłowe, dobrze obznajmieni z techniczną stroną wydawniczą, z powodzeniem prowadzą interes wydawniczy: brak im bowiem właśnie tych zdolności handlowo-przemysłowych, brak im energii, sprytu, przedsiębiorczości, bez których żadne przedsiębiorstwo przemysłowe dobrze prosperować nie może.

Ostatnią wreszcie kwalifikacją, która wymagalną jest nie tylko w księgarstwie, nie tylko w przemyśle fabrycznym, ale wogóle w każdym przedsiębiorstwie, mającem jakiś dochód przynosić, jest posiadanie odpowiedniej ilości kapitału.

Księgarstwo wydawnicze należy do tego rodzaju przedsiębiorstw, które wymagają dużego nakładu; większość dobrych, korzystnych wydawnictw, jak n. p. wydawanie encyklopedyi, pisma, dających dochód stały i niezły, wymagają kapitału; tu nie można wcale liczyć, że papier, druk, honorarium literackie zostaną zapłacone ze sprzedaży pierwszych egzemplarzy; dochód w takich wypadkach zjawia się dopiero później, kiedy kosztu fabrykacyi są już dawno zapłacone.

Z tego powodu, że na zwrot kapitału trzeba czekać długo, księgarstwo wogóle korzysta z długoterminowego kredytu, który trwa od sześciu miesięcy do całego roku. O ile z jednej strony taki długoterminowy i łatwy kredyt przedstawia wiele dogodności, o tyle z drugiej strony jest niebezpiecznym, ponieważ ułatwia ryzykowne, często wprost nieopatrzne, źle obliczone spekulacye, które w zwykłych wypadkach prowadzą wprost do bankructwa.

Trudno jest rzeczywiście oznaczyć, ile potrzeba kapitału na prowadzenie przedsiębiorstwa księgarsko-wydawniczego. Odpowiedź ogólną dać łatwo: jak najwięcej. Specyjalna zaś wypadnie w każdym wypadku inaczej. Wogóle najlepiej korzystać z kredytu umiarkowanie, nie wychodzić pod tym względem z norm ogólnie przyjętych. Jeżeli już bez kredytu obejść się nie można, wówczas należy mieć co najmniej tyleż kapitału, ile wynosi zakredytowana suma.

Księgarstwo nakładowe należy do gatunku przedsiębiorstw handlowo-przemysłowych najbardziej niepewnych i ryzykownych, najbardziej wymykających się z pod ścisłych obliczeń i przewidywań.

Pomimo długoletniej praktyki, pomimo szerokiego wykształcenia, pomimo dobrej znajomości czytającej publiczności, wydawca nigdy nie może liczyć na pewno, czy dana książka pójdzie, czy też zalegnie półki księgarskie. Często książka, co do której wydawca jest przekonany, że rozjdzie się w ciągu jednego, najwyżej dwóch lat, rozchodzi się bardzo wolno; tymczasem inna, wydana niechętnie, wskutek nieprzewidzianych wypadków, zmiany prądów w społeczeństwie, zwrócenia się uwagi publicznej w danym kierunku, jest rozchwytywaną. Rzecz prosta, że ryzyko o tyle jest mniejsze, o ile wydawca bardziej jest przygotowanym i fachowo i umysłowo, o ile różnostronniej zważy, przewidzi wszelkie *pro* i *contra*, dotyczące się manuskryptu, który nabyć zamierza; wydawanie bez uprzednich obliczeń jest grą hazardową: jak zwykle, równe są szanse powodzenia i niepowodzenia, czyli w najlepszym razie, przy dłuższem prowadzeniu interesu, rezultat równa się zeru; zwykle jednak książki rachunkowe wykazują tylko straty. Pod tym względem w księgarstwie istnieje duża różnica między sortymencistą a wydawcą. Pierwszy, mając częstsze i bliższe stosunki z publicznością, daleko łatwiej kieruje wyborem książek, które trzyma

na składzie; ma on przytem pewne kółko stałych odbiorców, których potrzeby zna dokładnie. Zresztą coraz bardziej przyjmujący się u nas system brania książek warunkowo (à condition), t. j. z warunkiem zwrotu w razie niesprzedania, zupełnie prawie wyłącza wszelkie ryzyko, podnosząc je natomiast u wydawcy; wydawca, oddając sortymencistom towar warunkowo, musi czekać często cały rok, nim wreszcie się dowie, że jego książki nie zostały sprzedane, że są na składzie do jego dyspozycji. Natomiast, gdyby książki sprzedawane były tylko za gotówkę, wówczas naprzód kapitał obrotowy uległby znacznemu zmniejszeniu, następnie wydawca w każdej chwili wiedziałby o wysokości zbytu: mógłby, kierując się temi wskazówkami, wydać w następnym sezonie podobne dzieło, jeżeli wiadomości są pomyślne, w przeciwnym razie postąpiłby zupełnie odwrotnie.

Powtarzamy zatem, że księgarstwo jest przedsiębiorstwem bardzo ryzykownem: wydanie każdej książki wymaga długiego namysłu; im więcej uwzględniemy okoliczności, tem bardziej rezultat okaże się pomyślnym. Niemiejsza książka ma na celu właśnie ułatwić takie obliczania, dając czytelnikowi odpowiednie wiadomości i wskazówki. Obecnie w dalszym ciągu mamy zamiar podać szereg zasadniczych, podstawowych teoretycznych i praktycznych danych, dotyczących się działu specjalnie wydawniczego, niezbędnych dla każdego wydawcy, pragnącego z korzyścią dla siebie i dla społeczeństwa swoje przedsiębiorstwo prowadzić.

---

## II.

# AUTORZY I WYDAWCA.

---

Publiczność, a nawet i ogół księgarzy niewydawców, sądzi, że jedynym zajęciem wydawcy jest branie rękopisów, które mu przyniosą, przejrzenie ich, wydrukowanie i następnie zgarnianie zarobionych pieniędzy do kieszeni. Tyle obecnie zapisują papieru, tak wiele mamy piszących, że wydawcy wystarczy wyciągnąć rękę, aby chwycić tyle rękopisów, ile tylko potrzeba. Rzeczywiście, są tacy wydawcy, którzy drukują tylko to, co im do domu przyniosą. Jednakże wypadki takie należą do wyjątków; w rzeczywistości rzecz się ma zupełnie odwrotnie, aniżeli wogóle sądzą ci, którzy nie są bliżej wtajemniczeni w sprawę wydawniczą. Większość książek pisze się na obstalunek, podług życzeń i wskazówek zamawiającego. Nie autor, ale wydawca jest w większości wypadków inicjatorem danego dzieła.

Rzecz prosta, nie jest to regułą ogólną. Utwory poetyckie, rzeczy ściśle naukowe, monografie, są w całości własnością autora, zarówno w wykonaniu, jak powzięciu zamiaru; ale zato wszystkie inne działy literatury—podręczniki, słowniki, encyklopedye, przewodniki, książki szkolne, ogromna część literatury popularnej z działy przyrodniczego, historycznego i t. p., kalendarze, książki gospodarskie, kuchenne, książki dziecinne i t. p.—zawdzięczają swe zjawienie się wydawcom. Ci, znając publiczność i jej potrzeby, z drugiej strony znając literaturę, najlepiej wiedzieć mogą, czego brakuje, jaka książka może liczyć na zbyt, a jaka zalegnie półki, z powodu, że książek tego rodzaju bądź wcale nie kupują, bądź też literatura posiada je już w dostatecznej ilości.

Zatem każdy wydawca, który chce działać z pożytkiem i dla siebie i dla publiczności, powinien umieć zrozumieć i odczuć potrzeby tejże pu-



bliczności. Te zalety przedstawiają się ostatecznie pod postacią jakiegoś szczęśliwego pomysłu, myśli, którą następnie w odpowiednią formę oblec należy.

Rzecz prosta, że nie mamy tu na myśli pomysłów, które *za bardzo* trafiają do gustu czytającej publiczności. W ostatnich czasach za granicą, a stąd rozumie się i u nas, zaczynają coraz to częściej zjawiać się utwory, przeznaczone jedynie dla bardzo niewybrednej publiczności, których treść stanowi podniecanie, drażnienie najniższych instynktów i popędów człowieka. Książki te, dla zwrócenia na siebie uwagi, noszą wiele mówiące tytuły, n. p.: „Kobietki,” lub opatrzone są dodatkami w rodzaju „tylko dla dorosłych” lub coś podobnego.

Każdy zrozumie, że wydawanie tego rodzaju rzeczy jest niczem innym, jak ciągnięciem korzyści z zadawalniania niskich popędów ludzkich, jest spekulowaniem na ich namiętnościach najgorszego gatunku.

Przypuśćmy jednak, że nasz wydawca ma pomysł książki, daleko stojący od tego rodzaju cuchnących spekulacji, i że teraz trzeba go w czyn wprowadzić, t. j. wyszukać odpowiedniego autora, któryby daną książkę napisał.

W tem właśnie trudność. Piszących obojga płci posiadamy bardzo wielu, może za wielu; cóż z tego, kiedy ogromna większość z nich są to albo urodzeni grafomani, albo rzemieślnicy bez talentu, niestety bardzo często bez nauki, którzy piszą wprost jedynie dlatego, że żyć muszą. Odróżnienie w danym wypadku ziarna od plewy, wydmuchanej przez reklamę reporterską wielkości od rzeczywistej siły literackiej — zadanie to nie łatwe. Tymczasem od szczęśliwego, trafnego wyboru autora zależy wszystko. Wydawca, jako nieautor, niespecjalista, może daną myśl podać tylko w ogólnej formie, oznaczyć temat, jego zakres, określić sferę czytelników, dla których książka ma być przeznaczoną, powiedzieć, czy ma być więcej lub mniej popularną, czy przedmiot ma traktować w formie lekkiej, felietonowej, czy więcej specjalnej. Reszta należy do autora. Tymczasem zdarza się często, że wydawca natrafi na inteligentnego piszącego, który myśl jego zrozumie, — cóż, kiedy przy wypełnieniu jej okaże się, że albo brak mu odpowiedniego, fachowego wykształcenia, jeżeli chodzi o podręcznik lub przewodnik, — brak mu zdolności redaktorskich co się tyczy układu książki, jak n. p. przy układaniu kalendarzy, słowników, — lub też, będąc człowiekiem bardzo zdolnym, uczonym, nie potrafi pisać popularnie. W takich wypadkach zawodzą nawet najlepsze firmy, jeżeli n. p. autorowi, który zdobył sobie sławę na powieściach, da się do napisania n. p. przewodnik w samokształceniu się, lub powierzy się układ atlasu geograficznego.

Trzeba zatem wybrać nie tylko dobrego autora, ale i odpowiedniego, t. j. takiego, któryby dany pomysł w właściwy sposób wykonać potrafił.

Dłuższa praca na polu wydawniczym gromadzi około wydawcy grupę autorów, których pióra zna on dobrze i wie, które do czego da się zastosować. W razie braku, ci, mając znowu swoje osobiste stosunki, mogą kogoś polecić, tak, że zawsze odpowiedni autor się znajdzie. Natomiast młody, początkujący wydawca musi autorów szukać, musi uczyć się poznawać na ich wartości. Zaznajamianie się z pismami jest najlepszym środkiem poznania, kto jest ten lub ów autor. Nie pomoże tu kilkorazowa pogawędka, niepewnym jest to, co o nim mówią jego znajomi lub przyjaciele: koniecznie trzeba mieć w rękę jeżeli nie wszystkie, to znaczniejsze jego dzieła. Tu wykształcenie i znajomość literatury są niezbędnymi warunkami dobrej oceny. Dlatego też każdy wydawca powinien bacznie śledzić prądy ruchu literackiego, zapoznawać się z każdą nową siłą, zjawiającą się na polu życia literackiego. Pomijając inne względy, jest to przecież zajęcie, które bezpośrednio wkracza w dziedzinę jego fachu, stanowi o materyalnym jego powodzeniu.

Ważnym jest także czytanie pism; naprzód krytyki ułatwiają mu znacznie zapoznanie się z dziełem lub autorem, dają mu poznać, jaką opinią cieszą się w społeczeństwie autor lub książka; następnie i pomiędzy dziennikarzami mogą znaleźć się siły, które wydawca może w swoim czasie odpowiednio zużytkować.

Mając jakiś pomysł wydawniczy, trzeba się naprzód przekonać, kto i co wogóle o tem już pisał. Istnieją bibliografie, które podadzą mu odpowiednie wskazówki. Bardzo być może, że wśród autorów, którzy pisali już w żądanym przez wydawcę przedmiocie, znajdzie się ktoś, kto podejmie się napisania odpowiedniej książki; na pewno jednak liczyć nie można. Pominąwszy niektórych autorów, którzy lubią raz już przetrawione myśli puszcząć w świat pod postacią coraz to inaczej zatytułowanych książek, które, mimo to, co do treści, podobne są do siebie jak dwie krople wody, większość autorów ma zwyczaj raz tylko mówić o danym przedmiocie; odstępują od tego zupełnie słusznego zwyczaju tylko wówczas, kiedy mają o danej rzeczy coś nowego do powiedzenia, kiedy, czy to wskutek długich rozmyślań i badań, czy też wskutek postępu nauki wogóle, wskutek nowych odkryć, poglądy ich na sprawę uległy gruntownej zmianie: pisać drugi raz też samo pod innym tytułem — na to autorzy, w większości wypadków, nie zgadzają się. Dlatego też trzeba ich szukać gdzieindziej.

Czytywanie krytycznych artykułów i szukanie odpowiednich sił literackich wśród krytyków i recenzentów daje często bardzo dobre rezultaty. Zwykle są to młodsze siły, które pozyskać łatwiej, łatwiej skłonić do napisania rzeczy w duchu żądanym przez wydawcę, aniżeli starszych, którzy w danym przedmiocie napisali już parę książek, mają pewną urobioną rutynę, pewne poglądy stałe, i wskutek tego nowa książka byłaby w rzeczy-

wistości niczem innym, jak powtórzeniem już raz dawniej wypowiedzianych myśli tym samym stylem, w tym samym mniej więcej układzie.

Drugim środkiem pozyskania, znalezienia sobie odpowiednich autorów są osobiste stosunki towarzyskie, których żaden wydawca zaniedbywać nie powinien.

Przypuśćmy, że po długich poszukiwaniach udało się nam wreszcie znaleźć autora, którego uważamy za odpowiednio uzdolnionego do przyobleczenia w ciało naszego pomysłu. Jednakże na tem trudności się nie kończą.

Jeżeli firma wydawnicza jest starą i poważną, a autor młody i nieznanym, to pozyskanie go sobie nie przedstawia zwykle żadnych trudności.

Odwrotnie rzecz się ma, jeżeli wydawca jest młody, a autor należy do rzędu znanych, wziętych firm literackich: tu trudności są często bardzo wielkie—trzeba mieć wiele taktu i sprytu, aby rzecz doprowadzić do jakiegoś pomyślnego rezultatu.

Oto autor, do którego zwrócono się z prośbą o napisanie czegoś, odpowiada, że jego „zajęcia obowiązkowe” lub „nawał pracy” nie pozwalają mu przychylić się do żądania wydawcy. List wygląda na stanowczą odmowę; tymczasem w większości wypadków wcale tak nie jest; „zajęcia obowiązkowe,” „nawał pracy,” są to wyrażenia konwencyonalne, grzecznie zasłaniające inne powody, których wymienić nie można. Wyrażenia te w jednym wypadku znaczą: „Taka robota pociągnęłaby za sobą nowe studia, grzebanie się po bibliotekach, a tego mam już dosyć;” lub: „Sądząc ze wzmianek w liście, przeznaczasz pan na to niewielkie honorarium; ja zaś każę sobie dobrze płacić za swą pracę;” lub wreszcie: „Pańska firma jest jeszcze zbyt młoda, tak, że obawiam się, czy praca moja nie pójdzie na marne, czy będzie odpowiednio wydana, czy otrzymam honorarium i t. p.”

Rzecz prosta, że jeżeli otrzymamy taką odpowiedź od autora miernego, który niezupełnie przytem nam dogadza, wówczas przerywamy zupełnie dalszą korespondencję, ponieważ szkoda czasu dobijać się o coś, co tego nie jest warte.

Jeżeli zaś jest to autor wzięty, znany, to naprzód nic dziwnego, że droży się ze swoją pracą wobec nieznanego mu młodego wydawcy, mając sporo innych firm, które z największą chęcią jego prace drukować będą. Koło takiego autora trzeba trochę pochodzić. Na taką odmowę odpisuje mu się zwykle, że „robota nie jest znów tak bardzo pilną,” że „jeżeli możnaby mieć nadzieję, że w ciągu przyszłego roku znajdzie Sz. Pan czas na napisanie wymienionej książki, wówczas z chęcią poczekam rok cały, ponieważ bardzo mi na tem zależy, aby wymienione dzieło było wykonane przez tak znanego pisarza i uczonego.” Przytem delikatnie można dać poznać, że warunki, dotyczące się honorarium, będą możliwie dla niego ko-

rzystne; jeżeli jedno nie pomoże, to może zrobić coś drugie. Przytem w ten sposób naprzód nie przerywamy korespondencji i stosunków z autorem, dajemy mu czas do namysłu, do zebrania wiadomości o stanie naszej firmy lub o samym wydawcy, o jego odpowiedzialności, pewności co się tyczy strony finansowej i t. p.

Inny znowu autor odmawia, ponieważ związał się z inną firmą wydawniczą i może dawać innym wydawcom tylko takie rzeczy, których jego wydawca drukować nie chce. Tego rodzaju układy między wydawcami i więcej znanymi autorami spotykamy dość często i obydwie strony wychodzą na tem bardzo dobrze. Dobrą ich stroną stanowi to, że zarówno sortymentyści, jak i publiczność, przyzwyczajają się do łączenia imienia autora z imieniem wydawcy. Stanowi to pewną gwarancję wartości autora, jeżeli wszystkie jego dzieła ukazują się u „jego” wydawcy; w przeciwnym razie, jeżeli autor wydaje raz tu, drugi raz tam, trzeci znowu gdzie indziej, to takie częste zmiany rodzą podejrzenie, że żaden z wydawców nie chciał zawiązywać z nim stałych stosunków, że po wydaniu jednej książki miał już autora dosyć, czy to z powodu mierności jego talentu, czy też innych, w każdym razie niepocholebnych względów.

Bliższych szczegółów co się tyczy korespondencji z autorami dowie się czytelnik w dziale niniejszej książki pod tytułem „Korespondencya handlowa.”

Co się tyczy ogólnej jej charakterystyki, zaznaczamy jeszcze, że pierwsze listy sondujące powinny być pisane w zdaniach ogólnikowych, określających więcej rodzaj roboty, aniżeli samą jej treść. „Popularna książka z zakresu nauk przyrodniczych,” „powiastki na tle historycznym dla dzieci,” „dzieło, traktujące o przedmiocie, dobrze Sz. Panu znanym” i t. p.—są to wyrażenia, które powinny figurować w pierwszych listach. Dopiero w miarę tego, jak autor zaczyna się interesować rzeczą, zgadza się na wstąpienie w stosunki, należy mu powoli myśl swoją przedstawić, dopełniając ją uwagami, zmieniając podług wskazówek autora, rozumie się tych, które będziemy uważali za trafne i pożyteczne.

Z tego wszystkiego widzimy, że stosunek duchowy wydawcy do wydawanego dzieła może być najrozmaitszy, zależnie od stopnia jego wykształcenia, od rodzaju dzieła i wreszcie od autora: w jednym wypadku jest jego rzeczywistym ojcem, w innym tylko pomaga przy jego narodzinach.

Zatem pierwszą grupę będą stanowili wydawcy, którzy zarazem są autorami dzieł przez siebie wydawanych; tacy jednak zdarzają się rzadko; częściej zato spotykamy autorów, wydających swe dzieła własnym nakładem. Rozumie się, że *wydawcami* we właściwym tego słowa znaczeniu nazwać ich nie można, ponieważ nie traktują tego jako przedsiębiorstwo,

prowadzone systematycznie, dające dochód,—wydawnictwo nie jest ich fachem, lecz zajęciem przypadkowym, podjętem z musu, mianowicie wówczas, kiedy autor nie może znaleźć nakładcy na swoje dzieło; wówczas, rad nierad, musi je wydawać swoim kosztem. Dlatego też książki bez wymienionej firmy wydawcy lub opatrzone dopiskiem „Nakładem autora” są to zwykle dzieła mniejszej wartości; autorem ich bywa czasem jakiś grafo-man, który pragnie koniecznie dziecię swego ducha oglądać w drukowanej sukience.

Drugim typem stosunku wydawcy do dzieła jest, kiedy ten podaje autorowi myśl, plan dzieła, jego przeznaczenie, wielkość, określa stopień popularności, ton, często tendencję, tak, że autor właściwie wypełnia to, co chce wydawca, dopełniając jego myśl odpowiednimi szczegółami. Ogromna większość dzieł popularnych, podręczników, przewodników, dzieł kompilacyjnych i t. p. w ten sposób powstaje.

Trzeci typ stosunku zjawia się wówczas, kiedy wydawca pozostawia autorowi kwestyę obioru tematu, jego obrobienia, sam zaś jest twórcą formy samego wydawnictwa, dobiera redaktora, autorów i t. p. Dzieła zbiorowe, encyklopedye, wreszcie większość pism peryodycznych, szczególnie niespecyalnych, tą drogą powstaje: wydawca daje impuls, przychodzi mu pomysł wydawniczy—resztę robią redaktor i współpracownicy.

Wreszcie w ostatnim wypadku wydawca w stworzeniu dzieła żadnego udziału nie przyjmuje—nabywa je w stanie gotowym od autora; tu należy zamieścić naprzód wszystkie tłumaczenia, następnie płody natchnienia, samodzielnej myśli, szczególnie te, których na zamówienie robić nie można, a więc utwory poetyckie, dzieła naukowe i t. p. Lecz i tu rola wydawcy wcale nie schodzi do zera: od niego zależy wybór książki, on decyduje, czy manuskrypt ukaże się w druku, czy też ma odbywać tułaczą wędrówkę po redakcyach pism, po biurkach wydawców.

Z tego wszystkiego okazuje się, że rola wydawcy w kwestyi zjawiania się utworów pióra, ołówka i t. p., nigdy nie jest zupełnie bierną. W ogromnej większości wypadków on ostatecznie decyduje, czy rzecz ma się ukazać, czy nie,—czy dana myśl, idea, dany szereg faktów naukowych, nowa siła naukowa czy artystyczna, ukaże się wobec publiczności, czy też pozostanie nadal w ukryciu. Wydawca zatem jest do pewnego stopnia kierownikiem ruchu księgarskiego, a co za tem idzie—i ruchu umysłowego; od niego w znacznej części zależy puszczać w świat bądź same powieści, bądź dzieła poważne, bądź rzeczy podniecające nerwy, palące podniebienie czytelnika. To znaczenie, ta rola wydawcy pociąga za sobą także pewne zobowiązania moralne, których wypełnianie takie lub inne określa moralność, obywatelskość wydawcy: są wydawcy, którzy przez sumienne wypełnianie swoich obowiązków, przez rozbudzanie poważnego życia umysłowego i ar-

tystycznego, przez ułatwianie rozwoju nowych, a zdrowych, żywotnych kierunków w nauce, literaturze, sztuce, przez wyszukanie i powołanie do życia nowych sił, nowych ludzi, zdobyli sobie zaszczytne miejsce na kartach cywilizacji danego kraju; odwrotnie, są i tacy, którzy przez potępienia godną bierność, przez schlebianie najniższym gustom publiczności, przez wydawanie książek demoralizujących, a niemających żadnej wartości, ani literackiej, ani artystycznej, ani naukowej,—którzy przez różne sztuczki, jak maskowanie wartości książki za pomocą zręcznego tytułu, podsunięcia popularnego nazwiska i t. p. dają tandetę zamiast obiecanego dobrego wyrobu, nie tylko nie pożytecznego i nowego nie stwarzają, ale przeciwnie—psują, cofają wstecz społeczeństwo. Tacy wydawcy mają jedno na celu: zrobienie majątku. Rzeczywiście, czasem udaje się im cel ten osiągnąć; ale nigdy nie staną się oni przedmiotem ogólnego szacunku, pamięć ich nie przedostanie się do potomności, chyba z Herostratesową sławą.

Autor znalezionej, dzieło omówione, wybrane — teraz następuje kwestya nabycia rękopisu. Suma, którą autor otrzymuje za pracę, nazywa się honorarium. Co do jego wysokości, to pod tym względem niema żadnych stałych norm, przeciwnie—panuje najzupełniejsza różnorodność, zależnie od samego autora, jego wziętości, od rodzaju książki, następnie od kraju, panujących stosunków i t. p.

Co się tyczy sposobu płacenia honorarium za pracę literacką, to takowe oblicza się albo od wiersza, lub od arkusza, t. j. za jeden wiersz lub jeden arkusz druku autor otrzymuje tyle a tyle, bądź też otrzymuje zapłatę od razu za całość. Artystom, rysownikom, płacą także bądź od cała kwadratowego, bądź za cały rysunek.

Ponieważ jeden i ten sam rękopis, biorąc czcionki różnej wielkości, można wydrukować n. p. bądź na pięciu, bądź na dwóch arkuszach, więc też przy liczeniu honorarium od arkusza w sumie mogą być dość znaczne różnice; toż samo tyczy się zapłaty od wiersza, który może być dłuższy lub krótszy, więcej zbity lub więcej rozsunięty.

Jeżeli rysownikowi lub artyście liczy się honorarium od cała kwadratowego, ale w odbitym już rysunku, to wobec tego, że obecnie, przenosząc rysunek na cynk, możemy go dowolnie zwiększać lub zmniejszać, więc też i honorarium za rysunek przy umawianiu się od cała kwadratowego może ulegać bardzo silnym wahaniom. Z tych względów, oraz wielu innych, które, ogólnie biorąc, wpływają z braku ustalonych i odpowiednio wyrobionych praw, któreby w słuszny sposób rozstrzygały wszelkie nieporozumienia, zachodzące między wydawcą a autorem, szczególnie zaś jego rodziną—spadkobiercami, dobrze jest, jeżeli przy każdym nabywaniu rękopisu, dzieła sztuki, będzie spisana odpowiednia umowa, wyszczególniająca prawa i zobowiązania, obudwu kontrahentów.

Jest to bardzo ważne dla spokojnego prowadzenia przedsiębiorstwa. Przytem kontrakt musi być napisany jasno i umiejętnie; w przeciwnym bowiem razie może za sobą pociągnąć oprócz wielu kłopotów i nieprzyjemności jeszcze i straty pieniężne.

Kwestya ta, jako też schematy kontraktów, zostaną szerzej opracowane w jednym z następnych działów niniejszej książki.

Cywilizacya nie jest wcale wytworem jakiegoś pojedynczego narodu, a tem mniej pewnej warstwy społecznej. Składają się na nią, w mniejszym lub większym stopniu, wszystkie narody, pracując dla jednej całości, zależnie od sił, któremi dany naród rozporządza i warunków, w których się w danej chwili znajduje.

Tak samo jak i w produkcyi materyalnej każdy kraj czy naród znajduje się w warunkach, które pozwalają lub nie pozwalają na wytwarzanie jakiegoś towaru; w obu wypadkach musi nastąpić wymiana: dany naród oddaje innemu to, co u siebie wyrabia w obfitości, biorąc w zamian produkty, których u siebie czasowo czy też wogóle wytworzyć nie może.

Zupełnie toż samo spotykamy w produkcyi umysłowej i artystycznej.

Wymiana produktów sztuk—jak malarstwo, rzeźba, muzyka—nie przedstawia żadnych specjalnych trudności i może być załatwiona zwykłą handlową drogą; są to rzeczy ogólnie zrozumiałe i wytworzone n. p. u nas mogą być bez zmiany rozpowszechniane po całej kuli ziemskiej.

Inna rzecz z utworami literackimi: tu natrafiamy na taki szkopuł, jak język; wobec tego utwór rozchodzić się może tylko tam, gdzie język jego jest zrozumiałym. Chcąc go wymienić, trzeba go naprzód przetłómaczyć.

Nasze społeczeństwo, przynajmniej obecnie, w dwóch trzecich częściach żywi się tłómaczeniami z języków obcych. Dlatego też dział ten dla polskiego wydawcy jest daleko ważniejszym, aniżeli dla wydawcy Niemca lub Francuza. Stąd też pomówimy o tem trochę obszerniej.

Pierwszym warunkiem, aby wydawca mógł zaopatrywać literaturę swojską w utwory obce, rzeczywiście potrzebne i wartościowe, jest naprzód znajomość literatury, potrzeb publiczności oraz sił swojskich. Pierwsza powie mu, czy książka, którą chce przetłómaczyć, nie będzie zbyt cenną, wskutek tego, że bądź już jest tłómaczoną, bądź też posiadamy dzieło dobre o danym przedmiocie. Znajomość potrzeb publiczności określi mu, czy książka może liczyć na zbyt, czy nie. Dobre zorientowanie się w siłach swojskich da mu poznać, czy czasem książka, którą chce przetłómaczyć, nie da się zastąpić przez dzieło oryginalne, napisane w kraju, z użytkowaniem sił swojskich.

Trzeci punkt jest szczególnie ważny—daje każdemu wydawcy pole do pożytecznej działalności. Faktem bowiem jest, że obecnie tłómaczymy zbyt wiele, ze szkodą dla oryginalnej literatury naszej, tłómaczymy nad potrzebę. Dlatego też zastąpienie tłómaczenia rzeczą oryginalną—rozumie

się w tych wypadkach, gdzie to jest możliwem—można uważać za rzecz dobrą: wiadomo bowiem, że daleko łatwiej jest przetłumaczyć i wydać dzieśdziesiąt dzieł obcych, aniżeli jedno oryginalne, ze względu na zachód oraz względy natury pieniężnej i ryzyka.

Drugim warunkiem, pomijając już stopień wykształcenia, o którym już w rozdziale pierwszym było mówione, jest znajomość literatur obcych oraz odpowiadających im języków. Osiągnąć to można przez systematyczne śledzenie zagranicznego ruchu literackiego, przez sprowadzanie sobie katalogów, pism, poświęconych sprawozdaniom i krytyce, oraz samych nowości. Rzecz prosta, że tu bardziej, niż gdzieś indziej, specjalizacya wydawnictw jest bardzo pożądana; trudno bowiem wymagać, aby wydawca śledził za całą literaturą obcą, a jeszcze trudniej, aby się znał i na wszystkich jej działach i kierunkach. Poradzić sobie można, powierzając tę funkcję ludziom, odpowiednio wyspecjalizowanym. Zawsze jednak w takim wypadku wydawca musi polegać na zdaniu cudzem, nigdy nie może być pewnym, co wydaje: ryzyko jest zawsze większe.

Skoro dzieło do tłumaczenia zostało wybrane, rozchodzi się kwestya o tłumaczenie—właściwie o wybór odpowiedniego tłumacza. Rzecz na pozór łatwa, a jednak trudna, jeżeli chodzi o dobre rozwiązanie zadania.

Na ogół wzięwszy, aby mózdz tłumaczyć, nie wystarcza znajomość danego języka oraz języka swojego. W jednym wypadku jest to dostatecznem—przy tłumaczeniu powieści. Przytem i tu wymaga się wyższego stopnia inteligencyi, aby tłumacz mógł dobrze autora zrozumieć i ocenić, i myśli jego możliwie—z zachowaniem zalet oraz wad oryginału—na swojski język przełożyć. Inna kwestya przy tłumaczeniu dzieł treści naukowej, nawet rzeczy bardzo popularnych: tu, oprócz znajomości języków, konieczną jest znajomość przedmiotu, o którym książka traktuje. Inaczej tłumaczenie chybi zupełnie; wykonane przez człowieka nieobznajmionego z przedmiotem, stanie się nieużytecznem dla nikogo, będzie niezrozumiałe, pełne błędów, przekręceń, co gorsza, wskutek n. p. piękności języka, gładkości stylu, będzie miało pozór dokładnego, może swą formą piękną wielu wprowadzić w błąd, zamącić trzeźwy ich pogląd poprzedni na daną kwestyę.

---



### III.

## WYDAWNICTWO.

---

Jeżeli pominiemy zupełnie wartość naukową, czy artystyczną treści pewnego artykułu księgarskiego, to jednak zostanie się jeszcze coś, mianowicie sama forma wydawnictwa, której cechy mogą stanowić o wartości, rozumie się w mniejszym stopniu, aniżeli treść sama. Każdy zrozumie, że utwór genialnego pisarza, wydany na najgorszej bibule, najbardziej pokaleczonemi czcionkami, będzie miał, jako książka, znacznie wyższą wartość, aniżeli zbiór utworów Rozbickiego, odbity na pięknym papierze, pięknemi czcionkami, ozdobiony winietkami, inicjałami i t. p. Jeżeli jednak pominiemy zawartość literacką tych dwóch książek, to druga będzie stała daleko wyżej, aniżeli pierwsza.

Określając w pierwszym rozdziale wydawnictwo, oddzieliliśmy stronę literacką od strony technicznej; książka jest niczem innym, jak *środkiem* w celu rozpowszechniania danego utworu, danej myśli i t. d. Stąd też od książki wymaga się czego innego, aniżeli od samej jej treści. Ta musi zawierać prawdę, jeżeli jest naukową; musi zajmować, być napisaną pięknym językiem, jeżeli jest utworem beletrystycznym; zawierać prawdy naukowe ściśle ale bardzo przystępnie wyłożone, jeżeli jest książką popularną. Tymczasem od samej formy, od książki, wymagamy, aby dobrze spełniała funkcję, do której jest przeznaczoną, t. j. aby możliwie dobrze, łatwo rozpowszechniała dany utwór, aby była przystępną, dogodną w użyciu, trwałą i t. p.

Dlatego też pierwszą grupą wymagań, którą stawiamy wydawnictwu, są względy, tyżące się jej użytkowości: naprzód więc forma jej, najszerzej pojęta, powinna dobrze dostrajać się do celu do którego ma służyć,

musi być praktyczną, łatwą w użyciu; następnie musi być trwałą, aby służyć najdłużej i możliwie największej ilości ludzi; wreszcie winna być możliwie dostępną dla najszerszego ogółu, t. j. być tanią.

Drugą grupą wymagań, którą każdy człowiek mimowoli stawia wszystkim rzeczom, bez względu na to, czy wyszły z rąk ludzkich, czy natury, są względy estetyczne: wydawnictwo, oprócz wyżej wymienionych, praktycznych względów, musi być jeszcze możliwie pięknem.

W późniejszych rozdziałach, kiedy zajmiemy się szczegółowszym opisem oddzielnych operacji, składających się na czynność wydawniczą, wszystkie te względy zostaną specjalnie rozpatrzone. Tu mamy zamiar wypowiedzieć tylko pewne ogólniejsze rzeczy, nie zapuszczając się w szczegóły. Jeżeli przypomnimy sobie wydawnictwa, z którymi zdarzyło się nam spotkać, i zaczniemy je między sobą porównywać, to łatwo dostrzeżemy, że panuje pomiędzy nimi dość wielka różnorodność pod wieloma względami.

Naprzód jedne zjawiają się w handlu od razu, w całości,—inne natomiast ukazują się stopniowo, częściami,—inne jeszcze, nie przedstawiając w sobie żadnej całości, zjawiają się bez przerwy co pewien odstęp czasu, z coraz to inną treścią, lecz w jednej i tej samej zewnętrznej obsłonce. Są to trzy zasadnicze typy wydawnictw: książka czyli broszura, wydawnictwo poszytowe i pismo peryodyczne.

Każda z nich ma swe specjalne własności; forma ich jest taką a nie inną z powodów dość ściśle określonych.

Niepotrzebnem byłoby szeroko tłumaczyć, że pismo, odzwierciadlające życie bieżące, szereg drobnych, codziennych faktów, o których dziś się słyszy, a jutro zapomina, nie może być wydawane co rok, w kształcie książki. Opis pożaru lub głośniejszej kradzieży ma znaczenie natychmiast po zdarzonym fakcie, kiedy publiczność jest tem zainteresowaną; pismo daje dokładne informacje ze źródeł, niedostępnych dla przeciętnych ludzi. Tymczasem po tygodniu, po miesiącu, wiadomość taka nie ma żadnej wartości, starzeje się, wyrugowana z pamięci i zainteresowania się ogółu setką innych faktów tego rodzaju.

Od treści pisma, a właściwie od rodzaju podawanych w niem faktów, zależy forma, w której się ono zjawia. Wogóle, im fakty są drobniejsze, bardziej tracące na znaczeniu z biegiem czasu, tem pismo częściej ukazywać się powinno. Stąd też pisma codzienne i pisma tygodniowe, wreszcie miesięczniki, kwartalniki i roczniki, są to rzeczy, różniące się nie tylko tem, że jedne z nich ukazują się co dzień, inne co tydzień, a inne jeszcze rzadziej. Różnice ich, co się tyczy formy, tkwią głębiej—w całej organizacji pisma, w układzie samej treści numeru, w stylu, obrobieniu, w składzie piszących. Pismo codzienne wymaga zupełnie czego innego, niż n. p. miesięcznik, poczynając od autorów, skończywszy na papierze. Głównym jego celem jest

możliwie szybkie podawanie wiadomości, interesujących ogół, w formie przystępnej i barwnej. Gdybyśmy też same wiadomości chcieli wydawać w formie miesięcznika, to bardzo często zjawiałyby się takie informacye, jak, że Kolumb odkrył Amerykę, to jest rzeczy, o których już wszystkie wróble na wszystkich dachach śpiewają.

Mnogość materiału i jego różnorodność zmuszają do pewnego stałego usystematyzowania ich w numerze, w celu ułatwienia czytelnikowi oryentowania się. Stąd też—co pismo, to inny wygląd, inny układ; w jednym na początku widzimy artykuły polityczne, w innym znowu na tem miejscu omawiają stale ważniejsze miejscowe sprawy, lub też zamieszczają płatne ogłoszenia. Dalej wewnątrz pisma spotykamy się z szeregiem różnie ułożonych stałych rubryk—jak: sprawy bieżące, drobne wypadki, ze świata, mały felietonik, telegramy, z nagłówkami, bez nagłówków,—drukowanych często czcionkami różnej wielkości i kształtu.

Trudno powiedzieć, jaką powinna być forma pisma, jaka jest najlepsza; zależy to zupełnie naprzód od tego, na co dane pismo największą zwraca uwagę,—następnie od wyrobienia dziennikarskiego samego redaktora. Ta architektonika pisma musi mieć pewne prawa, niestety, niedające się ogólnie określić; musi je mieć, skoro istnieją wykroczenia przeciwko nim. Każdy się zgodzi, że drukowanie na widocznem miejscu zwykłych, banalnych wiadomości o kradzieży zegarków, o bójkach ulicznych i t. p., a umieszczanie gdzieś na boku poczytnego felietonu lub ważnej wiadomości — jest błędem dziennikarskim; toż samo, jeżeli pomieścimy wiadomość o śmierci znanego pisarza lub filantropa między sprawozdaniem z cyrku z jednej strony a wiadomością z bulwarów paryskich lub warszawskiego bruku z drugiej. Dziennikarstwo, szczególnie w ostatnich czasach, stało się osobną literacką specjalnością; można być bardzo wielkim uczonym, pisać bardzo głębokie lub bardzo piękne rzeczy, mimo to można być najniezdarniejszym dziennikarzem. Odwrotnie, częściej daleko człowiek ani uczony, ani zbyt inteligentny, może być doskonałym dziennikarzem.

Dlatego też każdy wydawca, chcąc założyć pismo codzienne, musi przedewszystkiem postarać się o dziennikarza. Ludzi takich szukać między uczonymi — próżna strata czasu; znaleźć ich można jedynie wśród współpracowników już istniejących pism codziennych. Dobrym dziennikarzem nie można stać się od razu; fach ten wymaga, oprócz specjalnych zdolności, jeszcze długiej praktyki, obznajmienia się z całą tą dość skomplikowaną i wartko idącą maszyneryą, jaką jest każde dobre pismo codzienne. Taki dziennikarz powinien naprzód znać dobrze publiczność, dla której pismo wydaje,—następnie samo społeczeństwo, którego życie ma się przewijać na szpaltach jego pisma. Oprócz tego, trzeba mieć jeszcze

spora dozę sprytu, ruchliwości, pomysłowości, szybkiego oryentowania się w sytuacji, następnie trzeba mieć specjalne czucie, temperament dziennikarski, naprzód do wygrzebywania takich wiadomości, wyszukiwania takich dróg, na któreby nikt inny nie wpadł, następnie do niejako intuicyjnego odróżnienia prawdy od fałszu. Jest to ważna zdolność, polegająca na wielu drobnych właściwościach, z których najważniejszymi są: znajomość ludzi i znajomość samego życia.

Aby ocenić, czy dany artykuł naukowy lub publicystyczny dobrze jest napisany, czy zawiera fakty prawdziwe, do tego wystarcza inteligencja i znajomość odnośnej kwestyi. Tymczasem redaktor codziennego pisma otrzymuje n. p. wiadomość, że znany p. X. pokłócił się ze swoją żoną i ta z rozpaczy rzuciła się oknem na ulicę.

W kwestyi rozstrzygnięcia tego, czy to jest prawdą, czy nie, nie może tu ani głęboka nauka, ani wielka inteligencja. Trzeba znać reportera, który tę wiadomość podał, trzeba znać choć trochę samego p. X., jego stosunki, lub mieć możność szybkiego a pewnego poinformowania się w tym względzie, słowem zważyć całą masę drobnych okoliczności, aby zdecydować, czy rzecz wydrukować, czy zatrzymać ją do sprawdzenia, czy też wrzucić do kosza. Przytem, jeżeli wiadomość okaże się prawdziwą, a zostanie wstrzymaną, inne pisma ubiegną; jeżeli fałszywą—można się narazić na nieprzyjemność. I tak źle, i tak nie dobrze. Tymczasem rozstrzygnąć trzeba. Jeżeli zważymy dalej, że redaktor ma co dzień co najmniej kilkadziesiąt takich spraw, to przyjdziemy do wniosku, że rzeczywiście trzeba specjalnego człowieka, aby nie popełniać na każdym kroku błędów, aby wyjść zwycięsko z tylu trudności.

Nie mamy bynajmniej zamiaru opisania tu chociaż w drobnej części tych wszystkich warunków, których potrzeba, aby módz założyć dziennik, któryby miał szanse powodzenia. Tem mniej chcieliśmy przedstawić, jak trzeba dziennik prowadzić; jest to kwestya zbyt obszerna, zbyt różnobarwna, aby ją było można zamknąć chociażby w jednym rozdziale. Dlatego też zakończymy kwestyę luźną uwagą o t. z. temperamencie dziennikarskim:

Temperament dziennikarski—właściwość, wymagalna od każdego dobrego dziennikarza — jest antytezą temperamentu poetyckiego. Właściwością tego ostatniego jest impulsywność: prawdziwy poeta, artysta, tworzy pod wpływem t. z. natchnienia, pisze tylko wówczas, kiedy go Muza nawiedzi; zjawiają się okresy, w których nie bierze pióra do ręki, ma formalny wstręt do pisania, nie jest w stanie trzech słów sklecić porządnie; po takim peryodzie zjawia się nagle chwila twórcza, chwila gorączkowego pisania, która równie nagle zniknąć może, jak nagle się zjawiała. Dziennikarz jest, jak już powiedzieliśmy, antytezą takiego charakteru: nie powi-

nie mieć żadnych napadów, czy twórczości, czy zniechęcenia i apatii; stan jego ducha może być, jaki chce, ale musi być ciągle jednakowy; dziennikarz musi być zawsze gotów chwycić za pióro i na żadaną godzinę napisać artykuł czy felieton, z taką samą dozą dowcipu, lekkości, sprytu, jak zawsze. Nie wolno mu się spóźniać, ociągać,—bo dziennik nie czeka, musi być rozesłany czytelnikom o zwykłej godzinie. Dalej dziennikarz powinien móżdż, w razie potrzeby, pisać o wszystkim, nie mieć żadnych specjalnych wstęptów do pewnych przedmiotów,—powinien równie dobrze pisać o rzeczach, które go zajmują, jak i o tych, które mogłyby wcale nie istnieć dla niego. Słowem dobry dziennikarz powinien być takim, jak czuła płyta fotograficzna: chwycać wszystkie objawy życia w każdej chwili i utrzymywać je wernie, czysto i ładnie.

Drugą formą pisma peryodycznego jest tygodnik. Tu spotykamy się z dwojakiego rodzaju typami: do pierwszego należą tygodniki powieściowe, lub czysto ilustrowane, mało uwzględniające chwilę bieżącą. Te należą raczej do wydawnictw poszytowych, mogą równie dobrze zjawiać się co dwa tygodnie, co miesiąc, cały rocznik od razu, nie wymagając prawie żadnych zmian w tekście. Wychodzą co tydzień z tych samych przyczyn, dla których co dzień wypijamy jedną filiżankę kawy, a nie 365, t. j. całą roczną konsumpcję od razu.

Drugim typem są te tygodniki, które uwzględniają chwilę bieżącą, ale tylko co się tyczy ważniejszych spraw. Tu spotykamy się z dorywczem wprawdzie, ale znacznie szerszem i głębszem ich omówieniem. Są to sprawy bardziej interesujące, donioślejsze, które w ciągu tygodnia się nie starzeją.

O ile dziennik czystego typu jest niczem więcej, jak odbiciem życia zupełnie obiektywnem, o tyle tygodnik, szerzej sprawę omawiając, musi mieć pewną barwę, pewne stałe przekonania, pewne kryteria, według których ją sądzi. Dziennikarz, dając notatkę lub luźne sprawozdanie o danym fakcie, może, a właściwie nie powinien objawiać przy tem swoich przekonania—zadaniem dziennika jest informowanie. Tymczasem w tygodniku autor, pisząc o danym fakcie długi, rozumowany artykuł, musi jasno wyrazić o nim sąd swój, o ile zdołał go sobie wyrobić, o ile wyrobienie takiego sądu jest wogóle możliwem. Dziennik bez barwy może być bardzo dobrym dziennikiem,—tygodnik w takim wypadku jest bledy, bezbarwny.

Miesięczniki, kwartalniki, roczniki jeszcze mniej interesują się chwilą bieżącą, uwzględniając ją tylko w formie kronik, gdzie fakty te bywają zwykle dość pobieżnie traktowane. Treścią ich są sprawy, mające znaczenie bez względu na czas, w którym się one zjawily; są to rozprawy, prace naukowe, studia i t. p. Samo ukazanie się w miesięczniku lub roczniku jakiejś ważnej pracy naukowej staje się sprawą bieżącą; wówczas tygodnik

daje jej streszczenie wraz z krytyką, dziennik zamieszcza o niej krótką wzmiankę.

Każda z tych postaci pisma peryodycznego posiada swoją oddzielną typograficzną formę, osobną wewnętrzną architekturę, osobnych współpracowników, osobny sposób pisania.

Dlatego też każdy, kto chce założyć pismo, powinien naprzód dobrze namyślić się nad jego formą. Taż sama treść, podana publiczności w formie miesięcznika, zadowolni wszystkich, podczas gdy rozbita na cztery numery w miesiącu, jako tygodnik, może być ciężką, nikogo niezadawalniającą, bezbarwną.

Następnie, obrawszy formę, odpowiadającą zamierzonej treści, trzeba wybrać pióra; dziennik wymaga dziennikarzy, tygodnik — publicystów, t. j. ludzi z temperamentem dziennikarskim, ale znacznie głębiej i szerzej wykształconych, posiadających wyrobione przekonania, znajomość spraw społecznych, trafność sądu, słowem dziennikarzy szerszego stylu; miesięcznik natomiast — uczonych.

Rozumie się, że klasyfikacja, którąśmy tutaj podali, jak wogóle wszelkie klasyfikacje, utrzymuje się w praktyce tylko co do swej zasady: w szczegółach znajdują się bardzo liczne odstępstwa. Następnie bardzo często spotykamy typy pośrednie, które są połączeniem dwóch blisko siebie leżących typów. Tak n. p. w dzienniku, w ważniejszych wypadkach, spotykamy duże artykuły publicystyczne; trafiają się one często w t. z. „wielkich dziennikach,” które wskutek tego otrzymują pewną, często wyrażną bardzo barwę, czy to polityczną, czy społeczną. Z drugiej znowu strony, szczególnie u nas, wskutek braku pism specjalnych, spotykamy w tygodnikach prace naukowe, które, jako niedające się kawałkować, nie nadają się do formy tygodnika, kwalifikują się właściwie do miesięczników.

Wydawnictwo, nieprzywiązane do żadnego specjalnego terminu, ukazujące się jednorazowo, w całości, nazywamy książką, broszurą. Jest to także odmienna forma, posiadająca swoje własności, chociaż znacznie mniej skomplikowane, jak n. p. wewnętrzna organizacja dziennika. Taki lub inny podział — na tomy, części, rozdziały, — ilość przedmów, obecność lub brak ilustracyi, ich jakoś, ustawienie spisu rzeczy na początku lub końcu, jednolitość lub różnorodność materiału, jak co do treści, tak i opracowania, są to cechy, któremi jedne książki różnią się od drugich. Tu, jak i w innych wypadkach, trudno jest ogólnie ująć zasadę, warunkującą dogodność, odpowiedniość danej formy; mimo to, wiemy, że wadliwy podział na rozdziały, tomy, n. p. zbytne przepełnienie książki „częściami,” „rozdziałami,” „podrozdziałami,” „paragrafami,” „dopiskami na końcu książki” i t. p., źle wpływa na jej przystępność, zrozumiałość, równie jak zlewanie rzeczy różnych w jeden rozdział, brak potrzebnych przypisków i t. p.

Wszystko, cośmy dotychczas mówili, tyczyło się środków, wymagań, aby dana wiadomość, fakt, odkrycie lub ich zbiór i t. p., zjawily się w najbardziej odpowiedniej formie, któraby ułatwiła, udogodniła czytelnikowi ich przyjęcie, zrozumienie. Złą formą byłaby zarówno ta, która utrudnia zrozumienie, jak i ta, która zmienia znaczenie rzeczy, nadaje jej inny sens, charakter, aniżeli te, które ma w rzeczywistości. Umiejętność dobierania i stosowania formy nazwijmy wogóle umiejętnością *redagowania*, a dział odnośnych wiadomości i przepisów—*działem redakcyjnym*.

Drugą grupą wymagań co się tyczy formy wydawnictwa z jej strony praktycznej, jest kwestya dogodności w jej użytkowaniu. Do tej kategorii zaliczyć wypada kwestyę obioru formatu, gatunku czcionek, ich wielkości, gatunku papieru, rodzaju ilustracyi, sposobu oprawy i t. p. Rzeczy tych rozbierać tu bliżej nie będziemy, zostawimy je na później, mianowicie po obznajmieniu się z techniką odnośnych procesów i fabrykacyi.

W dalszym ciągu zadaniem każdego wydawnictwa jest, aby dostało się do możliwie wielkiej ilości ludzi. Ponieważ obecnie jeszcze najgłówniejszym środkiem rozpowszechniania książek jest kupno <sup>1)</sup>, więc też w tym celu książka powinna być możliwie tania. Wiadomo dobrze, że jedną i też samą książkę można wydać tak, że będzie kosztowała 20 kop. lub też 20 rs. To wahanie się ceny zależne jest od różnych względów: naprzód od rzeczywistych kosztów przy fabrykacyi, następnie od więcej lub mniej umiarkowanych wymagań wydawcy co się tyczy wielkości jego zarobku. W ostatnim wypadku konkurencyja wydawnicza stawia skuteczną tamę zbyttem zapędem wydawcy w kierunku chęci nabijania swej własnej kieszeni. Kwestya ta jednym końcem tkwi w moralności danego wydawcy, drugim w stosunkach ogólno-ekonomicznego ustroju danego czasu. Dlatego też nie będziemy się nią zajmować. Zaznaczymy jednak tu, a objaśnimy na przykładach w rozdziale o „kalkulacyach wydawniczych,” że takie forsowne wyśrubowywanie cen wypuszczonych nakładów równie często prowadzi do grubych strat, jak i grubych zarobków.

Drugą przyczyną wahania się cen dzieła są rzeczywiste koszta wydawnicze, wpływające z obleczenia danego utworu w mniej lub więcej kosztowną obsłonkę.

Przy tej okoliczności następują nam następujące uwagi:

Naprzód koszt zewnętrznej formy dzieła w każdym razie nie może przekraczać pewnej granicy, określanej przez wartość samego dzieła. To znaczy, że utwory popularnych pisarzy kwalifikują się do wszelkiego rodzaju wydań, poczynając od groszowych, a kończąc na najkosztowniejszych, albumowych,—podczas gdy ulotna broszurka lub popularna książka

<sup>1)</sup> Obecnie mało jeszcze mamy czytelników bezpłatnych.

naukowa muszą być wydane bezwzględnie tanio, ponieważ przeznaczone są na zbyt wśród ludzi niezamożnych, na zbyt szeroki; wydanie ich na welinie, z kosztownymi ilustracjami, chybiłoby zamierzonego celu; książka zaległaby półki księgarskie, lub rozeszłaby się w niewielkiej liczbie egzemplarzy i to wśród sfer zamożniejszych, dla których wcale pisaną nie była.

Czyli, że dla każdej książki, dla każdego wogóle wydawnictwa o pewnej treści, istnieje granica, której cena jej, a co za tem idzie, i forma zewnętrzna, nigdy przekroczyć nie może; z chwilą, kiedy ta zostaje przekroczoną, książka staje się trudno dostępną, nie spełnia swego zadania — rozpowszechnienia danej myśli; traci swą wartość użytkową, przynosząc, rozumie się, wydawcy tylko straty materialne. Dlatego też każdy wydawca powinien naprzód dobrze rozważyć treść i wartość dzieła, nim zdecyduje się na danie mu formy; przytem cała umiejętność polega na znalezieniu tego punktu równowagi, gdzie odpowiednio niska cena wiąże się z wymaganiami, poprzednio wyłuszczone, mianowicie tyczącymi się praktyczności formy, oraz względami estetyki, o której później pomówimy.

Tak samo, jak jeden i ten sam utwór może być wydany drożej lub taniej, tak samo jedno i toż samo wydanie, tylko ze względów na kosztą fabrykacyi, kosztuje raz więcej, drugi raz mniej. Weźmy n. p. ilustrowane wydanie „Maryi” Malczewskiego. Otóż takie wydanie, na takim samym papierze, takim samym drukiem, z takimi ilustracjami, ale robione n. p. o dwadzieścia lat wcześniej, kosztowałoby dwadzieścia razy drożej, — podczas gdy wydane obecnie kosztowałoby o czwartą część, a za granicą zrobionoby je o połowę taniej. Czyli, że tu, tak samo jak i gdzieindziej, na cenę produktu wpływają: udoskonalenie technicznych środków oraz dokładna znajomość odnośnych fabrykacyi. Pierwsze — udoskonalenie środków technicznych — nie zupełnie leży w mocy wydawców, zależy raczej od postępów chemii, technologii i t. p. Tymczasem drugie — mianowicie obznajmienie się i umiejętność stosowania tych ulepszeń — jest obowiązkiem każdego wydawcy. Jest to sekret *względnie* taniego wydawania, t. j. wypuszczania równie dobrej i pięknej książki, ale za tańszą cenę.

Najłatwiejszym, ale zarazem i najgorszym, najniepraktyczniejszym w skutkach sposobem taniego wydawania jest robienie oszczędności — właściwie wyzyskiwanie pracy zecerów, drukarzy, introligatorów i t. p., a to dlatego, że najczęściej chybia, przynosząc wprost przeciwne rezultaty. Jaka płaca, taka praca: tani a zły zecer zmusza do zwiększenia wydatków na korektę, do częstszego odnawiania zapasu czcionek, które przy wyjmowaniu ich sztyletem przy pośpiesznej korekcie psują się i kaleczą, i t. p. Oszczędności pokrywają wydatki nadzwyczajne; w rezultacie cena zmniejsza się nie wiele, zato książka zewnętrznie przedstawia się bardzo marnie. Dlatego też wydawca, pragnący wydawać tanio a dobrze, musi być dobrze



obznajmiony z odnośnemi praktycznemi zajęciami, powinien starać się o wprowadzanie ulepszeń, a przede wszystkim dobrego wyzyskania i odpowiedniego zastosowania tych sposobów, które już istnieją, a nie o robienie oszczędności na zarobkach swoich pracobiorców.

Te właśnie względy [przystępności w nabywaniu dzieł, szczególniej droższych, stworzyły formę wydawnictwa, o której teraz z kolei wspomniemy. Jest niem wydawnictwo poszytowe. Książka, lub wydawnictwo większe, którego nabycie od razu, szczególniej przez uboższą ludność, dla której głównie jest przeznaczoną, byłoby utrudnione, rozdziela się na odpowiednią ilość części, obejmujących po parę arkuszy, które, jako zeszyt, za małą cenę, można nabywać osobno, w miarę ukazywania się ich w handlu, lub też opłacić z góry parę zeszytów, czyli nabyć w drodze prenumeraty. Przychodzi to daleko łatwiej nawet dla zamożniejszych klas, jeżeli chodzi o takie rzeczy, jak n. p. encyklopedye, które od razu nabyte pociągnęłyby za sobą znaczne koszta, na które tylko bardzo zamożni mogliby sobie pozwolić.

Forma taka, która zresztą pod innymi względami może wcale się nie różnić od formy książki, ma jeszcze i inne dogodności. Mianowicie ułatwia wydawanie. Książka w rodzaju encyklopedyi, wydana od razu, wymagałaby ogromnego nakładu, na który nie lada ktoby się zdobył. Tymczasem wydawanie zeszytami idzie łatwiej, ilość kapitału znacznie się zmniejsza, ponieważ koszta wyłożone prędzej się zwracają, tak, że n. p. przy dziesiątym zeszytzie koszt pierwszego zostaje już opłacony. Dalej ryzyko się zmniejsza. Wydawca zna w przybliżeniu liczbę prenumeratorów i kupujących już po paru pierwszych zeszytach; w ten sposób może regulować w dalszym ciągu wysokość nakładu. Oblicza na ślepo, ryzykuje tylko przy pierwszych, podczas gdy przy jednorazowem wydaniu całości ryzykowałby sumę znacznie większą.

Z kolei przechodzimy teraz do ostatniej grupy wymagań, jakie stawiamy zewnętrznej stronie każdego wydawnictwa, mianowicie dotyczących się jej estetyczności.

Ponieważ już na wstępie tego rozdziału wspominaliśmy, że mamy zamiar omawiane tu kwestye poruszyć tylko co się tyczy ogólniejszych ich punktów, więc wszystkie specjalne rzeczy odkładamy do dalszych rozdziałów. Zmuszeni jesteśmy postąpić tak chociażby dlatego, że jednym z niezbędnych warunków estetyczności jest możliwa dobroć użytych materiałów oraz staranność roboty. Dobry, niezmiennający się papier, porządnie utrzymane czcionki, równy druk, dobra farba, staranna korekta, porządna, mocna oprawa i t. p., są to niezbędne warunki każdego wydawnictwa, które ma pretensye do estetycznego wyglądu.

Poza tem są jeszcze wymagania czysto estetycznej natury, co do których już tu możemy cośkolwiek powiedzieć.

W kwestyi rozchodzenia się, pokupności książki zewnętrzny jej wygląd ma bardzo wielkie znaczenie, większe, aniżeli wogóle sądzą.

Nie mamy zamiaru przemawiać tu za tymi, którzy, bez względu na wewnętrzną wartość książki, ubierają ją w możliwie piękną typograficzną formę. Cel takich wydawców bardzo widoczny: korzystając z wrażliwości ludzi na piękno, pchają w świat jakąś tanią tandetę literacką, rozumie się jedynie w celu zebrania możliwie wielkiej ilości miłego grosza. Takie postępowanie, wyrażając się po prostu, nazywa się oszukaństwem i, niestety, coraz bardziej rozprzestrzenia się u nas, idąc za wzorem zagranicy, a szczególnie Niemców, tych wszechwładnych wytwórców wszelkiej tandety.

Rzeczywiście papiernictwo, drukarstwo, technika obrazkowania dzieł w ostatnich czasach udoskonaliły się tak znacznie, że pyszne jakieś wydanie nie wiele się różni co do kosztów od zwykłego wydania, wykonanego za ledwie przed paru laty. Wskutek tego dobę dzisiejszą w księgarstwie możnaby nazwać chwilą „wydawnictw ozdobnych.” Powoli jednak kupująca publiczność zaczyna się oswajać z kolorowym drukiem, z ornamentacyami, z mnogością ilustracyi, winietek, i zaczyna znowu, jak to być powinno, zwracać uwagę na rzeczywistą wartość samej książki, nie daje się omamić jej piękną obsłonką, postępując w myśl przysłowia, że nie sunia zdoła człowieka, a przynajmniej nie zdoła pokryć wad jego i braków.

Nie piszemy książki dla jednej chwili. Sądzimy, że wkrótce gorączka ozdobnych wydawnictw minie, że równowaga znowu nastąpi; wówczas strona estetyczna książki lub pisma stanie się znowu tylko dodatkiem, a nie wszystkim, jak to się obecnie coraz częściej zdarza.

Jest to jeden z wyrazów współczesnej blagi życiowej: żądają książek nie dlatego, aby je czytać, ale by mieć czem zapełnić ładne szafki biblioteczne w kosztownie urządzonych gabinetach, lub założyć stoły w salonach.

Ale nawet i w danym wypadku istnieją ozdobne wydawnictwa, które jednak tylko *ozdobnem* nazwać można, bo „estetycznem” trudno. Można mieć bardzo kosztowne ubranie, bardzo ładne w szczegółach, mimo to wyglądać jak czupiradło, jak n. p. pani Pompadour w wędrownym gabinecie figur woskowych.

Do tego, aby dobrze zadanie rozwiązać, koniecznym jest smak artystyczny, i to tem więcej rozwinięty, im bardziej „ozdobnem” ma być wydanie, im więcej mamy zamiar nasadzić ornamentacyi, winietek, zmian gatunku czcionek i t. p.

Smak artystyczny jest jedynym pewnym kierownikiem w kwestyi rozstrzygnięcia pytań: czem i jak ozdobić? Kto go nie ma, to już trudna rada; w takim wypadku trzeba zasięgać rady u ludzi kompetentnych, z wy-

robionym smakiem artystycznym, a więc u malarzy, rysowników i t. p. Wiadomo każdemu, że Francuzi są mistrzami w sprawie smakowitego wydawania, podczas gdy wydawnictwa Niemców wyglądają po większej części jak mieszkania zbogaconych sklepikarzy.

Z drugiej strony, mieć smak artystyczny — to jeszcze nie wszystko; trzeba go odpowiednio rozwinąć i wykształcić.

Pominąwszy już takie rzeczy, jak znajomość rysunku, której nabycie, przy wielu innych wymaganiach, które wydawca uwzględnić musi, jest dość trudne,—koniecznym jest, aby wydawca starał się dobrze obejrzeć arcydzieła typograficzne nowoczesne, a także i starsze. W tym celu wyjazd za granicę, zwiedzanie sławnych zakładów wydawniczych, przeglądanie bibliotek, zbiorów prywatnych, kompletowanie u siebie wybitniejszych wydań, co się tyczy ich estetycznego wyglądu, może przynieść bardzo wiele pożytku.

Studyując dzieła obce, zwracać trzeba uwagę na to, aby nie tracić z przed oczu swojskości, nie naśladować, nie kopiować, ale, opierając się na wzorach zagranicznych, kształcić to, co u siebie mamy dobrego.

Weźmy n. p. sprawę tak rozpowszechnionego obecnie zwyczaju ornamentowania wszelkich wydawnictw czarno lub różnokolorowo. U nas w tym celu sprowadzają z zagranicy gotowe już czcionki z ornamentami, wskutek tego nasze książki, pisma, prospekty, ogłoszenia na pierwszy rzut oka wyglądają jak gdyby były pisane po niemiecku i tam, dla niemieckiej publiczności wydane. Tymczasem posiadamy bardzo piękne, oryginalne ornamentacje, spotykane u ludu na haftach, pisankach wielkanocnych, na sprzętach domowych i t. p. „Wisła” podawała cały szereg takich wzorów, które, niestety, nigdzie i przez nikogo nie zostały użytkowane. Tymczasem do tego celu nadają się one bardziej, aniżeli n. p. do ornamentacji budowlanych, i zastosowanie ich nie przedstawia w zasadzie najmniejszych trudności. O tem pomówimy jeszcze więcej w jednym z następnych rozdziałów. Bylibyśmy bardzo uradowani, gdyby uwaga ta zrobiła swoje, aby skłoniła któregokolwiek z naszych wydawców lub drukarzy do zrobienia pierwszego kroku w tym kierunku, mianowicie użytkowania tych oryginalnych motywów przy ornamentowaniu typograficznym.

---

## IV.

# DRUKARSTWO.

---

**I. Historia sztuki drukarskiej.** Sztuka drukarska polega, jak wiadomo, na układaniu myśli i zdań pisanych z ruchomych metalowych kroteł czyli czcionek, a następnie, po natarciu złożonych form odpowiednią farbą, na odbiciu ich w dowolnej liczbie egzemplarzy bądź na papierze, bądź na innym materiale, za pomocą tłoczni czyli prasy.

Długie spory, prowadzone o to, kto był pierwszym wynalazcą druku, przywiodły do tego, że powszechnie prawie uznano, iż sztukę drukarską wynalazł w Moguncyi, w połowie XV-go stulecia, niejaki *Jan Guttenberg*; twierdzeniu temu jednak oparli się Włosi i wynalazcą druku ogłosili i uznali Pamphila Castaldi z Feltre. Między innymi i Karol Estreicher utrzymuje, że Guttenberg nie był wynalazcą druku... <sup>1)</sup>).

Książki drukowane w Chinach za pomocą płyt drewnianych (rodzaj stereotypów) i dawniejsze ksylograficzne druki niemieckie nie mogą być uważane jako dzieła sztuki drukarskiej, podobnie jak i pojedyncze próby, dokonywane na tem polu za czasów przed-guttenbergowskich. W metalu lub drzewie wyrznięte wyrazy i zdania, a następnie odbijane na papierze, bynajmniej nie są drukiem w właściwym tego słowa znaczeniu, albowiem pojedyncze litery są nieruchome, nie mogą być dowolnie układane; forma może być użytą tylko jednorazowo do odbicia danej rzeczy, podczas gdy w drukarstwie jedna i taż sama czcionka figuruje kilkakrotnie w różnych drukach.

Pierwsze zaczątki tego rodzaju pisma dają się odszukać w najodleglejszej starożytności. Najstarsze dokumenty wykonywane były w ka-

---

<sup>1)</sup> K. Estreicher. Günter Zainer i Światopełk Fiol. Warszawa. 1867.

mieniu, ryte w bronzie, wyciskane w glinie, albo też pisane na tabliczkach woskowych. Później za pomocą trzciny lub pędzla pisano znakami na liściach papyrusu, a jeszcze później na pargaminie. Nie dość tego: odnajdują się ślady druku kolorowego, wykonywanego za pomocą tak zwanych *patronów*, a nawet ślady ilustracji. Dzieci Rzymian uczyły się czytać za pośrednictwem tabliczek z wypukłymi literami, które składały w słowa i zdania, pisały zaś przy pomocy *patronów*, a Ciceró wyjaśnia jak najdokładniej zasady przyszłego *składania czcionek*.

Społeczność owoczesna zadawała sobie księgami pisanymi, a niewolnicy i przepisywacze dostarczali dostateczną ilość żądanych egzemplarzy. Wskutek tego nie odczuwano potrzeby druku. Gdy wielkie wędrówki ludów, a w następstwie wynikające z nich wojny, niszczyły prawie zupełnie życie duchowe, resztki tegoż schroniły się poza murami klasztornymi. Tu powoli wytworzyła się potrzeba rozmnożenia (za pomocą przepisywania) ksiąg liturgicznych i niezbędnych podręczników naukowych. Mnisi nie zadowolnili się jednak prostym tylko przepisywaniem, lecz przy podziale pracy doprowadzili takowe do wysokiego arcyzmu. Jedni pisali, drudzy sprawdzali, poprawiali i rubrykowali; inni zaś, oznajomieni ze sztuką malarzką, ozdabiali te manuskrypta *inicjałami*, *miniaturami* i *ozdobami brzeźnami*. Tak powstawały prawdziwe arcydzieła, które oprawiano w brokat, aksamit, lub też w okładki ze szlachetnych metali, wysadzone drogiemi kamieniami. Ze wzrastającym zapotrzebowaniem pisanych książek w końcu XI-go stulecia i ludzie świeccy zajmować się poczęli przepisywaniem i przyozdabianiem malaturami rękopisów; utworzyła się też wskutek tego formalna korporacja przepisywaczy, którzy osiadali w miastach, gdzie się znajdowały wszechnice, lub gdzie kwitły sztuki i handel. Książki nabożne, kancyonały, mszały, książki naukowe, kalendarze i książki ludowe, bardzo często ozdabiane kolorowymi brzeźkami, wykonanymi farbami wodnymi, stanowiły główny przedmiot produkcji przepisywaczy.

Największą zasługę na tem polu położyli Benedyktyni, których prace dziś jeszcze zdumiewają nie tylko artystycznym wykonaniem inicjałów i miniatur, lecz i niesłychaną cierpliwością oraz pracowitością, w jaką ci ludzie byli uzbrojeni.

Kiedy właściwie powstała myśl wycinania liter na drzewie lub metalu, dokładnie oznaczyć nie podobna; najstarsze bowiem metalowe wypukłokroje pochodzą z końca XII-go wieku. Z końcem XIV-go wieku na tenże cel używać poczęto drzewa: lipowe, gruszkowe i bukowe, które w kroju podłużnym obrabiano nożem; obrazki świętych i karty do gry były pierwszymi dziełami drukarzy i formierzy. Rysunek dany wykonywano naprzód prostymi zarysami, później zaś, i to stopniowo, dodawano lekkie cienie, pojedyncze podpisy, dalej całe zdania, nieraz w formie dewizy, wychodzącej

z ust przedstawionej figury, nakoniec odważano się wyrzynać w tenże sposób małe podręczniki naukowe (książeczki do nauki czytania), tak nazwane *Donate*. Odbijanie nie skuteczniało się naturalnie na prasach czyli tłoczniach, lecz papier kładziono na formę, zaczernioną lekko ciemną farbą, i za pomocą rozcieracza (Reiber) przyciskano go do formy,—dlatego też odwrotna strona papieru nie mogła być zadrukowywana; tego rodzaju druki były więc jednostronne i zwały się *anapiktograficzne*. Chcąc luźne kartki ująć w książkę, drukowano zwykle dwie stronicie obok siebie i papier łamało przez środek, podobnie jak i dziś jeszcze chińskie książki w Pekinie drukują się i oprawiają. Długo też po wynalezieniu sztuki drukarskiej utrzymywał się ten sposób drukowania za pomocą rzniętych tablic drewnianych, zastępując niejako miejsce terażniejszego druku stereotypami. Mniejszych tablice, potrzebne do drukowania małych książek, które częściej użyte być mogły, przechowywano starannie.

W tym stanie sztuka drukarska znajdowała się w połowie XV-go wieku, w którym to czasie wśród mieszczaństwa rozwijać się zaczęło życie umysłowe i zmysł dla sztuki oraz literatury klasycznej. Nadeszła też chwila, w której sztuka drukarska, pozostająca dotąd w kolebce, dojrzewać zaczęła, i niebawem w umyśle Jana Gensefleisch z Guttenbergu powstał projekt radykalnego zreformowania tej sztuki, który wśród licznych przeciwności dojrzawszy, nakoniec po wielu bezskutecznych próbach, dokonanych w Strassburgu, ujawniony został w Moguncyi. Co do kwestyi, gdzie się spełnił sam fakt wynalezienia druku, to nie jest ona także dostatecznie wyjaśnioną, i zdaje się, że pozostanie taką na zawsze, aczkolwiek pewną jest rzeczą, że w dniu 22 sierpnia 1450 roku Guttenberg zawarł umowę z moguncckim mieszczańcem *Janem Faustem* o dostarczenie mu funduszków, celem sporządzenia potrzebnych przyrządów i materiałów do założenia drukarni, a to takiej, aby można w niej było wydrukować tak nazwaną 42-wierszową Biblię. Nowsi bibliografowie twierdzą jednak, że przed drukiem 42-wierszowej Biblii Albert Pfister drukował już w Bambergu Biblię 36-liniową.

W zasadzie dokonany i w użycie wprowadzony wynalazek w dalszem zastosowaniu potrzebował pewnych udoskonaleń. Guttenberg, nie będąc dostatecznie wykształconym pod względem technicznym, nie mógł usunąć różnych trudności i przeszkód, nasuwających się przy praktycznem zastosowaniu uczynionego wynalazku. Jego z drzewa i miękkiego metalu rznięte stemple i tak zwane wczionki, jako też z równie miękkiego metalu lane matryce, a z tych dopiero odlewane typy, nie posiadały ani potrzebnej czystości, ani też ostrości; nadto płynne czernidło nie było odpowiednie do druku większych arkuszy. Trudności i niedogodności te zwalczył Piotr Schöffler z Gernsheim, który jako trzeci po spółki się przyłączył. Tak więc Schöff-

fer właściwie wydoskonalił wynalazek druku i czcionek lanych. Jako kaligraf, upiększał kształty liter, wycinał stemple w stali, wybijał nimi matryce w miedzi, ulepszył mieszaninę metalu czcionkowego i farby drukarskiej, takiej, jaką do dziś używają.

Zamożność jednak Fausta a umiejętność praktyczna Schöffera, przyczyniając się do rozwoju drukarstwa, osobiście Guttenbergowi zaszkodziły wielce,—bo gdy obaj zostali panami tajemnicy, Guttenberg stał się im niepotrzebnym. Faust, chcąc się pozbyć Guttenberga, w r. 1455 wniósł na niego skargę, żądając zwrotu udzielonego mu kapitału z procentami i procentu od procentów. Guttenberg, skazany na zapłacenie, nie mógł zadość uczynić wyrokowi; Faust więc, korzystając z przysługującego mu prawa, zabrał Guttenbergowi nie tylko drukarnię, lecz nadto zapasowe materyały, papier i wszystkie egzemplarze Biblii, wydrukowanej już do 12-go arkusza. Guttenberg, obrabowany formalnie, nie stracił odwagi, i niebawem znalazłszy pomoc, założył nową drukarnię, naprzód w Moguncyi, a później w *Eltville* (1460), oddając ją niebawem w posiadanie swego krewniaka, Mikołaja *Bechtermiintze*, a to po przyjęciu Guttenberga w grono dworzan księcia Adolfa Nassauskiego, przemieszkującego w *Eltville*. Pominąwszy nieuczciwe postępowanie z Guttenbergiem współników jego, Fausta i Schöffera, przyznać im trzeba, że dla sztuki drukarskiej zrobili bardzo wiele. Czterdziestodwuwerszowa Biblia ukończoną została w 1455 r., po niej zaś wykonany druk (14 sierpnia 1457 r.) Psalterza do dziś jeszcze uchodzi za klejnot typograficzny; trzeciem wreszcie dziełem sztuki drukarskiej w r. 1462 była *Biblia sacra latina*.

W nocy z dnia 27 na 28 października 1462 r. na Moguncyę napadł Henryk książę Nassauski i przy tej sposobności drukarnia Fausta i Schöffera została spalona, a pozbawieni pracy robotnicy, czyli raczej towarzysze i uczniowie sztuki drukarskiej, rozbiegłszy się po świecie, rozpowszechniać poczęli w ostatniej ćwierci XV-go stulecia wynalazek Guttenberga. Co się tyczy rozpowszechnienia sztuki drukarskiej w Polsce, to między latami 1465—1468 jeden z uczniów Guttenberga, *Günter Zainer z Rautlingen*, przybywszy do Krakowa, wydrukował tu w własnej czasowej drukarni dwa dzieła łacińskie, jak twierdzi J. W. Zopf, a co K. Estreicher zbija, odnosząc druk owych dzieł: *Turrecremata Explanatio in Psalterium* i *Omnes libri Beati Augustini Aurelii de doctrina christiana* do późniejszych czasów, bo do roku 1475. Nadmienić tu wypada, że na *Turrecremacie* znajduje się notatka: *Cracis impressa*, co naprowadza na domysł, iż dzieło to drukowano w Krakowie, czemu i prof. J. Przyborowski nie zaprzecza stanowczo, zaznaczając, że kwestya ta nie jest jeszcze ostatecznie rozjaśnioną; w każdym razie najstarszy to druk krakowski. Po ukończeniu wrzekomo druku tych dzieł Günter udał się w roku 1468 do Niemiec, a mianowicie

do Augsburga. W Czechach już około 1470 roku istniała drukarnia w Pilźnie; w Pradze zaś dopiero w 1478 r. pierwszą założono tłocznię. W Polsce, jak to już nadmieniliśmy, w r. 1465 istniała w Krakowie niestała drukarnia Güntera Zainera, a w r. 1491 założył własną drukarnię Świętopełk Fiol, rodem z Lublina; w Gdańsku drukarnię założył Konrad Baumgarten w 1499 r., w Poznaniu Jan z Sącza w r. 1526, w Lublinie w r. 1559 istniała już drukarnia „Hebrenjska” przy synagodze, we Lwowie Bernarta Macieja w r. 1593 i Fiedorowicza Iwana w 1573 r.

Z początkiem XVI-go wieku sztuka drukarska rozszerzyła się w całej Europie i odtąd rozpoczął się dla niej wiek złoty.

Wykształceni i światli książęta, a przedewszystkiem cesarz Maksymilian I, sztukę drukarską biorą w swoją opiekę. Artyści z zamiłowaniem oddają się ilustracyom ksylograficznym, a na ich czele stają: Albert Dürer i Hans Holbein (młodszy). Za staraniem cesarza Maksymiliana I-go wydano cały szereg arcydzieł ksylograficzno-typograficznych, między którymi najcenniejsze miejsce zajmuje: *Theuerdank*, wykonane w Augsburgu przez Hansa Schönspergera starszego (1481—1523). We Włoszech najpierwsze miejsce zajmowała drukarnia rodziny Manutiusów, której ostatni potomek, Aldus II, zmarł dnia 28 października 1597 roku. Wydawnictwa tej firmy, słynne *Aldy*, do dziś są poszukiwane i wysoce cenione. W tym czasie i później nieco zasłynęli we Francyi drukarze: Etienne, Antoni Verrard, Paul Pigouchet, Tory, de Brie, Kerver, Vostre; z drukarni Jodoms'a Badius'a (Ascensius) wyszło przeszło 400 dzieł, odznaczających się czystym drukiem i pięknocią. W Holandyi wszystkie niemal owoczesne druki odznaczają się najwyższą dokładnością; dzieł ilustrowanych wydano tu mało, ale zato liczba ksiąg pożytecznych i cennych jest wielką. Najznakomitszymi drukarzami w Holandyi byli: Blaen, Plantin i Ludwik Elzevir, urodz. około r. 1540, a znany przedewszystkiem jako założyciel słynnej drukarni, która zwinięta dopiero została 30 lipca 1712 r., za Abrahama Elzevira. I w Polsce też kilka drukarni, jak n. p. Hallera (1503), Unglera (1511—1559), Wietora (1531—1547), Szarfenberga (1521—1547), Andrysowicza (1532) i inne okryły się nie małą sławą, drukując dzieła nie tylko bardzo cenne pod względem treści, ale i pod względem typograficznym.

Po złotym wieku sztuki drukarskiej nastąpił zupełny jej upadek, a to w czasie, gdy ludy Europy siły swe zużytkowywały w krwawych bojach i walkach. Z upadkiem kultury i literatury upadało i drukarstwo; dopiero około r. 1740 nastąpił zwrot ku lepszemu. W drugiej połowie XVIII-go wieku we wszystkich krajach powstali znowu mężowie, których niemal na równi postawić można z wynalazcą druku i jego pierwszymi re-



formatorami. Zasłynęli też niebawem: w Niemczech J. G. J. Breitkopf († 1794), we Włoszech Giambatista Bodoni († 1813), w Hiszpanii Jan Ibarra († 1785), we Francji rodzina Didot'ów, w Anglii John Baskerville (1775), w Polsce Mitzler de Koloff (1756—1784, w Warszawie), Michał Grell a raczej Groll (1778, w Warszawie), Antoni Piller (1773, we Lwowie) i t. d.

Nowe wynalazki i postępy w mechanice, dokonane na początku XIX-go wieku, niezmiernie się przyczyniły do rozwoju drukarstwa. Już Wilhelm Haas, ojciec i syn, z końcem XVIII-go wieku rozpoczęli szereg wynalazków na polu drukarskim, ulepszając ręczne tłocznie. W całości żelazną tłocznją zawdzięczamy wynalazkowi lorda Charles Stanhope, którego dziełem jest także wprowadzenie w praktykę stereotypii. Najdoniosiejszym wynalazkiem, wśród wielu innych, dokonanych na tem polu, jest *tłocznia pospieszna* Fryderyka Königa (ur. 1774). Dzień też 27 listopada 1814 r., w którym „Times” czytelnikom swoim doniosły, że cały numer został odbity bez pomocy rąk ludzkich, pozostanie na zawsze pamiętnym w dziejach sztuki drukarskiej. Bez wynalezienia jednak maszyny papierniczej *tłocznia pospieszna* byłaby zbyt cenną, gdyż wówczas małe arkusze papieru, wyrabiane za pomocą ręcznej fabrykacji, nie odpowiadałyby rosnącej potrzebie zużytkowania papieru.

Od chwili jednak, gdy właściciele drukarni stali się głównie przemysłowcami, a nie, jak niegdyś, pionierami oświaty, od chwili tej drukarnie przyjmują coraz bardziej charakter zwykłych fabryk, w poważniejszym tylko tego słowa znaczeniu.

Zgodnie z wymaganiami czasu, udoskonalenia techniczne ku temu szczególnie skierowano, aby wszelkie roboty, o ile możności, wykonywały się jak najlepiej i najspieszniej. To też przedewszystkiem udoskonalono pospieszną tłocznją, i to do tego stopnia, że najwspanialsze i najwykwintniejsze dzieła ilustrowane mogły być na niej odbijane. Rozwój więc tej gałęzi literatury był zapewniony i ważna ta epoka w dziejach prasy peryodycznej zaznaczyła się rozpoczęciem ilustrowanego wydawnictwa *Penny-Magazine* w 1832 r., a z pojawieniem się *Illustrated London News* nową tę erę inaugurowało w Niemczech w r. 1843 wydawnictwo pierwszego numeru lipskiej *Illustrirte Zeitung*. O wiele wcześniej od tego pisma, bo w r. 1834, ukazało się pismo ilustrowane pod tytułem *Przyjaciel ludu*, wydawane w Lesznie. Rozwijającej się coraz większej potrzebie pism codziennych, których liczba z każdym dniem prawie wzrastała—dzięki politycznej swobodzie i udziałowi ludów w życiu państwowem i gminnem,—nie odpowiadały już istniejące tłocznie; zbudowano więc takie, które równocześnie odbijały arkusze na obie strony. Złożone kolumny (*zac, Satz*) stereotypowano

i odbijano parę arkuszy naraz na jednej lub kilku tłoczniach; stereotypy układano na powierzchni dużego cylindra, otocznego 4—10 małymi cylindrami tłoczącymi, i tak na jednej tłoczni (prasie) odbijano za jednym obrotem cylindra kolumnowego od 4 do 10 egzemplarzy naraz. Wachlarzowe przyrządy zastępowały 10 ludzi, potrzebnych do odbierania arkuszy przy innym urządzeniu. Nawet zwilżania papieru przed drukiem dokonywano za pomocą aparatu zwilżającego. Nakoniec, celem składania arkuszy, czyli falcowania tychże, zbudowano odpowiednią maszynę do składania.

Mimo to jednak wspomniane maszyny, jak i inne, dodatkowe, nie były wystarczające i dopiero Amerykanin *William Bullock*, idąc za myślą Aloizego Auera z Wiednia, wynalazca tłoczni pośpiesznej, zbudował maszynę, mogącą drukować na papierze bez końca. Myśl ta podjęta i wykonana została natychmiast w Anglii przez właścicieli pisma „Times,” których tłocznia Waltera w ciągu jednej godziny 12,000 arkuszy o 8-miu stronicach olbrzymiego formatu zwilża, odbija, rozcina i składa, a wszystko to bez pomocy rąk ludzkich. Z maszyną Waltera łączy się i maszyna do składania (falcowania), tak, że arkusze drukowane wychodzą z niej, jak wspomnieliśmy, zupełnie złożone i gotowe do rozsyłki. Ażeby osiągnąć podobne rezultaty, potrzeba było poprzednio wynaleźć stereotypy *papierowe*, gdyż *zwyczajnych* nie podobna było przytwierdzać do cylindra maszyny pośpiesznej.

Nie dość tego: równocześnie musiano zaprowadzić nowe walce tłoczniowe, elastyczne, a jednak silne i niewrażliwe na działanie temperatury, wzmagającej się przez tarcie i szybkość obrotu. Ale, wskutek powyższych wynalazków, nie odpowiada już dziś tej niesłychanej szybkości druku dotychczasowy sposób składania czcionek. Wprawdzie wynaleziono w ostatnich czasach kilka systemów maszyn do składania, które znacznie ulepszone zostały,—jednak maszyny te nie odpowiadają jeszcze celowi i pozostają w takim stosunku do obecnych potrzeb, jak tłocznie ręczne do pośpiesznych. Maszyny zaś do odlewania czcionek o tyle zostały udoskonalone, że niektóre z nich automatycznie czcionki odlewają, szlifują, heblują i wystawiają grupami do upakowania.

W najnowszych czasach dokonano wynalazków, dotyczących ułatwienia i udoskonalenia druku kolorowego (chromograficznego) i przygodnego.

Czcionkarnie (odlewnie czcionek) niezmiernem bogactwem różnych ozdobnych pism, obramowań, ornamentów, winiet (*polytypy*) i t. d., dopomogły drukarzom do współbiegania się z litografami. Umożliwione to zostało wynalezieniem maszyny, na której równocześnie dwiema barwami drukować można. Obecnie są już i takie tłocznie, na których kilku bar-

wami naraz drukować można, a nawet i na papierze bez końca. Jako jedna z maszyn pomocniczych do druku przygodnego jest tak zwana *mała nożna* maszyna, pochodząca z Ameryki, która, obsłużona przez jednego chłopaka, może w ciągu godziny dostarczyć wielką ilość egzemplarzy. W Niemczech maszyna ta nie jest jeszcze w tak ogólnym użytku, jak to ma miejsce w Anglii i Ameryce. Pomimo tych wynalazków, walka druku z litografią jest w wielu razach utrudnioną, a to od czasu, jak pospieszną tłocznją i do litografii zastosowano; z tem wszystkim jednak drukarstwo dzielnie może tę walkę podtrzymywać, jak tego mamy dowód w rezultatach, osiągniętych za granicą.

**II. Technika sztuki drukarskiej.** Terminologia w sztuce drukarskiej, podobnie jak i w wielu innych rzemiosłach, które u nas zostały rozpowszechnione przez Niemców—jest też przeważnie niemiecką. Kuszono się już wielokrotnie o zaprowadzenie terminologii czysto polskiej, lecz ta jakoś nie zyskuje sobie prawa obywatelstwa, i stare nazwy, uświęcone kilkunastuletnim używaniem, pozostały do dziś dnia w praktyce i wydają się najdogodniejszymi. Dlatego też i my w pracy niniejszej, dla łatwiejszego przedstawienia przedmiotu, posługiwać się będziemy utartymi już nazwami technicznymi drukarskimi.

Głównem i zasadniczem narzędziem w drukarstwie jest *czcionka*, mająca kształt czterościennej, prostokątnej laseczki, długiej (czyli właściwie: wysokiej) na 23 milimetry, a grubej i szerokiej odpowiednio do wielkości litery lub znaku, odlanego na jednym końcu, t. j. na główce czcionki. Każda czcionka posiada jeszcze t. zw. *sygnaturę*, t. j. niewielkie nacięcie poniżej dolnej połowy, na ścianie, odpowiadającej podstawie litery lub znaku. Sygnatura taka służy do odróżniania rozmaitych gatunków pism, z których każdy posiada ją wyciętą na innej wysokości. Niektóre gatunki pism, dla tem łatwiejszego odróżnienia ich od innych, podobnych, mają po dwie sygnatury: jedną zwykłą, a drugą mniejszą, wyciętą w niewielkiej odległości od górnego końca czyli główki czcionki, albo też jedną tuż pod drugą. Oprócz tego sygnatura odgrywa bardzo ważną rolę przy składaniu czcionek.

Szerokość czcionki w górnym jej końcu, na którym jest odlana litera lub znak, nazywa się *kegel*, wielkość zaś litery nosi nazwę *oczka*. W zwykłym piśmie, używanem do druku książek, gazet i t. p., oczko nie zajmuje całego kegla, lecz pozostawia się nieco wolnego miejsca pod i ponad literą, dla pomieszczenia akcentów i ogonków; miejsce to wolne na keglu nazywa się *abzac*. W pismach tytułowych litery bardzo często zajmują cały kegel, wszelkie zaś akcenty i ogonki wystają poza takowym. Jest to o tyle niepraktycznem, iż przy drukowaniu najczęściej akcenty te i ogon-

ki bywają obtrącane, i tym sposobem, chociaż litera nie psuje się zupełnie, wytwarza się jednak w komplecie tego pisma brak odpowiedniej litery, czyli, mówiąc technicznie, pismo się *defektuje*.

Wymiary czcionek co do *wysokości* bywają dwóch rodzajów: wysokość *paryska*—wynosząca 23 milimetry, i *lipska*—mająca 27 milimetrów. Każda drukarnia posiada czcionki jednej z tych wysokości. Jest jeszcze trzecia wysokość—*petersburska*, wynosząca 30 milimetrów, ale czcionki tej wysokości używane są przeważnie tylko w Cesarstwie Rosyjskiem.

*Grubość* czcionek jest naturalnie rozmaitą, stosownie do szerokości litery—i tak: najgrubsze są z literą *m*, a najcieńsze z literą *i*. Czcionki z literą *n* mają grubość pośrednią i dlatego litera ta przyjętą została jako zasadnicza przy obliczaniu ilości liter w wierszu.

Wymiary zaś czcionek co do *szerokości* są również bardzo rozmaite, stosownie do wielkości i gatunku pisma.

W praktyce drukarskiej główną zasadą jest ścisły i dokładny wymiar każdego gatunku czcionek i wogóle wszystkich części, używanych przy składaniu tychże, oparty na tak zwanym systemie *punktów*.

*Punkt drukarski* jest to jednostka miary, wynosząca około  $\frac{1}{3}$  milimetra, czyli równająca się mniej więcej grubości jednej karty do gry.

Na podstawie tego podajemy tu system obliczeń typograficznych, umożliwiający niedrukarzowi nawet dokonać obliczeń porównawczych:

1 punkt—interlinia:	_____
2 punkty	_____
3 „	_____
4 „	Dyament (Pół Petit): _____
5 p—ów	Perl (Pół Garmont): _____
6 „	Nonpareil (Pół Cycero): Podręcznik księgarski.
7 „	Kolonel: Podręcznik księgarski.
8 „	Petit (Pół Tercya): Podręcznik księgarski.
9 „	Bourgeois: Podręcznik księgarski.
10 „	Garmont: Podręcznik księgarski.
11 „	„ Podręcznik księgarski.
12 „	Cycero (Dwa Nonpareil): Podręcznik księgarski.
14 „	Mittel: Podręcznik księgarski.

16 punktów—Tercya (Dubelt-Petit):

**Podręcznik księgarski.**

20 punktów—Dubelt-Garmont:

**Podręcznik księgarski.**

24 punkty—Dubelt-Cycero (Pół-kwadrat):

**Podręcznik księgarski.**

28 punktów—Dubelt-Mittel:

**Podręcznik księgarski.**

32 punkty—Mały Kanon (Dubelt-Tercya):

**PODRĘCZNIK KSIĘGARSKI.**

36 punktów—Trzy Cycero (Konkordans):

**PODRĘCZNIK KSIĘGARSKI.**

48 punktów—Cztery Cycero (Kwadrat):

**PODRĘCZNIK KSIĘGARSKI.**

i t. d.

*Odlewanie czcionek.* Wypukło rzniętymi stalowymi stemplami na miedzianej równoległobocznej płycie wybijają się wklęsłe litery, znaki i t. d., tworzące formę (*matryca*), z której odlewają się właściwe czcionki. Od czasu wynalazku galwanoplastyki matryce sporządzają się za pośre-

dnictwem tejże. Czcionki odlewają się w tak nazwanym instrumencie (czcionkoleju—Giessinstrument), wyrobionym z żelaza i stali, a we wnętrzu którego ułożone są matryce i gdzie znajduje się półokrągły sztyfcik, przy laniu czcionek wyciskający na nich wspomnianą wyżej *sygnaturę*. Roztopiony metal, składający się z  $\frac{2}{3}$ — $\frac{3}{4}$  ołowiu i  $\frac{1}{3}$ — $\frac{1}{4}$  antymonu zmieszanego z cyną lub miedzią, do instrumentu wprowadza się za pomocą małej łyżeczki. Ręczny instrument do lania czcionek w nowszych czasach zastąpiony został maszyną stosownie zbudowaną. Nie miejsce tu szczegółowo opisywać tę maszynę, nadmieniamy tylko, że wprowadzanie płynnego metalu do wnętrza instrumentu maszynowego dopełnia się za pomocą pompki. Czcionki odlane i wyjęte z instrumentu, nim oddane zostaną do użytku, pierwiej muszą być należycie oczyszczone i oszlifowane. Czynności tej dopełnia teraz maszyna, wynaleziona przez Atkinsona i Johnsona.

W odlewaniu czcionek i uzupełniającej około nich robocie zachowaną być musi jak największa dokładność i ścisłość, źle bowiem odlane czcionki niweczą wszelką pracę zecera. Czcionki danego pisma, potrzebne do druku, nie leją się w jednakowej ilości. Liczba ich oznacza się wedle schematu, opartego na doświadczeniu, języku, w jakim dzieło dane ma być drukowane, i na ortografii autora. Do centnara pisma średniej wielkości, które stanowić ma *zac* niemieckiego języka, potrzeba na przykład tylko 50 *x*, gdy tymczasem do *zacu* języka łacińskiego potrzeba mieć tej litery około 250 sztuk. Jeżeli zwrócimy na to uwagę, że na centnar średniego pisma przypada 40—50,000 pojedynczych znaczków i że drukarnia średnio rozwinięta posiadać musi 500—600 centnarów różnorodnego pisma, to pojmiemy, iż utrzymanie w porządku i należytem rozklasyfikowaniu 20—30,000 czcionek bynajmniej do łatwych zadań nie należy.

Dostarczone z giserni czcionki, ułożone w pakietach podług alfabetu, najpierw rozłożone być muszą w przeznaczony na ten cel *kaszcie*.

*Kaszta* jest to rodzaj szuffady, długiej około 90 centymetrów, szerokiej około 65 centymetrów, a głębokiej około 4—5 centymetrów, podzielonej na oznaczoną ilość przegródek czyli *króbek*, dla każdej litery i znaku oddzielnych. Taka kaszta dla czcionek każdego języka odrębnie urządzoną być musi. A że, tak wielkie jak i małe litery, cyfry, znaki pisarskie, litery podwójne i akcentowane muszą mieć oddzielne króbkę, przeto liczba ich musi być bardzo znaczną. I tak: kaszta do pisma polskiego posiada takich króbek 167—191, do pisma ruskiego 112, dla gotyku czyli pisma niemieckiego 110, dla pisma hebrajskiego akcentowanego, sanskrytu, syryjskiego i arabskiego 300—400, dla hieroglifów zaś przeszło 1,000.

Czcionki w kaszcie nie są ułożone w właściwym porządku alfabetycznym, lecz w ten sposób, że litery częściej używane są bliżej pod ręką zecera i mieszczą się w większych króbkach niż te, które są mniej używane.

Kaszta w czasie roboty spoczywa na *rygale*, będącym pewnym rodzajem komody z szufladami, czyli kasztami, w których się mieści pismo, niebędące na razie w użyciu. Wierzch rygału jest pochyły i przedni brzeg jego sięga zwykle po piersi zecera, a tylny jest podniesiony znacznie wyżej, tworząc rodzaj pulpitu.

Jeżeli zecer pracuje nad dziełem, do złożenia którego potrzeba kilku rodzajów pism, jak n. p. przy składaniu encyklopedyi, słownika i t. p., o musi mieć w bliskości siebie kilka rygałów i kaszt, a praca w takim razie jest trudniejszą i kosztowniejszą.

Rękopis, przeznaczony do składania, spoczywa na *dywizorku*, który zwykle jest drewniany i składa się z dwóch części: *internaculum*, mającego kształt linijki, uzbrojonej u dołu ostrym końcem stalowym, którym się sadza w jednej ze ścian przegrodowych kaszty, tak, że rękopis znajduje się na wysokości oczów zecera w odległości około 1½ stopy; druga zaś część, *divisor* (rozdzielacz), przedstawia rodzaj widełek i służy do przyrzymywania rękopisu. Divisor ten w miarę odczytania i złożenia rękopisu posuwany jest przez zecera coraz niżej i służy równocześnie do szybkiego odnajdywania miejsca składanego.

Składający (zecer, towarzysz sztuki drukarskiej) bierze teraz do lewej ręki *winkielak* (kątnik, przekątnik), czyli rodzaj wąskiej, podłużnej zkatułki stalowej lub mosiężnej, w której brak jednego z podłużnych boków i przykrywki. Długość winkielaka bywa dowolną, stosownie do przeznaczenia, od 15—30 centymetrów; szerokość około 3½ centymetr., a głębokość około 14 milimetrów czyli blisko ⅓ wysokości czcionki. Jedna ze ścian winkielaka jest ruchomą i posuwaną być może w miarę długości kładanych wierszy, przytwierdzoną zaś jest za pomocą śrubki stalowej do podniej ściany. W winkielaku mieści się zwykle 10 wierszy garmontu bez interlinii.

Zecer, odczytując rękopis małymi ustępami, wyjmuje z króbek kaszty odpowiednie czcionki; wielkim i wskazującym palcem prawej ręki hwyta on jedną czcionkę po drugiej za główkę i od lewej ku prawej ręce kładą je obok siebie w winkielaku tak, że ścianka czcionki z sygnaturą wróconą jest na wierzch. Chwywanie i układanie czcionek odbywa się zupełnie mechanicznie, bez potrzeby przyglądania się ujętej literze, a tylko zwracając uwagę na sygnaturę. Bardzo często się zdarza, iż do jakiejś róbki dostanie się niewłaściwa czcionka—co się nazywa *sfragmentowaniem*,—w takim razie wprawny zecer, ująwszy ją, od razu po grubości rozpoznaje pomyłkę.

Czcionki nie układają się bezpośrednio w winkielaku, ani też wiersz a wiersz, lecz na tak zwaną *zeclinę* (przekładaczkę), t. j. linijkę metalową, nieco wyższą od głębokości winkielaka, a równą z wysokością czcio-

nek, długą stosownie do długości składanych wierszy i opatrzoną u góry po obu końcach niewielkimi przedłużeniami. Po złożeniu wiersza zecer wyjmuje zeclinę wielkim i średnim palcem za oba przedłużenia i kładzie z lekkim naciskiem na już złożony wiersz, przez co czcionki złożone równa i prostuje. Szybki rzut oka na wiersz złożony dostatecznym jest do przekonania zecera o możliwych błędach, jakie przy składaniu wkraść się mogły—i te błędy zaraz poprawia.

Po każdym wyrazie, gdzie w druku widzimy białe, puste miejsca, kładzie się czcionka niższa, bez żadnego znaku na główce, nazwana *spacya* (z łacińskiego *spatium*—przestrzeń), a że walec z farbą przy drukowaniu tych spacyi nie dotyka, przeto miejsca przez nie zajęte wychodzą w druku białe. Spacye w każdym gatunku pisma bywają pięciu rodzajów, a mianowicie:

*Firet*, równający się grubością szerokości pisma.

*Półfret*, mający połowę grubości fireta.

*Spacya gruba*, mająca  $\frac{1}{3}$  grubości fireta.

*Spacya średnia*, mająca  $\frac{1}{2}$  grubości półfireta.

*Spacya cienka*, mająca mniej więcej 1 punkt grubości.

Oprócz tego do zapełniania miejsc pustych na końcu ustępów używają się jeszcze kwadraty (48 punktów), konkordanse (36 p.) i półkwadraty (24 punkty),—które noszą nazwę *justunku*.

Jeżeli wiersze przy składaniu mają być nieco oddalone od siebie, do oddzielania ich służą *interlinie*, t. j. linijki z tegoż samego co i czcionki materiału, tylko nieco niższe, mniej więcej równające się wysokości *spacyi*, grubość zaś ich wynosi zwykle 2 punkty. Bywają jednak interlinie 1, 3 i 4-ro punktowe.

Większe przestrzenie, mające w druku pozostać pustemi, jak n. p. początkowe i końcowe kolumny rozdziałów, całe puste stronicy i t. p. zakładają się t. z. *sztabikami*, odlanymi z tegoż samego co i czcionki materiału, i—podobnie jak spacye i interlinie—niższymi nieco od zwykłej wysokości czcionek.

*Justowanie* czyli wyrównanie złożonego wiersza jest jedną z najważniejszych czynności zecera, który starać się powinien, aby wyrazy równo były oddalone od siebie. Zecer, który tej czynności nie dopełnił sumiennie, popsuc może najpiękniejsze dzieło. Podobnie najlepszą i najsumienniejszą pracę zecera popsuc może korekta, o czem niżej mówić będziemy. Ze względu na powyższe trudności równego rozstawiania wyrazów składanie krótkich wierszy jest o wiele trudniejszym i mozolniejszym.

Po zapełnieniu czcionkami całego winkielaka, zręcznym ruchem rąk i palców zecer wyjmuje złożone wiersze i przenosi na *organele*. Dawniej były to drewniane, a dziś przeważnie metalowe płyty rozmaitej wiel-



kości, stosownie do potrzeby opatrzone z dwóch stron na  $1\frac{1}{2}$  centymetra wysokimi brzegami drewnianymi lub metalowymi. Organek taki zwykle mieści na sobie jedną stronicę czyli kolumnę drukować się mającego dzieła. Po złożeniu kolumny długość jej formuje się stosownie do oznaczonego z góry rozmiaru, następnie kolumnę całą okręca się silnie kilka razy szpagatem i związuje, poczem przenosi się ją na *zeczret*, t. j. deskę takiej wielkości, że mieści się na niej zwykle 16 kolumn czyli arkusz składanego dzieła.

Do składania kolumn większego formatu, jak n. p. plakaty, kolumny gazet i t. p., których przenoszenie w ręku jest niemożliwym, używane są *szufle*, podobne do organków, lecz mające z trzech stron wyższe brzegi. Gdy kolumna na takiej szufli jest już złożona i związana, zecer przenosi szufłę wraz z kolumną, kładzie na zecbrezie, i oparłszy lewą rękę o górny brzeg kolumny, prawą wyciąga z pod niej szufłę.

Kolumny ustawiają się na zecbrezie w takim porządku, w jakim mają być odbite na arkuszu papieru.

Na arkusz formatu zwyczajnej 16-ki i zwykłym drukiem, n. p. gar-montem, potrzeba około 25—30,000 liter, przyczem ręka zecera musi wykonać około 50—60,000 poruszeń, nie licząc ruchów pobocznych przyJUSTOWANIU, POPRAWIANIU I T. P.

Szybkość składania czcionek jest zależną od wprawy i zdolności zecera. Wprawny zecer może złożyć na godzinę 1,000 do  $1\frac{1}{2}$  tysiąca liter.

Przy składaniu dzienników i gazet, przy których zwykle pracuje kilku, a nawet kilkunastu zecerów, składanie odbywa się na *szpaltach*, t. j. każdy wystawia na organek złożone wiersze w takiej ilości, ile ich tylko może się pomieścić, i wiąże, a taka dowolna ilość wierszy w kształcie długiej kolumny nazywa się *szpaltą*. Gdy już potrzebna na całą gazetę ilość wierszy została złożoną i odbita do korekty, wtedy specjalnie tem się zajmujący zecer, *metrampaż* (łamacz—*metteur en pages*), mając ponumerowaną kolej artykułów, przełamuje czyli ustawia je na szufli odpowiedniej wielkości, tworząc z nich kolumnę gazety.

Wielokrotnie starano się pracę zecerów zastąpić maszynami, z pomiędzy których kilka budzi podziw nad pomysłowością wynalazcy. Pomimo to jednak, maszyny te nie są zupełnie dotąd wydoskonalone; spodziewać się jednak należy, że ostateczne rozwiązanie maszynowego składania jest tylko kwestyą czasu.

Gdy już forma, czyli 16 kolumn, jest złożoną, wtedy t. z. *odbijacz korekt* przenosi ją za pomocą szufli na prasę ręczną, pociera kolumny walcem posmarowanym farbą drukarską, kładzie na nich arkusz papieru i odbija *pierwszą korektę*. Przy składaniu gazet pierwsza korekta bywa odbijaną częściowo, szpaltami, w miarę ich złożenia.

Dawniej, gdy nie było jeszcze drukarskich maszyn pośpiesznych, a prasy ręczne były używane do odbijania arkuszy na czysto, korektę odbijano w ten sposób, że złożone kolumny lub szpalty po należytem nasmarowaniu farbą pokrywano papierem, po którym uderzano szczotką kilkakrotnie, dopóki wszystko nie odbiło się na papierze. Takie szczotkowe odbitki bywały po większej części dosyć czyste i wyraźne.

Niepodobieństwem jest, aby arkusz druku z pod ręki składacza wyszedł bez omyłki, a szczególnie wtedy, gdy manuskrypt jest nieczytelny, źle lub w nieznanym języku pisany. Wskutek tego i poprawianie czyli *korekta* jest konieczną, i w każdej drukarni znajdować się winien korektor, mogący podług manuskryptu poprawić omyłki, znajdujące się w druku. Nadto korektor poprawia w słowach danych mylnie pomieszczone litery i poprawia wogóle wszystko, co zostało niewłaściwie złożonem, jak: paginację, sygnaturę i t. p. *Sygnaturą* zwie się liczba, pomieszczona u dołu na prawo na pierwszej stronie każdego arkusza. Sygnatura taka pomocną jest składającemu odbite arkusze introligatorowi przy falcowaniu i broszurowaniu dzieła. Bardzo często na pierwszej stronie każdego arkusza u dołu na lewo w skróceniu pomieszczony bywa tytuł dzieła i liczba danego tomu, a to dlatego, aby arkusze podobnych do siebie dzieł lub tomów nie pomieszały się.

Arkusz po dopełnionych zmianach wraca do zecera i ten rozpoczyna korygowanie. W tym celu stawia zecbret ze złożoną formą na odpowiednio wysokim stołku, lub też bierze kolumny pojedynczo na organek lub szufłę, i położywszy na takimże stołku lub na kaszcie, usuwa niewłaściwie ułożone litery, znaki i t. d., zastępując je właściwemi, podług wskazówki, znajdujące się w arkuszu korygowanym. Wyjmowanie i wkładanie czcionek w tych razach dopełnia się za pomocą ostrego narzędzia, zwanego *szydłem* czyli *sztyletem*. Jeżeli są opuszczone pojedyncze słowa i całe zdania, wtedy zecer zmuszony jest część kolumny w zupełności przerobić. Po dopełnieniu tej pierwszej korekty przez zecera, następuje odbicie *drugiej korekty*, czyli tak zwanej *autorskiej*, którą odsyła się autorowi wraz z rękopisem.

Zrobioną korektę autor odsyła do drukarni i zecer dopełnia znów wszelkich poprawek, naznaczonych w tej korekcie.

Czasami autor sam czyta pierwszą i drugą korektę.

Nadmienić tu musimy, iż przy poprawianiu zbyt wielkiej korekty bardzo wiele czcionek zostaje pokaleczonych, a tym sposobem stają się niezdatnemi do użytku. Takie zepsute czcionki składane bywają do przeznaczzonego na ten cel pudła, zwanego *piekłem*, gdzie także zsypują się czcionki zgniecione przy drukowaniu na maszynie, lub jakimkolwiek bądź innym sposobem uszkodzone. Zawartość *piekła* nie jest jednak zupełnie

straconą dla drukarni, gdyż po przetopieniu mogą być z tego materiału odlane nowe czcionki.

Po dopełnieniu wspomnianych korektorskich czynności, złożona forma oddaną zostaje maszyniście drukarskiemu (preser, towarzysz sztuki drukarskiej), który zakłada naokoło niej żelazną ramę, ustawia we właściwych miejscach kolumny, zakładając pomiędzy nimi puste przestrzenie *sztabikami* lub *sztegam* drewnianymi; po bokach formy z trzech stron pomiędzy formą a ramą zakłada kliny żelazne z zębami zwróconymi ku ramie, a założywszy pomiędzy ramę i zęby klinów odpowiednie śrubki, zakręca właściwym kluczem, ściskając w ten sposób formę, tak, iż ta z ramą tworzy jakby jedną całość.

Tak narządzoną formę spuszcza na fundament *drukarskiej maszyny pośpiesznej* czyli *tłoczni*.

Pierwszy arkusz na maszynie odbitej formy otrzymuje dyspozytor drukarni do *rewizyi*. Przejrzawszy uważnie, zaznacza wszelkie mogące się jeszcze znaleźć błędy i niedokładności, i oddaje zecerowi do ostatecznego poprawienia.

Teraz następuje dopiero właściwe odbijanie czyli drukowanie złożonej formy.

Od czasu wynalezienia druku aż po koniec zeszłego wieku do odbijania czyli drukowania form posługiwano się drewnianymi tłoczniami, mało co różniącemi się od pierwotnych. Nakładania farby (sporządzanej przeważnie przez samych drukarzy) na czcionki dopełniano za pomocą *wcieraczy* z sierści i baranicy, mających kształt grzyba, korzonek którego tworzył rękojeść. Dopiero z początkiem bieżącego stulecia, z wynalazkiem żelaznych tłoczni, zaprowadzono i kombinowane walce do nakładania farby. O pożytku tłoczni żelaznych mówić tu nie potrzebujemy, nadmieniamy tylko, iż drewniane tłocznie już mało gdzie są jeszcze w użyciu i że ten przyrząd w niedalekiej przyszłości należeć będzie do zabytków muzealnych.

Po należytem uregulowaniu i wyrównaniu powierzchni formy za pomocą młotka i drewnianego podkładu, po zaklinowaniu lub zaśrubowaniu w ramie drukować się mającej formy i oczyszczeniu jej szczotką, zmaczaną w ługu, zsuwa się ją (formę) na *fundament* maszyny, ponad którym znajduje się żelazny drukarski cylinder i papier przeznaczony do druku. Z wprowadzeniem w ruch koła zamachowego za pomocą jakiegokolwiek bądź motoru, dźwignia, ekscentryk i koła trybowe wywołują następujące poruszenia:

Około własnej osi obracający się stalowy walec pokrywa się cienką warstwą farby, wysączającej się z rezerwoaru (*kałamarza*). Drugi walec (*przybieracz*), sporządzony z masy elastycznej, przy każdym obrocie lub też przy każdym drugim lub trzecim obrocie cylindra drukarskiego

podnosi się i przybiera z walca stalowego tyle farby, ile jej potrzeba na odbicie jednego lub dwóch arkuszy. Farba ta na przemian dostaje się na metalowe lub elastyczne walce i za pomocą częścią rotacyi, częścią ruchu poprzecznego, rozdziela się na jak najcieńszą warstwę. Ostatecznie walec elastyczny (*nadawacz*) przenosi farbę na formę, którą smaruje. W trakcie tego fundament, poruszający się na wypolerowanych i dobrze naoliwionych szynach lub rołkach, z formą na nim spoczywającą, zostaje wprowadzony w ruch i podsuwa tym sposobem całą formę pod wyż wspomniany walec (*nadawacz*). Forma dotyka się teraz walców, lekko spoczywających w swoich panewkach, przez co wprawione w rotacyę udzielają farby pod nimi przesuwałcej się formie. Po nasmarowaniu forma w dalszej swej drodze z fundamentem dostaje się pod wielki żelazny cylinder drukarski. Nakładacz arkuszy, stojąc na stopniu, przytwierdzonym do jednego boku maszyny, ponad którą znajduje się blat z papierem, przeznaczonym do drukowania, — w czasie wyżej opisanego ruchu maszyny poddaje arkusz papieru, który na cylindrze umieszczone metalowe chwytacze (*łapki*) za brzeg ujmują, gdy równocześnie dwa metalowe sztyfciki (*punktury*), umocowane na cylindrze, dwie cieniuchne dziurki w papierze wybijają.

Gdy fundament znowu powraca do pierwotnej swojej pozycyi, z pomocą półobrotu cylindra drukarskiego, biały arkusz papieru, przytrzymany łapkami i tasiemkami na cylindrze, przychodzi w zetknięcie z formą, a przyciśnięty do niej silnie drugim półobrotem cylindra, zostaje odbity. Tak na jedną stronę zadrukowany arkusz po ruchomych tasiemkach bez końca dostaje się do miejsca, gdzie *odbieracz* arkusz pokryty drukiem przyjmuje i składa na blacie, przytwierdzonym do maszyny, odwracając ku górze część zadrukowaną i przekonywując się zarazem, czy druk jest czysty i czy niema jakich niedokładności. Czynność odbieracza w nowszych maszynach dopełnianą bywa mechanicznie, co druk wogóle wielce przyspiesza.

Na maszynie, której treściwy opis podaliśmy, w ciągu godziny można odbić 750 egzemplarzy wytworniejszej pracy, zwykle zaś odbija się 1,000 do 1,200 egzemplarzy.

Zadrukowywanie drugiej strony arkusza dopełnia się w tenże sam sposób, przyczem nakładacz szczególną teraz uwagę zwracać musi na to, aby wyskakujące igły poprzednio przebite dziurki przesyły, — od tego bowiem zależy dokładne pokrycie druku pierwszej formy przez drugą.

Są także i maszyny, które równocześnie obie strony arkusza odbijają. Wielkie maszyny gazetowe wedle amerykańskiej konstrukcyi, które miały 10 cylindrów i na godzinę 12 do 15,000 egzemplarzy odbijały, obecnie zastąpione zostały maszynami rotacyjnymi.

Po odbiciu potrzebnej ilości egzemplarzy z drukującej się formy, ta zostaje zdjęta z fundamentu maszyny, a po przetarciu jej szczotką zmaczaną w ługu i splukaniu wodą powraca znowu do zecera, który ją *rozbie-  
ra* do kaszty, według jakości czcionek.

Forma, mająca być rozebraną, jeżeli po wydrukowaniu stała czas dłuższy, musi być pierwszej *namoczoną*, gdyż suche czcionki (a szczególnie gdy są jeszcze nowe) zlepiają się i trudno byłoby oddzielać je od siebie.

Rozbieranie czcionek odbywa się bardzo szybko, tak, że zręczny i wprawny zecer może w przeciągu godziny rozebrać 5—6 tysięcy liter, czyli mniej więcej w jednym i tymże samym czasie jest w stanie 4 razy więcej liter rozebrać niż złożyć.

Opisaliśmy w skróceniu czynność tłoczenia czyli drukowania, lecz czynność ta nie może być przedsięwziętą bez uprzednich przygotowań. Cylinder żelazny, na który papier się nakłada, fundament, na którym spoczywa forma, na koniec i ona sama, powinny tworzyć jak najzupełniej równe powierzchnie, aby ciśnienie czyli tłoczenie równocześnie i jednakowo na każdym punkcie się odbywało. W praktyce jednak rzecz ma się inaczej, gdyż te powierzchnie nigdy ani zupełnie dokładne, ani też trwałe być nie mogą. A nawet i gdyby tak było, to bezpośrednio naciskanie obu metalowych płaszczyzn (cylindra z jednej strony, a formy z drugiej) działałoby szkodliwie na miększą część metalową, to jest na zbiecie i zgniecenie formy czyli ułożonych czcionek. Z tej też przyczyny cylinder drukarski obciąża się silnie pewną liczbą mocnych i gładkich arkuszy papieru lub też filcem. Na ten papier lub filc nakłada się papier biały i robi się odbitka, z której drukarz poznaje, czy odbicie jest dobre, gdzie występuje za ostro lub też za słabo. Grubość papieru naklejonego na cylindrze stanowić może różnicę w czystości odbicia druku. Na tym też punkcie rozpoczyna się właściwa „sztuka” drukarza czyli *maszynisty*, jak zwą pracujących przy maszynach pośpiesznych. Naklejaniem na cylindrze papierków, nieraz wielkości jednej litery, lub wycinaniem papieru obciążonego na cylindrze, znający swą sztukę maszynista wyrównywa druk. Zmudna to praca, wymagająca wiele cierpliwości i zręczności. Takie przyrządzanie jest konieczne i dotąd jest dokonywane, dopóki druk nie odpowiada wymaganiom. Jeżeli mają być odbijane stereotypy lub drzeworyty, które co do wysokości różnią się wielce od form czcionkowych, to takie przygotowanie do druku dopełnia się przez podkładanie *podkładek* pod płyty stereotypowe i drzeworyty. Trudno uwierzyć, jak olbrzymi wpływ wywiera na czystość i dokładność odbicia podłożenie cieniuchnego kawałka papieru pod płytę grubą na cal. Pojąć też łatwo można, że przygotowanie do druku ilustracyi jest najtrudniejszym zadaniem maszynisty, a mianowicie wtedy, gdy drzeworytnik ze swoją sztuką drukarzowi w pomoc nie przyszedł

i stopniowania tonów nie ułatwił za pomocą obniżenia powierzchni drzewka. Gdy jednak to najczęściej się nie dzieje, więc też maszynista w najdrobniejszych szczegółach musi sobie pomagać, aby ciemne i silne tony pierwszego planu wydobyć. W tym celu nakleja dokładnie wedle zarysów wycięte papierki jedne na drugie, dopóki żądany skutek osiągnięty nie zostanie. W miejscach ostatnich, niksących planów, a mianowicie w partyach powietrznych, podkłádki muszą być w miarę potrzeby wycięte i wyskrobane, aby druk był lekki i ledwo dostrzegalny. Na przyrządzaniu klisz drzeworytniczych do odbicia arkusza illustrowanego pilny i zręczny maszynista musi nieraz dni parę strawić, tak, że przy znaczniejszem wydawnictwie przyrządzanie drzeworytów więcej czasu zajmuje, aniżeli ich odbicie, zwłaszcza gdy niewielka ilość egzemplarzy ma być odbita.

Na druk wielki wpływ wywiera dobroć farby. Do ilustracji potrzebny jest oddzielny gatunek delikatnej farby, centnar której kosztuje 100, 150, a nawet 500 rubli, gdy tymczasem centnar dobrej farby drukarskiej kosztuje 50—60 rubli. Farba drukarska składa się przeważnie z najlepszego lnianego pokostu i dobrze wypalanej sadzy z dodatkiem indyga.

Jak od farby, tak również i od walców drukarskich zależy dobroć druku. Dawniej sami drukarze robili sobie owe walce z kleju i syropu, w ostatnich zaś czasach sporządzane są z tak nazwanej angielskiej masy, która składa się z gliceryny i materyałów żelatynowych.

Należy nam tu jeszcze słów parę poświęcić postępowaniu z papierem, przeznaczonym do druku. Papier, w takim stanie, w jakim przychodzi z fabryki, będąc suchym, do druku nie nadaje się i przed tymże musi być *zwilżony*. W tym celu przeciąga się po 30—40 arkuszy papieru przez wodę, a następnie układa się je na przemian z papierem suchym w stosy, mocno przyciśnięte ciężarami. Zapas papieru tak przygotowanego, nim cały zwilgnie, leżeć musi co najmniej dni parę. Wilgotność papieru nie powinna być jednak zbyt dużą, tylko taką, aby papier był gibki i za poruszeniem nie szeleścił. Za granicą do zwilżania papieru, to jest do przeciągania go przez wodę, w ostatnich czasach urządzono mechaniczne aparaty, które w drukarniach wielkie oddają usługi. Przy maszynach pośpiesznych rotacyjnych, na których drukują się dzienniki, aparaty zwilżające papier są tak umieszczone, że rozwijający się papier przez nie przechodzi i już wilgotny dostaje się pod prasę drukarską.

Przy drukowaniu czyli odbijaniu drzeworytów najmniejszy węzełek lub grudka, będąca w papierze, cały drzeworyt zniszczyć może,—tak więc w tym wypadku, jako też do druku wykwintnych i artystycznych dzieł, gdzie na zewnętrznym wyglądzie wiele zależy, gładkość papieru wymaganiom dzisiejszym nie odpowiada, tem więcej, że po zwilżeniu gładkość

papieru zupełnie się zatracą. Nadto ta strona papieru, która w maszynie papierniczej dotykała delikatnego drucianego płótna, zachowuje zawsze, aczkolwiek dla oka jest on niewidzialnym, odcisk tegoż. Ażeby więc te nierówności usunąć, papier, po zwilżeniu, arkuszami pojedynczymi układa się między dwie płyty cynkowe i raz lub dwa razy przeciąga, przy silnem bardzo ciśnieniu, między stalowymi walcami. Czynność ta zwie się *satymowaniem*; za jej pomocą wygładzają się wszystkie nierówności papieru i tenże odzyskuje utracony połysk.

Po zadrukowaniu arkuszy poddaje się je pod bardzo silne ciśnienie między dwiema tekturami o wygładzonych powierzchniach, w odpowiednio urządzonej prasie, przez co wygładza się wszelkie wypukłości, jakie się potworzyły na papierze przez tłoczenie czcionek.

Po dopełnieniu tego wszystkiego druk arkuszy jest skończony i drukarnia wydaje je albo nakładcy, albo introligatorowi, który arkusze składa (falcuje) i broszuruje lub oprawia.

O rozbieraniu form wspomnieliśmy już wyżej, nadmieniamy tu tylko, iż czynność ta winna być z nie mniejszą uwagą, jak i samo składanie, dokonywaną.

**III. Rękopis.** Pierwszym i koniecznym warunkiem dobrego i nie kosztownego druku danego dzieła jest ten, aby rękopis był czytelny i należyście uporządkowany. Jak już nadmieniliśmy, zecer w czasie składania czcionek musi mieć przed oczyma rękopis założony za dywizorkiem w odległości 1½ stopy. Ażeby z tej odległości rękopis był łatwo czytelny, powinien być pisany wyraźnie, przyczem nie obojętną jest rzeczą gatunek i kolor papieru, jako też i atramentu, który powinien być mocno czarny, papier zaś biały i niezbyt cienki. Najwłaściwszy format rękopisu, przeznaczonego do druku, jest wielkości ćwiartki arkusza zwykłego papieru do pisania. Papier liniowany jest najstosowniejszy do rękopisów, bo równa liczba wierszy na każdej stronicy ułatwia wielce obliczenie objętości mającego się drukować dzieła.

Pismo rozwlekłe zmusza zecera do częstego przesuwania dywizora, pismo zaś cienkie i drobne natęża wzrok jego, działając szkodliwie na przebieg pracy.

Szybkiemu składaniu stają szczególniej na przeszkodzie różne dodatki i wstawki, dokonane przez autora, a mieszczące się u dołu, u góry, na boku, lub między wierszami rękopisu; najgorsze zaś z nich są dodatki, pisane na skraju wzdłuż rękopisu. Są, niestety, autorowie, którzy po napisaniu danego dzieła uzupełniają je nowymi dodatkami w tekście, a nie dopytując na tem, że piszą jak najniewyraźniej i często nieporządnie: bo manu-

skrypt swój zaopatrują licznymi kleksami atramentowymi, pokrywającymi pojedyncze litery, wyrazy, a czasem i całe zdania, które chcąc uczynić czytelnymi, nadpisują jeszcze niewyraźniej, — nie dosyć na tem, powtarzamy, lecz nie zwracając bynajmniej uwagi na to, że zecerzy nie są *uczonymi paleografami*, pozwalają sobie jeszcze różnych skrótów, opuszczeń liter końcowych danych wyrazów i t. d., co jest wielką przeszkodą w składaniu i co niesłychanie utrudnia pracę najbieglejszego zecera. Oprócz tego, takie nieporządnie pisane rękopisy są bardzo często przyczyną sporów, wynikających między autorem, właścicielem drukarni a zecerami. Nie przesadzimy, mówiąc, że przy nieporządnie pisanym rękopisie zarobek zecera o jedną trzecią, a nawet i o więcej zmniejszyć się może, albo, że pryncypał zecerowi w tymże stosunku o wiele więcej płacić musi. A nic łatwiej do nieporozumień nie doprowadza między autorem a drukarzem, jak słusznie żądana dopłata za nieczytelność rękopisu i za wynikającą stąd uciążliwą korektę, — lub niedostateczne i niezadawalniające wykonanie powierzonej roboty, mimo że przyczyną złego nie jest drukarnia.

W obowiązującej w Niemczech od maja 1873 r. taryfie drukarskiej jest uwzględniona nieczytelność rękopisu, na mocy czego zecer ma prawo wymagać wyższego wynagrodzenia. Lecz zachodzi pytanie: który i jaki rękopis uważać należy za zły i nieczytelny, a wobec którego prawo zecera do pryncypała, a tegoż do autora mogłoby być zastosowane? Zresztą, jak unormować to wynagrodzenie i podług czego je obliczać?

U nas, gdzie podobne prawo nie istnieje, a właściciele drukarni, przyjmując dzieło do druku, nie zwracają prawie wcale uwagi na nieczytelność rękopisu, — najczęściej tak bywa, iż manuskrypt źle i niewyraźnie pisany dostaje się do składania tylko zdolnemu, wykształconemu i długoletnią praktykę mającemu zecerowi, gdyż o składaniu takiego rękopisu przez miernego i niewykształconego zecera mowy nawet być nie może. — Cóż się więc dzieje? Oto zecer, obdarzony taką robotą, ma przed sobą dwie drogi do wyboru: albo przyjąć robotę i narazić się na zmniejszenie zarobku (często nawet o połowę), jeżeli pracuje *na sztukę* (nb. taką robotę zwykle daje się *sztukowym*, aby nie narażać na stratę pryncypała), — albo też nie przyjąć roboty i narazić się na utratę miejsca.

Jak daleko idzie nieraz niedbałość autora, dotycząca rękopisu, to, zaiste, trudno jest uwierzyć! Skrawki papieru najróżnorodniejszego formatu, zapisane we wszystkich kierunkach atramentem bładym, a nieraz i ołówkiem, pełne skrótów, odnośników, przekreśleń i poprawek, — zdania rozpoczęte i niedokończone, z zastrzeżeniem, iż przy korekcie uzupełnione będą, — opuszczenia końcowych zgłosek, cytacje obcych klasycznych autorów z uwagami tego rodzaju, jak: „*patrz Wergilego Eneida VIII. 75*, składający niech ten ustęp przedrukuje z książki” (!!!), — nadto częściowe



dostarczanie rękopisu — oto wszystko, co bieg roboty zecerowi powstrzymuje i wedle taryfy (w Niemczech) podlega dodatkowej dopłacie. Sądzić kto może, iż w przedstawieniu powyższem tkwi przesada, — lecz nie, bynajmniej! Przytoczone przykłady poczerpnięte są z doświadczenia i dlatego gorąco zalecamy autorom, w ich własnym interesie, aby rękopisy, przeznaczone do druku, były uporządkowane należycie i aby były czytelne, bez jakichkolwiek dodatków, przekreśleń, dopisków, skrótów i t. p.

Niemniej zalecić należy, aby rękopis, pisany na oddzielnych kartkach, był nie tylko numerowany (paginowany), lecz nadto, aby drukarni był dostarczony w całości, albowiem tym sposobem tak drukarz jak i wydawca będą mogli się porozumieć co do właściwych kosztów. Również ważną jest rzeczą, mianowicie w dziennikarstwie, aby manuskrypt był pisany po jednej tylko stronie,—wpływa to bowiem na ułatwienie pracy zecera i korektora. Nadpisy rozdziałów, tytuły dzieł, na które autor się powołuje, jako też pojedyncze wyrazy lub zdania całe, które odmieniem pismem drukowane być mają, powinny być przez autora podkreślone raz, dwa lub więcej razy. Jeżeli autor nie trzyma się zwykłych reguł ortografii i interpunkcyj, to w takim razie winien w stosownej instrukcji zwrócić na to uwagę zecera.

Skargi na nieczytelne i nieporządne rękopisy od dawna dają się słyszeć. Już w roku 1743 w dziele: *Der in der Buchdruckerei wohlunterrichtete Lehr-Junge* (Lipsk, C. F. Gessner) znajdujemy stosowny i bardzo obszerny ustęp w tym względzie. Wobec tego wszystkiego każdy wydawca, we własnym swoim interesie, powinien starać się o czytelność rękopisów. Najpewniejszą drogą wyjścia z tego wszystkiego jest oddanie nieczytelnego rękopisu do przepisania. Wyłożony koszt będzie z pewnością mniejszy od dodatkowych opłat, które za nieczytelność rękopisu, korekty i t. p. wydawca w ten lub inny sposób ponieść musi.

**IV. Obliczanie rękopisu.** Jeżeli chcemy obliczyć objętość rękopisu przed oddaniem go do druku, to w takim razie obliczamy ilość wierszy na stronie drukowanego dzieła, które za wzór ma służyć, i tę liczbę mnożymy przez ilość liter, znajdujących się w jednym wierszu; wynik z tego mnożenia da nam ilość liter, znajdujących się na stronie wzoru. Dodać tu należy, iż przy obliczaniu liter wliczają się wszystkie znaki pisarskie i puste miejsca, między wyrazami będące. Z rękopisem postępuje się tak samo, to jest oblicza się ilość wierszy na stronie i mnoży przez ilość liter, będących w jednym wierszu; uzyskaną zaś cyfrę mnoży się przez ilość stron i wtedy osiągamy cyfrę, stanowiącą ilość wszystkich liter rękopisu. Otóż tę cyfrę dzieli się przez cyfrę, uzyskaną z obliczenia jednej strony dzieła drukowanego, i rezultat wskaże nam liczbę stron druku. Weźmy przykład: mamy rękopis, liczący 120 stron po 38 wierszy, mieszczących w so-

bie po 49 liter, i pragniemy wiedzieć, ile będzie stronic w druku, jeżeli na jednej stronie znajdować się będzie 37 wierszy po 65 liter, wogóle na stronie 2,405 liter. Otóż więc stronica rękopisu zawiera: 38 wierszy  $\times$  49 liter = 1862 liter  $\times$  120 stronic = 223,440 liter w manuskrypcie; cyfra ta podzielona przez 2,405 liter jednej strony druku = 93 stronicie druku, czyli 6 arkuszy formatu ósemki (in octavo).

**V. Format dzieła.** Przy rozpoczęciu druku danego dzieła nasuwają się głównie dwa pytania: jakiego formatu ma być książka i jakim pismem drukować ją należy? Co do formatu, rozstrzyga nie sama wola autora lub też drukarza, lecz i przyjęte reguły, leżące tak w naturze rzeczy, jak i w zwyczaju, i których nie należy lekceważyć, a na które zwrócimy tu uwagę.

Format ustanawia się bezwarunkowo na podstawie liczby stronic, tworzących arkusz, i to niezależnie od wielkości tychże stronic.

Arkusz o 4-ch stronicach tworzy *folio*

- „ 8 — czwórkę czyli *quarto*
- „ 16 — ósemkę „ *octavo*
- „ 24 — dwunastkę „ *duodec.*
- „ 32 — szesnastkę „ *sedec.*

*Folio* jest formatem dużego arkusza zwykłego papieru do pisania. *Czwórka* (*quarto*)—wielkiego arkusza papieru listowego; oprócz tych dwóch formatów są nadto: *poprzeczne folio* i *poprzeczne quarto*, używane w dziełach z artystycznymi tablicami i t. d. *Wielka oktawa* (ósemka większa) jest zwykłym formatem dzieł naukowych i ilustrowanych; ten format rozdziela się jednak na następne: *Imperial* czyli *royal-octav*, używana do druku dzieł ozdobnych i ilustrowanych; *Lexicon-octav* dla dzieł treści encyklopedycznej, a mianowicie do dzieł o dwóch kolumnach na stronie; *średnia oktawa* — dla dzieł naukowych wszelkiego rodzaju, biografii, pamiętników i dzieł podróźniczych bez ilustracji; *małą oktawą* (ósemka mniejsza) zwie się zwykły format powieści, dramatów i wogóle literatury pięknej. Pod *duodec.* rozumiemy mniejszy podłużny format wydawnictw szkolnych, podręczników podróźniczych i tak zwanych wydawnictw gabinetowych. Pod względem drukarskim format ten jest bardzo niedogodny i wyszedł już zupełnie prawie z użycia, a mianowicie od czasu, jak większe tłocznie naraz 32 stronic (*sedec.*) drukować mogą. *Sedecem* (szesnastka) zwie się mniejszy, szeroki format o 32 stronicach, znany z wydawnictw książek do nabożeństwa. Format *miniaturowy* (kieszonkowy) jest formatem przyjętym przez wydawnictwa słowników kieszonkowych.

**VI. Wybór czcionek.** Drugie pytanie, dotyczące druku, jest: Jakimi czcionkami książka ma być drukowana?—Dotąd Niemcy i Skandynawczy cy przeważnie dzieła swoje drukują tak zwaną *frakturą*, czyli gotykiem;

inne narody tylko czcionkami łacińskimi: *antiqua*; Bulgarzy zaś, Czarnogórcy i część Słowian południowych używa do druku czcionki gładolickie i kirylickie, a Rosyanie—grażdzańskie. W Niemczech do druku książek do nabożeństwa, powieści, podręczników, gazet i t. d. używają *fraktury*, do druku zaś książek naukowych, technicznych i t. d.—czcionki łacińskie. Wybrawszy rodzaj pisma, jakim dzieło dane ma być drukowane, oznaczyć trzeba i jego rozmiary, odpowiednie formatowi i objętości drukowanego się mającego dzieła. Czcionki do druku używane podzielone są, jak już wspomnieliśmy, na różne wielkości, a mianowicie, idąc od najmniejszych: Perl, Dyament, Nonpareil, Petit, Bourgeois, Garmont, Cycero, Mittel, Tertia, Dubelt-garmont i t. d., z których trzy ostatnie rodzaje czcionek są używane jedynie do tytułów i nadpisów rozdziałowych. Do druku dzieł formatu średniej ósemki (*Median-octav*) używa się zwykle Garmont. Do dzieł formatu *Imperial*, *Royal* i *Lexicon-octav* używa się Garmont lub Cycero, do dzieł *in folio* lub *in quarto* używa się Mittel lub Cycero. Do formatu małej ósemki—Garmont i Bourgeois, do szesnastki—Bourgeois i Petit; do formatu miniaturowego: Petit i Nonpareil; do mniejszych zaś formatów: Perl i Dyament. Oprócz wyboru rodzaju czcionek, oznaczyć również należy i ich gatunek, a mianowicie: czy rodzaj wybranych czcionek ma być *gruby* czy *cienki*, *ściągły* czy *okrągły*. I tu rozstrzyga tylko gust i przeznaczenie książki. Dodać tu należy, iż przedmowy wszelkie drukują się o jeden lub dwa stopnie większemi czcionkami niż całe dzieło; przypiski—o jeden lub dwa stopnie mniejszemi od tekstu; dedykacje drukują się wogóle wyższymi jeszcze stopniami. Gdy zależy na tem, aby jak największa ilość treści na jak najmniejszej przestrzeni pomieszczoną była, nie używa się zupełnie interlinii i taki druk zwie się *nabitym*. Interlinie, co do swej grubości, stosują się do wielkości pisma i formatu książki. Niemniej i *ścieżki*, okalające kolumnę, podlegają także pewnym stałym regułom. I tak: ścieżka wewnętrzna złożonego arkusza (wiązałdłowa) jest najwęższą, trzy zaś inne, zewnętrzne, muszą być znacznie szersze, nie tylko ze względu na estetyczny wygląd, lecz nadto i z uwagi, że przy oprawianiu introligator obrzyna brzegi książki. Zdarza się bardzo często, że introligatorowie przy obrzynaniu brzegów książki postępują z najwyższą nieogłędnością i zmniejszają brzegi obwodowe, pięknemu dziełu nadając najokropniejszy wygląd, obniżający zewnętrzną wartość dzieła.

Przy składaniu dzieł, zaopatrzonych w zdania i wyrazy odróżniać się mające od tekstu, zdania i wyrazy pomienione winny być *spacyowane*, to jest, że litery składające je muszą być rozdzielone wolnemi przestrzeniami, które otrzymuje się przez włożenie między litery spacyi cienkich lub średnich. Spacyowanie to jednak jest pracą zmusną i kosztowną,

dlatego też drukarnie posiadają do wyrazów i ustępów podkreślonych w manuskrypcie odrębne pisma: *półtluste*, *tluste*, *egipskie* (*clarendon*) i *ucinane* (*grotesque*), a nadto skośną *kursywę*.

**VII. Korekta.** Nic bardziej nie psuje wrażenia dodatniego na widok dzieła starannie odbitego, jak zła korekta. Z tego też względu wybór korektora nie jest tak łatwym, jak się to zdaje. Aby być dobrym korektorem, nie dosyć znać nieco rodzinny język lub też posiadać trochę wykształcenia gimnazjalnego—korektor powinien posiadać ukształcenie gruntowne, dokładną znajomość języków i praktyczną znajomość drukarstwa, smak estetyczny, a przede wszystkim wzrok bystry i niemęczący się łatwo. Praca korektora jest wielka i niewdzięczna, tem niewdzięczniejsza, że nic jej nie utrwała i że dla ogółu pozostaje nieznaną. Ponieważ każda większa drukarnia posiada własnego korektora, przeto autorowie i wydawcy dobrze uczynią, jeżeli dopełnienie korekty pozostawią drukarni. Z tego, cośmy wyżej powiedzieli, wynika, że autor tylko w razach wyjątkowych *jedynym* korektorem swego dzieła być może. I tak też jest rzeczywiście; autor własne dzieło popsuć może, prowadząc jego korektę: bo znając treść swej pracy, czyta pobieżnie korektę i przeocza niejeden błąd; nadto, jeżeli nie ma tak potrzebnej znajomości reguł typograficznych i brak mu wprawy w czytaniu korekty, to w takim razie zarządzić może i zarządza zmiany, które mozolną pracę zecera i cały dobry wygląd dzieła niszczą od jednego zamachu. Nie dosyć na tem, lecz wymagania jego będą nieraz w praktyce albo niewykonalne, albo też zbyt kosztowne, a fałszywie i niewyraźnie używając znaków korektorskich, nie tylko że w błąd wprowadza zecera, lecz nadto przysparza mu roboty bezużytecznej. Nie radzimy więc, aby autor *sam jedynie* prowadził korektę; zalecamy zaś, uważając to za rzecz konieczną, aby jedna korekta przez autora zrobioną była, bo on tylko jest w możności przekonać się, czy nie zaszły jakie ważniejsze błędy przez niezrozumienie lub nieodczytanie rękopisu i t. d.; a przytem nie podobna odmówić mu prawa, aby własne usterki—jeżeli są jakie—poprawiał.

Wydawca dbać powinien, aby oddać do drukarni rękopis zupełnie skończony, tak, aby później nie potrzeba było robić w nim żadnych poprawek. Tymczasem dzieje się często wprost przeciwnie, co pociąga dla wydawcy tylko zwiększenie bezpożyteczne kosztów wydania. Niektórzy autorowie w korekcie dopiero ostatecznie dzieło swoje wykończają, dodając lub też wykreślając całe zdania, ustępy i t. d., a nawet i przerabiając całe stronicę, co dla zecera sprawia niesłychane trudności i pociąga za sobą nie tylko stratę czasu, lecz i koszta o wiele większe. Gdyby przy korekcie autor uznał za konieczną jakąś większą zmianę i z tej przyczyny musiał coś nowego dodać, to starać się powinien, o ile to jest możebnem, aby odpowiednią ilość słów lub zdań wykreślić. Lekceważenie tej regu-

ły pociąga za sobą nie tylko zwiększenie kosztów wydawniczych, lecz nadto popsuć może, i psuje najczęściej, dobry wygląd całego dzieła. Dla dobrego zecera poprawki wszelkie tego rodzaju, a nie pochodzące z jego winy, są najbardziej zniechęcające, mierny zaś zecer korzysta z nich i osłania nimi swą niedbałość i nieumiejętność. Żadna praca zecera nie niszczy tak bardzo jego zdrowia, działając szkodliwie na piersi i oczy, jak właśnie korygowanie, — przy czem stojąc pochylony, z natężonym wzrokiem śledzić musi wszelkie znaki, aby pojedyncze litery z trudem wyjąć i innemi je zastąpić. W zakończeniu tych uwag winniśmy dodać jeszcze jedną, aby pp. autorowie przy dopełnianiu korekty nie *postugiwali się piaskiem* do zasypywania atramentu, gdyż z arkusza korekty leżącego na formie piasek się ściera i, spadając na czcionki, wyrządza wiele szkody.

Jak słusznem jest żądanie, aby autor dostarczał do składania manuskrypt czytelny, tak z drugiej strony koniecznem jest, ażeby drukarnia dostarczała autorowi czystą i dobrze odbitą korektę. Papier, mający być użyty do korekty, winien być klejowy i zaopatrzony szerokim brzegiem (marginesem), a to celem pomieszczenia na tymże potrzebnych zmian i poprawek. Źle odbitej korekty autor lub wydawca przyjmować nie powinien, a to tem śmieiej, jeżeli rękopis dostarczony był dobrze i wyraźnie pisany.

Do pierwszej korekty dołącza się zawsze manuskrypt, do korekt zaś następnych — arkusze korekty poprzedniej. Drukarz jednak ma prawo żądać zwrotu rękopisu i korekt, przesłanych autorowi lub wydawcy, aż do czasu ukończenia druku danego dzieła, gdyż takowe są często jedynymi jego dowodami, na podstawie których z nakładcą i zecerem ostateczny rachunek załatwić może. Na ostatniej korekcie, zrobionej przez autora lub wydawcę, winni ciż zanotować: „*drukować*,” gdyż samo odesłanie korekty nie stanowi dowodu, że autor czy wydawca nic nie ma do zarzucenia; również każdą korektę drukarnia winna zaopatrywać cyfrą: I, II, III i t. d., jako też datą wysyłki do autora lub wydawcy, a co ci również uczynić winni przy odsyłaniu korekty do drukarni.

Wysyłka korekty poza obręb miejsca, gdzie drukarnia się znajduje, dopełnia się pocztą, pod opaską; do korekty dołączać można manuskrypt. Pożytecznem jest, aby poza obrębem miejsca drukarni mieszkającym autorom wysyłane były zawsze dwa egzemplarze każdej korekty; z tych jeden poprawiony wraca do drukarni, drugi zaś pozostaje u autora aż do chwili, w której drukarnia dostarczy mu już na czysto odbite pojedyncze arkusze *próbne*. Na korektach zostawianych u siebie autor winien poczynić również poprawki, zrobione na korekcie wysłanej do drukarni, — a to dlatego, aby, mając je przed oczyma, mógł tym sposobem skontrolować drukarnię, czy jego korekta została uwzględniona, i aby przy dal-

szych korektach sam jakich błędów się nie dopuszczał. Na końcu dzieła najczęściej napotykamy tak zwane: *Errata*, *Corrigenda et Emendationes*, *Omyłki druku*. Otóż dodatek ten nie przyczynia się nigdy do ozdoby dzieła, owszem daje świadectwo niedbałości korektora lub wydawcy. Jeżeli zaś przy dziełach ściśle naukowych i zapełnionych liczbami takie dodatkowe *Errata* okażą się koniecznymi, to należy je ograniczać tylko do poprawek niezbędnych.

**VIII. Jak należy czytać korektę.** Henryk Fournier w dziele swoim „*Traité de la typographie*” słusznie twierdzi, że wszelkie wskazówki są dobre i pożyteczne, lecz o tyle tylko, o ile są jasne i zrozumiałe. Staraliśmy się też dotąd stosować ściśle do tej zasady, co również i w niniejszym ustępie pracy naszej mamy głównie na celu.

Jak ważny i wielki wpływ na dobre wydanie dzieła wywiera *dobra korekta*, to już powiedzieliśmy wyżej, teraz wypada nam poświęcić słów kilka samej technicznej korektorskiej czynności.

Przy dopełnianiu korekty najpierwszym i najważniejszym warunkiem jest, aby każdy błąd był oznaczony wyraźnym znakiem w samym tekście, a następnie aby poprawka właściwa obok takiegoż samego znaku zamieszczoną była obok tekstu, czyli na marginesie. Poprawki powinny być zaznaczane na marginesie korekty w przedłużeniu tego wiersza, w którym błąd oznaczony się znajduje, a mianowicie na stronicach parzystych na marginesie z lewej strony kolumny, na stronicach zaś nieparzystych—z prawej strony kolumny. Takie postępowanie w korekcie ułatwia wielce czynność korygującego zecera.

Unikać należy zaznaczania poprawek między wierszami lub też na wewnętrznych pustych miejscach (ścieżkach), albowiem zecer bardzo łatwo może je przeoczyć.

Drugim warunkiem jest: *nie wykreślać więcej nad to, co rzeczywiście jest zbyteczne, i nie dopisywać na marginesie nic więcej nad to, co jest rzeczywiście potrzebnem.*

Ażeby przy korekcie uniknąć wszelkich nieporozumień, najwłaściwiej jest do oznaczania każdego błędu używać odmiennych znaków. Znaki te powinny być jak najprostsze, składające się z jednej kreski |, z dodaniem wedle potrzeby jednej lub dwóch krótszych kresek u góry lub u dołu tejże kreski: |— |— |— |— i t. p. Znaki te mogą być wprawdzie dowolne, lecz zawsze starać się należy, aby były wyraźne i nie stały się przyczyną nieporozumień.

Nieobznajomieni z korektą dla jednej niewłaściwej litery wykreślają całe wyrazy, dla jednego błędnie złożonego wyrazu—całe zdania; takie postępowanie utrudnia tylko pracę zecera i jest bezużyteczne. Jeżeli

n. p. wyraz *musi* źle jest złożony, n. p. *mużi*, to wyrazu całego nie należy wykreślać i na nowo wypisywać go, lecz dostatecznym będzie, jeżeli literę z przekreślimy, a na marginesie obok odpowiedniego znaku zanotujemy właściwą głoskę *s*. Jeżeli dwa wyrazy w nienależyтым porządku są złożone, n. p. *się bać* zamiast *bać się*, to dostatecznym jest, jeżeli znakiem *prze-stawienia* ( $\infty$ ) zwrócimy na to uwagę zecera.

Jeżeli kilka wyrazów jest ułożonych w niewłaściwym porządku, to wyrazy te oznaczają się podkreśleniem i porządkowemi cyframi, a na marginesie daje się tylko znak przestawienia, a ponad nim cyfry, w porządku, w jakim wyrazy winny się znajdować.

Zdarza się bardzo często, że zecerzy w braku właściwych liter zastępują je innemi, podobnemi, a mianowicie zamiast *p* dają odwrócone *d*, a odwrócone *q* zamiast *b*. Postępowanie takie zasługuje na surową naganą, gdyż szpeci estetyczny wygląd druku, a najczęściej bywa niedostrzegalne dla mniej obeznanego z drukarstwem korektora.

Jeżeli kilka liter, całe wyrazy, a nawet i zdania muszą być wykreślone i zastąpione innemi, to w takim razie używa się stosownych znaków  $\text{—|}$   $\text{|—}$  i t. p., a mianowicie w ten sposób, aby owe znaki dokładnie obejmowały tylko te litery, wyrazy lub zdania, które usunięte lub zamienione być winny, a co i na marginesie z odpowiednimi znakami notuje się.

Aby zwrócić uwagę zecera na jakiś opuszczony wyraz lub zdanie, to we właściwym miejscu w tekście robi się znak odpowiedni i przy takimże znaku na marginesie dopisuje się wyrazy lub zdania opuszczone, lub też uwaga: *patrz rękopis*.

Zbyteczne wyrazy, litery, znaki pisarskie i t. d., które usunąć należy, trzeba stosownie przekreślić i przy takimże znaku na marginesie dodać znak wyrzucenia  $\text{D}$  (deleatur).

Litery odwrócone oznacza się literą *V* (vertatur).

Gdy wyrazy lub zdania mają być złożone odmiennem pismem, n. p. kursywą i t. p., celem odróżnienia ich od tekstu — należy je podkreślić, dodając na marginesie ponad kreską: *kursywą* i t. p.

Wyrazy, które powinny być rozspacyowane, znaczy się między literami kreskami, powtarzając takowe i na marginesie.

Wyrazy niewłaściwie rozspacyowane oznacza się u góry i u dołu linią wężykowatą, powtarzając ten znak i na marginesie.

Jeżeli odstęp między wierszami jest za wielki, wtedy oznacza się to znakiem zwężającym, to jest prostą kreską pomiędzy wierszami i łączy na marginesie klamerką oba rozsunięte wiersze.

Jeżeli odstęp jest za mały, wtedy używa się powyższego znaku odwrotnie.

*A capite*, t. j. od ustępu, oznacza się klamrą [ przed danym wyrazem, powtarzając ten znak na marginesie.

Jeżeli zdanie jakie niewłaściwie złożone zostało od *a capite*, to wtedy pierwszy wyraz tego zdania i ostatni wyraz poprzedniego łączy się linią ciągłą.

Jeżeli litery lub wyrazy są niewłaściwie zsunięte czyli połączone, to dla rozsunęcia ich robi się kreska we właściwym miejscu, a na marginesie obok takiejże kreski pisze się znak :|.

W przeciwnym wypadku, to jest, gdy wyrazy lub litery są niewłaściwie rozdzielone, poprawia się to znakiem =|=.

Jeżeli w wyrazie złożonym odmiennem pismem znajdzie się litera obca, to oprócz zwykłego zaznaczenia na marginesie trzeba tę literę podkreślić.

Gdyby korektor jaką literę, wyraz lub zdanie wykreślił niepotrzebnie, wtedy wykreślenie to lub inną poprawkę unieważnia się, podznaczając kropkami błędną poprawkę. Znak ten przywrócenia powtarza się także i na marginesie.

Jeżeli wyrazy lub litery za silnie są odbite, to kreśli się naokoło nich kółko, powtarzając je i na marginesie.

Jeżeli między wyrazami znajdują się czarne miejsca tam, gdzie powinny być miejsca puste czyli białe, to miejsca te oznacza się kreską, a na marginesie obok takiejże kreski daje się znak :|:-|.

Wiersze skrzywione prostuje się dwiema linijkami.

Na końcu dzieła dołączamy tabliczkę ze znakami korektorskimi wraz z kawałkiem korekty, gdzie pokazano ich użycie w praktyce.

**IX. Obliczanie kosztów druku.** To, cośmy powiedzieli o technice drukarstwa i o korekcie, daje już dostateczny materiał do ocenienia kosztów druku. Chcąc jednak mieć dokładne wyobrażenie o tem, co robić, a czego robić nie należy, ażeby koszta druku były jak najmniejsze, trzeba koniecznie z taryfą zecerską w rękę zaznajomić się z dzisiejszym systemem obliczania.

Od roku 1873 między pryncypałami a towarzyszami sztuki drukarskiej w Niemczech istniała normalna taryfa, która w r. 1876 nieco została obniżoną. W r. 1878 znowu w niektórych zasadniczych punktach tej taryfy zaszły pewne zmiany — właściwie jednak została niezmienioną. Taryfy tej nie przyjęły wprawdzie za obowiązującą wszystkie drukarnie, jednak w zasadzie we wszystkich większych drukarniach podług niej oblicza się praca zecerów.

Zasadą do obliczeń taryfowych pracy zecera jest to, aby praca jego obliczana była wedle ilości ruchów jego ręki przy wyjmowaniu czcionek



z kaszty i układaniu tychże w winkielaku. Ponieważ obliczenie tych ruchów w praktyce okazało się niemożliwym, przeto sądzono, że w małym  $n$  tego pisma, jakim dane dzieło się składa, znaleziono normalną miarę ruchów (zwracamy tu uwagę na tę okoliczność, że wedle litery  $n$  oblicza się także objętość liter czyli czcionek). Do wniosku tego przyszli ustanawiający taryfę, wychodząc z tej zasady, że tak duże jak i małe litery, spacye i t. d., mieszczące się na arkuszu, co do liczby równają się ilości  $n$ , złożonych jedno za drugim na tejże samej przestrzeni. Ilość  $n$  wypełniających wiersz jeden, pomnożona przez ilość wierszy jednej strony, daje nam sumę tych  $n$  na stronie danej. Pomnożywszy tę liczbę przez ilość stron arkusza, otrzymujemy sumę wszystkich  $n$  mieszczących się na arkuszu. Tysiąc  $n$  przyjęto za jedność rachunkową. 502, 510 i t. d.  $n$  liczono za tysiąc, mniej niż 500  $n$  nie liczono wcale—i na zasadzie tego obliczenia płacono zecerowi od każdego 1,000  $n$ .

Francuzi obliczają wedle małego alfabetu, układając  $a$  do  $z$  na przestrzeni danej, to jest w wierszu jednym; liczbę złożonych liter mnożą przez ilość wierszy, uzyskaną zaś sumę mnożą przez ilość stron arkusza, i tym sposobem znajdują liczbę liter na całym arkuszu.

Niemiecki sposób obliczania wedle małego  $n$  utrzymał się, i dziś cena 1,000  $n$  (to jest 1,000 liter) ustanowioną jest jako cena minimalna, która jednak w większych miastach uzupełnianą bywa dodatkiem miejscowym.

Powyzsza taryfa obliczania pracy zecera na podstawie 1,000 liter względnie do stosunku i jakości pisma uzupełnianą bywa dodatkami, wynoszącymi od 5—15% przy składaniu drobniejszym pismem niż normalne, a 5—80% przy składaniu dzieła w niezwykłym formacie, o wązkich kolumnach;—dodatki te procentowe podnoszą się nieraz do 100%, a mianowicie wtedy, jeżeli zecer nie z jednej, lecz z kilku kaszt ma składać dany rękopis, gdy do tekstu wchodzi tabelki i t. p. Jak składanie, tak niemniej i inne nadzwyczajne czynności zecera (n. p. łamanie kolumn, większa korekta oraz czekanie na rękopis) pociągają za sobą słuszne podwyższenie wynagrodzenia.

U nas dopiero w 1891 roku zakrzętnięto się około ułożenia cennika robót zecerskich, który przytaczamy poniżej:

1) Obliczanie składania tekstowego (solutu) powinno skuteczniać się podług małego alfabetu z tego pisma, z którego dzieło, broszura, czasopismo lub dziennik będą składane.

Jeżeli do wypełnienia wiersza wchodzi cienka spacya, to liczy się ją za jedną literę.

Dla uproszczenia obliczania przyjmuje się reszta tylko w setkach, t. j., gdy niema 25 liter, nie liczy się ich, lecz gdy przechodzi 25, przyjmuje się je za całą setkę.

2) Interlinie do 3 kwadratów liczy się za jedną literę, od 3½ do 6 kwadratów za dwie litery, od 6 do 9 kwadratów za 3 litery i t. d.

3) Pagina żywa z wymienieniem tytułu dzieła z rygą u dołu liczy się za trzy wiersze. Pagina zwyczajna cyfrowa z pauzami lub linijką pod cyframi i rygą u dołu—za dwa wiersze, bez cyfr i pauz z rygą u dołu—za jeden wiersz.

4) Składanie jednym gatunkiem pisma w języku polskim i ruskim za 1,000 liter liczyć się powinno:

Perlem kop. 30, Nonpareilem kop. 22, Petitem kop. 18, Garmontem kop. 15, Bourgeoisem kop. 15, Cycerem kop. 16, Mittlem kop. 18.

5) Składanie w językach: francuskim, niemieckim i czeskim—o 3 kop. drożej na 1,000 liter.

6) Składanie w języku greckim—podwójnie, w języku hebrajskim pozostawia się do zobopólnej umowy.

7) Składanie nut muzycznych z podjustowywaniem tekstu—po 4 kop. za każdy kwadrat wiersza 5-cio liniowego, bez tekstu—po 3 kop. za każdy kwadrat wiersza 5-cio liniowego.

8) Formaty na 3 kwadraty i węższe—2 kop. drożej na tysiącu liter.

9) Składanie pismem mieszanem, t. j. z kursywą, spacyowanie wyrazów lub grotesk, dolicza się 3 kop. do 1,000 liter; 10 wierszy rozspacyowane w arkuszu nie liczy się.

10) Przełamywanie pism peryodycznych pozostawia się do umowy.

11) Składanie notek lub uwag w dziełach i t. p., jeżeli przechodzą 1,000 liter, oblicza się podług tego gatunku pisma, z którego są składane. Linijki przy notkach należą do pisma, którem dzieło jest składane.

12) Składanie ściśle matematyczne, trudniejsze, przy pełnych kolumnach liczy się potrójnie, łatwiejsze podwójnie, w porównaniu z ceną tego pisma, z którego są składane. Składanie szpalt cyfrowych—o połowę drożej.

13) Jeżeli więcej niż dwóch zecerów pracuje przy tej samej robocie, dolicza się 1 kop. do 1,000 liter.

14) Składanie dzieła z marginesami oblicza się z nimi przez całą szerokość.

15) Do zecera składającego dzieło należą: tytuły, przedmowy, dedykacje, drzeworyty, vacaty, końcowe lub początkowe kolumny.

16) Za rękopisy nieczytelne, lub oddawane w nieporządku, liczyć się powinno oddzielne wynagrodzenie.

17) Korekta nie z winy zecera pochodząca, lub zmiana zakładanych liter, płaci się 20 kop. za godzinę. Pierwsza i druga korekta bez zmian i rewizya z maszyny należą do zecera składającego dzieło; jeżeli zaś zecer dzieło lub cokolwiekbądź składa na szpalty, poprawia tylko pierwszą korektę.

18) Rozsypywanie kaszt, jak i rozbieranie zaległości, płaci się na godziny.

19) Przełamywanie wierszy na inny format i w kolumny do przedruków z włożeniem interlinii—liczy się pół ceny dotyczącego formatu ostatecznie, przełamywanie zaś szpalt w kolumny z włożeniem interlinii—za 16 kolumn rs. 1, bez interlinii 75 kop., bez różnicy formatu.

20) Zecer, przerabiający robotę nie ze swojej winy, powinien dostać za każdą godzinę po 20 kop. wynagrodzenia.

21) Przy składaniu pism codziennych lub tygodniowych dolicza się 1 kop. na tysiącu liter.

22) Ogłoszenia i wszelkie tego rodzaju roboty należą do zecerów, którzy czasopismo składają. Wszelkie ogłoszenia zaś, jakimkolwiek piśmem składane, liczą się za petit jako solut.

23) Za wyrzucone wiersze należy się osobne wynagrodzenie.

24) Za roboty w niedziele i święta lub w nocy liczy się raz więcej.

25) Składanie klepsydr w małym formacie—75 kop., w większym rs. 1 w jednym języku; w dwóch o połowę drożej. Afisze w jednym języku in 4-to—rs. 1 kop. 50, in folio większe rs. 2, w dwóch językach o połowę drożej, w trzech językach drugie tyle.

26) Składanie okładek, grzbietów do okładek, prospektów, ogłoszeń, blankietów i t. p. robót, oblicza się po 20 kop. za godzinę.

27) Tabele cyfrowe liczą się dwa razy więcej niż solut z tego pisma co cyfry.

28) Tabele zwyczajne z pustemi rubrykami i ołówkiem oblicza się w stosunku czasu po kop. 20 za godzinę.

Wszelkie tym cennikiem nieobjęte roboty należy normować do zajętego czasu lub ustnej umowy przed rozpoczęciem roboty.

## V.

# P A P I E R.

---

Nazwa „Papier” pochodzi od wyrazu greckiego „Papyrus,” znaczącego: arkusz papieru.

Do VIII wieku uważany był za najlepszy papier wyrabiany w Egipcie z krzewu „Cyperus Papyrus.” Pierwsze wzmianki o wyrobie papieru z tej rośliny znajdują się w manuskryptach, których wiek oznaczony został na 800 lat przed nar. Chr.

Wyrób z papyrusu, a także i pargamin, przygotowywany ze skór zwierzęcych i w XI i XII wieku używany na dokumenty i na książki, mają prawie niezmienną formę i własności materiałów surowych, z których są wyrobione; należą one przeto do tej samej kategorii, jak kamień i metale, używane pierwotnie jako tablice do pisania.

To, co obecnie nazywamy papierem, nie ma żadnego podobieństwa do dawnego papyrusu; jest to cieńsza lub grubsza warstwa spilśnionych włókien roślinnego pochodzenia, w której rozpoznać nie można rodzaju materiałów surowych, do jej wyrobu używanych.

Pierwszymi fabrykantami papieru w formie spilśnionej, w jakiej papier dzisiaj się wyrabia, byli prawdopodobnie Chińczycy; od wielu wieków używają oni do wyrobu papieru rośliny „Brussonetia papyrifera” i innych, umyślnie w tym celu hodowanych. W Japonii podobnie rozprzestrzeniona jest po całym kraju fabrykacja papieru; hodowla roślin, używanych do wyrobu papieru, jak: „Hodzu,” „Kuwa,” „Mietsmata,” jest prowadzona równie starannie, jak hodowla herbaty. Jako przykład ogólnego zajęcia się ludności Chin wyrobem papieru może posłużyć wiadomość, iż w roku

1875 w Tokio robiono papier w 3,600 domach, przy czem w każdym domu nie więcej niż pięć osób zajętych było tą pracą.

Sztuka wyrobu papieru przedostała się z Azji naprzód do Hiszpanii, gdzie już przed r. 1150 wyrabiano dobry papier; w r. 1200 znane już są w całej Europie znakomite wyroby fabryk włoskich, specjalnie miasta Fabriano; później powstały fabryki we Francyi, a jeszcze później w Niemczech. W Anglii dopiero w r. 1588 założona została pierwsza fabryka papieru.

Do początku bieżącego stulecia znano tylko jeden sposób wyrabiania papieru, a mianowicie ręcznie; tak otrzymany papier nazwano „czerpanym.” W r. 1798 robotnik francuski Robert zbudował pierwszą maszynę papierniczą, która została ustawiona w r. 1799 w Essone. Zanim odpowiedziała celowi, maszyna ta musiała ulegć różnym zmianom i przeróbkom, które zawdzięczamy Anglikowi Donkin’owi; pierwsza maszyna, która dała rezultaty zadawalające, została ustawioną w Sorel w r. 1811. Od tego czasu papiernictwo rozwinęło się bardzo szybko, produkcya wzrosła, wyrób stał się dostępnym dla ogółu.

Równie ważnym wynalazkiem dla rozwoju papiernictwa było berthollet’owskie zastosowanie chloru, odkrytego przez Scheele’go, do odbarwiania miazgi papierniczej.

Materyały, używane do wyrobu papieru, podzielić można na następujące grupy:

1. *Szmaty.*
2. *Materyały zastępcze* czyli surogaty: miazga drzewna, celulozy, miazga słomowa, esparto.
3. *Materyały czyszczące:* wapno, soda, potaż.
4. *Materyały odbarwiające:* chlorek wapna, sól, kwas solny, kwas siarczan, mangan.
5. *Materyały klejące:* żywica, soda, krochmal, ałun, siarczan glinu, klej zwierzęcy.
6. *Domieszki:* siarczan barytu (blanc-fixe), kreda, glinka (china-clay).
7. *Barwniki.*

**Fabrykacya papieru.** Fabrykacya papieru składa się z trzech głównych działów, a mianowicie:

1. Przygotowanie półmiazgi papierowej (półmasy).
2. Przygotowanie miazgi papierowej (masy) i wyrób papieru surowego.
3. Wykończenie surowego papieru.

*Przygotowanie półmiazgi.* Najważniejszym materiałem surowym są szmaty. Pierwszą czynnością jest mechaniczne oczyszczenie szmat z kurzu i piasku; dzieje się to w aparacie zwanym „wiejakiem,” którego integralną część stanowi wentylator. Szmaty następnie rozdziela się ręcznie, wedle ich gatunku, na:

- 1) Lniane szmaty: białe, półbiałe i szare płótno.
- 2) Bawełniane szmaty: biały i kolorowy perkal.
- 3) Różne szmaty: worki, лыko, wata, powrozy i t. d.; poczem każdy z tych gatunków podlega ponownemu sortowaniu, stosownie do swej czystości, do grubości włókna, koloru, mocy i t. d.

Przy gatunkowaniu szmat odpruwa się szwy, guziki i t. p., poczem poddaje się je pocięciu na „krajaczu.” Szmaty pokrajane wprowadza się do „wilka,” przyrządu, w którym zostają ponownie oczyszczone z kurzu i piasku; czynność ta powinna być uskuteczniiona bardzo starannie, albowiem czystość papieru zależy przeważnie od dokładności tej części roboty.

Po oczyszczeniu mechanicznem następuje gotowanie szmat, mające na celu dalsze, gruntowniejsze oczyszczenie takowych z brudu, przeważnie zaś z tłuszczu, którego mechanicznie nie podobna usunąć; przez gotowanie osiągamy nadto: zmiękczenie włókien, całkowite lub częściowe zniszczenie różnych barwników, oraz rozpuszczenie włókien wełnianych, mogących znajdować się w tkaninach.

Gotowanie odbywa się w kotłach żelaznych rotacyjnych, pod ciśnieniem 3—4 atmosfer, z odpowiednią ilością ługów, jak: soda, potaż lub mleko wapienne, zależną od gatunku i czystości szmat. Przez gotowanie z ługiem tłuszcze zostają zamienione na mydła rozpuszczalne, które łatwo następnie usunąć przez wymycie. Po skończonem gotowaniu zatem i przywróceniu w kotle ciśnienia atmosferycznego, dopuszcza się do kotła wodę gorącą dla wymycia szmat. Pranie to nie koniecznie w samym kotle powinno się odbyć; służą do tego celu przyrządy osobne, zwane „holendrami,” w których przytem szmaty podlegają dalszej jeszcze przeróbce.

*Holender półmiazgowy* (półmiazgowiec) jest to podłużna kadź drewniana lub żelazna; w pośrodku kadzi ustawiona jest ściana, równoległa do długiej ściany kadzi i niedochodząca do ścian krótszych. Dno kadzi w jednym miejscu wznosi się i tworzy t. z. „garb” lub „siodło;” przy wzniesieniu tem znajduje się walec, osadzony na osi i opatrzoney nożami stalowymi lub brązowymi, które biegną równoległe do jego osi. Noże zupełnie podobne są umieszczone w niższej części siodła, znajdującej się pod walcem. Walec, któremu nadaje się szybki ruch obrotowy, jest przykryty płaszczem drewnianym, zapobiegającym wyrzucaniu szmat przez siłę odśrodkową. We wnętrzu płaszcza mieszczą się po obu stronach ramy z naciągniętą na nich gęstą siatką metaliczną, przez którą woda swobodnie

może odpływać, gdy szmaty przeciwnie zmuszone są spadać napowrót do kadzi. Walec z nożami za pomocą odpowiedniego mechanizmu może być odsuwany lub przybliżany do dolnej części siodła, zaopatrzonego podobnież w noże. W dnie kadzi umieszczony jest jeszcze t. z. „piasecznik;” jest to wydrążenie, pokryte blachą dziurkowaną, w które zbiera się piasek, zanieczyszczający zwykle szmaty w wielkiej ilości.

W opisanych półmiazgowcach pierze się szmaty tak długo, dopóki odpływająca przez okna siatkowe woda nie jest zupełnie czystą; przechodząc podczas prania pomiędzy nożami walca i siodła, szmaty są rozdrażniane i tym sposobem tracą one w półmiazgowcach pozór tkaniny i przechodzą w luźno powikłane ze sobą oddzielne włókna, czyli t. z. „półmiazgę.”

Po zmieleniu szmat następuje ich odbarwianie za pomocą chloru. Czynność tę rozpoczyna się od osuszenia półmiazgi bądź w tłoczniach (prasach), bądź też w wirówkach (centryfugach). Osuszoną półmiazgę rozpościera się następnie w izbach ocementowanych, szczelnie zamykanych, połączonych rurami glinianymi lub ołowianymi z retortami, w których wytwarza się chlor za pomocą manganu i kwasu solnego lub kwasu siarczanego, soli kuchennej i manganu. Odbarwianie półmiazgi za pomocą chloru wymaga wielkiej czujności; strzedz się należy, aby z jednej strony wszelkie barwniki zostały usunięte, z drugiej zaś strony, aby włókna nie były zbyt silnie i długo poddane działaniu, gdyż tracą one łatwo elastyczność, stają się kruchemi, a wówczas i papier z nich wyrobiony byłby kruchy i łamliwy.

Odbarwienie chlorem gazowym nie jest zupełnie wystarczające, gdyż zdarza się, że gaz nie dochodzi do głębi warstw miazgi, i dlatego poddaje się miazgę dalszemu działaniu chloru w holendrach. Holendry te zbudowane są w sposób podobny jak półmiazgowce, z tą tylko różnicą, że walec opatrzony jest zamiast noży skrzydłami, służącymi do roztrzepywania półmiazgi. Do holendra, napełnionego półmiazgą, wlewa się wodnego roztworu chlorku wapna i kwasu solnego, wskutek czego następuje energiczne wydzielanie się chloru; zamiast kwasu solnego można używać jakiegokolwiek innego kwasu. Po dostatecznie długim działaniu chloru następuje w tych samych holendrach wymycie z chloru i kwasu, czynność bardzo mozolna, wymagająca wielkiej staranności, gdyż nawet mała zawartość chloru w półmiazdze wywołuje w późniejszych operacjach, jak klejenie i barwienie, następstwa bardzo niepożądane. Wielu też fabrykantów, dla osiągnięcia pewności, iż chlor zubożony został całkowicie, używa jeszcze t. z. „antychloru” (podsiarkon sodu, amoniak, chlorek cyny, siarkon sodu), poczem jednak półmiazga znowu musi być starannie wymyta.

Na tem kończy się przygotowywanie półmiazgi szmacianej. Wszystkie te operacye ze szmatami powodują straty na ich pierwotnej wadze, które stanowią, zależnie od gatunku, od 27 do 58%.

**Przygotowanie miazgi i wyrób papieru surowego.** Do przygotowania miazgi ostatecznej służą holendry, rafinerami zwane (miazgowce). Różnią się one tem od półmiazgowców, że noże osadzone w walcu i siodle są ostrzejsze, jest ich więcej, obrót walca odbywa się szybciej, że istnieje tu nadto mechanizm, pozwalający na znaczne zmniejszenie przestrzeni pomiędzy nożami walca i siodła. Półmiazgowce miały za cel rozdzielenie szmat na oddzielne włókna, w miazgowcach zaś włókna te już odbarwione zostają zmielone, t. j. rozszarpane i zamienione na miazgę, która, rozprowadzona dużą ilością wody, daje płyn mlecznej barwy, bez żadnych twardych części, t. z. grudek lub gruzelków.

Przygotowywanie półmiazgi z każdego gatunku szmat odbywa się z osobna, w miazgowcach zaś następuje zmieszanie różnych gatunków półmiazg, zależnie od gatunku papieru, jaki ma być wyrobiony, dodanie materiałów zastępczych, jak miazga drzewna, celuloza i t. p., o wyrobie których dalej będzie mowa, oraz klejenie i zabarwienie półmiazgi.

„Recepty,” według których miesza się półmiazgi między sobą oraz z materiałami zastępczymi, każdy fabrykant sam sobie tworzy, stosownie do swego doświadczenia, do miejscowych warunków, wymagań stawianych papierowi i t. d.

Na papierze wyrobionym z miazgi nieklejonej pisać nie można, gdyż atrament wsiąka, rozlewa się i przechodzi na drugą stronę arkusza — papier taki „zalewa,” — jeśli więc papier służyć ma do pisania na nim, należy dodać kleju do miazgi.

Są dwa sposoby klejenia papieru:

- 1) klejenie zewnętrzne, arkuszowe, klejem zwierzęcym (żelatyną),
- 2) klejenie wewnętrzne, miazgowe, klejem roślinnym.

W pierwszym przypadku kleimy gotowy papier, w drugim zaś miazgę w miazgowcu, zanim ją na papier przerobimy. Wskutek tego papier klejony żelatyną jest powleczony warstwą kleju tylko z obu stron arkusza: po zeszkobaniu zewnętrznej tej powłoki otrzymamy papier „zalewający,” t. j. nieklejony, — podczas gdy papier wyrobiony z zaklejonej miazgi jest na wskrós przesiąknięty klejem i po skrobaniu go narzędziem ostrem nie powinien zalewać. Do nieklejonych papierów należą: bibuły, niektóre papiery chromo-litograficzne; do półklejonych: większość drukowych papierów; wszystkie inne papiery, jeśli mają odpowiadać celowi, jak papiery konceptowe, kancelaryjne, listowe, kopertowe, powinny być mocno klejone.

Do arkuszowego klejenia używa się wodnego roztworu zwyczajnego kleju stolarskiego; żelatyny, lub specjalnie w fabrykach papieru przygoto-



wywanego kleju z kawałków skór niegarbowanych, z nówek baranich lub t. p. odpadków zwierzęcych z dodatkiem ałunu. W wodę tę klejową, która powinna mieć temperaturę około 20° C., zanurza się wilgotny papier i trzyma w niej tak długo, aby papier został dostatecznie napojony klejem, poczem należy go wyprasować, przekładając kilkakrotnie, i rozwiesić dla wyschnięcia.

Klej roślinny otrzymujemy przez gotowanie żywicy z sodą i krochmallem; powstaje wówczas t. zw. mydło żywiczne, które, rozproszone wodą i przecedzone, wlewamy do miazgowców; po dobrem wymieszaniu z miazgą rozkładamy je za pomocą siarczanu glinu lub ałunu. Otrzymujemy w miazgowcu żywiczny glin, mający własności kleju.

Ostatnią operacją w miazgowcu jest barwienie. Papier wyrobiony z miazgi, chociażby najstaranniej odbarwianej chlorem, ma zawsze odcień żółtawy; aby zatem otrzymać papier biały, należy dodać barwniki dopełniające, a mianowicie: dodając barwnik niebieski, jak indygo, ultramarynę—otrzymamy odcień zielonkawy, który przez dodatek barwnika czerwonego, jak fuksyna, eozyrna—znika: przechodzi w odcień zupełnie biały.

Przed klejeniem i barwieniem dodaje się w miazgowcach do miazgi ostatecznie zmielonej t. z. domieszki, jak blanc-fixe (siarczan barytu), china-clay, lub innych. Błędem jest przekonanie, że dodatek ten obniża wartość gatunkową papieru. Posługując się „domieszkami,” mamy na celu naprzód otrzymanie papieru o pięknym białym odcieniu, którego inaczej nie podobna osiągnąć, a następnie przeciwdziałanie przezroczystości papieru, takim bowiem jest wszelki papier wyrobiony z samych szmat, a jeszcze bardziej papier wyrobiony z domieszką celulozy lub miazgi drzewnej. Domieszki nie ujmują mocy papieru, jeśli ilość ich nie przechodzi 10—15%. Dla drukarzy posiada papier taki tę szczególną zaletę, że przyjmuje dobrze farbę. Jedynie papier, na którym odbijane być mają delikatniejsze drzeworyty, nie powinien być nadmiernie obciążony gliną, gdyż zdarzające się w niej niekiedy ziarenka piasku mogą popsuć klisze drzeworytnicze; papier przeznaczony na miedzioryty nie powinien być wcale obciążony gliną. Z dodawanych domieszek zaledwie 50% pozostaje w papierze, reszta odpływa z wodą na sicie maszyny papierniczej.

Miazgę zmieloną, zabarwioną, ewentualnie klejoną, spuszcza się z wielką ilością wody do kadzi, z których bądź bywa czerpaną przez robotników (czerpaczy), którzy z niej robią „papier ręczny, czerpany,” arkusz po arkuszu,—bądź też splywa na maszynę papierniczą, na której się wyrabia „papier maszynowy” bez końca.

Wyrób papieru czerpanego, obecnie rzadko bardzo używanego, odbywa się w następujący sposób: Na ramce drewnianej, zwanej „formą,” naciągnięte jest cienkie sito metaliczne z odpowiedniej wielkości drugą ru-

chomą ramką drewnianą, zapobiegającą spłynięciu zaczerpniętej miazgi i nadającą format żądany arkuszowi papieru. Czerpacz nabiera na formę odpowiednią ilość miazgi, potrząsa formą kilkakrotnie w różnych kierunkach, przez co ułatwia ocieknięcie wody i zarazem powoduje spłśnienie pojedynczych włókien. Oddaje on następnie formę z utworzonym na niej już arkuszem papieru pomocnikowi, który odkłada arkusz po arkuszu, przykrywając każdy z nich pilśniami z grubej wełnianej tkaniny. Stos w ten sposób utworzony poddaje się ciśnieniu w tłoczni hydraulicznej. Po tem mechanicznem wyciśnięciu wody rozwiesza się arkusze w suszarni, dla zupełnego wyschnięcia, skąd następnie przechodzą do sali apretury.

Wyrób papieru maszynowego odbywa się na tych samych zasadach, t. j. naprzód odprowadza się wodę na sicie metalicznem, następnie papier przechodzi przez prasy, wreszcie, dla zupełnego wysuszenia, ponad cylindrami ogrzanymi parą.

Na maszynie papierniczej miejsce „formy” zastępuje długie metaliczne, bardzo cienkie sito, z końcami tak starannie i delikatnie zeszytymi, aby w szwie nie było grubsze jak w innych miejscach; osadzone na walcach, porusza się ruchem podwójnym: postępowym w kierunku długości i bocznym w kierunku szerokości. Miazga, po przejściu przez regulator, piasecznik i gruzłołówki (rawki) spływająca na sito, oddaje większą część wody bądź samodzielnie, bądź za pomocą ssawek, ustawionych pod sitem, i tworzy równą warstwę spłśnionych włókien. Następnie przeprowadzona zostaje pomiędzy parą walców (mokra prasa), które wywieraniem silnem ciśnieniem osuszają papier, poczem tenże przesuwą się na pilśń bez końca, wraz z którą przechodzi przez dwie pary walców (sucha prasa), celem dalszego wysuszenia; wreszcie wchodzi na cylindry ogrzane parą, po przejściu których zupełnie jest suchy.

Na końcu maszyny papierniczej ustawione są noże cyrkularne, tnące papier w jednym podłużnym kierunku, poczem papier nawija się na wałki drewniane w role lub na motowidła (hasple).

**Wykończenie surowego papieru.** Papier schodzący z maszyny papierniczej należy następnie pociąć w drugim kierunku (wszerz), wygładzić (wysatynować), rozgatkunkować na dobre i złe arkusze, policzyć na libry i rzyzy oraz zapakować.

Z powyższych czynności najważniejszą jest „gładzenie,” zwane też „satynowaniem” lub „laminowaniem” (ostatnie wyrażenie używane jest wyłącznie w drukarniach). Papier gładzony wszedł w ogólne użycie od czasu wynalezienia piór stalowych, mających ostre końce, któremi trudno pisać po chropowatym papierze; jest też przyjemniejszy w dotknięciu, ma ładniejszy wygląd i dlatego obecnie nawet i papiery drukowe bywają gładzone.

Gładzenie bywa dwojakie: 1) *arkuszowe*, 2) *rolowe*. W pierwszym wypadku układa się pojedyncze arkusze papieru pomiędzy płyty, blachy z polerowanego cynku lub miedzi, i przepuszcza się tak utworzony stos pomiędzy dwoma walcami stalowymi, które gładzą papier, wywierając silne ciśnienie. Zależnie od stopnia gładkości, jaki pragnie się osiągnąć, przepuszcza się stopy blach z papierem raz lub więcej razy przez walce. Przy pierwszym przepuszczaniu nie należy używać zbyt silnego ciśnienia, ażeby włókna nie zostały od razu zgniecione, gdyż papier w ten sposób gładzony traci na mocy i elastyczności. Zamiast blach używa się też tekturek glansowanych, które jednak nie pozwalają otrzymać tak pięknego połysku jak blachy.

Gładzenie rolowe odbywa się na przyrządzie, zwanym „kalandrem” (gładnikiem). Jest to aparat, składający się z szeregu walców stalowych i papierowych, na przemian ustawionych jeden na drugim. Gładniki te mają od trzech do osmnastu walców. W ostatnich czasach zaczęto używać „gładników frykcyjnych,” różniących się tem od zwyczajnych, że jeden z walców stalowych jest ogrzewany parą, przez co otrzymuje się jeszcze mocniejszy połysk na papierze. Przed gładzeniem należy papier nieco zwilżyć, aby był podatniejszy, mniej twardy; czynność tę nazwano „matryzowaniem.” Od równomiernego i dostatecznego, lecz nie przeciągniętego zamatryzowania zależy w znacznej mierze piękność połysku papieru i dlatego często zamiast sztucznie go moczyć, pozostawia się papier w wilgotnych piwnicach przez kilka dób, aby mocą swej hygroskopijności nasiąknął wilgocią równomiernie.

Papier po wygładzeniu zawsze staje się cieńszym, o czem należy pamiętać zamawiając papier, jeśli grubość jego z jakichbądź względów ma mieć określoną granicę. Tak n. p. papiery drukowe, gdy są za cienkie, „przebijają,” to znaczy, że druk jednej strony jest widoczny na drugiej, i, co za tem idzie, staje się niewyraźny.

Używanie do druku papieru gładzonego ma wtedy tylko rację bytu, jeśli w drukarni nie matryzują papieru przed drukowaniem, t. j. drukują na sucho; jeśli bowiem papier do druku zostaje zwilżony, traci on w zupełności, a przynajmniej w znacznej mierze, połysk i nie tylko że nie zyskuje na wygładzie, lecz będzie to najczęściej papier pomarszczony, matowy, papier bez ognia i życia.

Wreszcie przy wyrobie papieru, który ma być następnie gładzony, należy zważać i na to, że przez gładzenie staje się on zawsze ciemniejszy, przy silnem bardzo i nieumiejętnem gładzeniu nawet siny; zwłaszcza kolorowe papiery zmieniają odcień przez gładzenie.

Często bardzo spotkać się można z papierami, mającymi wyciśnięte rysunki lub napisy, t. z. „znaki wodne.” Otrzymuje się je za pomocą

„walca sitowego” (egutera), umieszczonego na sicie metalicznym maszyny papierniczej, pomiędzy ssawkami i mokrą prasą. Jest to walec pusty, lekko bardzo zbudowany, obciążony sitem metalicznym, na którym naszyte są znaki lub litery z cienkich mosiężnych drucików. Walec ten, trzymany w dwóch stalugach, leży swobodnie na sicie maszynowym, obraca się przez ruch postępowy, nadany situ, i swym ciężarem wyciska na mokrej jeszcze warstwie papierowej znaki, jakie są na jego powierzchni naszyte. Wodny znak zatem jest ścienieniem papieru w oznaczonych miejscach.

Wodne znaki można też wyciskać na papierze już wykończonym, a mianowicie przy gładzeniu papieru, zastępując blachy cynkowe sitami lub tekturkami, na których naszyte lub naklejone są znaki, jakie na papierze uwidocznione być mają. Te ostatnie wodne znaki, a raczej „wyciski,” łatwo odróżnić można od maszynowych znaków wodnych, mają one bowiem zwykle kontury ostre, wyraźne, podczas gdy kontury znaków tworzonych walcem sitowym są niepewne, nieregularne.

Papiery ogólnie używane rozgatunkować można na następujące główne kategorie:

1) *Listowe*; 2) *Welinowe*, czyli lepszego gatunku kancelaryjne papiery do pisania; 3) *Kancelaryjne*, tańsze białe gatunki papierów do pisania; 4) *Konceptowe*, jeszcze tańsze, zwykle żółte papiery do pisania; 5) *Książkowe* (rejestrów), używane przeważnie na książki handlowe; 6) *Rysunkowe*; 7) *Kopertowe*; 8) *Drukowe*; 9) *Bibuły* do atramentu; 10) *Mumsztykowe*; 11) *Bibułki* papierosowe i angielskie do kopiowania listów; 12) *Brystole*, czyli papiery sklejjane z kilku arkuszy.

Listowe, welinowe i kopertowe papiery bywają gładkie i żeberkowane; żeberka są to znaki wodne, nadane walcem sitowym, o którym wyżej była mowa. Listowe papiery sprzedawane są albo w formie „plano” (rozłożonym) 45 × 58 cm., i ryza ma wtedy 480 arkuszy, albo 4<sup>o</sup> (kwarto)—ryza składa się z 8 paczek po 120 arkuszy czyli 960 arkuszy, i 8<sup>o</sup> (oktawo)—16 paczek po 120 arkuszy czyli 1,920 arkuszy. Ryza innych papierów ma 480 arkuszy, prócz drukowych, które mają 500 arkuszy w ryzie.

Dla fabrykanta papieru niezbędne są do przyjęcia obstalunku na papier następujące dane: 1) Gatunek żądanego papieru, oraz cel, do którego ma służyć; 2) Rozmiar, czyli szerokość i długość arkusza; 3) Waga ryzy; 4) Barwa; 5) Ilość potrzebna; 6) Czy papier ma być gładzony, czy surowy; 7) Rodzaj opakowania; 8) Cena za ryzę lub za funt.

Często bardzo zamawiający nie potrafi oznaczyć dostatecznie gatunku i wagi papieru, natenczas konieczne jest przysłanie większego wzoru dla określenia tych dwóch danych. Przy wyliczaniu rozmiaru specjalnie drukowego papieru należy pamiętać o marginesach w książce, grzbiecie i ewentualnem obciążeniu książki przy oprawie, chociaż to ostatnie nie po-

winno wcale mieć miejsca, jeśli fabrykant dostarcza papier pocięty równo, czyli pod kątem prostym, intrologator zaś starannie go złoży przed oprawą.

Ilość ryz potrzebna na dane wydawnictwo powinna być ściśle obliczona z uwzględnieniem ilości na zepsucie przy drukowaniu, aby następnie nie potrzebna było papieru dodatkowo wyrabiać. Jest to konieczne, gdyż *dokładne* utrafienie odcienia w papierze, który ma być wyrobionym, wogóle mówiąc nadzwyczaj jest trudne; książka zaś wydrukowana na papierze różnych odcieni wygląda brzydko i sprawia wrażenie niestaranności.

W opisie powyższym ogólnego przebiegu wyrobu papieru dla jasności była tylko mowa o wyrobie papieru ze szmat; w spisie materiałów, używanych do wyrobu papieru, pomieściliśmy grupę pod nazwą „*materyały zastępcze*,” na które specjalną uwagę zwrócić musimy, grają one bowiem w dzisiejszym rozwoju przemysłu papierniczego nader ważną rolę.

Zużycie papieru w ostatnich pięćdziesięciu latach tak bardzo wzrosło i wciąż wzrasta, że ilość pierwotnie używanych materiałów surowych, t. j. szmat lnianych, bawełnianych i konopnych, nie wystarcza na jego produkcję. Zaczęto wskutek tego szukać materiałów, mogących zastąpić szmaty, i robiono w ciągu ostatnich kilkudziesięciu lat próby z wieloma roślinami, mogącymi dać włókna elastyczne, mocne i białe.

Z bardzo znacznej liczby proponowanych roślin uznano z biegiem czasu za najodpowiedniejsze: „*esparto*,” „*słomę*” i „*drzewo*,” chociaż żaden z pomiędzy tych materiałów nie posiada wszystkich zalet szmat.

Roślina „*esparto*,” inaczej „*alfa*,” rośnie dziko na brzegach południowej Hiszpanii i północnej Afryki, przeważnie Algieru. Włókna otrzymywane z *esparta* są długie, elastyczne, mocne, znajdują jednak stosunkowo mało zastosowania, gdyż do otrzymania włókna w stanie czystego błonnika drzewnego (celulozy), którego jest w nim około 50%, potrzeba wielkiej ilości preparatów chemicznych,—jest to zatem drogi materiał; gdy zaś daleki i kosztowny przewóz uniemożliwia sprowadzanie *esparta* nawet do portów północnych Niemiec, jedynie we Francji i w Anglii znajduje on większe zużycie.

Słoma używana jest do wyrobu papieru od bardzo dawnego czasu; najstarszymi papierami, wyrabianymi ze słomy, są niewątpliwie chińskie kolorowane papiery; w Europie jako „*materyał zastępczy*” wprowadzona została dopiero w początkach tego wieku przez Francuza *Seguin*.

Nie wszystkie gatunki słomy dają się równie korzystnie użyć do wyrobu papieru; zależy to od ilości krzemionki, jaką zawierają w sobie. Słoma pszeniczna jest najlepsza (4,3% krzemionki), następnie żytnia (6,3%), wreszcie owsiana.

Przerób słomy na miazgę słomową odbywa się w ogólnych zarysach w sposób następujący: Czystą słomę, wolną od chwastów i kwiatów, kraje się na sieczkarni i oddziela kolanka, które, jako zawierające więcej krzemionki, wymagają dłuższego gotowania i odbarwiania chlorem. Sieczkę tę gotuje się w kotłach żelaznych rotacyjnych pod ciśnieniem 5 atmosfer z 16—20% ługiem sodowym, poczem następuje w holendrach pralnych wymycie z ługu i rozpuszczonej w nim krzemionki. Po ukończeniu starannego mycia rozgotowaną słomę odbarwia się w holendrach chlorkiem wapna, a następnie miele się pomiędzy dwoma kamieniami młyńskimi, obracającymi się w dwóch odwrotnych kierunkach, poczem miazga musi być powtórnie wymyta.

Z drzew wszystkie prawie niezawierające zanadto znacznych ilości żywicy dają włóknik, podatny do wyrobu papieru; najczęściej używane są: jodła, osika i lipa.

Włóknik z drzew liściastych podobny jest pod względem miękkości i mocy do włókien bawełnianych, drzewa zaś iglaste dają włóknik mocniejszy, dłuższy i twardszy, bardziej do włókien lnianych zbliżony.

Z drzewa przygotowywana bywa t. z. „*miazga drzewna*” sposobem mechanicznym i „*celuloza*” sposobem chemicznym.

*Miazga drzewna* lub *drzewnik* jest materiałem, znajdującym zastosowanie tylko do wyrobu ostatnich gatunków papieru. Sposób przygotowania, polegający na prostym roztarciu włókien, jest powodem, iż włókna te są krótkie i kruche, zawierają bowiem całą naturalną ilość materii żywicznych użytego drzewa. Materiał to tani, używany w wielkich ilościach do wyrobu papierów drukowych na gazety codzienne i pakowych.

Wynalazcą wyrobu „drzewnika,” nadającego się do fabrykacji papieru, jest *F. G. Keller* (1840 r.). Dzięki ulepszeniu w ostatnich czasach przyrządów, służących do tarcia drzewa, oraz dzięki wynalezieniu sposobów odbarwiania niektórych gatunków drzewnika, który z natury zawsze jest żółtawym, papiery wyrabiane z niego są nieco lepsze i mają też wygląd ładniejszy, chociaż łatwo je rozpoznać po odcieniu brudnym, przyczem papiery robione z dodatkiem drzewnika prędko bardzo żółkną, zwłaszcza na brzegach, i kruszeją; zależnie od gatunku mającego się wyrobić papieru, dodawany bywa drzewnik w ilości 20 do 80%.

Ujemne własności drzewnika zostały usunięte przez wynalezienie sposobów chemicznych oddzielenia czystego włóknika (celulozy) od ciał żywicznych i inkrustujących. Istnieją dwa główne sposoby otrzymywania czystej celulozy, a mianowicie: 1) przez gotowanie drzewa odpowiednio pociętego z ługiem sodowym, pod wysokim ciśnieniem; otrzymuje się wówczas „*celulozę sodową*,” 2) przez poddanie drzewa działaniu kwasu siarko-

wego po uprzedniem naparzeniu go; celulozę tak otrzymaną nazywamy „siarkowcą.”

W obu razach ług i kwas siarkowy tworzą połączenia chemiczne z żywicznymi i inkrustującymi ciałami, które po skończonem działaniu, będąc w wodzie rozpuszczalnemi, dają się łatwo usunąć przez wymycie.

Czysty błonnik drzewny (celuloza) o długich, elastycznych, mocnych włóknach, przerabia się w dalszym ciągu w sposób taki sam, jak szmaty; daje on się równie dobrze odbarwiać chlorem, co umożliwia używanie go do wyższych nawet gatunków papieru.

---

Dotychczas mówiliśmy o cechach papieru, które określają jego moc i trwałość, t. j. jego wartość czysto praktyczną. Ponieważ jednak tu, jak i gdzieindziej, strona estetyczna także odgrywa rolę, więc też i cechy, jak białość, gładkość i t. p., mają swoje znaczenie, muszą być uwzględniane przy kupnie lub wyborze papieru.

Jedną z ważniejszych rzeczy pod tym względem jest zabarwienie. Na ogół wzięwszy, mamy dwa główne gatunki papierów: papier biały i zabarwiony.

Jak wiadomo, białość papieru nie jest naturalna—osiąga się ją najprzód przez bielenie samej masy papierowej, następnie przez podfarbowywanie jej na niebiesko. Ponieważ wogóle trwałość jakiegokolwiekbarwienia zależy od gatunku farby, dlatego też posiadamy papiery, których kolor wolniej lub prędzej się zmienia pod wpływem takich czynników, jak światło i powietrze.

Barwniki organiczne zmieniają się najszybciej, podczas gdy barwniki nieorganiczne ulegają zmianom bardzo trudno. Stąd też mamy papiery, początkowo śnieżnej białości, które po tygodniu leżenia na słońcu żółkną lub brunatnieją. Dla sprawdzenia, radzimy zawsze udać się po poradę do laboratorium chemicznego, gdzie oceniona będzie należyte wartość zabarwienia.

W tych wypadkach, gdzie wydrukowana rzecz po przeczytaniu idzie na makulaturę, tam, z wyjątkiem szczególnych okoliczności, należy stosować najgorsze gatunki papieru: jeżeli chodzi o piękność zewnętrzną, to dawać papiery nietrwałe, bo druki takie nie są obliczane na długotrwałość ich znaczenie jest tylko chwilowe. Do tego rodzaju druków należą prospekty, czasowe katalogi, okólniki, ulotne broszurki i t. p. Nieillustrowane pisma codzienne także używają gorszych gatunków papieru, ponieważ ogromna większość egzemplarzy po przeczytaniu idzie do sklepików, gdzie funkcjonuje jako materiał do opakowywania towarów.

Natomiast książka, pismo ilustrowane, literackie lub naukowe, które słowem przechowywać warto, powinny mieć papier mocny i trwały; potem dopiero następuje piękny wygląd zewnętrzny.

Ilustracje wogóle wymagają najlepszych gatunków papieru; im lepszy papier, tem piękniej wychodzą i druk i ilustracje.

Zbytne oszczędności na papierze nigdy na dobre nie wychodzą, tem bardziej, że wydatek na dobry papier wcale nie podnosi w tym stosunku ceny książki, w jakim ona na wartości zyskuje. Książka, drukowana na złym papierze, pomimo dobroci druku i ilustracji, zawsze będzie źle wyglądała, podczas gdy przeciwnie—dobry papier może podnieść wyraźność oraz czystość rycin i druku. Szczególniej tyczy się to dzieł ilustrowanych: zły papier pochłania wszystkie koszty, wyłożone w celu starannego wykonania klisz ilustracyjnych.

Widzimy zatem, jak ważnem jest, aby wydawca znał się na papierach, potrafił je sam ocenić, następnie znając własności, umiał je zastosować we właściwy sposób, do właściwego celu.

---



## VI.

# ILLUSTRACYE.

---

Obecne pismo z malarstwa oraz rysunku wzięło swój początek i nigdy od nich w zupełności uwolnić się nie może i nie chce. Przy pomocy pisma do pewnego tylko stopnia utrwalamy wrażenia, które otrzymaliśmy, szczególnie, jeżeli chodzi o kształt i barwę: najdokładniejszy, najbardziej drobiazgowy opis nieznanego przedmiotu da tylko słabe pojęcie o nim, jeżeli nie dołączymy rzeczywistego jego wyobrażenia, w postaci rysunku mniej lub więcej dokładnego.

Stąd też ilustracja stale towarzyszy książce pisanej lub drukowanej—rozwój sztuki drukarskiej pociąga za sobą rozwój ilustracji.

Ilustracja jednak nie zawsze służy jedynie jako środek lepszego objaśnienia tekstu. Ma ona znaczenie sama przez się, naprzód jako środek reprodukcji dzieł sztuki, udostępniania ich szerszej publiczności,—następnie stanowi sama przez się oddzielną gałązkę sztuki, szczególnie jeżeli chodzi o drzeworyt, miedzioryt, staloryt, które są utworami ręki ludzkiej, kierowanej pewnym smakiem, poczuciem artystycznym.

W ostatnich czasach sztuka ilustrowania, dzięki różnym ulepszeniom technicznym, ogromnie na przód postąpiła. Nie dawno jeszcze książka ozdobiona rysunkami należała do rzeczy rzadszych; na dzieła ilustrowane zdobywano się nie tak często; zwykle zaszczytu tego dostępowaly jedynie dzieła wyjątkowej wartości. Były to owe „ozdobne wydania,” n. p. „Maryi” Malczewskiego, „Mohorta” i t. p., które dziś już wyglądają dość skromnie w porównaniu z najnowszymi wydaniemii mniej ważnych dzieł i mniej znanych autorów. Obecnie coraz to częściej spotykamy książki, opatrzone rysunkiem na karcie tytułowej, ilustracjami w tekście, orna-

mentacyami, tak, że coraz dziwniej wygląda jakiś druk w zupełności ogołocony z tych bezspornie podnoszących jego wartość dodatków.

O ile dzieła poważne, filozoficzne, obchodzą się jeszcze bez rysunków, o tyle obecnie nie możemy sobie już wyobrazić jakiegoś dzieła przyrodniczego, książki popularnej z tegoż działu, książki dla dzieci bez mnóstwa pięknych, dokładnych rysunków, które ogromnie zmniejszają potrzebę opisów w tekście, dając dokładniejsze o przedmiocie pojęcie.

Sztuka ilustracyjna obecnie wcale jeszcze nie wypowiedziała swego ostatniego słowa: przeciwnie, jest w trakcie silnego rozwoju, jeżeli zważymy na powstającą obecnie, a tak pięknie zapowiadającą się nową jej gałąź, mianowicie na ilustracje kolorowe. Stąd też spodziewać się można, że liczba dzieł ilustrowanych wzmaczać się będzie; ilustracje staną się coraz lepszymi, coraz dokładniej reprodukującymi naturę, czy pierwotny utwór sztuki.

Dawniej, kiedy liczba środków reprodukcji utworów sztuki malarskiej i rysowniczej ograniczała się na drzeworycie, miedziorycie, czy stalorycie, wreszcie litografii,—wydawca nie miał wiele kłopotu z kwestyą obrotu któregośkolwiek z tych sposobów: różnice, zarówno co do charakteru, jak ceny, były bardzo duże,—decyzja zapadała prędko.

Obecnie inna kwestya. Oprócz starych środków, które zostały z biegiem czasu znacznie udoskonalone i urozmaicone, w nowszych czasach przybył cały szereg nieznanych dawniej sposobów reprodukcji, wobec czego wybór stał się znacznie trudniejszym. Obecnie można powiedzieć, że każdy rodzaj rysunku czy malowidła właściwie wymaga innego sposobu reprodukcji: są rzeczy, które jeszcze dziś najlepiej wychodzą w drzeworycie, inne natomiast wymagają zastosowania sposobów światłodrukowych, inne jeszcze mogą być reprodukcjonowane za pomocą litografii, cynkografii i t. p.

Także różnią się one co do ceny — czynnika bardzo ważnego przy dzisiejszej, spotęgowanej już konkurencji na polu księgarsko-wydawniczym. Dlatego też wydawca z podwójnych względów powinien chociaż w głównych zarysach znać się na technice wyrobu klisz ilustracyjnych, znać różne ich odmiany: aby je potrafił właściwie stosować, ocenić dobroć samej roboty, a następnie aby mógł oznaczyć jej właściwą cenę. Szczególniej co się tyczy pierwszego punktu, to w żaden sposób wydawca, pragnący dobrze swój interes prowadzić, wydawać tanio i starannie,—nie może się spuszczać ani na drukarza, ani na fabrykanta klisz, lecz tylko na siebie.

Sztuka ilustrowania jest bardzo stara, tak stara, jak i pismo samo.

Pierwotnie była to praca ręczna bezpośrednia i niczem się od zwykłego rysowania lub malowania nie różniła. Stare rękopisy pokryte są

ręcznie wykonywanymi rysunkami, inicjałami, ozdobami, wykonanymi piórkami, tuszem lub farbami.

Rzecz prosta, że taki sposób był bardzo kosztownym, a z drugiej strony w krótkim czasie przestał zadawalniać wzrastające zapotrzebowanie książek. Pierwszym krokiem postępu w tym kierunku był miedzioryt, który pozwalał na wielokrotne odbijanie rysunku, raz wyrzeźbionego na płycie miedzianej.

Drugim krokiem było zastąpienie miedzi drzewem—materiałem godniejszym z przyczyny swej miękkości, a więc łatwiejszym do obrabiania.

Początkowo wyrzynano na płytach drzewnych nie tylko rysunki, ale i tekst, zwykle krótką modlitwę, którą dołączano do obrazka, najczęściej przedstawiającego jakiegoś świętego lub scenę z Biblii. Właśnie te na drzewie rżnięte litery były przygotowaniem do wynalazku ruchomych czcionek, które pierwotnie z drzewa ręcznie wycinano. Odtąd drzeworyt ciągle się udoskonalał; obok tego zjawiały się nowe sposoby reprodukcji, jak litografia, następnie cynkotypia, które rozwinęły się jeszcze bardziej z chwilą, kiedy do nich zastosowano fotografie.

Istniejące obecnie sposoby przygotowywania klisz ilustracyjnych można w różny sposób poklasyfikować, zależnie od tego, co weźmiemy za podstawę do naszych podziałów. Naprzód więc można je podzielić na dwie grupy: do pierwszej należą klisze, wycięte ręką—a więc drzeworyt, miedzioryt, staloryt, następnie litografia—jeżeli rysunek na kamieniu ręcznie jest wykonany; do drugiej grupy należą wszystkie inne, wykonywane przy pomocy środków mechanicznych i chemicznych. Klisze, otrzymane pierwszym sposobem, jak to już było wspomniane, należą do pewnego rodzaju utworów sztuki; drugie są wytworem fabrycznym, nienoszącym na sobie charakterystycznych oznak wykonania artystycznego. Jeden i ten sam rysunek, oddany do wycięcia różnym rytownikom, odmiennie będzie w odbicie wyglądał, zależnie od sposobu cięcia, zręczności, smaku artystycznego danego wykonawcy; tymczasem światłodruk mniej więcej daje jedne i te same rezultaty, w jednakowy sposób rysunek zmienia, prawie wcale niezależnie od robotnika—może być, co najwyżej, złym lub dobrym, zaś indywidualnej, artystycznej cechy, tak jak rysunki, wykonywane ryłcem—nosić na sobie nie będzie.

Z drugiej znowu strony można podzielić różne rodzaje klisz według tego, w jaki sposób farba drukarska do kliszy przylega i które jej części na papierze się odbijają. Tu odróżniamy trzy rodzaje klisz: dwa cięte, jeden mechaniczny. Mianowicie do pierwszej grupy należą klisze, w których farba trzyma się w ponacinanych wklęsłościach i stąd dopiero przechodzi na papier. Do tej grupy należą najstarsze sposoby robienia klisz, mianowicie miedzioryt i staloryt.

Drugą grupę stanowią klisze, wykonywane w ten sposób, że farba trzyma się pozostawionych wypukłości i stąd na papier się odbija. Do tego rodzaju należą przede wszystkim drzeworyt i cynkotyp, oraz inne, jeszcze nowsze, o których później. Pierwszy i drugi sposób wykonywania są sobie wręcz przeciwne: pierwszy zaczernia papier swymi wklęsłościami, podczas gdy czysto wytarte wypukłości dają światła,—a drugiego odwrotnie: wklęsłości dają światła, zaczernione zaś wypukłości, przylegając do papieru, dają cienie. Załączony schemacik przedstawia nam znacznie powiększone poprzeczne przekroje klisz obydwóch typów.

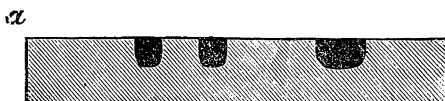


Fig. 1. Przekroje miedziorytu z farbą.

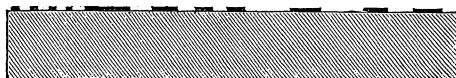
Miękki, nieklejony papier, położony na taką kliszę i włożony następnie pod prasę, wchodzi w te wklęsłości, zabierając farbę. Przy oglądaniu miedziorytu przez szkło powiększające dostrzeżemy, że papier zaczerniony, t. j. wszystkie linie rysunku, są wyższe od miejsc białych. Dalej brzeg kliszy miedziorytu (*a*) jest ostry, wskutek tego wszystkie miedzioryty posiadają naokoło rodzaj wytłoczonej ramki, pochodzącej z odcisnięcia się ostrych brzegów kliszy. Fig. 2 przedstawia znowu schematyczne przekroje drzeworytu. Na wypukłościach, które przy drukowaniu do papieru przylegają, widzimy czarną farbę, która zostaje na jego powierzchni; wklęsłości natomiast nie odbijają się, pozostawiając białe miejsca.



Fig. 2. Przekroje drzeworytu z farbą.

Brzeg (*a'*), w przeciwieństwie do brzegu miedziorytu, jest ścięty, nie przylega do papieru,—wskutek tego w drzeworytach i we wszystkich kliszach, trawionych lub ciętych wypukło, charakterystycznego odcisnięcia się brzegu kliszy zupełnie brakuje. Dalej czarne linie, po odbiciu ich na papierze, w przeciwstawieniu do miedziorytu, są wklęsłe, niższe od miejsc białych, wskutek tego, że papier tam przez ucisk został zgnieciony, wtłoczony. Trzecim sposobem, bardzo od poprzednich różnym, jest litografia. Tu gładka powierzchnia płyty kamiennej, stanowiącej kliszę litograficzną, w miejscach, gdzie mają być cienie, powleka się tłuszczem, asfaltem v. odpowiednio spreparowaną żelatyną; natomiast miejsca, mające się nie odbić na papierze, zostawia się wolne, a dla lepszego skutku zwilgaca się je wodą. W ten sposób przy naciera-

niu tak spreparowanej kliszy tłuścą farbą ta chwyta się tylko tych miejsc powleczonej tłuścą, spreparowaną żelatyną, nie przylegając do innych. Jeżeli to jest rysunek, w takim razie kreski, wogóle cienie, chwytają farbę, światła nie. Fig. 3 przedstawia nam schematyczne przecięcie takiej kliszy litograficznej z nałożoną farbą. Jak widzimy, farba nie wszędzie przylega—w jednym miejscu jest, w drugim wcale jej niema.



Każda z tych trzech Fig. 3. Przecięcie płyty litograficznej z farbą. grup wymaga specjalnych maszyn drukarskich, których tu jednak opisywać nie będziemy. To tylko dodamy, że jedynie druga grupa klisz, t. j. wypukło rzniete, dają się kombinować z drukiem, ponieważ i czcionki są także w ten sam sposób wycięte. Przyczyną tego jest okoliczność, że miedzioryt inaczej powleka się farbą jak drzeworyt lub cynkotyp. Te ostatnie, tak samo jak czcionki, nacierają się farbą i tak odbijają się na papierze,—podczas gdy miedzioryt po natarciu farbą musi być następnie starannie z wierzchu wytarty, tak, aby farba tylko we wklęsłościach pozostawała. Rzecz prosta, że przy takim potraktowaniu formy z czcionek zamiast druku otrzymalibyśmy w tem miejscu dokładnie czyste papier.

**Drzeworyt.** Najstarszym sposobem przygotowywania wypukło ciętych klisz jest drzeworyt, dlatego też od niego zaczynamy.

Pierwotnie w tym celu używano drzewa gruszki lub jabłoni, pociętego na płyty wzdłuż pnia. Wskutek jego miękkości, następnie wskutek nieodpowiedniego przecięcia podłużnego, które utrudniało wyrzynanie, wreszcie z powodu niedokładnych narzędzi, pierwsze drzeworyty, spotykane w starych drukach, były bardzo proste i zarazem pozostawiały wiele do życzenia. Były to właściwie bardzo grubo, konturami tylko narysowane figury, cokolwiek później tu i owdzie cieniowane grubemi, niezgrabnemi kreskami, wycinanemi nie rylcem, lecz nożykiem.

Dopiero w końcu zeszłego stulecia znaleziono odpowiedniejszy materiał—zastosowano drzewo bukszpanowe, cięte w poprzek pnia (Hirnholz). Drzewo bukszpanowe (*Buxus sempervivens*) rośnie w południowych krajach Europy, przeważnie na Kaukazie, oraz w Ameryce. Z powodu swej twardości, zbitości, jest ono jednym z najlepszych materiałów na drzeworyty, szczególnie odkąd zaczęto używać płyt, ciętych w poprzek pnia, zamiast wzdłuż, jak to robiono poprzednio. Ponieważ pień bukszpanu rzadko kiedy przenosi 20 cm. w średnicy, stąd też płyty do większych drzeworytów muszą być sklepane z kawałków.

Następnie płyta, oheblowana równo i oszlifowana, powleka się przy pomocy delikatnego pędzla (lentownika) cieniutką warstwą farby, przygotowanej z bieli ołowianej (Bleiweisu), wody i gumy arabskiej lub białego kleju. Warstwa musi być tak cienką, aby przez nią słabo przeświecał słoń drzewa.

Na tak zaprawionej powierzchni artysta wykonywa rysunek, który ma być następnie wycięty. W nowszych czasach przenoszenie rysunku na drzewko odbywa się przy pomocy fotografii, — powierzchnia drzewka jest to wówczas czuła płyta fotograficzna, na której przy pomocy światła otrzymuje się dokładną kopię żądanego rysunku. O zwykłym odbiciu (Undruck) pomówimy później.

Zadanie rytownika polega na wycięciu wszystkich jasnych miejsc, t. j. światel, a pozostawieniu wypukłości tych części, które się mają odbić na papierze. Jeżeli artysta wykona rysunek kreskami lub kropkami, bądź piórkiem, bądź ołówkiem, wówczas drzeworytnik nic innego zrobić nie powinien, jak, ściśle trzymając się rysunku, pozostawić wszystkie miejsca, które dotknęły ołówek lub piórko, wyciąwszy miejsca nie poczernione. Będzie to drzeworyt faksimilowy, czyli autograf. Obecnie w takich wypadkach czysto mechaniczną pracę drzeworytnika zastępują działaniem środków chemicznych na płyty metalowe, otrzymując klisze znacznie tańsze i znacznie dokładniej trzymające się pierwotnego rysunku.

Jeżeli jednak artysta wykona swój rysunek tonami, t. j. szeregiem jaśniejszych i ciemniejszych plam, nałożonych pędzlem lub wiszorkiem, — wówczas praca drzeworytnika staje się ważną, przestaje być mechaniczną, zaczyna być sztuką. Zadaniem jego jest rozłożenie jednolitych tonów na szeregi kresek i punktów, nie zatracając, już nie mówiąc o dobroci, ale nawet i indywidualności rysunku, t. j. sposobu, z jakim artysta rysowany przedmiot traktował.

Tu ścisłość, wprawa rytownika, nic nie pomoże: trzeba być artystą, umieć rysować, mieć poczucie logiki światłocienia, perspektywy i t. p.

W pierwszym wypadku, t. j. przy faksimilowym drzeworycie, drzeworytnik jest tylko zwykłym, wprawnym rzemieślnikiem; w drugim — artystą, twórcą: od jego smaku, poczucia artystycznego, zależy wygląd reprodukcji. Specjalnym gatunkiem drzeworytów pierwszego rodzaju są rysunki techniczne: plany, rysunki maszyn, przyrządów i t. p. Wymagają one, prócz niejakiej znajomości technologii, jeszcze specjalnej wprawy oraz obznajmienia się z przyjętymi znakami, oznaczającymi w sposobie rysowania gatunek materiału, n. p. drzewo, żelazo, wodę i t. p.

Specjalnym gatunkiem drzeworytów drugiego rodzaju jest t. z. *drzeworyt tonowy*, w którym rysunek, cienie, wydobyte są przy pomocy jedynie niekrzyżujących się z sobą kresek, różnej grubości, w różnych od

siebie odstępach i idących w różnych kierunkach. W ostatnich czasach zerwano z pewnymi schematami co do kierunku, rodzaju kresek w drzeworycie, które im nadają pewną jednostajność i monotonię. Wyzbywszy się różnych utartych dróg w tym kierunku, rytownicy wykonywają w drzeworycie kreski nieregularne, rwane, wogóle starają się mniej o czystość linii, niż o to, aby drzeworyt był podobnym i posiadał ogólny charakter oryginału.

W celu przekonania się o dobroci drzeworytu, odbija się go naprzód na ręcznej prasie, na chińskim papierze. Tu artysta wprowadza pewne poprawki; poczem odbija się go powtórnie na takimże papierze i odbicie to służy następnie drukarzowi za wzór.

Wszelkie korekty po wycięciu wogóle są trudne, jeżeli nie chodzi o rozjaśnienie zbyt czarnych cieni, co się dokonywa przez wycięcie w miejscu potrzebnem pewnej ilości białych linii. Jeżeli zaś chodzi o zmianę samego rysunku, lub o wzmocnienie cienia, wówczas trzeba dane miejsce drzeworytu wykrajać, dopasować w to miejsce inny kawałek bukszpanu, szebłować, wygładzić i wyciąć na nowo poprzednio źle wykonane miejsce rysunku.

Robota drzeworytnika jest dość mozolną i dlatego bardzo wolno idzie. Dobry i sumienny drzeworytnik nie jest w stanie wyciąć dziennie więcej nad 4—5 kwadr. cali polskich. Dlatego też, jeżeli trzeba duży drzeworyt w krótkim przeciągu czasu wykończyć, rozdziela się drzewko na części i oddaje się kilku drzeworytnikom, poczem wszystko znowu się skleja, a miejsca połączeń wycina się następnie osobno. Rzecz prosta, że postępować w ten sposób można tylko z takimi drzeworytami, w których o ich wartość artystyczną niewiele chodzi. W przeciwnym razie całość jedna ręka wykonać musi, inaczej rysunek nie będzie posiadał jednolitości w sposobie wycięcia, co wpłynie na niejednostajność ogólnego wyglądu rysunku, a często może zupełnie popsuć całą wartość artystyczną oryginału. Wprawdzie i tu pomagają sobie, bowiem dla ujednostajnienia, przy fabrycznej robocie drzeworytu, jeden rytuje tło i akcesoria, inny figury i głowy.

**Galwanotypia, stereotypia.** Drzewo bukszpanowe, pomimo swej twardości, jest jednak trwałem tylko do pewnej granicy. Szczególniej delikatnymi są drzeworyty cienko wycięte. Drzewko dobrze ustawione (zjustowane) może dać do 50,000 odbitek. Jednakże rzadko się to zdarza. Zwykle wskutek nieudolności drukarza, złego ustawienia, za silnego tłoczenia pod prasą, dalej wskutek obecności w papierze ziarenek piasku lub innych jakich twardszych materiałów drzewnych, łatwo ulega zniszczeniu. Wskutek tego zwykle, szczególnie przy większych nakładach, sporządzają z nie-

go stereotypową lub galwaniczną kopię. Taki galwanotyp jest niczem innym, jak kopią drzeworytu, otrzymaną drogą galwanoplastyczną. Jak wiadomo, metoda ta polega na powolnym rozkładaniu wodnego roztworu jakiejś soli miedzi (siarczaniu miedzi czyli koperwasu niebieskiego) za pomocą prądu elektrycznego. Rozłożona miedź osadza się na formie w postaci równomiernie rozłożonej warstwy bardzo drobniotkiego proszku miedzianego, który twardnieje, dając dokładną kopię pierwotnego modelu. Formę przygotowuje się przez odcisnięcie na miękkim kauczuku drzeworytu, powleczonego poprzednio miękkim grafitem, aby kauczuk nie przylegał. Po ostygnięciu zdejmują twarde kauczuk z modelu, powlekają go cienką warstwą grafitu, aby ją uczynić dobrym przewodnikiem elektryczności, następnie zawieszają na biegunie dodatnim stosu elektrycznego i zanurzają w wymieniony roztwór miedzi. Prąd, przechodząc, rozkłada sól i osadza miedź na powierzchni formy. Kiedy warstwa dosięgnie grubości papieru zwykłego, proces zostaje przerwany, forma zaś usuwa się przez stopienie; następnie, w celu nadania odciskowi trwałości, zapełnia się ją ołowiem. Ponieważ jednak ołów bardzo łatwo stapia się z miedzią, więc też naprzód powleka się formę wewnątrz warstwą cynku.

W ten sposób otrzymana kopia z drzeworytu odznacza się oprócz dokładności w odtworzeniu oryginału jeszcze i wielką trwałością, pozwala na zrobienie wielkiej ilości odbić. Przytem jest jeszcze i ta dogodność, że, zachowując drzeworyt, można zrobić następnie z niego tyle kopii galwanicznych, ile tego potrzeba.

Drugim sposobem kopiowania jest stereotypia. Używa się przeważnie w wypadkach, kiedy chodzi o skopiowanie całej formy; w takim wypadku drzeworyty usuwa się z formy, ponieważ stereotypy robią się na mokro — czego drzeworyty nie znoszą; zostawia się tylko klisze metalowe, które nie są czułe na wilgoć krótkotrwałą.

Najbardziej obecnie używanym sposobem przygotowywania stereotypów jest t. z. papierotypia. W tym celu na złożoną już formę nakłada się stopniowo mokre arkusze papieru, powleczone szlamowaną kredą z klejem, i wtlacza się je pomiędzy czcionki, w zagłębienia drzeworytu i t. p., za pomocą uderzania z wierzchu gęstemi, twardymi szczotkami. Papier z kredą i klejem, w postaci miękkiej papki, przylega szczelnie do wszelkich zagłębień i wypukłości czcionek i klisz; wszystko to suszy się następnie i po zdjęciu suchej już warstwy papki otrzymujemy dokładną formę. W tę formę wlewa się następnie metal i otrzymuje się żądany stereotyp.

Stereotyp, oprócz tego, że oszczędza zarówno klisze ilustracyjne (z wyjątkiem drzeworytu), jak i czcionki, od zużycia się, wskutek czego druk i ryciny są zawsze czyste, posiada jeszcze inne dogodności. Mianowicie naprzód przechowane stereotypy mogą służyć do dalszych wydań danej



książki: raz oszczędza się koszty powtórnego składania, korekty i t. p., następnie ma się zupełnie wierną kopię pierwszego wydania, o co przede wszystkim chodzi we wszystkich pomnikowych wydaniach. Stąd też tego rodzaju wydania zowią się stereotypowemi.

Dalej drukarnia, posługująca się stereotypami, nie potrzebuje mieć w zapasie tak wielkich ilości czcionek: po zrobieniu odcisku forma może być rozebrana i też same czcionki użyte do składania dalszego ciągu lub czegoś innego.

Wreszcie w ostatnich czasach, po wprowadzeniu maszyn rotacyjnych, stereotypia stała się rzeczą niezbędną. Przy tym sposobie drukowania forma musi mieć kształt walca, czego przy pomocy zwykłego płaskiego składania osiągnąć nie można. Tymczasem jednolita płyta stereotypowa daje się wyginać tak, jak się podoba, można ją naciągnąć na walec maszyny rotacyjnej za pomocą odpowiedniego wyginania. Metal, używany do odlewania stereotypów, składa się zwykle z 88% ołowiu i 12% antymonu z dodatkiem niewielkiej ilości cyny.

**Cynkotyp.** W ostatnich czasach starsze sposoby reprodukcji utworów sztuki malarskiej i rysowniczej zyskały bardzo silnego współzawodnika w postaci różnych gatunków trawionek, czyli t. z. cynkotypów.

Jak wogóle wszędzie w przemyśle technicznym, tak i tu postęp zależał na zastąpieniu pracy ręcznej szeregiem operacji czysto mechanicznych, odbywających się bez udziału inteligencją kierowanych sił ludzkich.

Wskutek tego cynkotyp, jak to było do przewidzenia, stracił wszystkie cechy, które posiada drzeworyt lub szytych: w ilustracji, wykonanej drogą mechaniczną, widzimy tylko mniej lub więcej wierną kopię oryginału; sama ilustracja, jako ilustracja, nie nosi na sobie jakiegoś specjalnego, właściwego jej piękna, pochodzącego od wykonawcy—rytownika, jak to było przy szytchowaniu na miedzi lub drzewie. Pomimo to, w cynkotypie musimy uznać postęp, a to z następujących względów: ilustracja—to właściwie tylko kopia pracy artysty i z tego powodu musi być dokładnie wierną. Przy drzeworycie charakter rysunku, jeżeli nie mamy do czynienia z drzeworytem faksimilowym, ulega zmianie. Ponieważ drzeworytnik, od którego te zmiany zależą, w ogromnej większości wypadków jest gorszym artystą od samego wykonawcy rysunku, więc też i w ogromnej większości wypadków drzeworyt bywa gorszym od oryginału. Cynkotyp ma także swoje wady, które później wskażemy, także niezupełnie wiernie oryginał odtwarza: ale zmiany, które robi, nie są tak wielkie, jak to spotykamy w ilustracjach, ciętych ręcznie. Z tego powodu drzeworyt, pomimo swych wad, obecnie jeszcze trzyma się bardzo dzielnie, a to z przyczyny niedoskonałości nowych środków reprodukcji.

Wyrzynanie, czy to w drzeworycie, czy, jak to później zobaczymy, w miedziorycie lub stalorycie, należy do prac bardzo zmudnych, a czysto mechanicznych. Stąd też pierwszym krokiem postępu było zamienienie tej czynności działaniem środków, jak w danym wypadku, chemicznych.

Cynk, obłany lub zanurzony w kwasie solnym, saletrzanym (azotnym) lub siarczanym, bardzo łatwo rozpuszcza się. Tę to własność zastosowano do celów praktycznych.

Jeżeli gładko oszlifowaną płytę cynkową pokryjemy w odpowiednich miejscach jakąś materyą, na którą kwas nie działa, n. p. tłuszczem, tłustą farbą, asfaltem, żywicą i t. p., i następnie tak spreparowaną płaszczyznę cynku polejemy n. p. kwasem solnym, saletrzanym, wówczas wszystkie miejsca zabezpieczone warstwą tłuszczu czy asfaltu pozostaną bez zmiany, natomiast niezabezpieczone ulegną sile rozpuszczającej kwasu, który, zależnie od długości działania i siły (rozcieńczenia), wyżłobi, wytrawi w płycie odpowiedniej głębokości wklęsłości.

Jeżeli teraz wyobrazimy sobie, że te plamy tłuste stanowią rysunek, wykonany na cynku tłustym ołówkiem, wówczas po polaniu kwasem rysunek ów pozostanie w postaci wypukłych kresek, punktów, zgodnych co do kształtu, grubości, rozłożenia z oryginałem rysunku, czyli otrzymamy pewnego rodzaju wypukło trawioną kliszę, odpowiadającą w zupełności wypukło ciętemu drzeworytowi: na wypukłościach cynku, przy pocieraniu, farba drukarska zostaje i odbija się następnie w postaci pierwotnego rysunku na przyłożonym papierze.

Oto mamy najprostszą formę faksimilowego cynkotypu, który w zupełności, nawet z lepszym skutkiem, może zastąpić takiż drzeworyt.

Rysunek na ślizkiej płycie cynkowej należy do rzeczy bardzo trudnych i dlatego też tylko w specjalnych wypadkach powyższy sposób zastosowanie znajduje. Właściwie dany rysunek robi się na papierze bądź tłustą kredką, bądź też preparuje się go odpowiednio, jeżeli jest wykonany ołówkiem, zwykłą kredką lub farbą drukarską, i następnie przenosi go się na płytę przez zwyczajne przyłożenie i silne przyciśnięcie pod prasą litograficzną: tłuste kreski i punkty rysunku odbijają się na cynku; następnie płytę traktuje się w zwykły sposób. Takie przenoszenie rysunku nazywa się odbiciem (Undruck) i używa się najczęściej przy kopiowaniu ilustracji nie z oryginalnych rysunków, lecz z odbitych już drzeworytów, autografów i t. p.

Samo trawienie, t. j. wyżeranie kwasem miejsc niezabezpieczonych, należy do rzeczy bardzo trudnych, wymagających wprawy i doświadczenia. Nie opisujemy go tu szczegółowo, zaznaczamy jednak, że takie polewanie kwasem, zanurzanie, odbywa się parę razy, przytem w odstępach trawiona płyta ulega jeszcze pewnym operacyom, mającym na celu otrzymanie kli-

szy o wyźłobieniach wyraźniejszych, głębszych, któraby nie ulegała pod prasą szybkiemu zniszczeniu, mianowicie wskutek nietrwałości kresek i kropek.

Dotychczas mówiliśmy tylko o takich rysunkach, które składają się z kresek i kropek. Już mając tylko te środki, które były wyżej wymienione, na trawionkę brać można i pewne rysunki wykonane tonami. Jednakże w takim wypadku rysunki muszą być wykonane na odpowiednio spreparowanym, groszkowanym papierze, który od razu przy rysowaniu rozbija jednolite cienie rysunku na szereg drobnych kropek, które następnie drogą odbicia (Undruck) zostają na płytę cynkową przeniesione.

Trawionka nie posunęłaby się już pewno ani na krok dalej, gdyby nie przybył jej z pomocą szereg wynalazków i odkryć, tyjących się wogóle chemicznego oddziaływania promieni świetlnych. Te odkrycia dały nam w rękę potężny środek utrwalania i reprodukcji obrazów natury — fotografię, pozwalając jednocześnie pójść szybko na przód innym sposobom reprodukcji—mianowicie szczególnie tym, przy których używa się pomocy tłoczni drukarskiej. Jak to już powiedzieliśmy, fotografia w pierwszej linii oddziałała bardzo na postęp w przygotowywaniu cynkotypów.

Wiadomo wszystkim, że pewne substancje pod wpływem światła ulegają zmianie, tracąc swe poprzednie własności, nabierając natomiast innych. Tak n. p. jodek lub bromek srebra czernieje pod wpływem światła, rozkładając się. Z tego skorzystała fotografia. Jedne ciała, jak n. p. mieszanina dwóch gazów chloru i wodoru, eksplodują na silnem świetle, łącząc się i wytwarzając kwas solny. Dalej asfalt pod działaniem światła zmienia się w ten sposób, że staje się nierozpuszczalnym w różnych płynach, jak n. p. w olejku lawendowym. Dalej warstewka żelatyny, napojona roztworem dwuchromianu potasu, staje się wrażliwą na światło, twardnieje pod wpływem jego promieni, włożona w zimną wodę przestaje w tych miejscach pęcznić, zaś nie rozpuszcza się w gorącej. Właśnie te własności asfaltu, żelatyny, chlorku lub bromku srebra, zostały wyzyskane w technice przygotowywania trawionek.

Bardzo ciekawą jest historia wszystkich tych odkryć. Niestety, w tem miejscu musimy się ograniczyć właściwie na przedstawieniu zasady samych czynności, wtrącając tylko tu i owdzie daty i nazwiska, nie trzymając się nawet porządku chronologicznego.

Rola, jaką naprzód sama fotografia odgrywa przy przygotowywaniu klisz ilustracyjnych, wydaje się na pierwszy rzut oka bardzo mało znaczącą, ponieważ właściwie kończy się na tem, że pozwala przenosić dany obraz na cynk, zastępując tem rysunek odręczny. Jednakże wszystkie dobrodziejstwa, które w ten sposób fotografia z sobą przynosi, są wielkiej wagi. Dają się one streścić w powyższych słowach: *pośpiech, dokładność, mo-*

żność otrzymywania danego rysunku we wszelkich możliwych wielkościach.

Każdy zgadnie, że te trzy własności fotograficznego przenoszenia są bardzo ważne. Naprzód ilustracja jest tem lepszą, im przedstawia dokładniejszą kopię pierwotnego, oryginalnego rysunku, wraz z jego wszystkimi szczegółami i właściwościami. Następnie szybkość, szczególnie obecnie, w wieku pary, elektryczności i ogólnego pośpiechu, jest także właściwością nie do pogardzenia, tem bardziej, że fotografia, zmniejszając czas, zmniejsza jednocześnie i koszty przygotowywania klisz. Możliwość powiększania lub zmniejszania ważną jest z paru względów. Naprzód pozwala otrzymać kliszę dowolnych rozmiarów, przystosować ją do wielkości książ-

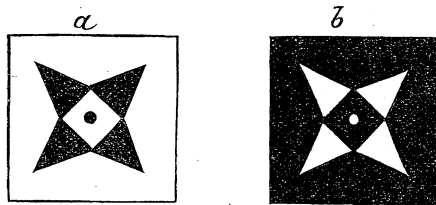


Fig 1.

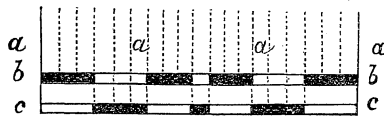


Fig. 2.

ki, formatu pisma. Następnie wiele rysunków, robionych dekoracyjnie, szeroko, na odległość wychodzi lepiej, jeśli przy reprodukcji ulegną zmniejszeniu.

W tem miejscu zбочymy cokolwiek od przedmiotu, zajmiemy się w krótkości objaśnieniem czytelnikowi pewnych operacji, używanych przy fotografii, których znajomość niezbędną jest do zrozumienia tego, co w dalszym ciągu mówić będziemy. Chodzi nam o klisze fotograficzne. Wiadomo, że jeżeli na czułą płytę fotograficzną padnie promień światła, to miejsce oświetlone zaraz, lub po odpowiednim spreparowaniu, zwanem „wywoływaniem,” stanie się mniej lub więcej czarnem, zależnie od długości oświetlenia i siły samego światła. Jeżeli więc mamy przedmiot, n. p. gwiazdę pocieniowaną (jak na fig. 1 *a*) i obraz jej rzucimy na czułą płytę fotograficzną, wówczas otrzymamy drugi obraz (*b*), w którym wszystko, co w *a*

było ciemnem, wyszło jasnem, i odwrotnie—co tam było jasnem, wyszło ciemnem. Jest to jakby odwrotny obraz pierwotnej gwiazdy. Klisza w ten sposób otrzymana, z takim obrazem przedmiotu, w którym światła i cienie są naodwrot w porównaniu z oryginałem, nazywa się „negatywem.”

Jeżeli taki negatyw odbił się na czemś przezroczystem, wówczas, położywszy go na drugiej czulej kliszy fotograficznej i poddawszy na pewien czas działaniu światła, otrzymamy znowu obraz, zwany „pozytywem.” Mianowicie promienie światła (*a*, fig. 2), przechodząc przez jasne miejsca negatywu (*b*), zaczernią odpowiednio znajdującą się pod nim nową kliszę (*c*), podczas gdy miejsca przysłonięte czarnością negatywu pozostaną białemi; czyli, że otrzymamy znowu obraz odwrotny względnie do negatywu, co na jedno wyjdzie—dostaniemy kopię pierwotnej gwiazdy (*a*), z jej światłami i cieniami na właściwem miejscu. Taka operacya, mianowicie otrzymywanie z negatywu pierwotnego oryginału przy pomocy światła, zowie się *kopiowaniem*.

Po tem, cośmy powiedzieli, wracamy znowu do przedmiotu.

Asfalt, w liczbie wielu innych, posiada następujące własności:

1) rozpuszcza się w niektórych olejkach lotnych (terpentynie, olejku lawendowym i t. p.);

2) traci tę własność, skoro wystawiony zostanie na działanie światła.

Tę ostatnią własność wynalazł Francuz Nicephore Niépce w roku 1814, pracując nad wynalezieniem sposobu utrwalania obrazów, otrzymywanych w ciemni (*camera obscura*).

Powlecmy płytę cynkową warstewką asfaltu, następnie niechaj na nią padnie promień światła w postaci kreski. Wówczas miejsce oświetlone stwardnieje. Następnie zmywamy asfalt olejkim lawendowym: wszystko schodzi, oprócz tej jednej kreski, która powleczoną jest warstewką nierozpuszczalnego asfaltu. Jeżeli taką płaszczyznę polejemy kwasem, to asfalt, jako nierozpuszczalny w kwasie, uchroni miejsce od jego działania, wszystko naokół kwas zgryzie, oprócz tej jednej kreski.

Oto zasada otrzymywania cynkotypu przy pomocy fotografii.

Jeżeli zatem mamy rysunek, który chcemy przenieść na cynk, a rysunek wykonany jest kreskami lub kropkami, wówczas naprzód zdejmujemy z niego fotografię, otrzymujemy negatyw, w którym wszystkie pociągnięcia piórka lub ołówka, wszelkie czarne kropki, przedstawiają się białe, — natomiast wszelkie światła, t. j. czysty papier, są czarne. Jeżeli teraz taki negatyw położymy na kliszę asfaltową i oświetlimy ją, wówczas otrzymamy pozytyw, t. j. wszystkie kreski i kropki, po zmyciu asfaltu, pozostaną pokryte jego stwardniałą warstwą; kwas ich zatem nie rozpuści, wytrawi natomiast wszystkie miejsca, z których asfalt został wymyty, czyli, że otrzymamy kliszę, w której wszystkie dotknięcia rysownika przedstawiają

się w postaci wypukłych kropek lub kresek, pozostałe światła—w kształcie zagłębień, przez kwas wytrawionych.

Wszystkie sposoby, które dotychczas opisaliśmy, stosują się właściwie do rysunków, złożonych z kresek lub punktów, zrobionych świadomie przez ołówek lub piórko rysownika, bądź też otrzymanych wskutek własności samego papieru, który jest wówczas groszkowany i rozbija wszelkie cienie i półtony na szereg drobnych kropek. Do tego w ostatnich czasach dodano świeży, daleko dokładniejszy sposób groszkowania rysunku. Jest to t. z. papier kredowy (Kreidepapier), t. j. gruby papier, powleczony grubą warstwą kredy z gumą i zadrukowany szeregiem cienkich, blisko siebie stojących linii, wskutek czego powierzchnia tego papieru robi się popielatą, wygląda jak gdyby ktoś pokrył ćwiartkę białego papieru delikatną czarną gazą. Ten szary ton stanowi średnio nateżone półcienie rysunku. Silniejsze cienie dorysowują się miękką kredą lub miękkim ołówkiem, zupełnie ciemne miejsca napuszczają się tuszem. Natomiast światła, jaśniejsze od tonu papieru, otrzymuje się przez stopniowe zeszkrobывanie płaską łopatką zwierzchniej warstwy kredowej powłoki wraz z częścią zadrukowanych linii. Wskutek tego pozostają tylko większe lub mniejsze kropki, stanowiące jaśniejsze półtony. Światła otrzymuje się przez zupełne zeszkrobывanie linii aż do czystej kredy. Wskutek tego cały rysunek przedstawia się w kształcie kropek, regularnie rozłożonych, krótkich linijek; cienie i światła są jednolite: pierwsze zupełnie czarne, drugie zupełnie białe. Jeżeli rysunek, składający się z tak lub inaczej otrzymanych kropek i kresek, sfotografujemy i następnie skopiujemy go na powleczonej asfaltem kliszy cynkowej, to po wymyciu rozpuszczalnego asfaltu i wytrawieniu czystych miejsc kliszy kwasem, otrzymamy w miejsce tych linii i kropek odpowiednie wypukłości, które, zaczernione farbą, odbiją się na papierze jako dokładna kopia pierwotnego rysunku.

Jednakże łatwo przewidzieć, że przy pomocy wszystkich tych środków niemożliwym jest przeniesienie na cynk rysunków, wykonanych tonami, kopii obrazów olejnych, akwarelli, lub zdjęć fotograficznych. Cienka warstwa asfaltu, słabiej czy mocniej oświetlona, jednakowo nie zmywa się; wskutek tego rysunek, wytrawiony z takiego zdjęcia i następnie odbity, składać się będzie jedynie z zupełnie czarnych i zupełnie jasnych placków, nic a nic nie przypominając pierwotnego oryginału: wszędzie, gdzie były światła—tam i światła pozostaną; gdzie był cień, czy półcienie o różnych nateżeniach—wszędzie tam będzie czarno.

Pytanie zatem, w jaki sposób sporządzić kliszę, aby ta przy drukowaniu dała kopię takiego oryginału? W jaki sposób rysunek, wykonany tonami, czy fotografią, zdjętą z natury, rozbić na drobne punkty i kreski?

Najlepszym okazał się sposób kopiowania rysunków przez drobną siatkę.

Istnieją dwie metody postępowania: jedna prostsza, używana w zakładzie C. Angerera, druga więcej skomplikowana, stosowana u Meissenbacha. Obie szematycznie przedstawione są przez niżej załączone ryciny.

Fig. 1—sposób Angerera: *A* jest kopiowany oryginał. Światło przechodzi przez soczewkę *a* i pada na czułą kliszę *B*, przed którą stoi delikatna siatka *D D*. W ten sposób otrzymujemy negatyw pokratkowany jasnymi liniami, czyli rozbity na masę czarnych punktów. Natomiast Meissenbach otrzymuje naprzód z oryginału *A* (fig. 2) negatyw *B*, z tego otrzy-

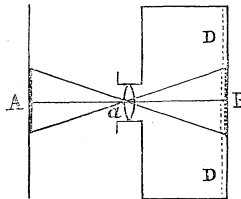


Fig. 1.

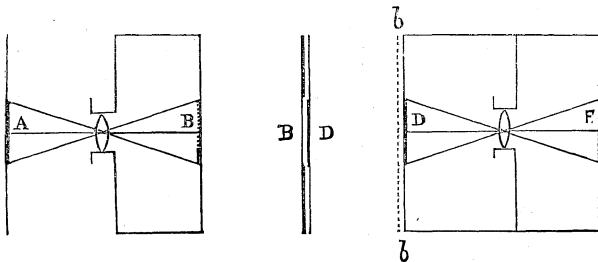


Fig. 2.

muje t. z. dyapozytyw, t. j. kopię oryginału, ale na przezroczystej kliszy fotograficznej *D*, którą fotografuje dalej przez siatkę *b b*, ustawioną przed dyapozytywem *D*, otrzymując kropkowane odbicie na powierzchni spreparowanej płyty cynkowej *F*.

Wymywanie asfaltu i trawienie odbywa się sposobem zwykłym.

Ilustracje, w ten sposób otrzymane, mają bardzo charakterystyczny wygląd, składają się z samych regularnie siatkowato rozłożonych punkci-ków i zowią się *autotypami*.

Zamiast siatki niektórzy używają innych sposobów. Tak n. p. Michaud w Paryżu posypuje nagumowaną taflę szklaną drobniutkim proszkiem, który po wyschnięciu silnie do szkła przylega. Rysunek, zafotografowany przez taką taflę, zamienia się z tonowego na drobno groszkowany,

ponieważ gruzelki proszku zatrzymują światło w przejściu i fotografują się na kliszy wraz z rysunkiem.

Niektóre autotypy odznaczają się nadzwyczajną delikatnością. Siatkowatość, szczególnie w półcieniach, jest tak drobna, że dojrzeć ją można dopiero przy pomocy lupy; lepiej jeszcze tę delikatność znać na samej kliszy. Obraz leży tak płasko na metalu, że przypomina raczej słabe zmatowanie i przychodzą wątpliwości, aby taka klisza mogła się wyraźnie odbić na papierze. Mimo to przy pewnej uwadze i wprawie klisze autotypowe drukują się dobrze i nie tak trudno, jakby to się zdawało. Wymagają tylko dobrze satynowanego papieru, mocnego ustawienia, mniej zaś stanowi tu dobroć farby, jak to ma miejsce n. p. przy drzeworytach.

Wszystkie sposoby, jakie dotychczas opisaliśmy, polegają na specjalnych własnościach asfaltu, jak co do jego zachowania się względem światła, tak i kwasu.

Obok tego, w tym samym celu stosowano chromo-żelatynę, która także zmienia swe własności pod wpływem światła.

Mianowicie, jeżeli kawałek papieru, czy tafłę szklaną, czy powierzchnię płyty cynkowej, powlecemy warstwą żelatyny, następnie zmoczymy ją roztworem dwuchromianu potasu, to warstwa tak spreparowana staje się czułą na światło. Mianowicie pod działaniem jego żelatyna twardnieje, tracąc swe własności:

- 1) pęcznienia w zimnej wodzie i
- 2) rozpuszczania się w gorącej.

Pierwszym, który te własności żelatyny zastosował do światłodruków, był Fox Talbot, Anglik, urodzony w roku 1800. Jego doświadczenia w tym kierunku są wielkiej wagi dla całej techniki heliograficznej,\* stanowią podstawę wszelkich późniejszych w tym kierunku wykonanych zmian i ulepszeń.

Chromo-żelatyna jest z tego względu lepszą od asfaltu, że nie tak silnie zabezpiecza cynk od działania kwasu, wskutek tego przy trawieniu wymycie miejsc, na które światło nie działało, staje się zbyt ciężkim. Kwas przechodzi żelatynę najłatwiej i najprędzej w miejscach nieoświetlonych, tymczasem w miejscach stwardniałych wolniej, i to tem wolniej, im bardziej podziałało na nie światło. W ten sposób kwas wytrawia cynk nierównomiernie—w jaśniejszych miejscach mocniej, w cieniach słabiej, słowem w stosunku siły światła i cieni. Wskutek tego wszelkie światłocieniowe przejścia są tu w zupełności zachowane, od światła do cieni przejścia są łagodniejsze, aniżeli przy asfalcie, który w zupełności zabezpiecza cynk od kwasu, i po wymyciu i wytrawieniu otrzymujemy właściwie tylko światła i cienie, bez żadnego stopniowania.



Aby jeszcze spotęgować te przejścia, następnie uczynić w ten sposób otrzymane klisze bardziej przydatnymi do drukowania, Talbot fotografował obrazy przez gazę, otrzymując w ten sposób rezultat, który opisywaliśmy przy wyrabianiu autotypów. Później w miejsce gazy używał płyty szklanej, pokrytej czarnymi równoległymi linijkami. Wynalazek ten zrobiony był w roku 1852, sądząc z patentu, który sobie Talbot wówczas wyrobił.

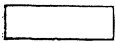
W dwa lata później niejaki Paweł Pretsch, Austryak, zamieszkały w Anglii, zrobił nowy ważny wynalazek w tym kierunku.

Sposób swój oparł także na procesie chromo-żelatynowym, wyzyskując tylko inną własność żelatynowej warstwy, zmienionej działaniem światła.

Chromo-żelatyna, jak to już było wspomniane, ma tę własność, że po oświetleniu jej n. p. pod negatywem, pęcznieje w wodzie zimnej tylko w tych miejscach, na które światło nie podziałało; przytem wielkość tego pęcznienia zależy od siły światła. W półtonach pęcznienie to jest mniejsze, w miejscach jasnych żadne. W ten sposób warstwa takiej żelatyny, oświetlona pod negatywem, następnie włożona do zimnej wody, pęcznieje, dając pewnego rodzaju płaskorzeźbę pierwotnego przedmiotu (wypukło-pozytyw), gdzie najsilniejsze cienie są najwypuklejsze, światła są najbardziej wklęsłe, między zaś jedną granicą a drugą idą średnie wyniosłości, odpowiadające różnie ustopniowanym półcieniom pierwotnego obrazu.

Cała ta operacja robi się naturalnie w ciemności. Jeżeli następnie tak napeężniały wypukło-pozytyw wystawimy na działanie światła, wówczas wszystko jednakowo stwardnieje, zachowując, utrwalając wszystkie wklęsłości i wypukłości. Taki model da się sformować w gipsie, gutaperce, lub w czemś podobnym. Forma gipsowa, czy gutaperkowa, służy następnie do otrzymania drogą galwaniczną pierwotnego modelu, który jest kliszą, reprodukującą sposobem wklęsłości i wypukłości światła i cienie oryginału.

Uważny czytelnik spostrzegł już prawdopodobnie, że w powyższy sposób otrzymana płyta należy do typu klisz wklęsłych, gdzie cienie są wgłębione, światła wypukłe, jak to widać z niżej załączonego schematu, przedstawiającego wszelkie zmiany, którym obraz w czasie całej operacji ulega.



Płaszczyzna  
oświetlona oryginalnie.

Odpowiadająca  
jej ciemna w negatywie.

Taż sama po  
zwilżeniu żelatyny wodą.

Po sformowaniu  
jej w gipsie.

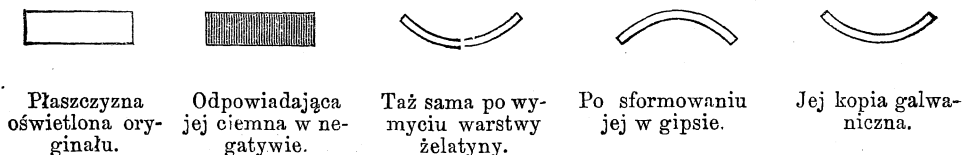
Jej kopia galwaniczna.

Czyli, że płaszczyzna świetlna oryginału w galwanicznej kopii przedstawia się jako wypukłość.

Jak wiadomo, tego rodzaju klisze nie dają się stosować w zwykłej prasie drukarskiej w połączeniu z czcionkami. Do tego potrzeba, aby miała odwrotne własności, t. j., aby cienie były wypukłe, światła zaś wklęsłe.

Aby taką płytę otrzymać, kładą wyświetloną kliszę chromo-żelatynową w ciepłą wodę, w której wszystkie miejsca, na które światło nie działało, rozpuszczają się, podczas gdy oświetlone pozostają nietknięte. Przytem pomiędzy temi granicami są przejścia: im słabsze było światło, tem cieńsza warstwa żelatyny ulega rozpuszczeniu. Otrzymujemy więc obraz wklęsły, gdzie wszelkie światła oryginału są więcej lub mniej wklęsłe, cienie zaś wypukłe, i to w stosunku do czarności odpowiedniego miejsca oryginału.

Schemat tego procesu będzie zatem następujący:



Czyli odwroty w stosunku do poprzedniego światła będą wklęsłe.

Te zasady, te własności żelatyny stają się następnie punktem wyjścia dla wielu różnych metod przygotowywania klisz ilustracyjnych, z których tu niektóre tylko opiszemy. Naprzód więc sam Pretsch oparł swą własną metodę, jedną z pierwszych w tym rodzaju, na którą wyjął patent w roku 1854. Żelatyna stosowaną jest tu tak, jak asfalt przy autotypach; różni się tylko w sposobach otrzymywania groszkowania, o których jednak Pretsch w swoim patencie, ze względów łatwo zrozumiałych, dyskretnie milczy. Domyślać się można, że Pretsch otrzymywał groszkowanie przez dodawanie jakiegoś związku, który, wystawiony na działanie światła, łączył się chemicznie z żelatyną, czy kwasem chromnym, wytwarzając grudki. Zresztą i bez wszelkich domieszek można otrzymać groszkowatość, susząc płytę żelatynową po wyświetleniu w temperaturze 45°. Następnie po włożeniu do wody żelatyna pęcznieje nierównomiernie, wskutek deli-



katnych pęknięć przy suszeniu, i w ten sposób tworzy się delikatna groszkowatość, tem większa, gęstsza, im dane miejsce silniej było oświetlone. Schematyczne prze-

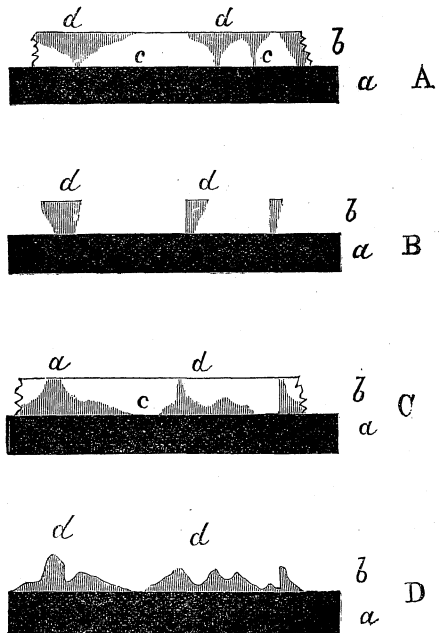
cięcie w ten sposób otrzymanej kliszy, skopiowanej sposobem galwanicznym w miedzi, przedstawia nam wyżej załączony rysunek.

W rok później, t. j. w 1855, na tę samą myśl zastosowania pęcznienia żelatyny chromowanej wpadł Francuz, chemik A. Poitevin, któremu, mimo spóźnienia się, Francuzi oddają pierwszeństwo wynalazku.

Proces żelatynowy doznał znacznych ulepszeń dzięki inżynierowi E. Placet, który ogłosił rezultaty swych prac w tym kierunku w roku 1864. Placet zauważył, że pod wpływem światła nie cała warstwa żelatyny twardnieje, lecz część tylko, i grubość tej stwardniałej warstwy zależy od siły oświetlenia. Warstwa ta znajduje się na wierzchu i przy zwykłym wymywaniu ulega zepsuciu, mianowicie części jej cieńsze unosi z sobą woda.

Inaczej się kwestya przedstawi, jeżeli naprzód odejmiemy całą warstwę czulej chromo-żelatyny, umocujemy ją na innej płycie i zaczniemy wymywać z przeciwnej strony. Wówczas wymyje się jedynie żelatyna nie-stwardniała, część zaś, na którą światło podziałało, chociażby najcieńsza, zachowa się w całości.

Obok załączony schemat unaocznia nam tę różnicę. Rysunki *A* i *B* dają nam obraz procesu podług dawniejszego sposobu Pretscha. *a* jest wszędzie tafłą szklaną, *b* warstwą żelatyny chromowej; *c* miejscem, na które światło nie podziałało; *d* zaś są to części stwardniałe pod wpływem światła. Klisza *A* po wymyciu przedstawia się w *B* jako smutne resztki wszystkich przejść półcieniowych, podczas gdy w *C* widzimy też samą warstwę żelatynową *b*, tylko że przewróconą. W takiej pozycji cała rozpuszczalna żelatyna może być swobodnie wymyta, pozostaje się relief, odtwarzający nam z całą dokładnością światłocien oryginalu pod postacią wklęsłości i wypukłości.



Tak otrzymaną kliszę formuje się następnie bądź galwanicznie, bądź też całą warstwę na cynk się przenosi i trawi zwykłym sposobem za pomocą kwasu.

Groszkowanie robią tu samo, bez pomocy dodatków. Ma ono kształt wężykowaty, przytem w światłach ta wężykowatość jest tak delikatna, że zaledwie ją rozpoznać można.

Do bardzo oryginalnych i dobrych sposobów należą dwa, podane przez Anglika W. B. Woodbury.

Warstwa chromo-żelatyny, do której domieszano drobno utarty szmergiel, szkło lub węgiel, zostaje wystawioną pod negatywem na działanie światła, i to z odwrotnej strony, t. j. od tafli szklanej. Następnie przez wymycie otrzymuje się zwykły, opisywany już, wypukły obraz, pogroszkowany domieszanymi ziarenkami stałych substancji. Przytem światła przedstawiają się pod postacią gładko wymytej powierzchni tafli szklanej, zaś cienie są więcej lub mniej pogroszkowane, zależnie od większego lub mniejszego stwardnienia żelatyny. Do sporządzenia z tego kliszy do drukowania Woodbury użył prasy hydraulicznej, ponieważ galwaniczny sposób okazał się niepraktycznym wskutek tego, że warstwa żelatyny, włożona do roztworu, pęczniała, psując piękność groszkowania, które najlepiej występowało, kiedy warstwa żelatyny wyschła, skurczyła się i ziarenka wystawały ponad jej powierzchnię. Aby temu zapobiedz, kładziono suchą kliszę na płytę ołowianą i wszystko razem poddawano ciśnieniu w prasie hydraulicznej. Wysuszona twarda warstwa żelatyny wraz z groszkowaniem odbijała się na płycie ołowianej, poczem sposobem galwanicznym otrzymywano ją z powrotem w miedzi.

Drugi sposób, podany przez tegoż samego uczonego, polega mniej więcej na tej samej zasadzie. Przygotowuje się trzy roztwory żelatyny, które tem się od siebie różnią, że domieszano do nich proszek szklany, więcej lub mniej miadko potłuczony. Następnie bierze się cienki papier i pokrywa się go po kolei trzema warstwami tak przygotowanej żelatyny: pierwszą stanowi roztwór z najgrubszymi ziarenkami szkła, drugi z cieńszymi, trzeci—zwierzchni—z najcieńszymi. Następnie przy pomocy roztworu dwuchromianu potasu robi się płytę ową czułą na światło; poczem wyświetla się ją pod negatywem, wymywa w gorącej wodzie i suszy. W taki sposób otrzymany obraz wypukły wygniata się następnie pod prasą na płycie ołowianej i kopiuje się otrzymany odcisk galwanoplastycznie.

Odmiennej zupełnie zasady trzyma się zakład Goupil'a et C<sup>o</sup> w Asnières pod Paryżem. Metoda, którą się przy groszkowaniu klisz posługuje, polega na tem, że miesza on żelatynę z pewną substancją, która daje tem gęstsze, większe groszkowanie, im dłużej dane miejsce wystawione było na działanie światła. Taka metoda zdaje się najpewniej prowadzić do celu: wystarcza tylko kliszę żelatynową pogrążyć w roztwór jakiegoś związku, następnie w drugi roztwór, który zawiera związek, dający z pierwszym stały, nierozpuszczalny osad. Jakość groszkowania można zmieniać,

zmieniając użyte substancje, ich koncentrację, skracając lub przedłużając czas zanurzenia, zmieniając temperaturę, w której się to wszystko odbywa. Zatem, jeżeli płytę żelatynową pogrążymy w roztwór dwuchromianu potasu, następnie w płyn, składający się z wody, siarczanu żelaza i kwasu octowego, wówczas powierzchnia żelatyny pokryje się w krótkim czasie twardym, nierozpuszczalnym osadem chromianu żelaza, który stanowi bardzo delikatne groszkowanie. Jeżeli przed zamoczeniem w siarczanie żelaza płyta została wyświetloną pod negatywem, wówczas roztwór wsiąka w żelatynę nierównomiernie, mianowicie w miejscach stwardniałych najsłabiej, w zacienionych najszybciej, tworząc bardzo delikatne stopniowanie w groszkowaniu, zależne od rozkładu światłocienia w kopiowanym obrazie.

Szkoda tylko, że groszkowanie w jaśniejszych partyach jest tak delikatne, że bardzo trudno się drukuje—i ta okoliczność stanowi właśnie główną niedogodność sposobu Goupila.

Od tego czasu różni wynalazcy dali nam bardzo wiele lepszych lub gorszych środków groszkowania. Wszystkie one dają się zebrać w następujące trzy kategorie:

1. Jedni usiłują wywołać groszkowanie przez fotografowanie lub kopiowanie obrazu przez szklaną tafłę, na której nakreślono systemat równoległych linii lub siatkę, albo też pokryto ją drobnym, nieprzeświecającym proszkiem. Te dwa ostatnie sposoby przyjęły się przeważnie przy sporządzaniu autotypów. Wspominaliśmy o nich w swoim miejscu.

2. Drudzy wywołują groszkowanie za pomocą różnych związków, domieszanych do żelatyny, które tworzą stopniowane nierówności w półcieniach w czasie wyświetlania obrazu; nakoniec:

3. Posypując żelatynową, wyświetloną już kliszę proszkiem żywicowym, który, w większych lub mniejszych ilościach, przystaje do powierzchni, zależnie od tego, czy dane miejsce jest mniej stwardniałe, więcej lepkie, czy też odwrotnie. Utrwalenie proszku żywicowego następuje przez stopienie go na kliszy.

Szereg sposobów, które teraz podamy, prowadzi do innego celu, aniżeli bezpośrednio otrzymanie kliszy, która do drukowania może być użyta. Opierają się na własnościach żelatyny, ale starają się przez nią otrzymać z fotografii obrazu, wykonanego tonami, *rysunek wykonany kropkami, rysunek groszkowany*, który dopiero następnie może być przeniesiony na cynk zwykłą, opisywaną już na początku drogą i tam w zwykły sposób trawiony.

W taki sposób robi swoje „similigraviury” paryski fotograf Ch. G. Petit, który pierwszy zainaugurował szereg metod tego rodzaju. Zasadą jest znowu chromo-żelatyna. Wypukłą, suchą kliszę żelatynową formuje w wosku, następnie przy pomocy mechanicznego przyrządu, składającego

się z szeregu drobniotkich igieł, trójkątnie zakończonych, wyślabia w woskowej formie szereg linijek. Ponieważ koniec igły jest trójkątny, więc też im głębiej w wosk się wrzyna, tem szerzej linijkę wycina. Wskutek tego wszelkie wypukłości, reprezentujące światła, są grubiej nacięte, aniżeli wklęsłości, których igła tylko cienkiem zakończeniem dotyka. Schemat przecięcia takiej kliszy przedstawia nam obok załączony rysunek. Linie te Petit przeprowadza w dwóch



krzyżujących się z sobą kierunkach—wskutek tego powstaje kratka, właściwie szereg punktów, wyciętych tak jak w drzeworycie, cieńszych w światłach, t. j. na wyniosłościach, aniżeli w cieniach. Wosk jest powleczony poprzednio czarną farbą, wskutek tego po wyrznięciu linii powstaje obraz, który może być użytym do przygotowywania klisz przez przeniesienie go fotograficzne na cynk i wytrawienie.

Sposób ten, aczkolwiek nowy i oryginalny, jest niepraktyczny i kosztowny.

Daleko ważniejsze znaczenie ma druga metoda, podana również przez Petit'a.

Daleko ważniejsze znaczenie ma druga metoda, podana również przez Petit'a.

Bierze się płytę woskową cienką, lub też papier napojony woskiem, na których wycięto lub wyciśnięto delikatną kratkę lub liniowanie, tak jak w kredowym papierze, tylko bez farby czarnej. Głębokość tych nacięć powinna się równać najwyższym wypukłościom żelatynowej kliszy. Taki wosk lub papier kładzie się na równą płytę metalową, następnie na wosk idzie klisza żelatynowa, delikatnie poczerniona; wszystko przykrywa się znowu gładką płytą metalową i poddaje się działaniu prasy. Twarda, wypukła strona żelatynowej kliszy, cisnąc na kratkę wosku, rozgniatą ją, i to najbardziej w tych miejscach, gdzie wypukłość żelatyny, a więc cienie, są największe. Wklęsłościami zaś zaledwie wosku dotyka. Tym sposobem w cieniach tworzą się szerokie kropki, zlewające się z sobą wskutek silnego gniecienia, pokryte czernidłem kliszy; półcienie, w miarę wielkości rozgniecienia, rozbijają się na większe lub mniejsze kropki; natomiast najjaśniejsze światła, t. j. największe wklęsłości, ponieważ nie dotykają wcale wosku, pozostają zupełnie białe. W taki sposób dostajemy groszkowany obraz, który może być użytym do reprodukcji sposobem cynkotypowym, tak jak rysunek, wykonany na kredowym lub groszkowanym papierze.

Bardzo zbliżony sposób groszkowania podał E. Ives z Filadelfii. Mianowicie woskową kopię wypukłej kliszy żelatynowej groszkuje w ten sposób, że przesuwa po niej w różnych kierunkach walcem kauczukowym, któ-

rego powierzchnia składa się z szeregu cienkich linijek kształtu  $\blacktriangle$ . Łatwo zgadnąć, że naczernione ostre grzbiety tych linijek, będąc elastycznymi, odbijają się najsilniej na wypukłościach formy, pozostawiając wklęsłości czyli światła bądź nietkniętymi, bądź też zaczerniając je, zależnie od ich głębokości, i tworząc przytem szereg stopniowanych półcieni. Znowu otrzymujemy obraz, który zostaje następnie przeniesiony na cynk za pomocą odbicia na tłustym papierze lub sposobem fotograficznym. W miejsce papieru Ives zaczął używać cienkiego płótna kauczukowego, które, jako elastyczniejsze od papieru, łatwiej wchodzi we wklęsłości, lepiej odbija rysunek.

Th. Bolas w Londynie podaje następujący, bardzo praktyczny sposób groszkowania. Jest to właściwie uproszczenie sposobu, pierwotnie wynalezionego przez Anglika, niejakiego Eggis.

Mianowicie w zwykły sposób przygotowaną, wypukłą, suchą kliszę żelatynową powleka się przy pomocy elastycznego walca farbą, na to kładziemy groszkowany papier, przykrywając go płytą metalową i kładziemy pod prasę. Wskutek tego czarna farba kliszy odbija się na papierze groszkowanym, i to tem silniej, tem pojedyncze kropki są większe, gęściej rozłożone, im dane miejsce papieru silniej było naciskane, t. j. im w tym punkcie klisza żelatynowa była więcej wypukłą. Otrzymany obraz można odbić na cynku i trawić.

Na tem kończymy opis pojedynczych metod, używanych przy otrzymywaniu klisz światłodrukowych. Pomimo tego, że przytoczyliśmy sporą ich ilość, bynajmniej jednak nie wyzyskaliśmy całego materiału. Naprzód istniało wiele metod, które upadły, ponieważ okazały się niepraktycznymi, lub zostały pobite przez inne sposoby, bądź ze względu na ich większą dokładność, bądź też wskutek prostoty i taniości. Niektóre znajdują się dopiero w zaczątku swego rozwoju i trudno orzec obecnie, co z nich w przyszłości będzie.

Wszystkie te sposoby, któreśmy dotychczas w całym dziale, zatytułowanym „*Illustracje*,” opisali, są to właściwie środki zastąpienia pracy ręcznej, jaką widzimy w rytowaniu na drzewie, za pomocą środków mechanicznych w celu przygotowywania *wypukłych* klisz ilustracyjnych.

Sposoby te dadzą się podzielić na następujące grupy:

I. *Chemigrafia*. Metoda ta polega jedynie na wytrawieniu kwasem rysunku, wykonanego bądź ręcznie na cynku, bądź też przeniesionego tam przy pomocy spreparowanego odpowiednio papieru (Undruck). Rysunek musi być wykonany jedynie liniami i punktami, lub też na papierze groszkowanym.

II. *Fotochemigrafia*. Opiera się na własnościach asfaltu; rysunek na powierzchni naasfaltowanego cynku wykonywa światło.

Tu odróżniamy dwa gatunki tak otrzymanych cynkotypów:

a) Oryginał kopiowany składa się z kresek lub punktów (drzeworyt, rysunek piórkiem, ołówkiem; kredką na groszkowanym papierze, na papierze tonowym).

b) Oryginał wykonany jest tonami (tuszem, wiszorkiem i t. p.) lub jest zdjęciem fotograficznym, wskutek tego wymaga specjalnego groszkowania, mianowicie osiągniętego przez fotografowanie przez siatkę lub taflę szklaną, pokrytą drobnym, nieprzezroczystym proszkiem.

c) Oryginał wykonany jest tonami, ale zamienia się go na rysunek groszkowany, przy pomocy poprzedniego utworzenia wypukłej kliszy żelatynowej (sposoby Petit'a, Ives'a i t. p.).

III. *Heliotypia*. Tu światło nie tylko przenosi rysunek, ale tworzy zarazem kliszę; metoda ta obchodzi się bez trawienia na cynku. Są to żelatynotypy v. heliotypy. Wymagają one specjalnego groszkowania na kliszy i opierają się na własnościach chromo-żelatyny.

Tu odróżniamy parę sposobów, zależnie od metody groszkowania:

a) Sposób Woodbury'ego (mechaniczne domieszywanie szkła, piasku, węgla).

b) Sposób J. Husnika (fotografowanie przez siatkę).

c) Posypywanie powierzchni żelatyny kalafonią, opiłkami bursztynu i t. p.

d) Groszkowanie drogą chemiczną. Sposób Goupil'a et C<sup>o</sup> i t. p.

Co się tyczy nazw, które dają pojedynczym sposobom, to tu panuje dość wielka bezładność. Wogóle wszystkie sposoby, które się kończą trawieniem cynku przy pomocy kwasu, zowią *trawionkami*; a więc do trawionek należeć będą obie pierwsze grupy: pierwsza i druga. Przeciwnie, te klisze, które się nie trawią, jak wszystkie wymienione w grupie III-ej, zowią *światłodrukami*, chociaż termin ten stosuje się i do innych środków reprodukcji, które później, w dziale litografii opiszemy. Właściwie sposoby wymienione w grupie III powinny się nazywać *słońcodrukami*, tłumacząc termin obcy *Heliotyp*. Zwykle jednak nazywają je imionami wynalazców, a więc: klisza wykonana sposobem Woodbury'ego, Goupil'a i t. p.

Co się zaś tyczy pierwszych dwóch grup, to odróżniają tam *autotypy*, którymi zowią klisze, otrzymane sposobem zamieszczonym w grupie II-ej pod literą b. Natomiast grupę I oraz II a zowią wprost cynkotypami, dodając bliższe określenie metody, jaką zostały otrzymane, a więc: faksimilowe, z rysunków na papierze groszkowanym, kredowym i t. p.

Przedstawiliśmy czytelnikowi w głównych zarysach ważniejsze metody, używane przy mechanicznem przygotowywaniu klisz ilustracyjnych, oraz ich rozwój i klasyfikację.



Z porządku rzeczy nastęcza się pytanie: jakie jest praktyczne znaczenie tych metod fototypograficznych? Czy mają zastąpić drzeworyt, usunąć go zupełnie z techniki ilustracyjnej, czy też przeciwnie—są tylko czasowym surogatem tego ostatniego i z czasem znowu wyjdą z użycia, zepchnięte ze stanowiska przez wydoskonalony drzeworyt?

Chcąc na te pytania odpowiedzieć, trzeba porównać z sobą oba sposoby ilustrowania. Mamy do rozpatrzenia dwie strony: praktyczną i artystyczną.

Otóż, co do strony praktycznej, to niema kwestyi, że metody fototypograficzne są postępem. Pozwalają one na szybsze i dokładniejsze reprodukcje utworów pędzla lub ołówka, wreszcie zdjęć fotograficznych, przez co pobijają drzeworyty na punkcie ceny. Dalej sama szybkość, z jaką drogą mechaniczną klisza może być przygotowana, także bardzo wiele stanowi, szczególnie w ostatnich czasach, kiedy posiadamy pisma, które codziennie dają czytelnikom dość gruby zeszyt, pełen rysunków, przygotowanych często z dnia na dzień, a nawet na parę godzin przed wyjściem numeru, co byłoby prawie niemożliwością, gdybyśmy jako środek ilustracyi posiadali jedynie drzeworyt.

Kwestya trudności w drukowaniu cynkotypów już dawno należy do przeszłości. Niema kwestyi, że nie każdy drukarz dobrze to zrobić potrafi, że potrzeba na to umiejętności, wprawy, starannej roboty, dobrze satynowanego papieru, — jednakże mnóstwo pięknie odbitych autotypów, światłodruków, jakie co krok spotykamy w pismach i wydawnictwach ilustrowanych, świadczy, że to jest zupełnie możliwem. Mianowicie obraz na kliszy leży bardzo płasko, punkciki—szczególniej w delikatniejszych autotypach—są nadzwyczaj drobne, wskutek tego zarówno regulowanie ilości farby, jak i podkładanie kliszy, wymaga znacznie większej umiejętności, wprawy i uwagi, aniżeli przy drzeworytach zwykłych; drzeworyty bowiem wartości artystycznej są bezwarunkowo najtrudniejsze do dobrego drukowania.

A teraz strona artystyczna.

Cynkotypy faksimilowe, jako bardzo wierne kopie oryginałów, od dawna już wyrobiły sobie prawo obywatelstwa co się tyczy ich wartości artystycznej. Po prostu niema tu o tem mowy, ponieważ chemigrafia wiernie kopiuje oryginał, nie wyciskając na nim żadnego swojego piętna, któreby charakter rysunku zmieniało.

Inna zupełnie kwestya z temi metodami, które posługują się fotografią i groszkowaniem, t. j. reprodukują rysunki wykonane tonami lub fotografie.

Tu kopia zawsze mniej lub więcej różni się od oryginału, dlatego też kwestya artystyczności odbić z różnych klisz fotograficznych jest najzupełniej na miejscu.

Zmiany, jakie w takim odbiciu spotykamy, pochodzą naprzód od groszkowania, następnie wskutek stosowania fotografii.

Takie lub inne groszkowanie zmienia wygląd rysunku: zbyt nieregularne zmienia światłocien oryginału, zbyt regularne—jak w autotypach—nadaje rysunkowi jakąś przykrą monotoność. Od kształtu punktów groszkowania, od obecności lub nieobecności ciągłych linii, także wygląd reprodukcji zależy.

Następnie groszkowanie ma jeszcze tę wadę—która występuje najjaśniej przy zmniejszonych zdjęciach fotograficznych,—że pewne szczegóły drobne wypadają. Przyjrzyjmy się takiej kopii bliżej, a jeszcze lepiej przez lupę. Toż samo, jeżeli groszkowanie jest zbyt grube; wówczas pewne drobniejsze szczegóły rysunku zatracają się, przypadając właśnie między jedną kropką a drugą. Dalej w całym rysunku, jak n. p. w autotypie, nie spotykamy ani jednej wyraźnej linii, ani jednego ostro odznaczonego konturu; wskutek tego rysunek przedstawia się nam tak, jak gdybyśmy patrzyli na niego przez cienką gazę — t. j. niewyraźnie, mglisto, miejscami zamazany.

Szereg innych wad przynosi z sobą fotografia.

Mianowicie przy fotografowaniu przedmiotów kolorowych, n. p. obrazu, akwarelli, natury, pojedyncze barwy fotografują się nierównomiernie, wskutek tego rozkład światłocienia na fotografii nie zupełnie się tłómaczy, nie bardzo odpowiada oryginałowi. Mianowicie tony ciepłe: czerwony, żółty, pomarańczowy—wychodzą ciemniej, podczas gdy niebieskie, zielone, lila są jaśniejsze. Błąd ten powtarza się w dalszym ciągu przy reprodukcji. W nowszych czasach starano się ten błąd usunąć; usunięto go częściowo, ale w każdym razie nie zupełnie. Oprócz tego przy fotografowaniu natury spotykamy jeszcze obecnie dużo trudności ze światłem, barwami, perspektywą, które także odbijają się na typograficznych kopiach tych fotografii.

Niema najmniejszej wątpliwości, że błędy te są do usunięcia, lub co najmniej zredukowania ich do minimum—jest to tylko rzecz czasu. Nie ma kwestyi, że procesy fototypograficzne dążą do osiągnięcia możliwej dokładności, wierności w odtwarzaniu oryginału, czyli zatem do tego stanu, w którym kwestya ich artystyczności lub nieartystyczności zupełnie ustaje, tak jak to widziliśmy przy cynkotypach faksimilowych; dokładność w odtworzeniu oryginału—oto wszystko, czego od takich ilustracji wymagać się będzie.

Rzecz prosta, że wówczas i drzeworyt straci swoje znaczenie. Rysownik lub malarz może nadać rysunkowi dowolny charakter, traktować go w sposób, który mu się najbardziej podoba, który najbardziej do jego indywidualności pasuje—wszystko cynkotyp odda z najwiernejszą dokładnością. Co więcej, artysta może zrobić rysunek, zatrzymując charakter cieniowania drzeworytu—cynk i fotografia powtórzą go dokładnie; ilustracja, otrzymana drogą sposobów mechanicznych, w niczem się różnić nie będzie od zwykłego drzeworytu; przeciwnie—okaże się wyższą od niego: artysta nie będzie zależnym od zdolności drzeworytnika, rysunek wyjdzie takim, jakim go chciał zrobić jego twórca.

**Miedzioryty.** Mówiliśmy już, jaka jest zasadnicza różnica między drzeworytem, cynkotypem, heliotypem, wogóle kliszami wypukłemi, a miedziorytem: pierwsze są cięte wypukło, drugi wklęsło; w miedziorycie farbę nakładają naprzód na całą powierzchnię kliszy, następnie ścierają ją w ten sposób, że pozostaje jedynie we wklęsłościach i stąd dostaje się na papier, włoczony w nie przy pomocy prasy; w ten sposób papier, zabierając farbę, daje odbicie pierwotnego oryginału. Zależnie od tego, na jakim materiale rysunek został wyrytowanym, odbite ilustracje noszą nazwę miedziorytów lub stalorytów. Różnią się one między sobą charakterem rytowania, techniką, kształtem kresek, kropek, jak n. p. w traktowaniu ciała ludzkiego, gdzie na miedzi rytuje się czystą kreską, na stali zaś potrójnemi kropkami, większemi lub mniejszemi, stosownie do natężenia cienia. W ostatnich czasach zaczęto w tychże samych celach używać płyt cynkowych, naśladowując przy rytowaniu technikę poprzednich: wskutek tego sztych, odbity z kliszy cynkowej, może mimo to nosić nazwę miedziorytu lub stalorytu.

Miedź jest najmniej twardą i przez to daje się najłatwiej obrabiać. Zato jednak z przyczyny tejże miękkości łatwo ulega zniszczeniu pod silnym uciskiem prasy, pozwalając na otrzymanie stosunkowo niewielkiej liczby dobrych odbitek. Płytę stalową, aby ją miększą uczynić, trzeba naprzód odhartować; po wycięciu hartuje się ją znowu. Cynk jest twardszy niż miedź, ale miękniejszy niżeli stal, daje się łatwo odbijać i wytrzymuje dość dużo odbić. W celu nadania kliszy miedzianej większej twardości, obecnie drogą galwaniczną powlekają wycięty rysunek warstwą stali. Najczęściej jednak nie drukują z oryginalnej kliszy miedziorytowej, ale z ich galwanicznie otrzymanych kopii, pomimo tego, że w ten sposób szczególnie pierwsze, najpiękniejsze odbitki tracą na wartości.

Rysunek, który ma być następnie reprodukowany, wykonywa się bądź ręcznie, bądź też trawi się kwasami, zupełnie jak cynkotyp. W pierwszym wypadku rytuje się stalowemi narzędziami, używając je tak, jak gdybyśmy używali ołówka i piórka.

W drzeworycie wycina się światła, t. j. rysuje się jak gdyby białymi liniami na czarnem tle, do czego trzeba nabyć specjalnej wprawy. Tymczasem w miedziorycie każde pociągnięcie ryłca daje w odbiciu czarną kreskę, czyli, że miedziorytnictwo niczem się od zwykłego rysunku nie różni, wymaga tylko wprawy w obchodzeniu się z narzędziem. Miedzioryty, lub inaczej zwane sztychy, kopersztychy (Kupferstiche), wykonywane są zwykle przez artystów, stąd też miedzioryty posiadają znacznie wyższą wartość artystyczną, aniżeli drzeworyty.

Przenoszenie rysunku odbywa się przy pomocy tychże samych sposobów, któreśmy przy drzeworytach i cynkotypach opisali, t. j. bądź przez rysowanie ręczne—wówczas powierzchnia powleczone jest cienką warstewką wosku, bądź przez odbicie zwykłe (undruk), lub przy pomocy fotografii. Tak przeniesiony rysunek nie rytuje się od razu ryłcem na miedzi, lecz po powleczeniu woskiem robi się rysunek tak zwaną suchą igłą, następnie podtrawia się kwasem. Dalsze rytowanie odbywa się tąż samą igłą, wzmacniając cieniowanie, a dopiero ostatnia modelacya na wierzchu kładzie się ryłcem.

Trawienie kwasami miało równie obszerne zastosowanie, jak i w cynkotypach. Najstarszymi wyrobami tego rodzaju są tak zwane akwaforty lub oforty, które otrzymywano, powlekając płytę miedzianą woskiem, rytując, właściwie wydrapując następnie rysunek przy pomocy igły, po czem nalewano na wierzch kwasu saletrzanego (l'eau fort, aqua fortis), który wygryzał te części płyty miedzianej, które igłą rysownika obnażyła z pod woskowej powłoki.

W ostatnich czasach zastosowano do miedziorytnictwa wszystkie te metody chemigraficzne i fotochemigraficzne, któreśmy przy cynkotypach faksimilowych lub autotypach opisali. Jednakże sposoby te nie mają tu zbyt wielkiego praktycznego zastosowania, ponieważ trawiony miedzioryt faksimilowy, lub autotyp wklęsły, miedziotypowy, prawie wcale się nie różni od cynkotypów i autotypów, wykonanych na cynku, a są znacznie droższe i nie dają się drukować w zwykłej prasie drukarskiej, a tem bardziej w połączeniu ze zwykłym drukiem.

Przy odbijaniu miedziorytów pierwsze egzemplarze (avant-la-lettre), t. z. odbicia próbne, uważane są za najlepsze. Zwykle nie mają żadnych podpisów. Dalsze t. z. druki mają wycięte tylko nazwiska artysty i wydawcy, dopiero potem idą egzemplarze mające cały podpis. Obecnie różnienia te straciły na znaczeniu, ponieważ mając jeden wycięty miedzioryt i zachowując go jako oryginał, można zrobić z niego dowolną ilość galwanicznych kopii i otrzymywać tylko same pierwsze odbicia, które, rozumie się, pomimo, że są pierwsze, nie mają ani cienia tej wartości, jaką posiadają pierwsze odbicia z oryginałów, z przyczyny tego, że galwaniczna

kopia nie posiada tej czystości i ostrości, jaką ma oryginalna klisza miedziorytu. Jak już mówiliśmy, miedzioryty nie używają się do ilustrowania pism, książek, jeżeli ilustracye mają być zamieszczane w tekście. Zato bardzo dobrze nadają się do osobnych tablic, szczególnie większego formatu.

Papier, który do odbijania miedziorytów służy, musi być bardzo miękki, aby pozwolił wtłoczyć się we wszystkie zagłębienia, które w płycie rylca sztycharza lub kwas wyźłobił.

**Litografia.** Podczas kiedy w drzeworycie rysunek leży wypukło, w miedziorycie wklęsło,—w litografii nie jest ani wklęsły, ani wypukły, ale zupełnie płaski i odbija się na papierze dzięki temu, że pewne miejsca kliszy przy nacieraniu przyjmują farbę drukarską, inne nie.

Jeżeli n. p. płytę gładko wyszlifowanego kamienia, cynku i t. p. pokryjemy tłustymi plamami, inne zaś zwilżymy gumowaną lub trochę zakwaszoną wodą i następnie przeciągniemy po tem walcem, natartym tłustą farbą, wówczas ta przylgnie tylko do miejsc zatłuszczonych, podczas gdy zwilżone wodą pozostaną w dalszym ciągu czyste. Jeśli teraz przyłożymy do kamienia arkusz papieru i włożymy wszystko pod prasę, wówczas wszystkie poprzednio tłuste a obecnie natarte farbą miejsca odbiją się na papierze.

Rysunki wycinane na kamieniu nie należą właściwie do litografii, lecz do drzeworytnictwa lub miedziorytów, od których się różnią tylko materiałem, użytym na kliszę: tu kamień, tam miedź, cynk lub drzewo. Jako materiału na przygotowywanie płyt używano do niedawna tylko kamieni litograficznych, w nowszych zaś czasach zastosowano do tego celu płyty cynkowe, które przez swą taniłość i lekkość coraz bardziej wypierają drogie i ciężkie płyty kamienne.

Chcąc przygotować kliszę litograficzną, rysuje się tłustym ołówkiem na wygładzonej płycie kamienia litograficznego lub cynku. Rysunek i tu także musi być rozłożonym na kreski i punkty, zaś przy mechanicznem przenoszeniu, przy pomocy zwykłego lub fotograficznego odbicia, oryginał musi być pogroszkowanym.

Litografia nie może dostarczyć tak pięknych odbić, jak n. p. miedzioryt. Zato jest znacznie tańszą—raz, że rysunek nie potrzebuje być wycinanym, następnie przy drukowaniu zwilżanie płyty wodą należy zawsze do prostszych operacyi, niż ścieranie farby, jak to ma miejsce przy odbijaniu miedziorytów. Z tychże powodów litografia droższą jest od druku, który nie wymaga ani ścierania, ani zwilżania wodą.

Litografia ma jedną wadę, której prawdopodobnie trudno jej będzie się pozbyć. Mianowicie rysunek leży na kliszy bez żadnych stałych ograniczeń, wskutek tego przez ciągle uciskanie go przy odbijaniu niejako

rozgniata się, rozchodzi się po kliszy: kreski lub kropki stają się szerszymi, mniej regularnymi w swych konturach, cały rysunek stopniowo staje się coraz mniej czystym, coraz więcej zamazanym.

Najtańszym i najszybszym sposobem przenoszenia rysunków na kamień jest zwykle odbicie. Niestety, metodę tę stosować można jedynie wówczas, kiedy rysunek ma być kopiowany w tych samych rozmiarach, oraz jeżeli jest odpowiednio przygotowany, t. j. składa się z samych kresek lub punktów. W takich wypadkach oryginalny rysunek ulega zniszczeniu. Jeżeli zaś oryginał trzeba zachować, bądź reprodukcyę ma mieć inne wymiary niżeli oryginał, wtenczas używa się przenoszenia fotograficznego wprost na kliszę—wówczas tę pokrywa się warstwą substancji czulej na światło. Jeżeli obraz wykonany jest tonami, kopiuje się go przez siatkę, zagroszkowaną płytę, bądź w inny jaki sposób—opisany przy przygotowywaniu tegoż samego rodzaju klisz wypukłych, — który tony jednolite na kropki rozbija. Reprodukcyę, otrzymane pierwszym sposobem, nazywają się *autografiami*, drugie *fotolitografiami*.

Specyjalnym rodzajem klisz litograficznych, które drukują się na cokolwiek odmiennych maszynach, są płyty światłodrukowe v. fotodrukowe.

W celu przygotowania takich klisz używają zwykle grubych, gładkich tafli szklanych, pokrytych warstwą czulej na światło chromo-żelatyny, która w znany sposób zostaje następnie oświetloną pod negatywą kopiowanego obrazu. Miejsca, na które światło podziałało, stają się nierozpuszczalne i przyjmują wskutek tego farbę, podczas gdy miejsca nieoświetlone pozostają czyste. Farba przylega w większej lub mniejszej ilości, zależnie od tego, jak silnie dane miejsce było oświetlone, w jakim stopniu stwardnienia się znajduje. Wskutek tego otrzymujemy szereg półcieni, stopniowanych w ten sam sposób, jak i woryginale. Warstwa żelatyny formuje tu zatem obraz, jak i w innych wypadkach, jest tylko znacznie delikatniejszą od cynku lub drzewa. Wskutek tego nie znosi tak silnego tłoczenia, jak w tych ostatnich. Dalej ma tę wyższość ponad innymi sposobami, że obchodzi się zupełnie bez specyjalnego groszkowania, dając dokładną kopię oryginału z całym stopniowaniem jego światła i cieni. Jest to *światłodruk* w rzeczywistem tego słowa znaczeniu; termin ten niesłusznie używanym jest w tych wypadkach, gdzie światło stosowane jest jako jeden ze środków otrzymywania kliszy ilustracyjnej, jak n. p. w opisanych poprzednio heliotypach, które także światłodrukami nazywają. Wskutek tego metoda światłodrukowa pozwala na reprodukcyę wszystkiego tego, co aparat fotograficzny uchwycić może, bez żadnego specyjalnego preparowania bądź oryginału, bądź kliszy. Metoda ta jest bardzo taną, prostą, za to drukowanie z takich klisz jest znacznie trudniejszym od zwykłego litografowania; jednakże i tu pewne ule-

pszenia zrobiły swoje i odbiły się, jak to być powinno, na kosztach reprodukcji światłodrukowej, zmniejszając początkowo wysoką cenę odbitek.

Dobrze wykonany światłodruk zaledwie od fotografii odróżnić można—jest on od tej ostatniej wyższy, ponieważ nie blaknie i jest co najmniej dziesięć razy tańszy.

**Druk kolorowy.** Dotychczas mówiliśmy o drukowaniu jednym kolorem, mianowicie czarnym.

Tymczasem od najdawniejszych czasów sztuka drukarska dąży coraz bardziej do złamania monotonii czarnego druku, czarnych ilustracji, do wyzyskania wszystkich tych efektów, które natura za pomocą kombinacji różnorodnych barw osiąga.

Kolorowe pismo i kolorowe ilustracje były bardzo używane przed wynalezieniem druku. Posiadamy wiele bardzo pięknych rękopisów, pochodzących z przedguttenbergowskich czasów, a ozdobionych mnóstwem miniatur, rzeczywistych dzieł sztuki malarskiej, ozdobionych inicjałami, pisanych różnobarwnym atramentem.

Wynalazek druku na pewien czas usunął kolory z książek i ilustracji. Nic dziwnego. Wszelkie początkowania są trudne. Pierwotne drukarstwo zwróciło swe usiłowania w kierunku wydoskonalenia samej techniki drukowania, wyrobu czcionek, przygotowywania klisz ilustracyjnych, i miało tu i tak bardzo wiele do przewyciężenia, nic więc dziwnego, że odłożyło na pewien czas kwestyę kolorów: z jedną farbą było i tak bardzo wiele trudności. Z czasem jednak wszystko zostało usunięte, technika drukarska osiągnęła wysoki stopień doskonałości, wzrosła w siły i środki,—więc też znowu widzimy, że druk kolorowy coraz bardziej powraca, odzyskując swe pierwotne znaczenie.

Wogóle odróżniamy dwojakiego rodzaju druki kolorowe — mianowicie jednokolorowe i wielokolorowe.

Pierwsze nie przedstawiają nic ważnego, ani żadnych specjalnych trudności. Jedyne zamiast czarnej farby należy użyć jakiegokolwiek bądź innej—i sprawa skończona.

Inaczej z drukiem wielokolorowym. Tu występuje szereg specjalnych trudności, które musiały być stopniowo, przy pomocy różnych urządzeń i wynalazków przełamane.

Naprzód każdy kolor musi być osobno drukowanym, czyli, ile kolorów, tyleż osobnych klisz być musi, tyle razy dana ilustracja czy dana stronica arkusza musi iść pod prasę.

Jeżeli chodzi tylko o sam druk, to trudności w przygotowywaniu osobnych form nie są tak wielkie. Dajmy na to, cały druk ma być czarny, z wyjątkiem wszystkich dużych liter, które mają być czerwone. Wówczas przygotowuje się dwie zupełnie jednakowe formy: w jednej złożone

jest wszystko, co ma być czarno drukowane, początkowe zaś litery zostały wypuszczone; druga klisza zawiera przeciwnie same duże litery i to ustawione w miejscach, odpowiadających rozłożeniu tych liter w formie poprzedniej. Rzecz prosta, że formy muszą być tak ustawione, papier trzeba tak podkładać pod prasę, aby czerwone litery wydrukowały się właśnie w żądanym miejscu, t. j. na czystych odstępach, które poprzednia forma przy drukowaniu zostawiła. Jeżeli druk ma być trójkolorowy, to trzeba mieć trzy formy—i t. d.

Toż samo z ilustracjami—tylko tu znacznie większa trudność, mianowicie w przygotowywaniu klisz.

A więc jeżeli całą ilustrację drukujemy n. p. zielono, to taka operacja nie przedstawia żadnych specjalnych trudności.

Trudniej już drukować t. z. tinty, szczególnie *tonowane*, ponieważ mamy wówczas do czynienia z dwoma kolorami.

Tintą nazywamy jednolity, słaby zwykle podkład kolorowy, na którym dopiero dana ilustracja odbija się zwykłą czarną farbą, lub też jakąś inną. Przy umiejętnym użyciu barw już przy pomocy tinty można osiągać w druku pewne efekty kolorystyczne. Rezultat jest ten sam, jak gdyby dany rysunek był wykonany na kolorowym papierze. Postępem w tym kierunku jest tinta tonowana. Tu podkład nie jest jednolity. Przeciwnie—w miejscach największych światła podkładu brakuje. Osiąga się to przy pomocy wycięcia odpowiednich miejsc w płycie (z drzewa lub cynku), którą podkład się drukuje. Tu już baczyć trzeba, aby wycięte światła ściśle co do miejsca zgadzały się ze światłami oryginału.

Najwyższym stopniem kolorowego druku jest odbicie obrazu, wykonanego kolorami. Wogóle nadają się do tego wszelkie rodzaje klisz—drzeworyty, czy cynkotypy, czy litografie; te ostatnie zaś najbardziej—i dlatego też tam kolorowe reprodukcje najwcześniej się zjawily.

I tu także, ile jest kolorów zasadniczych w rysunku, tyleż trzeba mieć klisz oddzielnych, licząc w to i kolor czarny, który daje kontury i mocniejsze cienie.

Kolorowa ilustracja tem się różni od kolorowego druku, że pozwala na mieszanie kolorów, przez nakładanie ich jedne na drugie. W ten sposób cztery klisze, mianowicie jedna czarna i trzy kolorowe—do czerwonej, żółtej i niebieskiej farby—mogą nam dać całą gamę różnych barw, powstałych ze zmieszania, a więc zielone, pomarańczowe, fioletowe i t. p.

Cała zatem trudność kolorowego drukowania ilustracji polega na umiejętności dobrego rozłożenia różnych odcieni barw obrazu na kolory zasadnicze i sporządzenia kilku oddzielnych klisz, dla każdego koloru osobno.

Próbowano w tym celu różnych środków mechanicznych, ale, jak dotychczas, bez wielkich rezultatów. Tak n. p. próbowano fotografować



obraz przez szkła kolorowe, przepuszczające daną barwę, a zatrzymujące w sobie wszystkie inne. Jeżeli te szkła będą czerwone, żółte, niebieskie, to przy fotografowaniu otrzymamy trzy obrazy, każdy z nich odpowiadający rozkładowi danego koloru woryginalu. Ale, jak powiedzieliśmy, środek ten nie na wiele przydał się dotychczas i cała czynność rozkładania kolorów na oddzielne klisze spoczywa w wyrobieniu oka i zręczności rysowniczej wykonawcy—człowieka.

Rzecz prosta, że wszystkie te warunki, któreśmy przy kolorowym druku wymienili, mają tutaj jeszcze większe znaczenie. Mianowicie wszystkie oddzielne klisze muszą być jednakowej wielkości, następnie kolory muszą być bardzo dokładnie na każdej z nich rozłożone, aby po wydrukowaniu ich kolejnem pojedyncze kolory, złączwszy się razem, dały pierwotny obraz ze wszystkimi szczegółami rysunku i ukoloryzowania.

**Własności reprodukowanego oryginału.** W miarę wzrastania sposobów reprodukcji wydawca coraz więcej ma trudności w kwestyi wyboru najodpowiedniejszego rodzaju ilustracji do zamierzonego wydawnictwa.

Na ostateczną decyzję wiele wpływa względów, z których najważniejszym jest charakter, sposób wykonania, traktowania samego oryginału. Już przy opisie pojedynczych metod przygotowywania klisz czytelnik miał sposobność przekonać się, że nie wszystkie rysunki dają się w równie łatwy sposób przy pomocy różnych metod reprodukcji: jedne n. p. najlepiej nadają się do drzeworytów, inne do cynkotypów faksimilowych, inne natomiast najłatwiej reprodukcji sposobem światłodrukowym.

Ściśle rzeczy wzięwszy, każda metoda wymaga specjalnego rysunku, t. j. posiada tego rodzaju utwory, które przy jej zastosowaniu najlepiej wychodzą. Stąd też wydawca, mając rysunek, powinien umieć wybrać dla niego najodpowiedniejszy sposób reprodukcji; z drugiej strony, zdecydowawszy się z góry—z różnych względów, o których później—na ozdobienie swego wydania pewnym rodzajem ilustracji, powinien umieć dać wskazówki artyście co się tyczy samej techniki wykonania rysunku, umieć następnie ocenić, czy dana rzecz będzie mogła być reprodukcją w obrany przez niego sposób.

Wskutek tego poniżej podajemy możliwie zwięzłe wszystkie te dane techniczne, które o wyborze sposobu ilustracji decydować mogą, jako też i te warunki, które artyście postawić należy, aby mieć rysunek ściśle nadający się do danego sposobu reprodukcji.

Przy chemigrafii rysunek wykonywa się atramentem autograficznym lub tłustą kredką na preparowanym papierze, następnie za pomocą zwykłego odbicia (Undruck) przenosi się go na cynk i trawi. Ponieważ przy tem oryginał ulega zniszczeniu, następnie nie można go ani powiększać, ani zmniejszać, wskutek tego zastosowanie chemigrafii jest bardzo ogra-

niczono: używa się do reprodukcji map, planów i t. p., które mają być w tekście drukowane, co zatem wyłącza użycie stosowniejszej tu litografii. Dalej używa się w zastępstwie zwykłej litografii, przy wielkich nakładach, gdzie druk wówczas taniej kosztuje.

Fotochemigrafia daje się stosować tam, gdzie oryginał składa się z linii i punktów, nie posiada jednostajnych tonów lub miejsc zamazanych. Do tej kategorii należą rysunki piórkiem—wogóle kreskowe, czy to ołówkiem, czy kredką wykonane,—następnie rysunki kredkowe na papierze groszkowanym, na papierze kredowym, dalej odbitki z drzeworytów, miedziorytów i stalorytów. Przygotowanie reprodukcji sposobem fotochemigraficznym wymaga od rysunków następujących bliższych własności: Rysunki piórkiem powinny być wykonane na dobrym, gładkim, białym kartonie, najlepiej na brystolu. Papierów niegładkich, n. p. Whatmana, najlepiej nie używać wcale. Jako farba, przy rysunku piórkowym, najlepszym jest tusz chiński, czarny, nigdy atrament. Za każdym razem trzeba twarde tusz na świeżo rozcierać, używając do tego, jeżeli to jest możliwem, wody destylowanej, do której dobrze jest dodać trochę roztworu dwuchromianu potasu. Tusz musi być tak rozrobionym, aby był możliwie czarnym, aby po wyschnięciu nie przyjmował koloru brudno-szarego. Cały rysunek musi składać się z wyraźnie naznaczonych kresek lub punktów, którymi wydobywa się wszelkie cienie lub półcienie, unikając kresek słabszych w tonie. Później, przy fotograficznem kopiowaniu, następnie przy drukowaniu, wszystko wyjdzie jednakowo czarno, wskutek tego stopniowanie półcieni, osiągnięte zmianą w czarności pojedynczych kresek, najzupełniej przepadnie, odbitka będzie zupełnie niepodobną do oryginału. Należy także unikać wszelkich zamazań, wszelkich jednolitych cieni, które przy tego rodzaju reprodukcji wyjdą w odbitce jako jednostajnie czarne plamy.

Ponieważ zmniejszanie fotograficzne oryginałów zawsze wychodzi na korzyść samego rysunku, dlatego też jego wielkość tak powinna być wybraną, aby pozwalala na zmniejszenie do  $\frac{2}{3}$  lub  $\frac{3}{4}$ . Zmniejszania do połowy lub powiększania wogóle najlepiej unikać.

Do rysunków kredkowych używa się niegładkiego, lub groszkowanego papieru, oraz czarnej, nieświecącej kredki. Najlepiej nadaje się do tego sztucznie groszkowany papier, który znajduje się w handlu zwykle w czterech gatunkach, oznaczonych numerami i różniących się między sobą grubością samego groszkowania. Groszkowanie rozbija przy rysowaniu wszystkie półcienie na gęstsze lub rzadsze, większe lub mniejsze kropki. Kontury i kreski robią się piórkiem, zupełnie czarne miejsca—tuszem. Numer groszkowania zależy od rodzaju rysunku, a szczególnie od stopnia zmniejszenia oryginału przy kopiowaniu. Do rysunków wykończono-

nych, mających dużo szczegółów, które przy przenoszeniu na cynk ulegają niewielkiemu zmniejszeniu, należy używać cieńszego groszkowania; przeciwnie do rysunków szkicowych, lub takich, które mają być bardzo zmniejszane, bierze się grubsze groszkowanie.

Rysunki ołówkiem wogóle mało są stosowne do fotochemigraficznej reprodukcji; zwykle kreski są nierówne, różnej siły pod względem czerności, następnie tu i owdzie spotykają się tony. W takim wypadku wprost metoda ta okazuje się bezsilną, trzeba się uciec do autotypii. Jeżeli jednak rysunek wykonano czarnym, miękkim ołówkiem, na papierze groszkowanym, bądź na zwykłym, ale jednakowo czarnymi, wyraźnymi stryżkami, wówczas i metoda fotochemigraficzna może być stosowaną z jak najlepszym skutkiem.

Rysunki robione na papierze tonowym uważane są za najodpowiedniejsze do fotochemigraficznej reprodukcji. Światła i półcienie, słabsze od tonu papieru, wyskrobuje się odpowiednimi łopatkami,—silniejsze zaś, oraz kontury, dopełnia się bądź kredką, bądź też w niektórych wypadkach i piórkiem. Zupełnie czarne miejsca żarabiają się tuszem. Rysunki tego rodzaju muszą być w światłach i cieniach cokolwiek przesadzzone, aby dobrze wyszły w reprodukcji, a to z tego powodu, że papier nawet w największych światłach nie jest tak białym, jak kreda tonowego papieru. Stąd też rysowanie na tego rodzaju papierze wymaga pewnej specjalnej wprawy, której rysownik może nabyć jedynie przez dłuższą praktykę, przez porównywanie oryginałów z ich odbitkami.

Autotypia jest, jak to już nam wiadomo, pewną odmianą fotochemigrafii, przy pomocy której możliwym jest reprodukowanie w zwykłej prasie drukarskiej wszelkich rysunków, akwarelli, obrazów olejnych, fotoğrafii, wykonanych jednolitymi tonami, które przy kopiowaniu przez siatkę rozbijają się na mnóstwo regularnych, drobnych punkcików.

Rzeczy, które sposobem autotypowym reprodukować pragniemy, powinny mieć następujące własności:

Fotografie z natury lub obrazów muszą mieć wyraźny rysunek szczegółów, nie nazbyt kontrastować w światłach i cieniach, ale też i nie za mało: w pierwszym wypadku nawet siatka niewiele pomoże, cienie wyjdą zbyt czarno,—w drugim reprodukcyja wyjdzie mdło, monotonnie, niewyraźnie, jak gdyby rysunek przykryto gęstym woalem. Rzecz prosta, że wszelkie wadliwie wykonane fotografie, mające plamy i t. p., są nie do użycia w tym wypadku.

Najpiękniej wychodzą rysunki tuszem, rozumie się wykonane *jedynie* czarnym tuszem, bez uciekania się do pomocy innych farb, jak n. p. domieszek sepii, niebieskiej farby i t. p., ponieważ wszystkie w ten sposób

otrzymane efekty najzupełniej zginą przy fotograficznem kopiowaniu, a nawet zupełnie popsują rysunek.

Najbardziej nadają się takie rysunki, których kontur oraz mocniejsze cienie wykonano piórkim, na gładkim, białym kartonie, brystolu, następnie resztę półcieni zrobiono tuszem; światła daje niezamalowany biały papier, które jeszcze wzmocnić można przez pokrycie ich białą, gwaszową farbą.

Obrazy olejne, jako różnokolorowe, fotografują się bardzo trudno, z powodu różnicy, z jaką różne kolory na czułą płytę fotograficzną oddziałują. Zapobieżono częściowo tej niedogodności przez ulepszenie samych klisz, następnie przez zdejmowanie przez szkła kolorowe. Ale wad tych zupełnie usunąć nie zdołano. Stąd też kopia fotograficzna z obrazu, nim zostanie odbita na kliszy cynkowej poprzez siatkę, musi być naprzód wyretuszowana.

Rysunki ołówkiem zwykle wychodzą bardzo lichy w autotypowej reprodukcji, jeżeli posiadają zbyt niewyraźne, słabe tony.

Co się tyczy wkleśłych trawień, wykonanych na miedzi, lub w ostatnich czasach z równem powodzeniem na cynku, to przepisy, dotyczące się oryginałów, są prawie takież same, jakie podaliśmy wyżej, przy cynkotypach. Ponieważ jednak tu trawienie jest znacznie delikatniejsze, kreski i punkty są znacznie równiejsze, cieńsze, więc też artysta ma więcej swobody co się tyczy techniki wykonania rysunku: nic tu nie ginie, najsłabszy ton, najdelikatniejsza kreska lub kropka zostają w odbitce wiernie oddane.

Toż samo, tylko jeszcze w daleko większym stopniu, tyczy się wszelkich sposobów światłodrukowych, litografii i t. p. Jest ich tak dużo, że zawsze z pośród nich można wybrać sposób, który najlepiej nadaje się do reprodukcji danego oryginału. Z drugiej znowu strony, właśnie z powodu ich wielkiej liczby, trudno jest w krótkości wyłożyć, jakich specjalnych własności każda z metod od rysunku wymaga. Zresztą różnice te nie są wielkie i sam opis nie na wiele przydałby się czytelnikowi: nauczyć go może tego jedynie praktyka.

Tak samo trudno cośkolwiek powiedzieć o tem, które z obrazów najlepiej nadają się do kolorowego druku, tem bardziej, że sama technika kolorowego druku rozwija się z dniem każdym i że, być może, to, co dziś wydaje się nieprawdopodobnem, niemożliwem do wykonania, jutro będą w stanie robić wszyscy.

Zupełnie inna kwestya, kiedy mamy do czynienia z drzeworytem, miedziorytem lub stalorytem. Tu jakoś rysunku, technika jego wykonania gra niewielką rolę. Drzeworytnik, czy miedziorytnik, jeżeli jest prawdziwym artystą i panuje nad techniką rytowania, może z każdego rysunku, czy to piórkim, czy tonami wykonanego, zrobić rzecz dobrą.

Dlatego też przy ozdabianiu dzieł tego rodzaju ilustracyami trzeba mieć na względzie nie tylko rysunek i jego wykonanie, ale i drzeworytnika, ponieważ od tego ostatniego i jego zdolności właściwie zależy większa lub mniejsza wartość artystyczna odbitki.

**Niezbędne własności płyt ilustracyjnych.** Każda płyta, która ma być użytą do wycięcia, wytrawienia i t. p. na niej reprodukowanego rysunku, musi mieć powierzchnię najzupełniej równą, inaczej najmniejsza nierówność przysparza później przy drukowaniu bardzo dużo niepotrzebnej pracy: wklęsłości nie drukują się wcale, przeciwnie wypukłości wychodzą czarno, przytem psują maszynę, wywierając na walec lub na prasującą płytę zbyt silne ciśnienie.

Warunek ten wymagalnym jest dla każdej płyty, bez względu na to, czy ma być stosowaną w zwykłej prasie drukarskiej, czy w litograficznej, czy do odbijania miedziorytów, następnie bez względu, z jakiego materiału jest zrobiona. Taką równą powierzchnię można otrzymać bądź przez odlewanie w formach—jak to mamy w stereotypii i galwanoplastyce, bądź przez staranne szlifowanie—jak to się robi przy przygotowywaniu płyt do klisz ilustracyjnych.

Materyał, z którego płytę przygotowano, musi być zupełnie jednolity, bez żadnych ziaren, a tem bardziej żył, włókien lub czegoś podobnego; dalej powinien być o ile można mało wrażliwym na takie wpływy, jak wilgoć, zmiany temperatury, następnie nie podlegać chemicznemu działaniu farby, która w ten sposób zniszczyłaby rysunek, rozkładając materyał, z którego kłiszę zrobiono. Wreszcie powinien dać się obmyć z farby oraz łatwo i bez szkody przechowywać.

Nie mniej ważnem jest wymaganie, aby materyał kłiszy był dostatecznie mocny, twardy, aby mógł naprzód wogóle wytrzymać ciśnienie prasy, a następnie aby dał bez zmiany pewną określoną ilość dobrych odbitek. Ostatnim warunkiem jest nizkość ceny.

Jako materyału do klisz ilustracyjnych używają drzewa — jak wiadomo—buzszpanowego, które jednakże nie jest zbyt wytrzymałem ani na działanie wilgoci, ani na zmiany temperatury. Z metalów zaś—stali, miedzi i cynku, a do silniejszych ciśnień mosiądzu lub lanego żelaza.

Najłatwiej obrabiać drzewo, później miedź, następnie cynk i na ostatku stal. Ta ostatnia jest tak twardą, że przed rytowaniem odhartowywa się ją i hartuje się znowu po wycięciu. Miedź jest miększą i daje stosunkowo niewielką ilość dobrych odbitek, dlatego też drukuje się z galwanoplastycznych kopii. Drzewo zaś także nie jest nazbyt trwałe, a co główniejsza, najwięcej kosztuje, przytem tylko w wyjątkowych wypadkach daje się obrabiać mechanicznie. Tymczasem przy miedzi, stali,

cynku, rękę ludzką i rylec bardzo dobrze może zastąpić kwas i fotografia, ze współudziałem szeregu pomocniczych środków technicznych.

W końcu, co się dotyczy ogólnych własności płyt, zauważymy jeszcze, że płyty, przeznaczone do rysunków wypukłych, t. j. odbijanych w zwykłej prasie drukarskiej, muszą mieć boki obcięte prostopadłe do powierzchni rysunku, przytem grubość ich nie powinna przewyższać wysokości czcionek.

**Przechowywanie klisz ilustracyjnych.** W wielu wypadkach klisze ilustracyjne po wydrukowaniu z nich zamierzonej ilości egzemplarzy bywają niszczone. Dzieje się to wówczas, kiedy dana ilustracja nie posiada żadnej wartości artystycznej, rysunek ma znaczenie tylko czasowe. Także nie przechowują się klisze litograficzne, niektóre heliotypowe, ponieważ w każdej chwili tanim kosztem przygotowywane być mogą; tymczasem przechowywanie ich, n. p. klisz litograficznych, wymagałoby dużo miejsca, a co ważniejsze, unieruchomiłoby masę kapitału w postaci płyt kamiennych, cynkowych lub szklanych.

W większości jednak wypadków t. z. trwałe klisze—jak drzeworyt, cynkotyp, miedzioryt, niektóre heliotypy—opłaca się zachowywać do następnych wydań, ponieważ kosztą przechowywania i materiału są mniejsze od kosztów powtórnego zrobienia kliszy.

Przechowywanie klisz wymaga pewnej staranności i umiejętności w obchodzeniu się z niemi, aby nie uległy zepsuciu.

Drzeworyty należy po wydrukowaniu ich obmyć w terpentynie z farby drukarskiej, przestrzegając, aby nie zetknęły się z ługiem, którym oczyszczają czcionki. Drzeworyty po wymyciu ługiem są bezwarunkowo niezdatne do użycia, bo ług poprzegryza drzewo.

Cynkotypy, aby je zabezpieczyć od utleniania się (rdzewienia), polewa się talkiem, grafitem lub zwyczajnym łożem. Toż samo miedzioryty. Wogóle unikać trzeba wilgoci, od której zarówno drzeworyty, jak i klisze metalowe, bardzo się psują: pierwsze pęcznieją, pleśnieją,—drugie bardzo łatwo pokrywają się warstwą tlenku cynku lub miedzi, która zupełnie wszelki rysunek niszczy.

Klisze pakuje się w miękki papier i na nim pisze się numer. Naklejanie odbitki kliszy na wierzch pakietu jest niepraktycznem, ponieważ wilgoć z klajstru uszkadza zawarte wewnątrz klisze. Wszystko trzyma się w miejscu suchem, w zimie opalanem, wogóle niewystawianem na zbyt silne zmiany temperatury i wilgoci.

Nowe, nieużywane jeszcze drzeworyty czyli drzewka trzeba stawić bokiem, aby się nie paczyły.

## VII.

# WEWNĘTRZNY UKŁAD KSIĄŻKI.

---

Mówiąc o wydawnictwie wogóle, powiedzieliśmy już, że jest to właściwie pewna zorganizowana całość, mająca formę określoną, zależną od treści literackiej, artystycznej, oraz od celów, do których jako rzecz użytku ma służyć.

Obecnie, kiedy już bliżej zapoznaliśmy się w najgłówniejszych zarysach z operacjami technicznymi, które się składają na wydanie broszury, książki, pisma i t. p., możemy przystąpić do zapoznania się bliżej z wewnętrznym, że tak powiem, ustrojem wydawnictwa.

Czasopisma pominiemy. Zbyt to różnorodny i skomplikowany organizm, aby w krótkich słowach bliżej z nim czytelnika zapoznać można było. Ograniczymy się jedynie na książce — formie wydawnictwa najprostszej, ale zarazem najważniejszej, — ponieważ ona stanowi właśnie to, co prawdopodobnie dojdzie do najdalszej potomności, bo w niej ostatecznie koncentrują się i utrwalają wszystkie te fakty, myśli, które w swoim czasie na krótko przesunęły się przez szpalty pism peryodycznych.

Przebiegliśmy naprzód pokrótce wszystkie fazy, jakie przechodzi dany utwór literacki, opatrzony n. p. ilustracjami, nim się ukaże w postaci książki.

Po wybraniu i ostatecznym zadecydowaniu do druku rękopisu, jeżeli jest niewyraźnie napisany, oddaje się go do przepisywacza. Następnie tak przepisany egzemplarz posyła się do ocenzurowania, wraz z rysunkami, które mają być do niego dołączone.

Po załatwieniu formalności z cenzurą, decydujemy się na obiór gatunku papieru, formatu, pisma tekstu, nadpisów i t. p., poczem rękopis

idzie do drukarni—dostaje się zecerowi, który go składa. Ryciny zaś daje się do zakładu, przygotowującego klisze ilustracyjne. Rzecz prosta, że przedtem wydawca powinien się zdecydować, jaką metodą ma je reprodukować. Decydującym pod tym względem naprzód jest rodzaj samego rysunku, który w pewnych wypadkach, jak to widzieliśmy, wyłącza zupełnie niektóre sposoby reprodukcji, następnie cena. Jeżeli wydanie ma być ozdobne, cena egzemplarza wysoka, utwór zaś wart tego,—w takim razie wybiera się sposoby, dające najbardziej dokładne (światłodruk, autotyp) lub najbardziej artystyczne (drzeworyt, miedzioryt) reprodukcye. Jeżeli zaś ma to być wydanie tanie, w takim razie obiera się najmniej kosztowne sposoby, n. p. liche drzeworyt, a już w takim razie lepiej bądź litografię, bądź zwykłą trawionkę z rysunku na papierze groszkowanym, odbitym na kliszy (Undruck).

Kiedy klisze są gotowe, tekst złożony, skorygowany, zrewidowany,—zaczyna się łamanie. Jeżeli ryciny są w kształcie osobnych tablic, dodanych jedynie do książki, wówczas cała operacja łamania, zarówno jak i drukowanie takich form, nie przedstawiają żadnych poważnych trudności. Przeciwnie, jeżeli ryciny zamieszczone są w tekście, t. j. pośród druku, wówczas łamanie jest rzeczą dość trudną i mozolną, wymaga dużej wprawy i znacznie dłuższego czasu. Jeżeli forma rysunku jest prostokątną, wówczas jeszcze pół biedy; w przeciwnym razie, t. j. jeżeli sylwetka ilustracji ma jakąś inną, nieregularną formę, która ma być tekstem oblamaną, wówczas trudności są największe.

Po złamaniu forma idzie do druku.

Jak widzimy z tego, jednym z najważniejszych zadań wydawcy przy technicznym wykonywaniu książki—pominąwszy decyzje co do kwestyi cen, więc gatunku papieru, rodzaju ilustracji i t. p.—jest wewnętrzne urządzenie książki. Jest to rzecz bardzo ważna, od której wygląd książki bardzo zależy, która oddziaływa na czytelnika często zupełnie bez jego świadomości, obniżając lub podwyższając w jego oczach wartość książki. Szczególniej dział ten ważnym jest we wszelkich wydaniach, które mają nosić na sobie cechę artystyczną: cel zostanie chybiony, jeżeli układ książki będzie niesmaczny, bezładny, niepotrzebnie przeciążony nadpisami, rozdziałami, paragrafami, napisami na marginesach, pomimo tego, że papier będzie piękny i tekst wartościowy, że ilustracje wykona znakomitość, że przy reprodukowaniu ich dołożono wszelkich starań, nie oszczędzono kosztów, aby klisze były możliwie doskonałe, i t. p.

Ostatecznie o kwestyi, „jakim ma być wewnętrzny układ danej książki,” decyduje smak wydawcy i długa praktyka. Ogólnych schematów niema—raz, ponieważ każdy rękopis innego układu wymaga: dzieło ma'ematyczne innego niż powieść, ta znów innego niż n. p. antologia poetów



i t. p.—następnie, ponieważ i tu twórczość i pomysłowość ludzka ma pole do wypróbowania swej siły, stworzenia jakiegoś układu, który, może być, będzie odstępował od dotychczas używanych schematów, mimo to nie przestaje być praktycznym i estetycznym.

Jednakże są pewne reguły, wskazówki, które tylko w specjalnych wypadkach przekroczyć można: n. p. jeżeli samo wydawnictwo ma nosić na sobie cechy bądź dziwaczności, oryginalności, czy to układ ma być humorystycznym, lub coś podobnego. Na takie nowe drogi może się puszczać jedynie ten, kto pewnym jest swego smaku artystycznego, kto wie, że, zamiast stworzyć rzecz oryginalną, nie puści w świat jakiegoś niesmacznego, niedołęznego dziwoląga. Właśnie w dalszym ciągu zamierzamy podać szereg wskazówek, których bez specjalnych celów przekraczać wogóle nie należy.

Podział, całe urządzenie książki powinno być możliwie prostem, łatwym do objęcia; zbyt wiele podziałów, rozdziałów, paragrafów i t. p. źle wpływa na czytelnika, tworząc zamęt niepotrzebny. Wielu autorów zbyt wiele sobie pod tym względem pozwala, często bez rzeczywistej potrzeby—w takich wypadkach rzeczą wydawcy jest zwrócić na to autorowi uwagę, skłonić go do pewnych ustępstw na korzyść większej prostoty w samym układzie dzieła. Rzecz prosta, że nie sposób jest podawać tu jakieś ogólne reguły: każdy specjalny wypadek wymaga osobnego rozbrania.

Drukowanie książki powinno się zaczynać nie od karty tytułowej, lecz od pierwszej strony tekstu, czyli wstępu. Z powodów czysto praktycznych, do których jeszcze wrócimy, tytuł, przedmowa i spis rzeczy drukują się na samym ostatku.

Jeżeli mamy do czynienia z książką z ilustracjami w tekście, w takim razie możliwie dobre, estetyczne ich umieszczenie w kolumnie należy także do rzeczy, na które wydawca zwrócić powinien baczną uwagę.

Przy wydawaniu jakiegoś dużego, obrazkowego dzieła, z wielu ilustracjami kosztownymi, trzeba się zwracać do większych zakładów drukarskich, obeznanych z tego rodzaju robotami, pomijając mniejsze, chociaż tańsze. Obchodzenie się z drzeworytami wymaga uwagi i wprawy—i to nie tylko przy drukowaniu, ale i przed i po niem. Drukarnie, które mało drukowały rzeczy ilustrowanych, mogą tak zepsuć klisze, że te nie nadają się do dalszych wydań, nie mówiąc już o tem, że odbitki już po wydrukowaniu połowy nakładu są tak niewyraźne, że, chcąc dalej drukować, trzeba wstawić nowy drzeworyt, jeżeli nie mamy w zapasie galwanicznej kopii pierwszego,—co wcale nie zmniejsza kosztów druku, nie jest oszczędnością.

Jeżeli wydanie ma być kosztowne i nie chodzi wcale o to, czy książka będzie miała o jeden lub dwa arkusze więcej, wówczas ilustracje mo-

żna umieszczać swobodnie, osobno, t. j. nie obłamując ich z boku tekstem, gdyby nie zapełniły sobą całej szerokości kolumny. Jeżeli ilustracje są niewielkie, w takim razie można je umieszczać obok siebie, z warunkiem, że będą rysowane podług jednej skali. W przeciwnym razie jedna będzie psuła wrażenie drugiej: będzie się zdawało, jak gdyby jeden z rysunków—mianowicie mniejszy, postawiony obok ryciny, zawierającej większe figury—wyobrażał karłów.

Jeżeli ilustracja jest duża, jednak nie taka, aby zupełnie zapełniła całą stronicę, wówczas dobrze jest umieścić u spodu i u góry po parę wierszy tekstu,—inaczej rysunek będzie wyglądał dziwnie, cała stronica wyda się, jak gdyby była z innej książki wyjęta.

Dalej przy umieszczaniu rycin trzeba zwracać na to uwagę, aby ilustracja była możliwie blisko ustępu, który ma uplastyczniać. Jest to możliwem zawsze przy drobnych rycinkach, trudniejszym już przy większych.

Utwór, ilustrowany rycinami w tekście, musi iść do druku zupełnie skończony, wszelkie bowiem poprawki, wstawienia, już po obłamaniu dokonywane, należą do rzeczy bardzo mozolnych, zatem bardzo kosztownych.

Numeracja figur oraz ich objaśnienie drukuje się pod spodem, pismem mniejszem, aniżeli pismo tekstu—zwykle *petitem*. Brzydko wygląda, jeżeli numery stoją u góry, podpis u dołu.

Wielkość ilustracyi nie powinna przekraczać wymiarów kolumny ani wzdłuż, ani w szerz. Stąd też przy fotografowaniu klisz, szczególnie przy zmniejszaniu fotograficznem, trzeba mieć już te wymiary, trzeba zdecydować się na ostateczny obiór formatu.

Tablice, złożone z cyfr, rubryk, nadpisów i t. p., trzeba także stosować do wielkości kolumny, uważając, aby takowej nie przekraczały; w tym celu trzeba bądź układ tablic zmienić, więcej je ścisnąć, lub użyć mniejszego pisma.

Uwagi, cytaty, źródła cytat i t. p., objaśniające, dopełniające dane miejsce tekstu, jednak niewiążące się z nim ściśle, umieszcza się u dołu kolumny i drukuje się zwykle bądź *petitem*, bądź *nonpareillem*.

Nie dawno jeszcze w częstem użyciu były t. z. *marginalia*. Były to nadpisy *petitem* z boku tekstu, na marginesie, pokrótce objaśniające treść obok wydrukowanego ustępu tekstu; obecnie forma ta wyszła z użycia, zastąpiono ją „tytułem bieżącym,” umieszczanym u góry, nad kolumną, który w paru słowach mówi o treści danej stronicy książki. Nadpisy te umieszczane bywają następnie w spisie rzeczy, o którym później.

Na każdej pierwszej stronicy arkusza, z lewej strony u dołu, drukuje się *petitem* skrócony tytuł dzieła; zwykle wystarcza najzupełniej nazwisko autora i pierwsze słowo tytułu; czasami dodaje się także i wydanie. Jest to t. z. *norma*. Z prawej strony tejże stronicy, także u dołu, umie-

szcza się *sygnatura*, t. j. liczba porządkowa danego arkusza; też samą liczbę, tylko opatrzoną gwiazdką, umieszczają jeszcze raz na każdej trzeciej stronie arkusza. Jeżeli na takiej pierwszej lub trzeciej stronie wypadnie ilustracja, zajmująca całą kolumnę lub tytuł jednej z części książki, wówczas i norma, i sygnatura i tytuł bieżący zwykle są opuszczone.

Wprawdzie norma nie bardzo ładnie wygląda, szczególnie w książkach oprawnych. Stąd też często ją w nowszych czasach opuszczają, podwajając w miejsce tego uwagę, porządek przy broszurowaniu, aby nie pomieszać z sobą arkuszy różnych dzieł jednego i tegoż samego formatu.

Po ukończeniu drukowania tekstu przystępuje się do złożenia karty tytułowej.

Tytuł jest twarzą książki. Jak przy pobieżnem sądzeniu oceniamy człowieka z twarzy, tak samo książkę z tytułu. Wiadomo, że niektóre książki zawdzięczają swą pokupność jedynie zręcznie ułożonej karcie tytułowej. Stąd też wydawca baczność powinien na to zwracać uwagę.

Wymyślenie odpowiedniego tytułu nie należy jedynie do autora. Bardzo często się zdarza, że tytuł, proponowany przez niego, ulega zupełnej zmianie—i w tym wypadku autor musi poddać się słusznym wymaganiom wydawcy, znającego gusta czytającej publiczności, mającego prawo w tym kierunku, umiającego wynaleźć formę, która wyrażałaby treść, cel książki, stosując się jednocześnie do gustów, wymagań ogółu.

W tem miejscu musimy wtrącić parę uwag, dotyczących się t. z. etyki wydawniczej.

Powiedzieliśmy już, że tytuł jest twarzą książki, jest jej kartą legitymacyjną, której treścią kieruje się kupujący przy pobieżnem przeglądaniu dzieła. Właśnie dlatego, że tytuł jest rzeczą tak ważną, często tak decydującą w kwestyi pokupności, konkurencyi jednego dzieła z drugim, należy się z nim obchodzić bardzo ostrożnie. Tytuł to rzecz bardzo ślizka, na której się bardzo łatwo może potknąć sumienność wydawcy, zaufanie, jakie posiada u publiczności. Bowiem nic łatwiejszego, jak najgorszego gatunku tandetę literacką opatrzyć szumnym, wiele obiecującym tytułem... Ale co potem? Kupujący, zwabiony tytułem, nabywa książkę i przekonywa się następnie, że kupiony przez niego towar nie ma żadnej wartości, że przylepiona na nim etykieta—tytuł—nie odpowiada wcale treści. Każdy przyzna, że taki kupujący ma zupełne prawo powiedzieć, że został oszukany, że dano mu produkt fałszowany, że wydawca, który posługuje się takimi środkami w celu zwiększenia pokupu swych nakładów, a co za tem idzie—napędzenia więcej grosza do kieszeni, popełnił nieuczciwość. Rzecz prosta, że taki kundman straci raz na zawsze zaufanie do nakładów danej firmy, przestanie kupować jej wydawnictwa, wy-

dawca zaś, zarobiwszy na jednej książce trochę więcej, traci na następnych wskutek niedowierzania ze strony kupujących. Stąd też tytuł musi jasno, bez bliżej wyrażać treść dzieła; każdy wydawca, pragnący stale cieszyć się zaufaniem publiczności, powinien unikać wszelkich przeholowań w tytule, nawet wówczas, kiedy te zjawiały się przypadkowo, nieświadomie, bez żadnego zamiaru wyprowadzenia w pole kupujących.

Zatem, wracając do poprzedniego, tytuł musi być krótki, zredagowany jasno — wogóle im jest krótszy, tem lepszy. Długie tytuły są z tego względu niedobre, że utrudniają zrozumienie treści dzieła. Wogóle wszystkiego, co jest w książce, tytuł wyrazić nie jest w stanie: stąd też wybiera się rzecz najważniejszą i ta figuruje na karcie tytułowej.

Forma, układ karty tytułowej może być najrozmaitszy, zależnie od rodzaju dzieła. Tu pomysłowość, kierowana dobrym smakiem, nie znajduje żadnych specjalnych ograniczeń. Jeżeli jednak ktoś nie potrafi zdobyć się na oryginalność, w takim razie powinien, nie naśladować cudzych pomysłów, trzymać się form najprostszych. Najczęściej układ tytułu przypomina formę urnę, piedestał, kielich i t. p. z ich symetrią i proporcjami. Jeżeli można, na samym wierzchu umieszcza się pierwszy wiersz krótki; następnie dopiero w drugim wierszu, największym pismem—najgłówniejsza treść książki, do której typograficznych wymiarów stosują się wszelkie inne dodatki, jak bliższe wyjaśnienie tytułu, cel książki, dla kogo jest przeznaczoną, nazwisko autora, jego tytuły naukowe, ile książka ma ilustracyi, kto ją wydał, kiedy i t. p.

Najczęściej jednak imię i nazwisko autora umieszcza się w pierwszym wierszu, następnie dopiero właściwy tytuł książki i t. d.

Niektórzy autorzy lubią umieszczać pod swemi nazwiskami szereg tytułów, orderów i t. p. Być może, że zadawalnia to ich próżność, ale na pewno do dobroci książki, do jej pokupności bardzo niewiele się przyczynia.

Jeżeli to jest drugie lub dalsze wydanie, w takim razie oznacza się to w wierszu, następującym po tytule i nazwisku autora. Poczem idzie oznaczenie ilości ilustracyi, tablic i t. p., w końcu dopiero firma nakładcy i rok wydania. Opuszczenie roku wydania jest już spekulacją na niewiadomości kupującego—i dlatego robić się tego nie powinno, szczególnie co się tyczy dzieł naukowych, a najbardziej podręczników, które łatwo ulegają przestarzeniu.

Jeżeli dzieło składa się z kilku tomów, w takim razie oznaczenie tomu umieszcza się tuż ponad firmą wydawniczą. Jeżeli każdy tom może stanowić oddzielne dzieło, w takim razie daje się podwójną kartę tytułową: jedną dla wszystkich tomów, z tytułem, obejmującym wszystkie części dzieła,—drugą osobną dla każdego tomu, określającą bliżej jego zawar-

tość. Przytem oba tytuły umieszcza się na dwóch obok siebie leżących stronicach,—z lewej strony tytuł ogólny, z prawej specjalny.

Typograficzne urządzenie kart tytułowych musi być możliwie proste i harmonijne, bez przeładowywania pstrokata różnorodnością pism, linijek, ornamentów i t. p.

Przedmowę i karty tytułowe drukuje się na końcu, dlatego, że często zostaje się po wydrukowaniu tekstu parę czystych kartek z ostatniego arkusza, które mogą być użyte na tytuł i przedmowę. Właśnie dlatego, że są one osobno drukowane, więc też otrzymują osobną paginację, mianowicie oznaczane są cyframi rzymskimi.

Często przed kartką tytułową idzie stronica, na której wydrukowany jest tylko skrócony sam tytuł książki. Jest to kartka, chroniąca właściwy tytuł od zniszczenia, szczególnie jeżeli książka jest nieoprawna. Jeżeli tytuł jest podwójny, w takim razie już tej pierwszej kartki niema.

Po tytule idzie przedmowa, którą drukuje się zwykle pismem większych rozmiarów, lub szerzej się czcionki rozstawia. Nie robi się różnicy w piśmie, jeżeli w miejsce przedmowy jest wstęp, który liczy się do właściwego tekstu dzieła. Wstęp zawiera bądź szereg wiadomości wstępnych, przygotowujących czytelnika, ułatwiających mu zrozumienie dzieła, podczas kiedy przedmowa określa cel książki, zawiera szereg zastrzeżeń co do układu, treści, a więc rzeczy, ściśle do treści utworu nienależące.

Jeżeli jest jaka dedykacja, w takim razie umieszcza się ją zaraz po tytule. Potem idzie treść rozdziałów. Jeżeli przytem jest jeszcze wyliczenie źródeł, spis dzieł, któremi się autor posługiwał, w takim razie ten następuje po spisie rzeczy. W tem samym miejscu podaje się spis ilustracji.

A zatem porządek jest następujący: pierwsza kartka z tytułem skróconym, tytuł, dedykacja, przedmowa, treść rozdziałów, literatura przedmiotu, wyliczenie ilustracji. Po tem idzie tekst. Po tekście następuje spis rzeczy oraz spis pomyłek. Co do ostatnich, to podaje się tylko te, które istotnie mogą czytelnika w błąd wprowadzić. Jakieś podawanie zamienionych liter w słowach, dla wszystkich zrozumiałych, przecinków, niepsujących sensu, pomimo, że ich w tekście niema, jest niepotrzebną pedanterią.

Do książek naukowych, zawierających wiele faktów, terminologię obszerną, dużo nazwisk, bardzo dobrze jest dodawać alfabetyczny spis tych wszystkich rzeczy. Najlepszy spis rzeczy nie zastąpi tego rodzaju skorowidza, który przygotowuje zwykle sam autor, w celu uniknięcia pomyłek, opuszczeń—co się często zdarza, jeżeli go robi osoba nieobznajmiona z przedmiotem. Oznaczanie stronicy, na której dana rzecz w tekście jest omawiana, odbywa się dopiero po wydrukowaniu całego tekstu.

---

## VIII.

# OPRAWA I BROSZURA.

---

Oprawa, jej rodzaj oraz dobroć należą bezspornie do jednego z najważniejszych czynników, charakteryzujących zewnętrzny wygląd książki.

Do niedawna oprawa była stroną książki, która wydawcę bardzo mało interesowała; książka wychodziła na świat w stanie nieoprawnym, zbroszurowana tylko; zapewnienie zaś jej trwalszej obsłonki oraz jej wybór należały do właściciela książki oraz do intrologatora.

Obecnie kwestya uległa zmianie. Za granicą wypuszczanie książek już oprawnych weszło w powszechne użycie, u nas stopniowo zwyczaj ten coraz bardziej się rozpowszechnia; bardzo być może, że niedalekimi są te czasy, kiedy książek nieoprawnych w handlu wcale nie będzie.

Taki obrót sprawy leży wogóle w duchu rozwoju produkcji, gdzie wytwarzanie, że się tak wyrazimy, detaliczne systematycznie bywa zwyciężanem przez produkcję masową, bądź rękodzielniczą, bądź fabryczną, przy udziale maszyn parowych. Każdy zrozumie, że oprawienie książki daleko taniej wypadnie, jeżeli to zrobi lub zrobić poleci sam wydawca, dając zakładowi intrologatorskiemu od razu tysiące egzemplarzy,—aniżeli wówczas, kiedy tenże zakład oprawia też same książki pojedynczo, na zamówienie nabywców, przy każdej książce stosując się do gustów, wymagań swego kundmana. Stąd też nawet przy zwykłej oprawie stosunek cen oprawy detalicznej i masowej ogromnie wypada na korzyść tej ostatniej.

Dlatego też w niniejszym rozdziale zajmiemy się kwestyą oprawy, pomijając rozumie się oprawę detaliczną, która leży poza obrębem wpływu i zajęć wydawcy. Zajmiemy się książkami, które ukazują się w handlu

już oprawne, przytem, ze względu na brak miejsca, ograniczając się jedynie na najważniejszych rzeczach, pomijając drobniejsze, które zresztą nie dają się ująć w jakieś ogólniejsze reguły, a zależą od praktyki, upodobań wydawcy lub introligatora. Z tych samych względów pominiemy i wszystkie ozdobne wydawnictwa, ponieważ ich oprawy, jako rzeczy sztuki, z porządku rzeczy wymykają się z pod wszelkich ogólnych reguł.

Jeżeli pozostaniemy przy zwykłych, najczęściej używanych oprawach, pomijając bardzo ozdobne, to pozostaną nam do rozpatrzenia oprawy w płótno oraz w półpłótno.

Oprawy tego rodzaju, po większej części kolorowe, opatrzone są różnymi złotymi, brązowymi lub kolorowymi wyciskami w kształcie narożników, brzegów, bogato ornamentowanych ramek, wewnątrz których znajduje się również wyciśnięty skrócony lub całkowity tytuł książki. Wogóle co do ornamentyki oprawy panuje największa różnorodność, jak co do stylu, kolorów, tak i ułożenia tytułu i ozdób; pod tym względem pomysłowość wydawcy ma pole nieograniczone. Jako ozdobę bardzo podejrzanej wartości należy uważać zamieszczenie na okładce podobizny autora, lub jednej z rycin tekstu, wyciśniętej złotem lub kolorami. Jest to złem z tego względu, że po pewnym przeciągu czasu, wskutek częstszego użycia, złoto czy farba wycisku wyciera się, a portret, mający przypominać czytelnikowi rysy autora, zamienia się w jakąś niewyraźną plamę, maziwinę, będącą raczej karykaturą, niż podobizną rysów, które w pamięci publiczności w ten sposób pragnęliśmy utrwalić.

Wszystkie te nowożytnie oprawy ze złoceniami, różnokolorowymi wyciskami, aczkolwiek mają tę bardzo poważną rzecz za sobą, że są bardzo tanie, mimo to nie można powiedzieć, aby ich zalety były większe od ich wad. W rzeczywistości stosunek ten, jak obecnie, jest wprost odwrotny: taniość jest jedyną ich cechą, która je zbawia. Poza tem wiele, bardzo wiele pozostawiają do życzenia.

Naprzód więc wszystkie tego rodzaju oprawy nie znoszą wcale nawet tak nieznacznej wilgoci, jaką dają trochę spotniałe palce ludzkie, nie mówiąc już o bezpośrednim zetknięciu się, chociaż przez bardzo krótki czas, z kroplami wody. Każde dotknięcie spoconego palca, nawet bardzo krótkie, zaraz znać na okładce. Cóż jednak wartą jest najpiękniejsza nawet okładka, której wcale używać nie można? Na cóż wysilać się na zewnętrzną estetyczność książki, jeżeli trzeba ją następnie szczelnie w zwykły papier zawijać lub trzymać w futerale? Piękną okładkę daje się na to, aby ona wespół z tekstem przyjemnie na czytelnika oddziaływała—cóż z tego, jeżeli trzeba ją bądź zapakować w papier, bądź też zamiast pięknej ozdoby mieć ciągle przed oczyma jakąś ruinę piękną, ze startemi złoceniami, rozmazanemi farbami, z mnóstwem plam, śladów dotknięcia pal-

ców ludzkich. Tem bardziej, jeżeli plamy nie pochodzą z nieporządku, z przyczyny nieumiejętnego obchodzenia się z książką, lecz wskutek wad, nietrwałości samej oprawy.

Dalej, nie tylko w rękach ludzkich tego rodzaju oprawa bardzo szybko niszczeje, traci kolor. Książka poleży parę dni w oknie wystawowym—i już po pięknych kolorach: słońce strawiło barwy, nieunikniona wilgoć powietrza zrobiła swoje—okładka blaknie, co znać doskonale szczególnie wówczas, kiedy część okładki zakrytą była jakąś inną książką: wówczas różnica między zabarwieniem obu części przedstawia się czasem bardzo jaskrawo; okładka, nie będąc wcale w użyciu, staje się niemożliwą, musi być zmienioną, inaczej nikt książki jako nowej nie kupi.

Szczególniej połysk, który mają takie oprawy, znika bardzo prędko. Wystarczy, aby kupujący parę razy wziął ją do ręki, aby parę razy przesunięto lub przełożono ją na kontuarze, aby książka przyjęła wygląd używanej. Nikt tu nie winien, ani księgarz, ani sprzedający, ani kupujący—winna tu technika fabrykacyi, która, aby odpowiadała wymaganiom praktyczności, trwałości, musi uleść bardzo poważnym zmianom i ulepszeniom,—inaczej oprawy tego rodzaju, pomimo swej taniości, mogą zupełnie wyjść z użycia.

Zatem, aby oprawa odpowiadała celom, do których ją przeznaczono, t. j. aby zabezpieczała samą książkę od zniszczenia, nadając jej zarazem przyjemny, estetyczny wygląd, potrzeba:

- 1) aby odznaczała się opornością na wpływ wilgoci, nawet takiej, jaka się z rąk ludzkich w kształcie potu wydziela;
- 2) aby farba trzymała się mocno, aby nie puszczała;
- 3) aby farba oprawy nie ulegała szybkiemu blaknięciu.

Współczesne tanie oprawy są wadliwe nie tylko w kierunku zewnętrznego wyglądu okładki i jej trwałości. Roztwórzmy taką książkę, wówczas dostrzeżemy dalsze wady oprawy.

Każda dobrze oprawna książka powinna się w każdym miejscu jednakowo dobrze roztwierać, a rozłożona prosto na stole nie powinna się znowu zamykać; kartki powinny leżeć spokojnie, nie stercząc w powietrzu lub, co gorsza, nie przewracając się same przez się.

Nowsze oprawy tanie właśnie wszystkim tym wymaganiom nie odpowiadają. Ponieważ grzbiet i okładki zrobione są z jednego i tegoż samego arkusza tektury, nic więc dziwnego, że są sztywne i że książka nie da się rozłożyć równo na stole bez poprzedniego przełamania. Kartki przewracają się same, często wprost książka się zamyka, lub jedna okładka sterczy prostopadle do stołu.



Takie przełamanie książki jest właściwie zepsuciem jej; kartki zaczynają kiepsko siedzieć, po kilkakrotnem użyciu oprawa jest zupełnie rozluźniona.

Dalej, w każdej dobrze oprawionej książce kartki nie powinny wylatywać, nawet gdyby oprawa uległa zupełnemu zniszczeniu. Wogóle przyczyną wylatywania kartek przed czasem jest nieporządne, niedbałe szycie.

Weźmy do ręki tom, oprawiany za dawnych, czasów. Książka przymocowaną jest do okładki za pomocą co najmniej trzech grubych sznurków, do których przyszyto arkusze książek. Sznurków tych przy większych książkach było więcej — czasem pięć, do sześciu, jak to spotykamy u dzieł *in folio*. Formowały one na grzbiecie książki występy dość znaczne, służące zarazem jako granice, dzielące wyciśnięty na grzbiecie tytuł książki na części: u góry nazwisko autora, tytuł, w środku tom, znak firmy wydawniczej, u dołu rok, nazwisko wydawcy i miejsce wydania. Te parę sznurków, dobrze roztrzepane na końcu, mocno przylepione do okładki, zapewniały książce trwałość prawie niespożyta; nigdy nie zdarzyło się, aby książka, wypadkiem spadłszy ze stołu na ziemię, wylciała z oprawy, jak to się zdarza, niestety, dość często w naszych czasach, gdzie książkę z oprawą łączą zwykle dwa sznureczki, niedbałe, słabo umocowane.

Potrójna lub większa ilość sznurków nie tylko lepiej umocowywa książkę w okładce, ale i wzmacnia kartki, tak, że te lepiej się między sobą trzymają. Każdy arkusz powinien być co najmniej w trzech miejscach przymocowany nitką do sznurka. Wskutek tego tak umocowane kartki trzymają się mocno i nie wylatują przed czasem. Przypatrzmy się uważnie szyciu niedbałe oprawnej książki. Weźmy tom w ósemce i rozłożmy go kolejno na stronicach 8, 24, 40 i t. d. Wówczas na ósmej stronie zauważymy nitkę we wszystkich trzech punktach, tymczasem na 24 tylko w środku, u dołu i u góry nic; znowu na 40 w środku nic niema, u dołu i u góry widać kawałeczek nitki, i t. d. Czyli, że arkusz nie jest przyszyty w trzech miejscach, do wszystkich trzech sznurków, co, rozumie się, wiele na trwałość oprawy dodatnio wpłynąć nie może. Jeżeli w oprawach o dwóch sznurkach zdarzają się takie opuszczenia, wówczas, rzecz prosta, kartki sypią się z książki zaraz przy pierwszym jej użyciu.

Wogóle oprawiać trzeba bardzo starannie, aby oprawa, zamiast zabezpieczać książkę od zepsucia, nie przyczyniała się do jej szybszego zniszczenia. Należy uważnie kłaść arkusz na arkusz, które są złożone w ten sposób, że brzegi kolumn druku wypadają ściśle jeden nad drugim; wskutek tego po oberznięciu książki wszystkie stronic mają jednej szerokości marginesy. Następnie zszywanie musi być porządne; każdy arkusz przymocowywa się tylokrotnie, ile jest

sznurków na grzbiecie. Wskutek tego arkusze i stronicie siedzą mocno; taka oprawa, pomimo częstego użycia, przechowywa się bardzo długo.

Grzbiet powinien być mocno klejony, ładnie, równo zaokrąglony, wówczas książka roztwiera się równo i łatwo. Grzbiet nie odstaje przy rozłożeniu książki, przeciwnie—jest na jednej płaszczyźnie z okładkami; można przewracać stronicę po stronicy, nie potrzebując trzymać książki w rękę, aby się sama nie zamykała. Białe pole między grzbietem a kolumną druku powinno być dostatecznie wielkie, aby nie potrzeba było zaglądać między kartki, rozłamywać książkę, chcąc przeczytać to, co tam wydrukowano.

Jeżeli jednak mamy przed sobą książkę zupełnie bez zarzutu oprawną, to może ona uleść zniszczeniu nie wskutek wadliwości oprawy, lecz nieumiejętności w obchodzeniu się z nią. Są tacy wśród publiczności, a nawet i księgarzy, którzy potrafią od razu zepsuć najlepszą oprawę. Zamiast ostrożnie oddzielić kartkę od kartki, zaczynając od początku, łamie, przegina ją gdzieś w środku, nieostrożnie oddziela zlepione cokolwiek po brzegach kartki,—wskutek tego książka najpiękniej oprawna zostaje raz na zawsze zepsuta, brzegi jej nigdy równe nie będą, przy zamknięciu znać będzie szpary w miejscach przełamania, klejenie popęka, na grzbiecie porobią się zmarszczki, widoczne nawet po złożeniu książki. Taka przełamana książka nie da się równo ułożyć na stole, kartki odwracają się same i zatrzymują się w miejscu pierwotnego przełamania. Czytelnik, znudzony ciąglem przytrzymywaniem stronic, przełamuje ją w paru innych miejscach i oprawa jest już zniszczoną; po pewnym przeciągu czasu okładka oddziela się naprzód na grzbiecie, poczem książka opuszcza zupełnie okładki, rozluźniona, bez równego brzegu i t. p.

Książki ze złożonymi brzegami, których kartki są cokolwiek zlepione, doznają w rękach niecierpliwych czytelników najsmutniejszego losu.

Kto chce zobaczyć ostatnie stadyum takiego zniszczenia porządnej książki, niechaj weźmie sobie z czytelnicy publicznej książkę, która już przez pewien czas była w obiegu.

Można wogóle powiedzieć, że obecnie niema introligatora, który trzymałby się starej, dobrej tradycyi w oprawianiu książek. Dawniejsze oprawy, porządne, artystyczne, zamienione zostały powierzchownie błyszczącą tandetą, bez smaku, przeładowaną szablonowemi, taniemi ozdobami, wyrabianemi fabrycznie.

Mówiliśmy już, że nie wszystkie książki, oprawne czy nieoprawne, które zjawiają się w handlu księgarskim, są dobrze falcowane.

Kto uważnie przejrzał dużo książek, obecnie wydawanych, temu często zdarzyło się zauważyć, że kolumna druku raz stoi bardzo blisko obciążonego brzegu, to znowu wchodzi w grzbiet tak, że czytać trudno; raz znajduje

się wyżej, drugi raz znowu niżej. Jeżeli książka mocno jest oberznięta, wówczas zdarzają się wypadki, że zewnętrzny margines posiada zaledwie jeden centymetr szerokości, podczas gdy wewnętrzny jest aż trzy, do czterech razy szerszy, czyli stosunek jest prawie wprost odwrotny, jak w rzeczywistości być powinien. Czyż może być coś brzydszego, coś bardziej nieharmonijnego? Cóż pomoże najpiękniejsza oprawa, jeżeli wewnątrz spotykają się tak krzyżące braki?

Przy obcinaniu książki postępują sobie z nią bardzo bezceremonialnie. Zamiast zastosować marginesy do wielkości kolumny, pisma, ilustracji i t. p., obcinają brzegi na chybił trafił, zwykle jak najwięcej, aby książka była mniejsza, aby mniej wychodziło tektury na okładkę, mniej płótna i t. p. Tymczasem takie obcięcie marginesów ogromnie szpeci książkę. Szerokie marginesy robią się nie dlatego, aby książkę uczynić grubą i wskutek tego cenę jej podnieść. Sami wiemy, że taka książka, szczególnie jeżeli ma to być ozdobne wydanie, robi przyjemniejsze wrażenie, białe marginesy w wdzięczne ramy ujmują kolumny druku, zdaje się, jak gdyby ułatwiały, uprzyjemniały samo czytanie.

Jak już wspominaliśmy, oprawa szyta w ostatnich czasach bardzo spadła co do swej dobroci wskutek konkurencji z maszyną.

Przewrotu takiego dokonała maszyna, zszywająca książki przy pomocy drutu. Metoda ta rozpowszechnia się coraz to bardziej, dając coraz to lepsze rezultaty, jak co do trwałości oprawy, tak i szybkości całej procedury oprawiania. Wynalazek ten można uważać jako rzeczywisty postęp techniczny, rugujący dawniej używane sznurki, nitki, które w najlepszym nawet razie, przy najstaranniejszym doborze materiałów i staranności roboty, stoją niżej od żelaznego drutu.

Szycie drutem ma wiele jeszcze innych zalet oprócz wyżej wymienionych, mianowicie taniość i szybkość, z jaką tą metodą można oprawiać książki. Wszystkie książki szyte drutem na maszynie są daleko lepsze od oprawianych dawną metodą. (Tu zauważymy, że dobrze, porządnie przy pomocy nitki, ręcznie zeszyta książka będzie zawsze odpowiednio cenioną i trwałą). Książki szyte drutem, nawet niezbyt starannie, są daleko trwalsze, daleko przyjemniejsze, daleko dogodniejsze w użyciu, aniżeli z równą niestarannością, ale starą metodą oprawiane. Klamra z drutu, nawet jedna w arkuszu, trzyma go daleko lepiej, aniżeli niedbałe przyszyte nitką w dwóch miejscach. Jeżeli przytem książka została dobrze ściśnięta w prasie, dobrze naklejoną, to taką oprawę można uważać za bardzo trwałą. Jeżeli w książce formatu ósemki każdy arkusz siedzi na czterech drucianych klamrach, wówczas można być pewnym, że kartki podrzeć się mogą, skruszeją, ale nie będą wylatywać. Drutowe szycie nie ścisną książki, która wskutek tego roztwiera się łatwo i w każdym

miejscu jednakowo: kartki nie przewracają się same. Brzeg rzadko wykazuje po użyciu nierówności. Książka trzyma się mocno okładki, dzięki płóciennej podkładce, której się trzymają wystające końce druczianych klamer każdego arkusza. Są to wszystko dodatnie strony drutowego szycia. Ma ono i swe ujemne strony, chociaż niezbyt wielkiej doniosłości.

Mianowicie po złożeniu książki brzeg jej przeryniają cienkie szparki, t. j. arkusze oddzielają się widocznie od siebie, wskutek tego, że siedzą między nimi stosunkowo grube druciki, które nawet po silnem sprasowaniu nie pozwalają kartkom sąsiednim ściśle stykać się z sobą, czego stary sposób nie dawał: tam rozdziału pomiędzy arkuszami nigdy znać nie było.

Rdzewienie drutu i powstające stąd żółte plamy na książce, które mogą ostatecznie zniszczyć papier, zdarzają się bardzo rzadko; do tego trzeba, aby książka leżała długo w miejscu wilgotnem. Ale wówczas sama wilgoć daleko prędzej książkę zniszczy, aniżeli rdza z żelaza.

W ostatnich czasach wynaleziono maszynę do mechanicznego zszywania książek przy pomocy zwykłej nitki. Rezultaty jednak otrzymane pozostawiają jeszcze wiele do życzenia.

Żeby nie wiem jak dobrze obchodzono się z książką, zawsze po krótszym lub dłuższym przeciągu czasu występują na niej ślady zużycia, najczęściej w postaci plam na brzegu oprawnej książki. Przy przewracaniu kartek kurz zmieszany z potem brudzi prawe niższe rogi książki, wskutek tego dolny róg jej brzegu staje się brudniejszy. Skutek taki zjawia się jeszcze szybciej przy nieporządnem czytaniu, kiedy palce nie są czyste, do pomocy w przewracaniu kartek używa się śliny i t. p.

W celu złagodzenia tych, zawsze przykrych śladów zniszczenia, które rażą szczególnie w pięknie oprawnych egzemplarzach, brzegi książki zostają bądź zabarwione, bądź też wyłoczone. Złocenie, jakkolwiek najdroższe, najlepiej zabezpiecza brzeg książki nie tylko od zniszczenia, ale i od wystrzępywania się, chociaż z drugiej strony wymaga także umiejętnego, ostrożnego obchodzenia się.

W zwykłych jednak wypadkach brzegi pokryte są bądź jakimś jednostajnym kolorem, bądź marmurkowaniem, jednokolorowem lub różnokolorowem. W tym celu, przy jednostajnych kolorach, dawniej najbardziej używano zielonego. Obecnie czerwony, różowy, wreszcie różnobarwne marmurkowania spotykają się najczęściej. Ponieważ zabarwienie brzegu ma złagodzić, uniewidocznic brudne ślady użycia, więc też naprzód kolor nie powinien być zbyt jasnym, n. p. żółtym, inaczej barwienie chybiałoby celu. Następnie nie powinien blaknąć, ani też puszczać, t. j. zostawiać barwnego śladu na palcach, w przeciwnym razie powalane farbą palce zostawiają barwne plamy na rogach kartek, co, rozumie się, nie należy do rzeczy pożądaných.

To, cośmy powiedzieli o szyciu i falcowaniu książek oprawnych, stosuje się w zupełności i do książek nieoprawnych, zbroszurowanych.

Zdarza się czasem, że można się spotkać z książką zbroszurowaną, ale niezszytą. Książka w takim stanie niszczy się nadzwyczaj szybko, po paru wzięciach do ręki przez kupującego kartki rozlatują się, narażając sortymencistę na stratę. Książki w takim stanie nie powinny się wcale w handlu księgarskim zjawiać; jest to najwyższy stopień niedbałości ze strony wydawcy, której żadnymi względami oszczędności lub czemkolwiek innym wytłómaczyć nie można.

Do zewnętrznych ozdób książki, ozdób najważniejszych, należy winietka. Jest to rysunek, ornamentyka, związana w jedną całość z tytułem książki lub jego częścią, umieszczona na czele na zewnętrznej stronie okładki. Winietka—to osobny rodzaj, osobna forma dzieła sztuki, zajmująca pośrednie miejsce między obrazem, rysunkiem, niczem nieskrępowanym, a ornamentem, przystosowanym do wykreślonego miejsca, do krzywizny powierzchni i t. p.

Sam ornament nie może stanowić winietki, tak samo jak nie każdy obraz lub rysunek kwalifikuje się na pomieszczenie go na okładce dzieła.

Winietka musi być skomponowaną, opartą na jakimś pomysle. Upstrzenie okładki ornamentami, bezładnie z sobą powiązanymi, z pośród których tu i owdzie przegląda tekst tytułu, nie może być uważane za dobrą winietkę—niema tam całości. Tak samo jak tytuł musi być tak ułożony, aby najważniejsza jego część, wyrażająca zasadniczą myśl, treść dzieła, była najwydatniejsza, stanowiła punkt środkowy kompozycji tytułu, tak samo i winietka musi mieć jakiś zasadniczy motyw ornamentacyjny, jakiś środek, około którego wszystko jest zgrupowane. Najpospolitszą winietką jest ta, której środkowym motywem jest sam tytuł, ujęty w ramki, około którego rozrzucono ornamenty, stanowiące dalsze jego obramowanie. Ogromna większość winietek w ten sposób jest skomponowaną; różnią się może od siebie ułożeniem ornamentów, kształtem ramek i innymi szczegółami podrzędnymi, nie zawierając w sobie żadnego nowego pomysłu ani co do treści, ani sposobu skomponowania lub ogólnego charakteru ornamentacji (stylu).

Na komponowanie dobrych winietek nie można dać jakiejś ogólnej recepty—jest to sztuka, a jako taka, ani potrzebuje, ani znosi tego rodzaju przepisów. Najlepiej jest czerpać pomysły do winietek ze źródeł swoich, ze wzorów ornamentacji ludowych, których już dziś, dzięki uczonym zbieraczom i amatorom, mamy dosyć dużo.

## IX.

# REKLAMA WYDAWNICZA.

---

Książka gotowa, cały nakład wydrukowany, zbroszurowany, oprawiony, leży w oficynie księgarskiej. Teraz trzeba go w świat puścić, aby książka wypełniła cel, do którego ją przeznaczono, aby rozniosła między ludzi w tysiącnym powtórzeniu myśli, uczucia twórców, utwory ich pędzła lub ołówka, aby oświecała, nauczała lub dostarczała szeregu wzruszeń i estetycznego zadowolenia możliwie wielkim masom.

Dzięki postępom cywilizacji cała technika zawiadamiania obecnie ogromnie się rozwinęła. Dzięki ułatwionym stosunkom komunikacji, dzięki udoskonalonym środkom porozumiewania się z odległości, jak telegrafy, telefony, dzięki olbrzymiemu wzrostowi dziennikarstwa, zatrudniającego mnóstwo ludzi, których zadaniem jest właśnie zawiadamianie szerokiego kręgu czytelników o zdarzonym wypadku, dzięki rozwojowi samego drukarstwa, obecnie wiadomość rozchodzi się nadzwyczaj szybko, dostaje się w krótkim czasie do mnóstwa ludzi, zamieszkujących dwa przeciwległe krańce kuli ziemskiej.

Sposobów zawiadamiania istnieje ilość niezliczona; w każdym razie, co się tyczy środków rozpowszechniania wiadomości, właściwie ich strony moralnej, to odróżniamy dość ściśle dwa gatunki zawiadomień.

Jedne są niczem innym, jak prostym zawiadomieniem czy to o zdarzonym wypadku, czy o ukazaniu się na rynku jakiegoś nowego towaru—jak w obchodzącym nas wypadku—nowej książki, nowego autora, nowego utworu pędzła lub ołówka. Wiadomość taka, zależnie od swej ważności, rozchodzi się więcej lub mniej szeroko, dostaje się jedynie tam, gdzie potrzeba, t. j. uczony specjalista nie znajduje w piśmie, które czytuje, ogło-

szeń, wiadomości, które go wcale nie interesują, których nie potrzebuje, n. p. nie znajduje w piśmie botanicznem wiadomości, że zjawiała się w handlu doskonała kawa palona, przewyższająca swą dobrocią, zapachem, smakiem wszystkie dotychczas znane kawy palone i t. p. Drugim gatunkiem jest zawiadamianie forsowne o danej rzeczy, wcale nieodpowiadające jej ważności, znaczeniu, usilne staranie o zwrócenie uwagi na dany towar; wypadek, czy osobistość, możliwie wielkiej ilości ludzi, interesujących się tem, czy też nie. Taki rodzaj zawiadamiania nazywa się reklamą. Plość form reklamy—nieskończona, tak jak niewyczerpaną jest pomysłowość ludzka. Mistrzami i właściwymi twórcami najbardziej typowych reklam są Amerykanie. Każdy z czytelników słyszał prawdopodobnie lub czytał o tych wybrykach pomysłowości amerykańskiej w kierunku zwrócenia na daną rzecz możliwie powszechnej uwagi.

Wogóle pierwszą ogólną różnicą między temi dwiema formami jest ta, że zawiadomienie głównie ma na celu interes odbiorców, jest działalnością, ogólny przynoszącą pożytek, stanowi dalsze wypełnienie zadania, jakie ma każdy fabrykant, towar swój produkując—to jest, aby ten dostał się między potrzebujących go ludzi; reklama natomiast służy jedynie interesom osobistym fabrykanta czy reklamowanej jednostki, ma właściwie na celu wypłoszenie pieniędzy z kieszeni największej ilości ludzi i wpędzenie ich do kieszeni reklamowanego.

Pół biedy, jeżeli rzecz reklamowana, nawet forsownie, posiada rzeczywistą wartość, jeśli reklama, ściągając kupców, nie rzuca im zarazem piasku w oczy, który przeszkadza jasno widzieć rzeczy, jasno ocenić, sprawdzić wartość tego, co mu reklama nabyć lub podziwiać zaleca. Niestety, coraz to częściej zdarzają się wypadki nieuczciwej reklamy; wypadki te bodaj czy obecnie nie przewyższają liczbą uczciwych, sumiennych ogłoszeń, ciągnąc w swe barwne a zwodnicze sieci tłumy ludzi, zwabionych czy taniością bardzo podejrzanej wartości, czy przesadzonemi do niemożliwości pochwałami. Nieuczciwość takiej reklamy nie ma granic, bardzo często może przejść w kradzież, oszustwo, w zwykły rozbój na publicznej drodze, tem tylko od nich różniący się, że podczas gdy tam poszkodowanych jest niewiele, przytem napastnik naraża swą wolność, często życie,—tu padają ofiarami całe tłumy, sprawca zaś, jak gdyby nigdy nic, siedząc gdzieś bezpiecznie, zgarnia sobie pieniądze do kieszeni. Jednakże zło to ma do siebie, że po pewnym przeciągu czasu samo się dusi: społeczeństwo, któreby składało się z samych ludzi trawionych żądzą zabójstwa, w krótkim czasie zginęłoby wraz ze śmiercią swych członków, którzyby się wzajemnie pozabijali.

Toż samo i z nieuczciwą, a w końcu i wogóle z wszelką reklamą. Z biegiem czasu liczba ofiar, które uwierzyły szumnym ogłoszeniom, zwiąk-

szala się coraz bardziej, tak, że obecnie reklama, choćby najszumniejsza, straciła swą moc nad ludźmi; bawią się nią, śmieją się z niektórych jej wybryków, ale nie wierzą jej, przynajmniej nie w takim stopniu. Dlatego też obecnie prędzej coś zrobić można jasno zredagowanym ogłoszeniem, z możliwą ścisłością dającym poznać konsumentom własności zaofiarowanego towaru.

Falszywa, nieuczciwa reklama—to najpewniejszy środek do zabicia firmy: wydawca, na którego wydawnictwach już się raz publiczność złapała, otumaniona reklamą, długo potem musi pracować, zanim znowu do pierwotnego dojdzie zaufania. Po obliczeniu się po takiej operacji okaże się, że zawsze wypada strata. To, co się zarobiło na forsownej reklamie, traci się następnie na utracie zaufania u odbiorców.

Czyli, że kardynalnymi warunkami, wymaganymi od wszelkiego rodzaju zawiadomień, ogłoszeń handlowo-księgarskich, jest:

1) Aby ogłoszenie dostało się do możliwie szerszego ogółu—właściwie wszystkich tych, którzy dane wydawnictwo zapotrzebować mogą.

2) Aby było napisane jasno, bez bliżej, sumiennie, ściśle objaśniało publiczność z treścią, celem i t. p. danego dzieła, aby z ogłoszenia każdy mógł mniej więcej poznać, czy książka nadaje się dla niego, czy też nie.

Wszelka niejasność, tumanienie, niedomawianie, zwykle osiąga wprost przeciwny rezultat: zamiast ściągnąć kupujących, odstręcza ich, ponieważ nie wiedzą oni, co to za dzieło, które im wydawca lub sortymentalista w ogłoszeniu poleca.

Najzwyklejszymi formami ogłaszania są: cyrkularz lub okólnik, rozsyłany przez wydawcę po księgarniach sortymentowych zwykle jeszcze przed ukazaniem się dzieła. Robi się to w celu dowiedzenia się choć w przybliżeniu o przyjęciu, jakiego książka dozna, a więc i o wielkości zbytu, podług którego wielkość nakładu regulować można.

Taki cyrkularz—zresztą u nas z powodu mało uregulowanych stosunków księgarskich mało będący w użyciu—powinien w sobie zawierać:

- 1) Dokładny tytuł nowego dzieła;
- 2) Krótki, możliwie treściwy rzut oka na treść i cel książki;
- 3) Dokładne oznaczenie, dla jakiej sfery czytelników książka jest przeznaczoną;
- 4) Cenę katalogową oraz warunki, na jakich ją wydawca oddaje sortymentystom.

Zatem redakcja cyrkularza musi być ściśle rzeczowa. Wszelkie długie opowiadania, pochwały, unoszenia się nad wartością książki, sławą autora, wzbudzają niedowierzanie, szczególnie wśród księgarzy, towarzyszków po fachu, którzy na wszelkich tego rodzaju robionych zachwytach bardzo dobrze się znają. Rzecz prosta, że dbać trzeba, aby taki cyрку-



larz był porządnie wydany, skorygowany, aby odznaczał się estetycznym wyglądem, wogóle aby jak treścią tak i formą wzbudzał zaufanie do firmy, która go w świat wypuściła.

Drugim środkiem reklamowania jest prospekt, przeznaczony już nie dla księgarzy sortymencistów, ale dla szerszej publiczności. Dalej—trzecim, obecnie najbardziej używanym, jest pomieszczanie ogłoszeń w pismach peryodycznych.

Wymagania, jakie tego rodzaju środkom stawiamy, są mniej więcej też same, jakie zostały wymienione przy cyrkularzu. Tylko, ponieważ ogłoszenie nie jest dla fachowców, lecz dla publiczności, więc też można cokolwiek więcej o książce się rozpisać, przytoczyć krytyki, pisane w większych pismach przez powagi w danej gałęzi sztuki czy wiedzy, można podnieść niektóre ważniejsze zalety książki, bliżej określić jej cel oraz sferę czytelników, dla których ją przeznaczono, bardziej szczegółowo treść jej podać i t. p.

Również trzeba zwrócić uwagę i na punkt, któryśmy przy cyrkularzach postawili, mianowicie: aby prospekt czy też ogłoszenie dostawały się do rąk rzeczywiście potrzebujących. Rozsyłanie prospektów bez planu na chybił trafił, umieszczanie ogłoszeń w pierwszym lepszym, nawet poczytnym piśmie—jest to jeden z najpewniejszych środków... wyrzucenia pieniędzy bez żadnego dodatniego rezultatu.

Przeciwnie, trzeba wszystko robić z planem. Szczególniej tyczy się to dzieł fachowych, które interesują pewne, ściśle określone grono kupujących. Chodzi o to, aby nie rozsyłać prospektów tam, gdzie z góry można wiedzieć, że nikt z nich nie skorzysta; pomijając ludzi, którzy właśnie danej książki potrzebować mogą,—chodzi o to, aby nie dawać ogłoszeń do pism mało poczytnych, lub nie umieszczać n. p. ogłoszenia o nowo wyszłej anatomii porównawczej roślin w dzienniczku, nawet poczytnym, którego jednak żaden uczony botanik nie czyta, lub też nie przegląda ogłoszeń, ponieważ nie spodziewa się, aby wśród zawiadomień o zaginionych psach, wyprzedażach, najmach i t. p., mogło się znaleźć coś, coby mu się w jego specjalności przydać mogło.

Każde dzieło, zależnie od jego treści i celu, inaczej ogłosić trzeba, w innej formie i w innych pismach, nie stosować dla wszystkich jednego i tego samego systematu, — inaczej pożytek ogłoszeń, tak prowadzonych, będzie bardzo problematycznej natury.

Ogłoszenia wszelkie są wogóle kosztowne,—ale unikać, zaniedbywać ich w żaden sposób nie można. Jest to fakt powszechnie znany w praktyce księgarskiej, że najlepsza książka może zalegać półki, jeżeli nie zostanie odpowiednio zareklamowana, jeżeli się o niej nie dowie właściwe grono czytelników. Dlatego też koszta reklamy dolicza się zwykle do ko-

sztów produkcji książki jako jeden z koniecznych warunków jej istnienia, ponieważ dzieło dobre, które leży w pakamerze i nikt o niem nie wie, mija się zupełnie z celem, do którego je przeznaczono, t. j. aby rozszedłszy się między ludzi, uczyło ich, dostarczało im chwil rozrywki lub estetycznego zadowolenia. Także przy ogłaszaniu w dziennikach, pismach, trzeba mieć na względzie i to jeszcze, że jeżeli się już koszt ponosi, to trzeba, aby ogłoszenie się opłaciło, aby zostało przeczytane. Oprócz wyboru gazet, najodpowiedniejszych dla danej książki, trzeba jeszcze wziąć sobie to za zasadę, że im częstsze ogłoszenia, tem większy skutek będzie. Wskutek tego wszelkie jednorazowe ogłoszenia, nawet większe, nie opłacają się wcale. Lepiej zrobić mniejsze, ogłosić w mniejszej ilości pism, ale zato aby w każdym z nich kilkakrotnie, w krótkich odstępach czasu po sobie następowały.

Pośrednią reklamą jest rozsyłanie egzemplarzy recenzyjnych redakcyom pism lub wprost odpowiednim krytykom.

Niema o czem mówić, że wszelkie prośby o *łaskawą, pochlebną* krytykę, a tem bardziej popieranie tej prośby u krytyka jakim prezentem, usługą i t. p., jest, jak ze strony proponującego, tak i przyjmującego propozycję, nieuczciwością najczystszej wody. Pominąwszy jednak to, rozsyłanie egzemplarzy recenzyjnych nie powinno się odbywać na chybił trafił i nie każdą książkę każdej redakcyi posyłać trzeba, n. p. powieści lub poezyi nie posyła się do pisma specjalnie przyrodniczego i t. p. Pomijając już bezpośrednią stratę jednego egzemplarza, jeszcze ponosi się stratę i wskutek tego, że takie egzemplarze, przeszedłszy nieużytkowane w Bóg wie czyje ręce, idą następnie do antykwaryusza, który obniża ich cenę—nowa książka zostaje zdyskredytowaną zaraz na samym początku swego istnienia figurowaniem na wystawie u handlarza staremi książkami.

Komu i co posłać—o tem powinny decydować: praktyka księgarska, znajomość stosunków, piszących i t. p.

---

DZIAŁ II.

KSIĘGARNIA SORTYMENTOWA



## I.

### Określenie. — Sortyment u nas i gdzieindziej. — Zakres działalności i branże uboczne.

---

Chociaż zarówno księgarnia nakładowa, wydawnicza, jak i księgarnia sortymentowa, w zakres ogólnego księgarstwa wchodzi, to jednak pod wyrazem *księgarz, księgarnia*, szersza publiczność rozumie zwykle tylko księgarza sortymencistę—podczas gdy właściciela księgarni wydawniczej nazywa krótko *nakładcą, wydawcą*. Będziemy więc i my denominacji tych używali w takim znaczeniu, tem więcej, że przyjęte to jest także w innych krajach i językach, n. p.: Librairie de fonds—Librairie, Éditeur—Librairie; Verlagshandlung—Buchhandlung, Verleger—Buchhändler.

O ile nakładcę przyrównać można do fabrykanta, który produkuje pewien artykuł w wielkich ilościach, to przeciwnie księgarz jest niejako kupcem detalicznym. Nakładca sprzedaje i posiada na składzie tylko książki przez siebie wydane, więc tylko pewną, ograniczoną co do różnorodności liczbę dzieł, ale zato każde dzieło w wielkiej liczbie egzemplarzy. Księgarz zaś powinien mieć na składzie lub móc dostarczyć każdą książkę żadaną, bez względu na to, gdzie i przez kogo ta wydana — posiada więc zwykle na składzie wielką różnorodność książek, lecz każdą w ograniczonej liczbie egzemplarzy—bardzo często w jednym tylko egzemplarzu.

U nas widzimy przeważnie typ księgarni sortymentowej, połączonej z nakładową. Największa jednak liczba firm księgarskich u nas poświęca się głównie sortymentowi, a przy tem puszcza od czasu do czasu wydawnictwo jakie w świat.

Częsty w wielkich miastach zagranicznych typ księgarni specjalnej, t. j. prowadzącej li tylko lub przeważnie jeden dział piśmiennictwa, n. p.

tylko jurysprudencję, lub teologię, lub medycynę, lub agronomię — u nas prawie się nie spotyka.

Artykuł należący bezpośrednio do księgarni stanowią także atlasy i mapy, chociaż w ścisłym znaczeniu tego wyrazu do książek zaliczyć ich nie podobna. Inna już rzecz z globusami—tych wiele księgarń nie miewa na składzie, lecz koniecznie je mieć winny księgarnie, zajmujące się specjalnie artykułami szkolnymi.

Nieodłączne od księgarni jest przyjmowanie prenumeraty na czasopisma.

Wiele księgarń ma urządzoną wypożyczalnię książek czyli czytelnę, wypożyczalnię czasopism, skład nut, wypożyczalnię nut. Księgarnie mniejsze lub na prowincyi sprzedają także często obrazy, papier i materiały piśmienne oraz dewocyonalia, czyli artykuły, odnoszące się do obrządków i praktyk religijnych.

## II.

**Wykształcenie, księgarzowi potrzebne.— Cele praktyki.— Założenie księgarni. — Kapitał. — Miejsce. — Pora. — Komisjonerzy w centrach księgarstwa.**

Młodzieniec, pragnący poświęcić się księgarstwu i pracować w zawodzie tym z powodzeniem, powinien wyjść co najmniej z 6-ej klasy gimnazjum klasycznego. Prócz tego musi mieć ochotę i wewnętrzny pociąg do tego właśnie zawodu, musi mieć upodobanie w literaturze i książkach — winien być bystrego umysłu, żywego usposobienia i posiadać bardzo dobrą pamięć. Zawód ten, nieprzedstawiający na pozór szczególnej trudności, jest uciążliwszy od bardzo wielu innych i to z przyczyny tej pedantycznej drobnostkowości, porządku, bez których księgarnia prosperować nie może, oraz wielostronnych wiadomości, potrzebnych księgarzowi koniecznie. Dlatego radzimy ci, młodzieńcze, stroń od półek księgarskich, jeżeli prawdziwego zamiłowania do zawodu tego nie czujesz.

Niema prawie gałęzi wiedzy, któraby księgarzowi do pewnego stopnia pożyteczną nie była. Jako wiadomości w tym zawodzie konieczne uważamy:

- 1) Ogólno-kupieckie—więc:
  - Arytmetyka handlowa: cztery działania, ułamki zwyczajne, ułamki dziesiętne, rachunek procentów.
  - Buchhalterya. Ta w księgarstwie jest więcej skomplikowana, wymaga więcej ksiąg pomocniczych, niż w innych zawodach; potrzeba też tu wiele uwagi i zamięłowania porządku.
  - Biegłość w korespondencji.
  - Znajomość prawa handlowego.
- 2) Specyalne:
  - Dokładne pojęcie o drukarstwie i sztukach pokrewnych, jak: reprodukcji rycin i t. d.
  - Dokładne pojęcie o introligatorstwie.
  - Pobieżne chociaż wiadomości o papierze, gatunkach tegoż, fabrykacyi.
  - Prawo prasowe.
- 3) Literackie:
  - Zupełna pewność siebie w literaturze ojczystej. Poprawne władanie językiem ojczystym i teoretyczna znajomość tegoż.
  - Pogląd na literaturę i niejaka znajomość języka starych Greków i Rzymian.
  - Możność porozumiewania się w 2—3 językach nowożytnych, prócz ojczystego. U nas więc na pierwszym planie będzie ruski, francuski, niemiecki. Także pobieżna chociaż znajomość literatur tych narodów konieczna.
  - Bibliografia. Nauka to specyalnie dla księgarza-sortymencisty najważniejsza i wymagająca ciągłego uzupełniania przez pilne czytanie i studyowanie katalogów, jako też baczne śledzenie za nowościami, wychodzącymi z druku.

Oczywiście praktykant, czyli uczeń wstępujący do księgarni, zaopatrzonej jest zwykle tylko w początki i to niektórych tylko z wymienionych wiadomości. Dlatego ciągle kształcenie się dalsze jest nieodzownym warunkiem powodzenia w przyszłości i zajęcia stanowiska społecznego, chętnie przyznawanego inteligentnemu księgarzowi.

Wymagać jednak należy od wstępującego ucznia, aby posiadał w dobrym stopniu wiadomości ukończonego sześćo-klasisty gimnazjum klasycznego. Jeżeli uczeń wychodzi z zakładu naukowego bez języków starożytnych — to pobieżne chociaż, elementarne oznajomienie się z językiem i literaturą łacińską i grecką konieczne.

Jako wiek najodpowiedniejszy do rozpoczęcia nauki uważalibyśmy 17—18 lat; przy wcześniejszym wieku brak zwykle dostatecznych wiado-

mości szkolnych, w wieku późniejszym znowu brak chęci do robót podrzędnych i trudniej przyzwyczać się do tej pedantycznej drobnostkowości, w księgarni niezbędnej.

Nieobliczonego wpływu na wykształcenie księgarskie młodzieńca jest wybór firmy, w której praktykę odbywa. O wyborze tym decyduje jednak często przypadek. Księgarń u nas stosunkowo niewiele i w żądanym terminie przyjąć trzeba zwykle posadę w firmie, gdzie taka właśnie wakuje. W razie możliwości wyboru radzilibyśmy naukę odbywać raczej w mniejszym interesie, niż w wielkim. Tam uczeń prędzej dopuszczonym zostanie do rozmaitych prac, przeznaczonych w dużych interesach tylko dla pomocników, łatwiej zorientuje się w całości interesu. W dużej księgarni często zdarzyć się może, iż kończący naukę bardzo mały zakres wiadomości posiada, bo zamiast niedość pojętnemu uczniowi robotę jaką długo tłumaczyć, każdy woli zrobić sam; często też uczeń, przyłączony do jednego wydziału, przez cały czas nauki tam pozostaje i obeznaje się tylko z pracami, w tę jedną dykasterję wchodzącymi.

Rzadko w którym zawodzie praktykant skazanym jest do tego stopnia na samopomoc i obserwacyę, jak w księgarstwie. Tak pryncypał jak i pomocnicy mają pod dostatkiem pracy i do szczegółowego zajęcia się uczniem czasu nie pozostaje. Jeszcze chętnemu i bystro pojmującemu uczniowi objaśni się to i owo. Jakże często jednak spotykamy typ ucznia, któremu po dziesięć razy jedną i tę samą rzecz tłumaczyć trzeba, a ten, na domiar złego, nie chce pojąć, że wykonywanie i zrozumienie wszystkich prac, w zakres księgarstwa wchodzących, stanowi podstawę rozumnego prowadzenia później własnego interesu.

Uczeń po trzech latach zostaje pomocnikiem. Grubo jednak błędzi, kto, skończywszy naukę, uczyć się już przestaje. Zazwyczaj wiele jeszcze brakuje do wszechstronnego zbadania zawodu. Dla nabycia większego doświadczenia i możliwości porównania rozmaitych urządzeń, dobrze jest zostawszy pomocnikiem, poznać więcej interesów, więc pracować po kilka lat w 2—3 znaczniejszych firmach krajowych, a nawet w 1—2 zagranicznych. Z ostatnich najlepiej wybrać takie, które mają ożywione stosunki z naszym księgarstwem.

Jeżeli mamy określić jakiś termin, który uważamy za potrzebny do nabrania głębszego poglądu na zadanie zawodu, to powiedzielibym, że potrzeba na to mniej więcej 12 lat, i to pod warunkiem, że ten przeciąg czasu zostanie spędzony w rozmaitych firmach, ze szczerem oddaniem się zawodowi temu.

Spotykamy wprawdzie czasami księgarza, który, będąc poprzednio literatem, dziennikarzem lub urzędnikiem, powziął zamiar założenia księgarni. Dla obeznania się z manipulacyą interesu, wstępuje on na pół roku



lub rok do której z pierwszorzędných firm jako wolontaryusz; przez ten czas do właściwej roboty mało się przykłada, a tylko pobieżnie się wszystkiemu przypatruje i dużo rozprawia. Księgarz podobny nigdy nie będzie ani wzorowym, ani rutynowanym.

Zakładając księgarnię, znać trzeba miejscowe potrzeby i wyrobić sobie dokładny pogląd na intelektualny stan publiczności, aby we właściwym kierunku interes prowadzić. U nas są stosunki tak opłakane, że niejedno z miast gubernialnych nie jest w stanie zapewnić bytu znaczniejszej księgarni.

Powodzenie księgarni zależne jest—może więcej niż innego interesu—od oględności, sprytu i ducha przedsiębiorczości. Rozumie się, że jak wszędzie wogóle, tak i tutaj jednym z najważniejszych czynników jest szczęście. Widzieliśmy księgarnie nakładowe z dużym kapitałem, które po kilku latach znikają bez śladu,—gdy przeciwnie inne, z nader szczupłym funduszem założone, do pierwszych dziś się liczą.

Jeżeli chodzi o cyfrę, to sądziłbym, że do założenia i przyzwoitego zaopatrzenia księgarni sortymentowej w większym mieście—bez szczególnie sprzyjających okoliczności, a przeciwnie z koniecznością sprostania konkurencji—potrzeba 6,000—10,000 rubli. Wziąć wypada na uwagę, że—więcej niż w innym interesie—potrzebny tutaj jakiś kapitał rezerwowy, któryby pozwolił przetrzymać czas zastoju. Podczas gdy inne towary zwykle niezwłocznie za tanią cenę spieniężyć można, to książki wartości takiej, przez szerokie warstwy społeczne uznanej i zrozumianej, nie przedstawiają.

Nieraz czytamy w pismach nawoływania, że w takim a takim mieście księgarni brak i miałyby powodzenie w razie założenia. Zapytywane o to osoby zdanie to potwierdzają i złote góry księgarzowi obiecują. Przyjmować to należy zwykle z wielką nieufnością i przed zdecydowaniem się do założenia księgarni zbadać dokładnie, jaka w danej miejscowości ilość i jakość szkół, jaki ewentualny pożytek z nich, jaka ilość inteligencji, potrzeby literackie i zamożność teje, o ile na okolicę liczyć można, jaka frekwencja miasta przez obcych. Nawet rodzaj zajęcia danej publiczności nieobojętny dla księgarza, bo rzecz wiadoma, że ludzie zajęci pracą zawodową, lub też oddający się pilnie sprawom publicznym, bardzo mało czytają—czasu im na to nie starczy—i książek nie kupują.

Pomiędzy artykułami ludzimi potrzebnymi książka stoi zwykle na ostatnim miejscu, dlatego lokal księgarni powinien się znajdować na prynypalnej ulicy, aby kupującemu nie było „z drogi” zejść do niego. Najlepsza pora otwarcia księgarni jest na jesień: podczas dłuższych wieczorów zimowych chętniej ludzie do książki zaglądają, a obywatele więcej mają po ukończonych żniwach więcej pieniędzy.

Księgarnia sortymentowa, chcąc ściśle wypełniać zadanie dostarczenia każdej żądanej książki, bez względu na to, gdzie takowa została wydana, musi mieć komisyonerów swych w centrach księgarstwa krajowego i zagranicznego, więc firma warszawska we Lwowie, Krakowie, Poznaniu, Lipsku, Paryżu.

---

### III.

#### Podział książek według działów.—Repozytorya i t. p.— Okna wystawowe.

---

Ażeby pomiędzy tysiącami książek móc się oryentować i żądane niezwłocznie znaleźć, panuje w dobrze urządzonej księgarni wzorowy porządek—każda książka ma swoje przeznaczone miejsce, gdzie ją od razu znaleźć można.

Podczas gdy nakładca ma zwykle znaczną część swych zapasów w arkuszach (in crudo), księgarz miewa tylko książki już zbroszurowane lub oprawne. Zakupuje się od nakładcy w arkuszach, tylko wyjątkowo, przy sprowadzaniu jednej książki w większej ilości, i to—z rzadkimi wyjątkami—oddaje się zaraz do zbroszurowania lub oprawy.

U nas spotykamy tylko w Łodzi w księgarniach sortymentowych dzieła in crudo na składzie do codziennej sprzedaży, i to przeważnie niemieckie śpiewniki kościelne i religijne protestanckie. W okolicznych miasteczkach: Zgierzu, Pabianicach i t. d., mieszkają introligatorzy, handlujący temi książkami, a niemający stosunków z księgarstwem niemieckim; ci starają się zarobić jeszcze coś przy oprawianiu książek, dlatego nabywają takowe w arkuszach.

Ponieważ najczęściej istnieje w księgarni kilka tylko artykułów in crudo, więc nie zachowuje się żadnego systemu w układaniu tychże, lecz układa się je w stosach obok siebie. Że jednak każdy artykuł bywa dosyć często potrzebowany, więc nie zawija się tychże w paki, jak dzieła nakładowe. Jeszcze tem różni się sortyment in crudo od nakładów in crudo, że w pierwszym każda laga składa się z jednego kompletnego egzemplarza dzieła, podczas gdy w drugim każda laga zawiera kilkadziesiąt lub sto egzemplarzy jednego i tego samego arkusza. Arkusze w każdej ladze leżą w ścisłym porządku jeden w drugim: na wierzchu 1-y stanowi niejako okładkę, potem 2-gi i t. d., ostatni w środku, okładkę kładzie się również w środek.

Czasami kupujemy in crudo w wielkiej ilości jaką książkę szkolną, lub inną, u nas większy zbyt mającą, i tylko część zakupu dajemy zaraz do zbroszurowania lub oprawy; pozostała część jednak, nieprzeznaczona do pojedynczej sprzedaży w arkuszach, stanowi zapas dalszy. Taki artykuł pakujemy porządnie w pakę jedną lub więcej i opisujemy dokładnie, tak jak to ma miejsce przy dziełach nakładowych—zawsze wszakże z tą różnicą, że każda laga składa się z jednego kompletnego egzemplarza książki. Jeżeli kupimy całą resztę nakładu jakiej książki, czy to in crudo, czy oprawną, czy zbroszurowaną, z prawem własności dalszych wydań, wtedy naturalnie artykuł ten wcielamy do własnych wydawnictw i na tych samych zasadach traktujemy.

Wogóle, co do wewnętrznego uporządkowania, księgarz przede wszystkim powinien się starać, aby dokładnie wiedział, co w księgarni się znajduje, łatwo do każdej książki trafił, a w poszukiwaniach mógł jak najspieszniej zadość uczynić potrzebującym.

Przechodzimy teraz do książek zbroszurowanych i oprawnych.

Przy układaniu przewodnią myślą naszą winna być łatwość niezwłocznego znalezienia danej książki i zasada, aby najwięcej żądane artykuły znajdowały się bardziej pod ręką niż mniej żądane; kierujemy się przy tem więcej potrzebami codziennej praktyki, niż ścisłemi zasadami systematycznego podziału bibliograficznego, przyjętego w katalogach i w wielkich bibliotekach publicznych.

Że jednak te potrzeby w rozmaitych księgarniach idą w różnych kierunkach, więc też i rozkład książek do tych potrzeb zastosowanym być winien.

Oto podział według ostatniego ogólnego katalogu jednej z pierwszorzędnych firm:

I. Teologia:

a) Dzieła ogólnej treści. Dzieje Kościoła. Kazania i nauki. Katechizmy.

♭) Nabożeństwa. Rozmyślenia. Żywoty ŚŚ.

II. Filozofia. Psychologia.

III. Historia. Życiorysy. Mitologia. Heraldyka. Archeologia. Numizmatyka.

IV. Prawo. Ekonomia. Skarbowość. Przemysł. Statystyka. Kwestye społeczne.

V. Historia literatury. Krytyka. Sztuki piękne. Muzyka. Bibliografia. Dzieła zbiorowe.

VI. Poezye i wiersze różne.

VII. Powieści. Romanse. Opowiadania.

## VIII. Teatr.

IX. Wychowanie. a) Książki ogólnej treści. Hygiena szkolna. Pedagogika. Podręczniki wykładowe.

b) Książki dla dzieci i młodzieży.

c) Książki dla ludu.

X. Filologia: a) Język polski (nauka i studia).

b) Języki obce. Klasycy starożytni. Słowniki.

c) Język powszechny.

XI. Matematyka. Astronomia. Buchhalterya.

XII. Nauki przyrodnicze. Fizyka. Chemia. Technologia chemiczna.

XIII. Medycyna. Hygiena. Farmacja. Weterynarya.

XIV. Geografia. Etnografia. Podróże. Mapy.

XV. Budownictwo. Górnictwo. Mechanika. Technika.

XVI. Gospodarstwo: Gospodarstwo wiejskie. Ogrodnictwo. Leśnictwo. Chów trzody, bydła i koni.

XVII. Rozmaitości.

Podział powyższy nie jest bynajmniej ostatnim wyrazem nauki; ze względu jednak na to, że podziału systematycznego, któryby uzyskał ogólną aprobatę, wcale jeszcze niema, woleliśmy wziąć jako podstawę podział według katalogu jednej z najwybitniejszych naszych firm, niż układać nowy. Niektóre usterki wytkniemy w dalszym ciągu.

Ażeby osiągnąć pewną łatwość w sortowaniu książek i podział dużego składu na pojedyncze grupy według zasad logiki urządzić—oznajomić się trzeba poniekąd z kierunkami wszystkich nauk, poznać niejako wszystkie możliwe prądy myśli ludzkiej i klasyfikację tych prądów na grupy według wzajemnej przynależności. Nauka ta bynajmniej do łatwych nie należy, jeśli się ją należyście zbadać pragnie. Można ją nazwać „nauką o umiejętnościach” (Wissenschaftskunde). Człowiek wcale z tą nauką nieobeznany nie będzie miał pojęcia, gdzie wstawić, lub skąd wziąć książki pod podobnymi n. p. tytułami: Treść logiki, Geneza fantazyi, Pomysły do wiedzy dziejów, Życie świata, Etnografia, Patrystyka, Patologia i terapia, Rzut oka na historię paleontologii, Magnetyzm ziemski, O bazaltach i trachitach, Wykład hydrauliki, Prelekcyje o filologii klasycznej, Zasady harmonii i t. d. Tytułów takich wynależłoby można wiele tysięcy—nie stanowią one żadnej łamigłówki dla obeznanego z przedmiotem, ale o to właśnie chodzi, aby się z nim obeznać.

Ponieważ nauka ta stanowi jeden z najważniejszych punktów wykształcenia księgarza, omówimy ją obszernie w rozdziale V-ym. Teraz zastanowimy się nad sposobem układania książek i odrębnymi właściwościami niektórych działów.

Książki wstawiamy do półki w porządku alfabetycznym, według nazwisk autorów, ewentualnie początków tytułów—poczynając od lewej ręki ku prawej. Pamiętać należy, że książki nie powinny być nazbyt ściśnięte—przypomina mi się tutaj częste nawoływanie pewnego szefa, że książki chcą także oddychać;—wprawdzie nie o oddychanie tu chodzi, ale do półki szczelnie ściśniętej już ani jednej, chociażby cienkiej książeczyny wstawić nie można; aby to wykonać, musimy przedsiębrać wielkie przestawianie. Jeżeli zaś z tak zaciśniętej półki broszurkę jaką wyjąć trzeba, wtedy psuje się cała symetria ustawienia. Książki na półce stać powinny zupełnie prosto, lub też z lekkim pochyleniem ku prawej stronie — w żadnym wypadku ku lewej;—przytem grzbiety z przodu stanowić powinny prostą linię; fatalnie wygląda półka, w której jedne książki wtłoczone nieco wgłąb, inne wysunięte, jeszcze inne wstawione, że tak powiem, „do góry nogami.”

W dziele dwu lub więcej tomowem tomy także w porządku liczbowym, od lewej ku prawej stronie powinny być stawiane; wyjątek z tego pravidła stanowią dzieła, które dla jakiegokolwiek powodu przechowują związane szpagatem—wtedy tom lub zeszyt I-y powinien być koniecznie na wierzchu, aby można każdego czasu wyznaczenie zobaczyć bez uprzedniego rozwiązywania.

Nie zawsze jest w tytule nazwisko autora wymienione; mamy książki, w których tytule oznaczono:

a) Nie rzeczywiste, lecz tylko przybrane nazwisko autora (pseudonim), n. p. Bolesławita, John of Dycalp, Elpidon i t. d.;

b) część tylko nazwiska autora, i to rzeczywistego lub przybranego (metonim), n. p. Aër, El...y it. p.;

c) imię tylko autora, n. p. Ludwik z Krzewia; w powyższych wypadkach stawiamy książkę w alfabecie według pseudonimu, metonimu lub imienia;

d) nazwiska kilku autorów; wtedy ustawiamy według pierwszego wymienionego autora;

e) nazwisko autora, składające się właściwie z kilku nazwisk, n. p. John Stewart Mill, Jodko-Narkiewicz; wtedy należy książkę wstawić pod nazwisko, pod którym autor w świecie literackim i uczonym najwięcej jest znany; w podanym więc przykładzie—Mill, Narkiewicz;

f) inicjały tylko imienia i nazwiska autora. Bibliograficznie dzieła takie grupują się w katalogach pod ostatnią literą domniemanego nazwiska, w tem przypuszczeniu, iż litera ta jest początkową nazwiska autora; ale ponieważ osobne litery trudniej zapamiętać, więc na półkach lepiej podobne dzieła ustawiać alfabetycznie według tytułu, jak gdyby autor wcale wymienionym nie był. Jeżeli jednak jaki autor wydał pod pewny-

mi inicjałami cały szereg dzieł, to w takim wypadku najlepiej je ustawić razem, w porządku alfabetycznym, pod tymiż inicjałami.

g) nazwisko autora wcale nie podane (anonim); wtedy ustawiamy zwykle książkę według pierwszego głównego wyrazu (lecz w każdym razie pomijamy artykuł, przymiotniki).

Zdarza się, że w tytule książki wymienieni są autor, tłumacz i wydawca; rozróżniać to trzeba dokładnie i wstawiać koniecznie według nazwiska autora, nigdy tłumacza — jeżeli autor nie wymieniony, tylko tłumacz, wtedy wstawia się pod alfabet tytułu. Wydawcę traktuje się nie raz jako autora, n. p. Bielowski: *Monumenta Poloniae historica*, Helcel: *Starodawne prawa polskiego pomniki*, Kraszewski: *Pamiętniki Jana Duklana Ochockiego*. Ostatni wypadek stanowi rzadki wyjątek — tutaj właśnie Kraszewski zredagował owe pamiętniki według odnalezionych notatek i był niejako twórcą dzieła w tej formie.

Wydawcą nazywamy nakładcę książki, a także pisarza, który dzieło innego autora, najczęściej już nieżyjącego, do druku przygotował.

Ogólnie przyjęte sposoby odznaczania działów rozstawionych w półkach są:

przykleja się na pierwszej półce, dział dany mieszczącej, białą karteczkę z wypisaną lub wydrukowaną nazwą działu: *Teologia*, *Filozofia*, *Historia*, *Prawo* i t. d.;

lub bierze się deseczkę albo karton wielkości książki formatu dużego in 8<sup>o</sup>, pisze się nazwę działu na zewnętrznym grzbiecie i wstawia na sam początek działu.

Drugi sposób jest stanowczo praktyczniejszym w interesie niewielkim, przy małych działach i niezupełnie ustalonym rozkładzie tychże — to drugie odznaczenie, jako ruchome, łatwiejsze jest do przesuwania.

Nigdzie pewnie w większym interesie nie dało się jeszcze przeprowadzić, aby działy stały w półkach ściśle jeden za drugim, w alfabetycznym porządku. Rozmaite następstwa jednego działu za drugim, jako też niektóre zboczenia od trzymania się alfabetu autorów, spowodowane są praktycznym udogodnieniem.

Otóż przy dokładnem przejrzaniu podziału systematycznego — według katalogu pierwszorzędnej owej firmy, o której wspomnieliśmy wyżej — następują następujące uwagi:

**Dział I.** *Teologia*: a) *Dzieła ogólnej treści. Dzieje Kościoła. Kazania i nauki. Katechizmy.* b) *Nabożeństwo. Rozmyślania. Żywoty ŚŚ. Śpiewniki nabożne.*

Cztery ostatnie poddziały najlepiej zagrozić ruchomemi przedziałkami każdą z osobna i ułożyć nie według alfabetu autorów, lecz tylko według tytułów. Żywoty Świętych nie według imion świętych, o których

książki traktują bez względu na autora lub pierwsze wyrazy tytułu. W codziennej praktyce najlepiej się pożytek takiego ustawienia okaże.

Osobno w końcu działu ustawić trzeba teologię niekatolicką, więc dzieła Leopolda Otto, Izaaka Kramsztyka, książki z modlitwami dla protestantów, izraelitów i t. d.

Dzieła, traktujące wprawdzie kwestye religijne, ale nie ze stanowiska teologicznego, lecz filozoficznego, wstawiać należy w dział filozofii, — również dzieła o wyznaniach niechrześcijańskich, n. p. dzieła Rénana, Müllera: „Religia, jako przedmiot umiejętności porównawczej;” Kartezyusza: „Rozmyślenia nad zasadami filozofii, dowodzącemi istnienia Boga;” Flammariona: „Bóg w przyrodzie;” „Zarys religii pierwotnych” i wiele innych.

### **Dział II.** *Filozofia. Psychologia.*

Młodzi adepci księgarstwa skłonni są zwykle wstawiać do tego działu, oraz do działu XVII (Rozmaitości), dzieła i broszury, których kwalifikacyi do pewnego działu nie rozpoznają. Nie wie się, gdzie wstawić, do katalogu zajrzeć nie zawsze jest ochota, więc rzuca się pod Filozofię lub Rozmaitości — a kto tam będzie owej książki potrzebował, niech sobie głowę łamie nad wyszukaniem.

Do działu Filozofii należą następujące umiejętności: Psychologia, Metafizyka, Estetyka, Etyka, Logika, Socyologia, Kosmologia.

### **Dział III.** *Historja. Życiorysy. Mitologia. Heraldyka. Archeologia. Numizmatyka.*

Życiorysy wchodzą tu tylko o tyle, o ile należą do dziejów politycznych, do historii właściwej; nie można więc umieszczać tutaj życiorysu n. p. Kraszewskiego, Mickiewicza (Literatura), Darwina, Spinozy (Filozofia), św. Stanisława Kostki, N. Panny Maryi (Teologia).

Włączamy także do działu Historji dzieła, dotyczące strategii i sztuki wojennej, które w innych piśmiennictwach tworzą dział osobny; u nas mało dzieł w tym kierunku wychodzi.

### **Dział IV.** *Prawo. Ekonomia. Skarbowość. Przemysł. Statystyka. Kwestye społeczne.*

Niefortunne jest tutaj włączenie Przemysłu; umiejętność ta wchodzi w dział: *Handel, Przemysł, Rzemiosła*; dział ten, niezbędnie potrzebny, w powyższym katalogu zupełnie został pominięty i dlatego spotykamy n. p. Prawdzica: „Przewodnik dla szewców” w dziale XVII (Rozmaitości); przewodniki takie dla rzemiosł należą do wzmiankowanego wspólnego działu.

### **Dział V.** *Literatura. Krytyka. Sztuki piękne. Muzyka. Bibliografia. Dzieła zbiorowe.*

I ten dział jest błędnie zestawiony. Wykluczyć stąd należy „Sztuki piękne, Muzyka” i utworzyć osobny dział „*Sztuki piękne, Malarstwo, Mu-*

*zyka, Rzeźba.*” Kaligrafia i Stenografia należą do Pedagogii i Dydaktyki.

Malarstwo zaś pojmowane jako rzemiosło, więc przewodniki i wzory do malowania ścian, domów, sufitów, szyldów kupieckich, należy do działu *Handel, Przemysł, Rzemiosła.*

Broszurki i dzieła krytyczne, specjalnie odnoszące się do Filozofii, Jurisprudencji, Medycyny, potrzeba wstawiać pod odnośne działy. Tutaj należy tylko krytyka literatury, w ścisłym znaczeniu tego wyrazu.

#### **Dział VI.** *Poezye, wiersze różne.*

Tu należą wszelkie utwory wierszowane oprócz:

a) rzeczy scenicznych—te wchodzią wszystkie do działu „Teatr;”

b) zbiorów króciutkich powiastek lub bajeczek wierszowanych, widocznie dla dzieci lub dla ludu przeznaczonych—te wchodzią pod dziecinne i ludowe;

c) zbiorów powinszowań—te figurują w katalogach jako poddział pedagogiki, dla praktycznych względów ustawiony pod Rozmaitości.

Śpiewniki, zbiory piosnek, dobrze jest trzymać wszystkie razem zebrane—najlepiej tuż za poezjami—i to z tego względu, że kupujący najczęściej żądanie swe formułuje w sposób: „proszę o jaki śpiewniczek,” wtedy dogodniej uchwycić od razu kilka rozmaitych, a nie za każdym razem poszukiwania po całej półce robić.

#### **Dział VII.** *Powieści. Romanse. Opowiadania.*

Tutaj powstać czasem może niejakić pomieszanie z działem historii. Pamiętać należy, że powieść historyczna wchodzi zawsze w dział powieści, zaś szkic historyczny zawsze w dział historii—poważniejsze wątpliwości zachodzić mogą przy denominacyi „opowiadanie”—tutaj już trzeba się obeznać poniekąd z treścią książki; jeżeli opowiadanie trzyma się ściśle wątku historii, wtedy książka do działu historii należy; jeżeli historia stanowi dla autora tylko tło, na którym opowiadanie swe snuje, wtedy umieścić trzeba książkę w dziale powieści.

#### **Dział VIII.** *Teatr.*

Dział ten najdogodniej ustawić tak: naprzód kompletne wydania autorów, jak Anczyc, Bałucki, Bliziński, Fredro ojciec, Fredro syn, Korzeniowski i t. d.; potem Bibliotekę Teatrów Amatorskich Altenberga, według numerów ułożoną; potem resztę utworów teatralnych, czyli sztukę, według alfabetu tytułów, nie autorów.

#### **Dział IX.** *Wychowanie: a) Książki ogólnej treści. Hygiena szkolna. Pedagogika. Podręczniki wykładowe.*

Podręczniki wykładowe (książki szkolne) stanowią zwykle jeden z najważniejszych działów sortymentu. Książki szkolne, używane w zakładach naukowych danej miejscowości, ustawiamy w osobny dział wszyst-



kie razem, według alfabetu autorów, bez względu na to, w jakim języku pisane—więc polskie, ruskie, francuskie, niemieckie, angielskie razem.

Osobny alfabet tworzą klasycy greccy i rzymscy — jeżeli z tych mamy jakie wydania w szkołach nieużywane lub wycofane, to trzymamy takowe znowu osobno, aby mylnie nie sprzedawać za wydania używane i nie narażać się na nieprzyjemność wymieniania. W osobny alfabet ustawiamy tłumaczenia i preparacye do tych klasyków.

b) *Książki dla dzieci i młodzieży.*

W małej tylko liczbie miewamy broszurowane, przeważnie kartonowane lub oprawne. Dział ten wygodniej jest dla księgarza nie ustawiać według alfabetu autorów, lecz tylko według tytułów, i to biorąc w rachubę całkowity tytuł, więc także przymiotniki, n. p. „Mały fizyk” pod M., „Ostatni Mohikanin” pod O. i t. d.

Abecadlniki i książki obrazkowe dla małych dzieci stawiamy osobno.

Książki obrazkowe w większych formatach tworzą osobny alfabet według tytułów.

c) *Książki dla ludu.*

Wszelkie kolekcye, jak n. p. wydawnictwa oddzielne, ustawiamy razem według numerów uporządkowane.

**Dział X. Filologia:** a) *Język polski (nauka i studia).* b) *Języki obce. Klasycy starożytni. Słowniki.* c) *Język powszechny.*

Słowniki ustawiamy osobno. Przy wielkim asortymencie tychże, praktyczniej jest ustawiać je nie według autorów, lecz według języków, biorąc jako wytyczny ten, który jest alfabetycznie pierwszym, n. p. angielskie (tutaj wstawiamy wszystkie słowniki, zawierające język angielski), francuskie (tutaj już nie wchodzi francusko-angielskie, ponieważ stoją pod a) i t. d.

Według tej samej metody jak słowniki, ustawiamy także przewodniki do rozmów (konwersacyi).

Przy zapasie kilkunastu ledwie słowników lub przewodników konwersacyi, wszelka skomplikowana metoda jest zbyteczną, ponieważ cały zapas od razu okiem objąć można bez specjalnego szukania; lecz widzieliśmy w jednej z największych księgarń zagranicznych sortyment kilkunastuset słowników wydawnictwa Ottona Holtze'go w kilkudziesięciu rozmaitych kombinacyach języków, i to prawie wszystkie przez jednego autora (Schmidt'a) podpisane—tam ściśle porządkowanie według powyższej metody było nieodzowną koniecznością.

**Dział XI. Matematyka. Astronomia. Buchalterya.**

Buchalteryę nierównie jest logiczniej pomieścić w dziale: „Handel, Przemysł, Rzemiosła.”

**Dział XII.** *Nauki przyrodnicze. Fizyka. Chemia. Technologia chemiczna.*

Wszystko w jednym alfabecie według autorów.

**Dział XIII.** *Medycyna. Hygiena. Farmacja. Weterynaryja.*

Weterynaryję stawiamy zwykle z praktycznych względów pod dział Rolnictwa, ponieważ, jak to z natury rzeczy wypływa, książki te żądane bywają wyłącznie przez obywateli wiejskich, rolnictwem i zarazem chowem zwierząt się zajmujących. Oczywiście, iż nie wolno część książek, weterynaryję traktujących, wstawić pod Medycynę, a inną część pod Rolnictwo, — tylko jednolicie, tak lub owak. Ta sama uwaga stosuje się do wszystkich analogicznych wypadków.

**Dział XIV.** *Geografia. Etnografia. Podróże. Mapy.*

Mapy i atlasy umieszczamy osobno; te ostatnie zwykle w szufladach, ponieważ duże i nierówne formaty tychże źle się w półce mieszczą, a egzemplarze oprawne lepiej od kurzu ochraniają się w szufladzie.

Mapy mamy:

a) *w całych arkuszach*—te trzymamy w odpowiedniej tece, z dwóch tęktur zrobionej, ułożone według alfabetu krajów, które wyobrażają. Jeżeli jedna mapa składa się z kilku arkuszy, wtedy najlepiej każdy egzemplarz zawinąć osobno w rolkę, lub tekę osobną, i wypisać na wierzchu tytuł i cenę;

b) na płótnie naklejone i drewnianymi wałkami zaopatrzone do wieszania na ścianie lub na tablicy szkolnej — te zawijamy każdą osobno i opisujemy u wierzchu;

c) złożone w okładce, z tytułem, lub oprawne w teczkę formatu 8-ki—te ustawiamy w półce według alfabetu krajów.

**Dział XV.** *Budownictwo. Górnictwo. Mechanika. Technika.*

Wszystko w jeden alfabet według autorów.

**Dział XVI.** *Gospodarstwo: a) Gospodarstwo wiejskie. Ogrodnictwo. Leśnictwo. Rybactwo. Chów trzody, bydła i koni. (Weterynaryja).*

Każdy z tych poddziałów najlepiej oddzielić ruchomemi przedziałkami i w osobny alfabet ustawić, aby każdego czasu mieć razem pod ręką dzieła, o jednym i tym samym przedmiocie traktujące.

b) *Gospodarstwo domowe.*

W dział ten wchodzi książki kucharskie, a także wszelkie wzory i przewodniki robótek kobiecych i strojów.

**Dział XVII.** *Rozmaitości.*

Najlepiej ustawić w poddziały z ruchomemi przedziałkami:

Powinszowania. Listowniki. Zwyczaje światowe. Sport. Gry. Taniec. Humorystyka. Kalendarze różne, Senniki, kabady, proctwa i t. d.

Umieszczone w powyższym katalogu w dziale „Pedagogiki” Powinshawania i Zwyczaje światowe lepiej ustawić w dziale Rozmaitości, jako poddziały.

Listowniki należą tutaj tylko ogólne; książki, traktujące o korespondencji handlowej, wchodzą w dział: Handel, Przemysł, Rzemiosła.

Książek w obcych językach zwykle nie miewamy na składzie w takiej ilości jak polskich—niektórych działów nieraz zupełnie brakuje. Te dzielimy najpraktyczniej tak: przedewszystkiem każdy język osobno, a następnie każdy język na takie działy, n. p.

- I. Naukowe.
- II. Belletrystyka.
- III. Dla dzieci i młodzieży.
- IV. Rozmaitości.

Przy większej liczbie i rozmaitości, należy działy stosownie rozspecjalizować; jeżeli jaki dział, n. p. teologię, agronomię, lub jurysprudencję, intensywniej uprawiamy, to i w języku niemieckim lub francuskim więcej dzieł, działu tego dotyczących, na składzie mieć będziemy — i wtedy takowe osobno ustawić trzeba.

W oszklonych szafach ustawiamy:

a) Książki w lepszych oprawach, zwykle kompletne wydania klasyków, zbiory poezyi: osobne poematy ilustrowane i inne, przeważnie na podarki kupowane—te ustawiamy wszystkie w jeden alfabet według autorów, bez względu na działy, rozdzielając tylko według języków — osobno polskie, francuskie, niemieckie i t. d.

b) Książki do nabożeństwa w oprawach— te najlepiej rozdzielić na poddziały:

- 1) dla mężczyzn,
- 2) dla kobiet,
- 3) wspólne dla dorosłych,
- 4) dla chłopców,
- 5) dla dziewcząt,
- 6) wspólne dla młodzieży,
- 7) ludowe,
- 8) Rozmyślenia (O naśladowaniu i t. d.) i nabożeństwa specjalne (Nabożeństwa na miesiąc maj, czerwiec i t. d.),
- 9) w obcych językach.

Każdy poddział ustawia się według alfabetu tytułów, a następnie według cen, od najtańszych do droższych. Przez częste wyjmowanie z kartonów książki ładnie oprawne oczywiście się nie naprawią, a przeciwnie — łatwo uszkodzą,—dlatego na pudełku lub futerale książki

powinna być mała etykieta, na której wypisać należy tytuł książki, rodzaj oprawy i cenę.

Książki oprawne większych formatów, przeważnie wydania luksusowe z ilustracjami, przechowujemy w szufladach; każdy egzemplarz powinien być osobno zawinięty, o ile nie ma oryginalnego futerału, i na wierzchu opisany.

Wydania całemi kolekcjami—jak n. p. Biblioteka Mrówki, Biblioteka Powszechna, Tanie Wydawnictwo Wiślickiego, Reclam'a Universalbibliothek, Meyer'a Volksbücher, Bibliothèque Nationale, Tauchnitz Edition — nie rozdzielamy pod właściwe działy, lecz ustawiamy każdą kolekcję według numerów. Koniecznym warunkiem jest, aby katalog danej kolekcji był zawsze pod ręką—najlepiej jeden egzemplarz tegoż mieć naklejony na tekturce i zawieszony na gwoździu przy półkach, mieszczących daną kolekcję. Można też każdą kolekcję ustawić według alfabetu autorów,—lecz w codziennej praktyce okazuje się dogodniejszym i stać w przeważnej liczbie księgarń przyjętem ustawianie według numerów.

Głębokość i wysokość półek powinna być taką, aby książki formatu wielkiej ósemki swobodnie przesuwane można bez ocierania u góry i dołu o deski i aby grzbiety książek nie wystawały z półek.

Spotykamy w niektórych księgarniach półki dwurzędne, t. j. podwójnej głębokości i o  $\frac{1}{3}$  część wyższe od jednorzędnych. Wtedy tylny rząd książek stoi na desce nieco podwyższonej, aby książki wystawały ponad przedni rząd, i aby znajdować i wyjmować takowe można bez naruszenia symetrii przedniego rzędu. Przy ustawianiu w alfabet rzęd tylny uważa się za pierwszy; tam zaczyna się alfabet i przechodzi w dalszym ciągu w przedni rząd.

System ten oszczędza miejsca, więcej książek pomieścić może, jednak wymaga większej dbałości o ścisły porządek, ponieważ w tylne rzędy książek, nie będące tak bardzo na widoku, łatwiej nieład się wkłada.

Spotykamy także półki o podwójnej głębokości, ale zwyczajnej tylko wysokości, wtedy ustawiamy książki w jeden rząd, a w tyle pomieszczamy egzemplarze zapasowe książek, do tejsze półki należących; lecz system ten jest całkiem niewłaściwy, gdyż wówczas tylnego rzędu wcale się nie widzi i, przy personalu nie bardzo skrupulatnym, tworzy się stek nieporządku.

Do kolekcji mniejszego formatu, jak Biblioteka Mrówki, Bibliothèque nationale i t. d., najlepiej mieć osobne repozytoryum z półeczkami odpowiedniej wielkości; bardzo wygodnie mieści się repozytoryum przymocowane na frontowej stronie stołu sklepowego. Jeszcze ładniej wygląda, jeżeli frontową stronę stołów sklepowych ozdobimy płytkami

szafkami oszklonemi i urządzimy w tychże rodzaj wystawy dzieł pięknie oprawnych.

Powinniśmy także mieć stół—najlepiej *ad hoc*, — na którym wykładamy nowości literackie i książki, w danej chwili na czasie będące.

Nie obojętną rzeczą dla biegu interesu są piękne okna wystawowe: szczególną baczność zwracać na to powinna księgarnia nowa, wyrabiająca się dopiero. W oknach wystawowych umieszczać należy książki i broszury, zdolne zainteresować jak najszerszą publiczność; unikać jednak należy artykułów całkiem banałnych, jak senniki, książki kucharskie, i t. d. W czasie rozpoczynania roku szkolnego można wystawić w oknie widoczny napis: „Książki szkolne.” Książki w oknie wystawowym ułożone być winny z pewną symetrią, tak, aby całość przyjemne dla oka wrażenie robiła; zważać nadto trzeba, aby jak najczęściej coś nowego wystawiać, tak jednak, aby nie psuć symetrii całej wystawy. Co 4 — 6 tygodni szyby okien wystawowych gruntownie oczyścić trzeba, a całą wystawę zmienić; przytem mieć na uwadze, co w danej porze roku największy popyt mieć może: więc podczas zjazdów obywateli wiejskich wystawiać więcej dzieł agronomicznych; pomiędzy Wielkanocą zaś a Zielonemi Świątkami nie zawadzi wystawić kilka książek do nabożeństwa, w grudniu książki ozdobnie oprawne na podarki gwiazdkowe. Na książki niezwykle tanie warto specjalnie zwrócić uwagę przechodzącej publiczności włożeniem kartek z oznaczeniem cen dużemi liczbami; w książkę świeżo wydaną, a zajmującą dla szerszej publiczności, można włożyć kartkę z napisem: „Nowość.”

Pamiętać trzeba, że ludzie zwykle z okna wystawowego sądzą o całym interesie.

---

#### IV.

### Zaopatrywanie składu i sprowadzanie dzieł zamówionych. Książka zamówień. Wyznaczanie książek. Introligator.

---

Rzadko kto zakłada większy sortyment zupełnie na nowo; zwykle kupuje się całość lub też główną część jakiej księgarni, która zawiesiła swą działalność wskutek czy to śmierci właściciela, czy wycofania się tegoż z interesu, czy też bankructwa. Ciągłe uzupełnianie składu,

utrzymanie tegoż na stopie odpowiedniej wymaganiom klienteli, a przytem unormowanie swych interesów przez zachowanie właściwej miary, jest najtrudniejszym zadaniem dla księgarza. Tutaj właśnie dokładnie rozważać trzeba, jakie dzieła i w jakiej ilości mogą mieć w danej chwili pokup, i również trzeba mieć pewne czucie, jakie kwestye najczęściej zajmują społeczeństwo, aby książki w tym właśnie kierunku dostarczać swym odbiorcom.

Wobec ogromnej masy książek drukowanych niepodobną jest rzeczą, aby księgarz każdą żadaną przypadkowo książkę miał na składzie—szczególnie u nas, gdzie mamy do czynienia z kilkoma językami i literaturami.

Zapisuje się książki *na skład* lub *na zamówienie* (obstalunek) klienta. Dla kontroli zapisów prowadzi się *księgę zamówień*, w której dokładnie oznaczone być powinno:

datum (dzień) przyjęcia zamówienia;

nazwisko i adres zamawiającego;

jak zamówiono: warunkowo (w komis, á condition, pro novitate, Bedingungsweise, en depôt), na stałe, za gotówkę;

wyszczególnienie zamówienia;

firma nakładcy lub grossisty, od którego zamówiono;

datum powtórzenia zamówienia;

datum nadejścia zamówienia;

n. p.

Datum	Zamawiający	war.	st.	got.	Tytuł dzieła	Nakładca	Powt.
1892 25/6	Skład	2	2		Popliński. Element der poln. Sprache.	F. A. Brockhaus, Leipzig	
26/6	Wilkoszewski Wspólna 6. zapł. rs. 6.		1		Mercker. Handbuch der Spiritusfabrikat. brosch.	Paul Parey Berlin	
26/6	Dr. Sosnowski Skierniewice		1		Koenig. Lehrbuch der spec. Chirurgie. 2 Bd.	J. Hirschwald Berlin	
	„		1		Ritterfeld-Confeld. Die Massage.	Ebbecke Wiesbaden	16/7 1892
30/6	W. Jung fr. × opaska		1		Bierbrauerzeitung, pro III kw. (jetzt pro Cont. 3 Ex.)	Jos. Kösel'sche Bchdl. Kempten	
	Skład	2	2		Kneipp. Mein Wasserkur cart. 30/6 92.		
2/7	W. Stabrowski		1		Meyer. Kl. Conversations-Lexicon. — Heft II.	Bibliogr. Inst. Leipzig	

× Bd. oznacza, iż zamówienie bardzo pilne i nadesłane ma być wprost pod opaską.

Przy wysyłce ogólnego zamówienia, co się dzieje zwykle raz w tydzień, w pewien stale oznaczony dzień, n. p. we wtorek, robimy w końcu linię poprzeczną dla lepszej „przejrzystości” i piszemy pośrodku datę przesyłki.

Księgę zamówień dzielimy na tyle części, ilu mamy komisyonerów, introligatorowi polecamy przykleić przy każdym dziale mocne uszko i wypisujemy na niem nazwę miasta, dla którego tę część księgi przeznaczamy—więc Kraków, Lwów, Poznań, Lipsk, Paryż. Ponieważ w Lipsku ześrodkowane jest całe księgarstwo niemieckie, tak ważną ilością i wszechstronnością swych wydawnictw—a nieraz książki francuskie lub angielskie od lipskich grossistów sprowadzamy,—dlatego część księgi, dla Lipska przeznaczona, najwięcej stronic zajmuje.

W niektórych większych interesach, celem lepszej kontroli zamówień, notują takowe na konta nakładców, specjalnie do tego na osobnych arkuszach urządzone i ułożone według alfabetu, podobnie jak konta rachunkowe. Urządzenie to pochłania zbyt wiele czasu — gdyż obok tego i księgę zamówień, chociażby tylko dla notowania bieżących obstalunków klienteli, także prowadzić trzeba — dlatego uważamy je za niepraktyczne.

Zamówienia—o ile nie adresowane bezpośrednim listem do odpowiedniego nakładcy—wypisujemy na kartkach obstalunkowych. Karteczka taka zawierać powinna:

dokładną firmę i adres nakładcy, od którego książkę żądamy;

oznaczenie, jaką drogą żądane dzieło ma być nadesłane;

datum wystawienia karteczki;

firmę i adres księgarni zamawiającej;

pod jakimi warunkami książkę żądamy: w komis, na stałe, czy za gotówkę;

dokładny tytuł żądanej książki.

Oto jest przyjęta forma karteczki obstalunkowej:

### W-ni SEYFARTH i CZAJKOWSKI. Lwów.

Upraszamy za pośrednictwem pp. L. Zwolińskiego i Spółki w Krakowie, *Gubrynowicz i Schmidt we Lwowie*.

Warszawa, 16. 8. 92.

warunk.	na stałe	za got.
		6 Barański. Chów koni.

### Löbl. Bibliograph. Institut in Leipzig.

Erbitte durch Herrn Franz Wagner & Comp.  
per *Post Frachtgut*.

Warschau, 10. 8. 92.

*M. Orgelbrand.*

à cond. fest, *baar*.

2 Neger's, Volksbücher Nr. 1, 142, 193, 345.

1       "               "               Nr. 6, 252, 546, 607.

### Herr FR. BONDY in Wien.

Erbitte durch Herrn A. Wienbrack in Leipzig.  
per *Post, Frachtgut*.

Warschau, 12. 8. 92.

*Teodor Paprocki & Co.*

à cond.

*event. baar mit Remissionsrecht.*

1 Roskoschny. Das europ. Russland. — *geb.*

Karteczki te powinny być drukowane na bardzo cienkim papierze, t. zw. jedwabnym, aby nawet przy znacznej ilości karteczek, w jednej kopercie posyłanych, nie opłacać podwójnego portoryum.

Wszystkie kartki, które załatwione być mają przez Lipsk, posyłamy do naszego komisyonera lipskiego, które przez Lwów—do lwowskiego i t. d.; komisjoner rozsyła nasze kartki do odnośnych nakładców według adresów, przyjmuje paczki (załączniki) dla nas, płaci gotówką za żądane przez nas artykuły — o ile ma do tego zlecenie — i wskazaną przez nas drogą przesyła.

Artykuł, żądany przez klienta bardzo śpiesznie, zamawiamy pod opaską i zwykle adresujemy zamówienie wprost do nakładcy. W księdze zamówień robimy odpowiedni znak X op. i wtedy dzień przyjęcia zamówienia oznacza także dzień wysyłki naszego zażądania. Wynikające przy takim sprowadzaniu większe koszta zaliczamy naszemu odbiorcy, którego uprzedzamy o tem, przyjmując zamówienie: „Możesz pan żądane dzieło otrzymać za 4 zamiast za 10 dni, ale musisz za to opłacić za porto mniej więcej 30, 40, 50 kopiejek.”



Księgarstwo, czyli handel książkami, jako wpływające w znacznej mierze na podniesienie oświaty krajowej, doznaje wszędzie rozmaitych ulg od ogólnych przepisów pocztowych. W Niemczech i Austrii wysyłać można zamówienia książek na kartach za opłatą 3 fenigów — w karcie takiej wypisany może być tylko tytuł książki i data, reszta informacji powinna być wydrukowana i według potrzeby przekreślana lub podkreślana. Nawet złączenie takich kartek, które dopiero komisjoner rozcina, idzie pocztą za 3 fenigi. Rzadko spotykany u nas formularz 6-ciu podobnych otwartych listów i odcinka dla komisyonera, złączonych na jednej karcie, dajemy na str. 156.

Zamawiamy więc książki od nakładców:

warunkowo (w komis, à condition, pro novitate);  
na rachunek stały (na stałe);  
za gotówkę (czyli na rachunek gotówkowy).

Warunkowo zamówioną książkę ekspeduje nam nakładca, przy normalnie rozwiniętym stosunku, na rachunek roczny; przy obrachunku mamy prawo książkę tę zwrócić (remitować), lub pozostawić nakładcy do dyspozycji (dysponować), czyli notować w komis na nowy rachunek.

Jako nowość (pro novitate), ma prawo przysłać nam w komis nakładca, z którym jesteśmy w stosunkach, każdą nową lub w nowym wydaniu wyszłą książkę. Wobec niemieckich księgarzy, którzy wydają corocznie przeszło 10,000 książek, zastrzegamy się zwykle przeciw tego rodzaju przesyłkom bez żądania — w tym celu stawiamy w księdze adresowej księgarzy (Schultz' Adressbuch) przed naszą firmą literkę w., która oznacza „wühl't,” t. j., że nowości sami według katalogów i ogłoszeń wybieramy i tylko takich, które mają widoki zbytu u nas, żądamy, a posyłek bez tego żądania nie życzymy sobie — i wtedy mamy prawo posyłki takie niezwłocznie zwracać za pobraniem u komisyonera spowodowanych tem kosztów (zwykle po 50 fen. za 1 kilo).

W komis żądamy także od nakładców, z którymi mamy otwarty rachunek, z książek dawniejszych takie, które spodziewamy się sprzedać, mając na składzie, lub takie, które odbiorcy nasi żądają do przejrzania, albo też zamówione wprawdzie przez kogoś, lecz o kim mamy pewną wątpliwość, czy książkę kupi. Publiczność nasza jest bardzo bezwzględna i zwykle usprawiedliwienie stanowi: „tak, prawda, zamówiłem, lecz nie podoba mi się, nie wezmę i basta.” Wprawdzie bronić się można przed tego rodzaju ludźmi, żądając przy zamówieniu zapłaty częściowej lub całkowitej, lecz system ten nie zawsze da się zastosować.

Książek, które koniecznie potrzebujemy dla kogoś na stałe zamówienie, nie należy zamawiać w komis, gdyż łatwo by stąd zwłoka powstać

Von  
 erbitte durch Herrn **A. Wienbrack in Leipzig**  
 per Kreuzbd.—Postpaket—Eilzug—Güterzug  
 à C. fest bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Posen, 189 **A. Cybulski.**

Von  
 erbitte durch Herrn **A. Wienbrack in Leipzig**  
 per Kreuzbd.—Postpaket—Eilzug—Güterzug  
 à C. fest bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Posen, 189 **A. Cybulski.**

Von  
 erbitte durch Herrn **A. Wienbrack in Leipzig**  
 per Kreuzbd.—Postpaket—Eilzug—Güterzug  
 à C. fest bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Posen, 189 **A. Cybulski.**

Von  
 erbitte durch Herrn **A. Wienbrack in Leipzig**  
 per Kreuzbd.—Postpaket—Eilzug—Güterzug  
 à C. fest bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Posen, 189 **A. Cybulski.**

Von  
 erbitte durch Herrn **A. Wienbrack in Leipzig**  
 per Kreuzbd.—Postpaket—Eilzug—Güterzug  
 à C. fest bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Posen, 189 **A. Cybulski.**

Von  
 erbitte durch Herrn **A. Wienbrack in Leipzig**  
 per Kreuzbd.—Postpaket—Eilzug—Güterzug  
 à C. fest bar, wenn mit erhöhtem Rabatt.

Posen, 189 **A. Cybulski.**

Herrn  
**A. Wienbrack**  
 in Leipzig.

Verlangtes von

-----

-----

-----

-----

-----

-----

bitte  
 per Postpaket  
 per Kreuzband  
 per Eilballen  
 per Fuhrballen.  
 zu senden.

Hochachtungsvoll  
**A. Cybulski.**

mogła, bo jeśli nakładca dla jakiegokolwiek przyczyny w komis nie daje, wtedy donosi o tem, nie ekspedując żądanej książki wcale. Dzieje się to zwykle wtedy, jeżeli książka w małej liczbie egzemplarzy drukowana, lub już na wyczerpaniu się znajduje, albo stanowi t. zw. artykuł komisowy, t. j. wydana nakładem jakiej instytucji lub prywatnej osoby i oddana firmie ekspedycyjącej na skład główny. Nareszcie są nakładcy, którzy tylko nowości w komis dają, dawniejszych artykułów zaś nie.

Zdarza się, że nakładca ekspeduje już z góry z warunkiem wcześniejszego obrachunku z dzieła w komis nam danego, n. p. po kilku tygodniach lub kilku miesiącach; termin ten na fakturze oznaczony być powinien. Aby w takim terminie remitendy nie zapomnieć, notujemy sobie tenże na kalendarzu ściennym.

Na stałe (na stały rachunek) wzięte książki obowiązani jesteśmy zatrzymać—nie mamy więc prawa zwracać tychże nakładcy, lecz przy obrachunku musimy zapłacić.

Za gotówkę, za pobraniem, zapisujemy wówczas, gdy z nakładcą żadanego dzieła nie stoimy w rachunku, lub gdy tenże przy zapłacie gotówką większy daje rabat. Kartka obstalunkowa, wystawiona za gotówkę, stanowi zarazem upoważnienie dla naszego komisyonera do wypłacenia należności, dlatego kartkę taką nakładca na fakturze przylepia, aby komisyoner nasz mógł żądanie nasze z jego fakturą porównać. Kartki, zawierające nasze żądania czy to na rachunek stały, czy komisowy, nakładca zatrzymuje jako dowód, dlatego żądań gotówkowych z rachunkowemi na jednej kartce łączyć nie należy.

Za gotówkę, z prawem zwrotu (mit Remissionsrecht), zapisujemy wtedy, jeżeli z odnośnym nakładcą rachunku otwartego nie mamy, lub jeśli ten książkę żadaną tylko za gotówkę ekspeduje, a nasz odbiorca przed zdecydowaniem się na kupno chce książkę wprzód zobaczyć. Zwykle przewidujemy naprzód, że tej a tej książki nakładca w komis na roczny rachunek nie da, wtedy z góry zaznaczamy na kartce obstalunkowej: „w komis na krótki czas” lub „w komis ewent. za gotówkę z prawem zwrotu,” „à cond. event. baar mit Remissionsrecht.” Termin zwrotu nakładca zwykle na fakturze oznacza, na 2—8 tygodni.

W zamian (change) zapisujemy, jeżeli z nakładcą mamy rachunek bieżący zamienny, co się jednak rzadko zdarza, ponieważ interes zamienny regulujemy zwykle w krótkim terminie, posyłkę za posyłkę. System ten, niegdyś bardzo rozpowszechniony—w 17-tym i 18-tym stuleciu na systemie zamiennym opierało się całe księgarstwo niemieckie,—dzisiaj wyszedł z użycia i zdarza się tylko sporadycznie. Firmy pierwszorzędne, tak u nas jak i za granicą, z zasady na interes zamienny się nie zgadzają—

za wydawnictwa swe wołą oczywiście dostawać gotowe pieniądze, niż inną znowu drukowaną makulaturę.

Przy wypisywaniu zamówień pamiętać należy, że:

Książkę żadaną bez wyraźnego oznaczenia, jak ją żądamy: czy warunkowo, czy na stałe, czy za gotówkę—nakładca ma prawo ekspedycyować na rachunek stały i zwrotu jej nie przyjąć.

Książkę zamówień przynajmniej raz w tydzień dokładnie przejrzeć trzeba, badając, czy artykuły, które już powinny być otrzymane, wszystkie nadeszły — jeżeli nie, to żądać takowe trzeba powtórnie, wyrażając to na kartce obstalunkowej tak:

Z powtórzeniem z dnia . . . . . i t. d.

W książce zamówień notuje się, kiedy powtórne zamówienie wysłano.

Jeżeli jednej i tej samej książki, w krótkich terminach, drugi raz lub częściej żądamy, wtedy zaleca się przed liczbą egz. dodać słówko „jeszcze,” gdyż inaczej nakładca może myśleć, że przez pomyłkę tylko zamówienie poprzednie powtarzamy — i zamiast powtórnego wysłania żądanej książki, doniesie tylko, że takowa wtedy a wtedy już wysłaną została.

Na kartce dokładnie oznaczyć należy:

czy książka ma być broszurowana, czy też w oprawie i w jakiej, jeżeli jest w kilku rozmaitych oprawach oryginalnych, t. j. przez nakładcę dostarczanych;

czy na papierze zwyczajnym lub innym, jeżeli są rozmaite wydania.

W razie braku dokładnego oznaczenia, powinien nakładca ekspedycyować egzemplarze broszurowane, na papierze zwyczajnym; jeżeli żądana książka oddaje się tylko w oprawie, wtedy w oprawie najtańszej.

Zdarza się, że książka wydana została w rozmaitych formatach, n. p. Marya Malczewskiego, z ilustracjami Andriollego, w formacie 16°, 8°, 4°, za rs. 2, 4, 10—wtedy najlepiej przy zamówieniu podać także cenę życzonego wydania; w ten sposób najpewniej omyłek się uniknie.

Zachodzą jeszcze zamówienia:

jako defekt: jeżeli w sprowadzonej książce brak arkusza, więc n. p.

jako defekt: Haubner Weterynarya ark. 4-ty i 11-ty.

jako brak: jeżeli w posyłce brakuje jakiej książki, n. p.

jako brak do posyłki z dnia <sup>30</sup>/<sub>4</sub> 92

„Potopu” Sienkiewicza

obliczyli Panowie w fakturze 10 egzempl.,

w posyłce było tylko 8 egzempl.

jako dalszy ciąg } o tem pomówimy obszerniej przy czasopismach  
jako reszta } i kontynuacjach.

Wogóle przy wypisywaniu obstalunków zaleca się jak najskrupulatniejszą oględność:

naprzód, żeby książkę od właściwej firmy zamówić; inaczej, zamiast oczekiwanej i zamówionej książki, nadejść może odpowiedź: „nie mój nakład;”

potem, żeby oznaczyć dokładnie ilość, tytuł i wydanie, gdyż mała omyłka spowodować może duży ambaras i stratę czasu.

Kartki obstalunkowe, które załatwione być mają śpiesznie, polecamy jeszcze specjalnie naszemu komisyjonerowi, prócz zaznaczenia tego na kartkach samych.

Wszelkie druki, przychodzące z zagranicy, są odstawiane czy to z poczty, czy z kolei, do urzędu cenzury zagranicznej. Tam przychodzi szef księgarni lub pomocnik z przygotowanym już szczegółowym spisem artykułów, w posyłce znajdują się mających. Spis ten robi się według dokładnego wykazu, który komisyjoner w liście przysyła.

W Warszawie zazwyczaj kilku księgarzy razem posyłki zagraniczne odbiera, dlatego pilnie baczyć trzeba na to, aby nasza posyłka nie zmieszała się z posyłką innego księgarza.

Po rozpakowaniu cenzor przegląda wyłożone na stole książki i czasopisma, poczem znane sobie, jako wolne, t. j. nie zawierające nic przeciwnego przepisom cenzuralnym, oddaje zaraz—te pakują się napowrót i odsyłają do księgarni. Pozostałe w cenzurze książki notujemy sobie dokładnie w specjalnym na ten cel zeszytce, który do cenzury zawsze zabieramy; przyniesiony spis pozostaje w cenzurze, w nim notujemy także książki zatrzymane.

Książki, pozostałe w cenzurze, dzielą się na:

całkiem zabronione;

zabronione warunkowo, t. j. takie, które wydaje cenzura, lecz z pewnemi modyfikacyami, więc po wycięciu niektórych kart, lub zaczerpieniu niektórych wierszy druku;

książki, cenzurze jeszcze nieznanne.

Książki całkiem zabronione wydaje cenzura nieraz po jednym egzemplarzu dla osób, zajmujących wysokie stanowiska urzędowe, lub dla uczonych, potrzebujących danych dzieł do badań naukowych. Osoba taka powinna podać prośbę do Komitetu Cenzury, wyrażającą zobowiązanie obrócenia danej książki na li tylko osobisty użytek, a nieudzielanie tejsze innym. Również książki podlegające modyfikacyi wydają się takim osobom w całości.

Książki nowe, cenzurze jeszcze nieznanne, bierze cenzor do czytania. Leży to nawet zwykle w interesie zagranicznego nakładcy, aby wiedział, czy jego wydawnictwo przejdzie cenzurę lub nie.

W miastach prowincjonalnych urzędu cenzury zagranicznej niema, więc księgarz tam osiadły, a utrzymujący stosunki bezpośrednie z księ-

garstwem zagranicznym, czynność ekspedycyi w cenzurze poruczyć musi komisyjonerowi swemu warszawskiemu za opłatą osobnego za to komi-sowego (honorarium).

Książki, w cenzurze pozostałe, zwraca się od czasu do czasu za granicę. Co do książek komisowych, te zwracamy bez szczególnych trudności; co zaś do sprowadzonych na rachunek stały lub za gotówkę, to o te trzeba wpieryw prosić nakładców, aby je z powrotem odebrali, lub na inne, cenzuralnie dozwolone wydawnictwa zamienili. Dlatego też książki nieznanne, o ile tych w komis dostać nie można, zapisywać najlepiej z zastrzeżeniem zwrotu.

Za usuwanie książek jakimkolwiek sposobem z pod rewizyi cen-zury i sprzedaż zabronionych naznaczone są wysokie kary.

Po przejrzeniu posyłki w cenzurze i odłożeniu książek i druków nieznanymi i zabronionych, pakuje się wszystko napowrót w to samo opakowanie, czy to skrzynkę, czy ballot, i odsyła do księgarni. Tutaj po rozpakowaniu przystępujemy do wyznaczenia. Naprzód całą posyłkę układamy według faktur. Biorąc książkę do ręki, zaznaczamy przede-wszystkiem na fakturze ołówkiem za pomocą małego haczyka, że liczba egzemplarzy się zgadza, również przy rubryce pieniężnej robimy haczyk na znak, że dobrze obliczyliśmy; przyczem nie zawadzi raz po raz zajrzeć do katalogu i przekonać się, czy przy podaniu ceny omyłka nie zaszła. Gdy już wszystkie pozycje na fakturze sprawdziliśmy, obliczamy takowe i zgodność sumy także haczykiem zaznaczamy.

Miło nam uchwycić tu okazję, aby wykazać, jak pedantyczna akuratność potrzebna jest w kupiectwie, a szczególnie w księgarstwie. Tem więcej, że drobny błąd, o którym chcemy mówić, spotkaliśmy u je-dnego z najskrupulatniejszych pod względem porządku kolegów. Otóż miał on przyzwyczajenie nie robić owego haczyka ołówkiem jak należy, na samej linii, rubrykę oddzielającej, lecz pociągać takowy piórem tuż przed liczbą i prostopadle. Oczywiście łatwo stąd powstawały omyłki, ponieważ ów haczyk, tak przedłużony, brało się nieraz równie za liczbę, a to cyfrę zupełnie zmieniało.

W razie, gdy liczba egzemplarzy lub podana w fakturze cena nie zgadza się, trzeba to na fakturze zanotować i niezwłocznie u nakładcy reklamować.

Cenę sprzedaży książek wyznaczamy na okładce u dołu w prawym rogu, przyczem używamy jakich stałe przez nas przyjętych znaków na oznaczenie rabatu, jaki na tej książce mamy, na przykład:

rs. 1,20 — 2 50%  
 1,20 × 2 40%  
 1,20 × 33 1/3%

rs. 1,20	×	2	25%
„ 1,20	×	2	20%
„ 1,20	<sup>15</sup>	2	15%
„ 1,20	<sup>10</sup>	2	10%

Szczególnie ważnem to się staje, jeżeli mamy komitentów i tym z naszego składu z rabatem ekspedujemy. Można także ceny netto oznaczać literami; w tym celu dobiera się wyraz, składający się z dziesięciu liter, z których żadna się nie powtarza, na przykład „przyjmować,” wtedy p oznacza 1, r—2, z—3, ó—0. Także notować można cenę netto pod pozorem numeru, na przykład cenę rs. 1.20 jako Nr. 0120, rs. 2—Nr. 0200 i t. p.

Jeżeli książkę dostajemy od zagranicznego nakładcy w obcej walucie nam obliczoną, wtedy dobrze jest cenę sprzedaży wyznaczyć także w walucie obcej w innym rogu okładki, na przykład u góry na lewo, aby w razie znacznej zmiany kursu wiedzieć dokładnie oryginalną cenę.

W lewym rogu okładki u dołu piszemy datę faktury odnośnej książki, jeżeli książka w komis otrzymana. Często, szczególnie przy nakładach prywatnych, nie wydrukowana na okładce firma, która daną książkę ma na składzie głównym i księgarzom jako nowość rozsyła; wtedy obok daty faktury piszemy początkowe litery firmy, od której książkę otrzymaliśmy—n. p. G. i W., Geb. i Sp., T. Pap. i S-ka, H. Ht., I. C. i t. p.

Jeżeli okładka ozdobnie drukowana, wtedy wszystkie wyznaczenia notujemy na wewnętrznej stronie okładki, aby nie psuć pięknego wyglądu książki. Tak samo książki oprawne na wewnętrznej stronie okładki wyznaczamy.

Książki do nabożeństwa lub inne, w futerałach lub pudełkach przechowywane, wyznaczamy zwykle na wierzchu futerału; jeżeli ten jest ciemnego koloru lub płócienny, wtedy przyklepamy małą etykietę białą i na niej wyznaczenie notujemy; również tytuł książki w skróceniu na futerał powtórzone być winien.

Książki w cenzurze pozostałe zaznaczamy także na fakturze haczykiem, jako otrzymane, lecz prócz tego piszemy przed liczbą egzemplarzy literę C, wyznaczenie zaś ceny i oznaczenie warunków otrzymania notujemy w książeczce cenzurowej, gdzie te książki wpisano.

Teraz szukamy w książkach, gdzie każdy artykuł dzisiaj nadeszły zanotowaliśmy, i piszemy obok datę nadejścia. Książki rozkładamy na:

Podręcznik księgarski.

zamówione przez klientów;  
do odstawienia na półki;  
do rozesłania jako nowość, dla przejrzenia.

W książki zamówione kładziemy karteczki, na których z księgi zamówień notujemy nazwisko klienta i jak jemu wysłać: pocztą, na rachunek, za zaliczką, lub zostawić w księgarni aż do zgłoszenia się po nią. Wypisujemy także adres zamawiającego na książce samej. Co do nas, nie uważamy tego za słuszne, jest to poniekąd naruszeniem cudzej własności. Z tej samej przyczyny jesteśmy przeciwni ostemplowywaniu książek i nut, lub przyklepaniu etykiety z firmą.

Książki do wysłania przeznaczone niezwłocznie rozsyłamy; w wielkim zaś interesie, przy ściśle przeprowadzonym podziale pracy, do właściwego wydziału oddajemy.

Rozstawiania książek na półki nie należy powierzać niewyrobionemu jeszcze uczniowi; zdarzyłoby się bowiem mogło, że ktoś zażądałby książki, będącej na pewno na składzie, a tej tymczasem niepodobnaby było nigdzie odnaleźć. Książki w lepszych oprawach, o ile nie są umieszczone w szczelnie zamkniętych szafach, gdzie kurz nie dochodzi, powinny być pozawijane w ten sposób, jak porządni uczniowie w szkołach książki i zeszyty swe zawijają, to jest, że zakrytą jest tylko oprawa, a książkę można otwierać; na grzbiecie, w miejscu, gdzie tytuł wyłożony, powinno być w owinięciu okienko. Mniej zaś wykwintne oprawy chronimy od ocierania się wskutek przesuwania w półce tem, że wykładamy całą półkę gładkim papierem. Papier taki powinien być dosyć gruby, podwójnie złożony, o ile można z jednej sztuki na całą półkę, lub w miejscu zetknięcia dwóch kawałków zlepiony, — inaczej będzie się łatwo zesuwiał, dał i tylko nieporządku przyczyni.

Książki in crudo nadeszłe i niektóre zbroszurowane daje się zwykle zaraz do introligatora. Zazwyczaj używa się przynajmniej dwu rozmaitych introligatorów; jednemu oddają się tylko książki do zbroszurowania, do oprawy szkolnej, bibliotecznej i t. d., — drugiemu znowu oprawy droższe, więc w całe płótno, półskórek ze złożonym tytułem i t. d. Artykuły oddane introligatorowi zapisujemy do książki introligatorów, w której każdy ma swoje osobne konto, notujemy datę odesłania książek, tytuły tychże, ceny ordinaire, rodzaj oprawy żądanej, nazwisko i adres klienta zamawiającego, o ile nie na skład. Odsyłając książki introligatorowi, załączamy kartkę z dokładnym spisem tychże i oznaczeniem, jakiego rodzaju oprawy do każdej książki życzymy, a także na kiedy najpóźniej oprawa powinna być ukończoną. Jeżeli tytuł ma być wyłożony, podkreślamy na okładce wyrazy, które mają



być wyłączone na grzbiecie lub na wierzchu oprawy, albo piszemy to na kartce.

Odbierając książki od introligatora, notujemy znowu w książce introligatorów datę oddania i cenę, jaką introligator za oprawę policzył, wyznaczamy książkę według ceny ordinaire także zapisanej i dodajemy kwotę zapłaconą za oprawę z pewną nadwyżką od 20—33 $\frac{1}{3}$ %.

---

## V.

### Słówko o bibliografii.—Katalogi.—Definicje podziału wiedzy ludzkiej.

---

Niepodobna pamięcią objąć całej rzeszy tytułów książek drukowanych, których liczba w polskim tylko języku obejmuje setki tysięcy i z każdym rokiem o tysiące wzrasta. Wprawdzie w księgarstwie poszukiwane są zazwyczaj tylko dzieła w ostatnich dziesiątkach lat wydane, lecz chociaż te tylko spamiętać—przechodzi ludzkie siły. Pamięć naszej zatem dopomagać powinna bibliografia (opisanie ksiąg). Zadaniem bibliografii jest wszelkie płody myśli ludzkiej, obleczone w szatę drukowanej książki, rejestrować i zapisywać w katalogi.

Bibliografia stanowi więc surowy materiał do historii literatury i ma się poniekąd do niej, jak suche kroniki chronologiczne do historii narodów.

Nieocenioną rzeczą w sortymencie są dobre, kompletne katalogi. Chociaż w ostatnim dwudziestoleciu, wskutek wydawnictwa Bibliografii Estreichera, w piśmiennictwie naszym na tem polu ogromny postęp się ujawnił, to jednak z tem wszystkim stoimy jeszcze pod tym względem daleko poza piśmiennictwami Zachodu. Niestety, i w tym kierunku trzymają Niemcy prym. Tak dokładnych katalogów księgarskich, jak oni, nie posiada żadna inna literatura. Doskonała organizacja księgarstwa i ześrodkowanie tegoż w Lipsku umożliwiają Niemcom dokładne katalogowanie corocznie przeszło 10,000 tytułów.

W Niemczech każdy nakładca za najpierwszy obowiązek swój uważa każdą książkę niezwłocznie po wyjściu posłać pod adresem: „I. C. Hinrichs'sche Buchhandlung” w Lipsku, z obliczeniem à cond. i podaniem warunków sprowadzania. Tam umieszczają dokładny tytuł książki w wychodzącym codziennie „*Börsenblatt für den deutschen Buchhandel und verwandte Geschäftszweige*,” z oznaczeniem, czy książkę oddaje się tylko za gotówkę, czy także w komis, a również, z jakim w przybliżeniu rabatem (przed ceną  $n$ , = 25%;  $n$ ,  $n$ , = mniej niż 25%; bez znaku = nad 25%). Naturalnie wszędzie podana firma, która daną książkę wydała, lub jako artykuł komisowy debituje. Z „*Börsenblatt'u*” przechodzi tytuł do regularnie wydawanych katalogów tygodniowych, miesięcznych, kwartalnych, półrocznych, pięcioletnich. Księgarnia I. C. Hinrichs'a każdą książkę zwraca drogą księgarską, nakładcy więc nie ponoszą żadnych kosztów, prócz przesyłki.

U nas od roku 1890 wychodzi w Warszawie pod redakcją Teodora Paprockiego *Katalog nowych książek*, zawierający spis dzieł polskich, wydawanych w kraju i za granicą, a dozwolonych przez cenzurę.

Nie czyniąc bynajmniej ujemy w uznaniu kolosalnej pracy i nieoceny zasług d-ra Karola Estreichera, każdy księgarz odczuwa dotkliwie braki, pozostające jeszcze do wypełnienia w Bibliografii, przez niego wydawanej. Przedewszystkiem konieczny potrzebny systematyczny przegląd całego dzieła według materyi; przy wielu dziełach cena nie podana wcale, albo podana nie w walucie oryginalnej, lecz już zamieniona na floreny lub inaczej; przy wielkiej ilości dzieł nie podany nakładca, lecz tylko miejsce druku; nareszcie wiele książek wcale nie wzmiankowano. Naturalnie, że autor Bibliografii braków tych zapłacić nie mógł z powodu niedostatku materyałów,—niewielką jednak stanowi to pociechę dla księgarza, szukającego informacji.

Niezbędnymi katalogami polskimi dla księgarzy są:

- Estreichera Bibliografia, tom I—VII;
- Katalog książek polskich 1860—1874;
- Katalog nowych książek od roku 1890;
- Katalogi wydawnicze pojedynczych firm.

Te ostatnie ułożone być winny według ścisłego alfabetu firm i starannie uzupełniane.

Księgarnie wielkie pierwszorzędne posiadać także winny sporą ilość katalogów obcych piśmiennictw. Niepodobna jest prowadzić ożywionego handlu książkami francuskimi lub niemieckimi bez posiadania odpowiednich katalogów. Każdy, z upodobaniem w naszym zawodzie pracujący,

dążyć będzie dla swej własnej satysfakcyi do zebrania jak najwięcej dokładnych katalogów. Sprawą najmniej pożądaną przytem jest to, że wydawnictwa te, jako z natury rzeczy dla stosunkowo szczupłego grona nabywców przeznaczone, są wszystkie bardzo drogie; ładny zbiór katalogów bibliograficznych w kilku językach kosztuje kilkaset rubli. Dlatego też pilnie baczyć na to trzeba, aby zakup tych drogich a nieprzynoszących bezpośredniego zysku wydawnictw zastosować ściśle do potrzeb interesu i uzupełniać z biegiem czasu przy pomyślnym rozwoju księgarni. Dla wiadomości wymieniamy najważniejsze takie wydawnictwa:

#### Francuskie:

„*Catalogue général de la librairie française*,” wydawany przez Lorenz'a;

„*Bibliographie de la France*,” wychodzi co tydzień;

„*Catalogue mensuel de la librairie française*,” wychodzi co miesiąc i podaje tylko wybitniejsze wydawnictwa, a wystarczy zupełnie dla mniejszych i średnich księgarń; otrzymywać go można bezpłatnie od komisyonera paryskiego, lub grosisty lipskiego, dostarczającego francuskiego sortymentu. Zaleca się nabywanie co rok skorowidza autorów do tegoż katalogu za 1 fr. Księgarnie, mające rozległe pole zbytu francuskich książek, nabywają setkę lub więcej każdego numeru tego wydawnictwa z wydrukowaną własną firmą i rozsyłają bezpłatnie swym odbiorcom; używają go więc jako środka agitacyjnego.

#### Niemieckie:

*Heinsius W.* Allgemeines Bücher-Lexicon od roku 1700 — 1888. Lipsk, u Brockhause;

*Hinrich's.* Bücherkatalog od roku 1851—1890, co 5 lat nowy tom. Lipsk, u Hinrichs'a;

*Verzeichniss der Bücher, Landkarten etc.* Lipsk, u Hinrichs'a, co pół roku 1 tom, niezbędny-i dla średnich księgarń;

*Repertorium* do tegoż z podziałem systematycznym na materye, co pięć lat 1 tom;

*Monatliche Uebersicht der bedeutenderen Erscheinungen des deutschen Buchhandels.* Lipsk, u Hinrichs'a, wychodzi co miesiąc, wystarczając dla mniejszych księgarń prowincjonalnych;

*Börsenblatt für den deutschen Buchhandel und der verwandten Geschäftszweige*, wychodzi codziennie, prócz świąt; zawiera kompletną bibliografię książek i nut w Niemczech wydawanych, spis wszelkich ważniejszych

wydawnictw we wszystkich językach europejskich, prócz słowiańskich, uchwały towarzystw księgarskich i wszelkie wiadomości o tychże, wiele artykułów i notatek księgarsko-prawniczych, informacje i wskazówki, dotyczące się codziennej praktyki księgarskiej, nakoniec ogromną ilość anon-sów, systematycznie i przejrzysto według zawartości ułożonych. Przy jakkolwiek znaczniejszych stosunkach z księgarstwem zagranicznym bez pisma tego obejść się niepodobna; w każdym razie abonowanie i czytanie go każdemu księgarzowi gorąco zalecamy—zawiera ono bowiem mnóstwo materiału pouczającego; subabonament zaś, to jest do spółki z inną firmą, łatwo w Lipsku dostać można przez swego komisyonera i wtedy kosztuje na cały rok tylko 10 marek.

Katalogi czasopism: Le Soudier H.: Catalogue des journaux français;

Gracklauer O.: Katalog des deutschen Zeitschriften.

Literatura angielska i włoska mniej są u nas uprawiane, dlatego wy-starcza zwykle, prócz katalogu edycji Tauchnitz, *Brockhaus'a: Katalog der ausländischen Literatur*, wydawany corocznie. Dla przeważnej części naszych księgarń prowincjonalnych wystarczy ten ostatni katalog także dla literatury francuskiej, obok katalogów nakładowych kilku większych firm i wiadomości, podawanych w „*Börsenblatt*.”

Nasze wydawnictwa bibliograficzne podają często wiadomości o wyszłych książkach bardzo późno, lub nawet wcale nie zamieszczają, przeto w niektórych pierwszorzędných księgarniach prowadzi się katalog kartkowy.

Katalog taki prowadzi się zwykle do podręcznego użytku, bez zachowania wszelkich prawideł ścisłego katalogowania, jakie zastosowane być muszą w wielkich bibliotekach publicznych. Znajomość tych prawideł należy jednak nieodłącznie do wykształcenia księgarza, dlatego wy-luszczymy takowe obszerniej.

Zasadą główną katalogowania jest, żeby opisać książkę w ten sposób, iżby można było bez żadnej wątpliwości odróżnić daną książkę od każdej innej, choćby najpodobniejszej. Dla osiągnięcia tego celu opisuje się każdą pojedynczą książkę lub dzieło na osobnej kartce w wielkich bibliotekach formatu ćwiartki zwyczajnego arkusza, aby mieć miejsce do szczegółowych notatek, gdzie książka umieszczona, w której szafie i pół-ce, gdzie i kiedy nabyta i t. d. Do katalogu podręcznego wystarczy zwy-kle format ósemki. Kartka taka zawierać w sobie winna co następuje:

1. Nazwisko autora, imię tegoż. Przy anonimach, pseudonimach i metonimach kierować się trzeba temi samemi prawidłami, jak przy ustawianiu książek w półki (rozdział III). Jeżeli tylko możebnem jest dowiedzieć się w tych razach o rzeczywistem nazwisku autora, trzeba ta-

kowe wypisać na osobnej kartce z tytułem dzieła, bardzo skróconym, odsyłając po dokładniejszą informację do kartki, zawierającej całkowity opis książki. W żadnym wypadku jednej i tej samej książki dwa razy w dwóch rozmaitych miejscach opisywać nie należy — używać trzeba odsyłaczy.

Jeżeli jedno dzieło przez kilku autorów napisaniem zostało, lub też w jednej książce prace kilku autorów się mieszczą, wtedy na kartce głównej umieszcza się wszystkich, zaczynając od nazwiska naprzód na tytule podanego; nazwisko każdego innego autora umieszcza się na osobnej kartce z odsyłaczem do kartki głównej.

2. Tytuł dzieła. Ten powinien być skopiowany z książki z zupełną ścisłością, zachowującą nawet rażące błędy ortograficzne, znajdujące się w oryginalnym tytule. Dla uwydatnienia, że błąd taki nie powstał przez pomyłkę spisującego, lecz znajduje się rzeczywiście w tytule, pisze się bezpośrednio tuż po błędzie: „(sic!)” lub „(tak!)” w nawiasie. Jeśli w tytule znajduje się błędów dużo, wtedy wystarczy jedno „(sic!),” po całkowitym tytule umieszczone.

3. Format książki, liczbę tomów, zeszytów lub części, liczbę stron, przyczem baczycy należy, czy przedmowa lub wstęp nie ma osobnej paginacji, bo tę również uwzględnić potrzeba.

4. Miejsce wydania, firmę wydawcy, a przy nakładach prywatnych także firmę, mającą dane dzieło na składzie głównym.

5. Cenę katalogową (czyli cenę sprzedaży, cenę ordinaire), z oznaczeniem rabatu, jakiego wydawca lub skład główny udziela na rachunek, a jakiego za gotówkę.

Najtrudniej oznaczyć dokładnie katalogowanie książek, wydanych bez wymienienia autora. Dotychczas nie zgodzili się bibliografowie na ścisłą zasadę, który wyraz w tytule uważać należy jako wyraz porządkowy (to jest taki, któryby wskazywał porządek, w jakim książka w katalogu umieszczoną być winna). Systemy główne są:

1. Wyrazem porządkowym jest w każdym wypadku pierwszy wyraz całkowitego tytułu; więc bez względu na to, czy rzeczownik, czy przymiotnik, czy czasownik i t. d.

2. Wyrazem porządkowym jest pierwszy rzeczownik, znajdujący się w tytule w pierwszym przypadku (mianownik), albo wyraz, miejsce tegoż zastępujący. Tutaj jednak zachodzą wyjątki, i tak na przykład: Zdarza się, że z dwóch mianowników, przy sobie stojących, pierwszy służy tylko do bliższego określenia drugiego, który jest właściwie głównym; wtedy bierzemy ten drugi jako wyraz porządkowy. Zdarza się także, iż pierwszym rzeczownikiem w tytule jest na przykład: „Suplement,” „Dodatek,” lub inny jaki wyraz, który oznacza tylko, że książka jest częścią in-

nej całości; taki rzeczownik nie stanowi wyrazu porządkowego, lecz inny, od tegoż zależny, chociażby nie w pierwszym przypadku stojący.

3. Wyrazem porządkowym jest ten wyraz w tytule, którymbymy najlepiej cały tytuł zastąpić można, więc ten, który treść całości najlepiej wyraża. System ten zdaje się być na pierwszy rzut oka bardzo pojętnym, przedstawia jednak wiele stron ujemnych. Często zdarza się tytuł, w którym znajduje się więcej wyrazów, rozmaite materje w książce zawarte oznaczających, na przykład: „Przyczynki do historii, sztuki i literatury;” tutaj mielibyśmy aż trzy równoznaczne wyrazy porządkowe: „historyi,” „sztuki” i „literatury.” Sama myśl przewodnia tego systemu nie ma właściwie racji bytu w katalogu alfabetycznym, który w żadnym razie katalogu systematycznego zastąpić nie może.

Oczywiście, że, zestawiając katalog, trzeba obrać pewien system i tegoż konsekwentnie się trzymać. Nam osobiście najsympatyczniejszym się wydaje system najpierw tu wymieniony, który szczególnie w Anglii szerokie ma zastosowanie. Zalecany tu wyjątek jest tylko jeden, mianowicie, aby życiorysów anonimowo wydanych nie umieszczać pod pierwszym wyrazem tytułu, lecz pod nazwiskiem osoby opisywanej. Główny zarzut przeciwko temu systemowi jest, że pierwszy wyraz tytułu jest najczęściej tak małoznaczącym, iż łatwo z pamięci wychodzi. Na pozór jest w tem wiele racji, lecz równie łatwo ulata z pamięci pierwszy rzeczownik; zdarza się nieraz, że pamiętamy treść pewnej książki, którą mamy na myśli, ale zapomnieliśmy, w jakie wyrazy jest ujęty tytuł tej książki. W tym razie nie pomoże nam ani katalog ułożony według pierwszego rzeczownika, ani też według wyrazu głównego; musimy uciec się do katalogu systematycznego. Połączenie katalogu systematycznego z alfabetycznym konsekwentnie przeprowadzić się nie da—próby w tym kierunku robione nie wykazały zadawalniających rezultatów.

Takie kartki bibliograficzne stanowią fundamentalny materiał do zestawienia rozlicznych katalogów. Katalog książek nowo-wychodzących, który prowadzimy na kartkach, jako suplement do drukowanych katalogów, nazywa się katalogiem kartkowym alfabetycznym. Kartkowym nazywa się każdy katalog na kartkach prowadzony — w przeciwieństwie do prowadzonego w księdze; ten ostatni nazywamy książkowym. O przewadze metody książkowej nad kartkową i odwrotnie wiele pisali bibliografowie Zachodu; nie tu jednak miejsce szeroko się nad tem rozwodzić. Zaznaczymy więc tylko pokrótce co następuje: Obecnie już we wszystkich wielkich bibliotekach system kartkowy, jako podstawowy, został przyjęty. Głównym zarzutem, przeciw temu systemowi podnoszonym, jest ten, że kartki giną. Aby temu zapobiedz, siłą się

dyrektorzy bibliotek na wymyślenie najrozmaitszych urządzeń. Ostatnie słowo w tym kierunku wyrzeczone jeszcze nie zostało; chociaż we Wrocławiu funkcjonuje już urządzenie, przez bibliotekarza Dzatko zaprowadzone, przy którym kartki bibliograficzne swobodnie odwracać i czytać można, lecz wyjmowanie takowych jest uniemożliwione. W księgarstwie zadawalniamy się mniej skombinowanym urządzeniem: kartki przechowują się w zwyczajnem otwartem pudełku, jednym lub kilku, do wielkości kartek zastosowaniem. Zasada, aby kartek z pudełka nie wyjmować, powinna być bardzo ściśle przestrzegana. Uczniom, którzy duchem księgarskim nie są jeszcze dosyć przejęci, którym zasada ta—że tak powiem — w krew jeszcze nie weszła, powinno być zabronione nawet dotykanie się katalogu kartkowego.

Katalog systematyczny zawiera spis książek, według działów wiedzy podzielony. Zestawiając taki katalog na nowo, trzeba przede wszystkim dokładnie rozważyć i ułożyć sobie system, według którego pracować się będzie; kontynuując taki katalog, już poprzednio zaczęty, potrzeba dokładnie wniknąć w system tam przyjęty. Następnie układa się kartki bibliograficzne według tegoż systemu, dzieląc naprzód na działy główne, potem na poddziały. Przy rozdzielaniu kartek na działy na to szczególnie zważać potrzeba, aby nie kierować się wyłącznie brzmieniem tytułu, lecz przede wszystkim treścią dzieła; często pod tytułem na przykład „Listy” zawarte są dzieła estetyczno-filozoficzne albo literacko-krytyczne; pod tytułem ściśle historycznym znajdujemy nieraz romans, nic do czynienia z historią nie mający. Dlatego też jest rzeczą pierwszorzędną wagi, szczególnie przy zestawianiu katalogu systematycznego, spisywać kartki wprost z książek, lub być z temi bardzo dokładnie obeznanym, albo też opierać się na bardzo wiarogodnych źródłach. Celem katalogu systematycznego jest ułatwienie znalezienia całej literatury żadanego kierunku lub przedmiotu w łatwym do przejrzania zestawieniu. „Przejrzystość” ta jest tutaj jednym z głównych warunków i dla osiągnięcia jej właśnie lepiej jest—w zupełnem przeciwieństwie do katalogu alfabetycznego — prowadzić katalog systematyczny nie na kartkach, lecz w księdze, tytuły ile możności skracać, a nie spisywać w całej rozciągłości. Kartki więc bibliograficzne katalogu alfabetycznego kartkowego stanowią tylko materiał do urządzenia katalogu systematycznego; po ukończeniu tegoż kartki te układają się napowrót w ścisły alfabet i tworzą znowu katalog kartkowy alfabetyczny.

Katalog lokalny, szczególnie ważny dla bibliotek publicznych, antykwaratów i wypożyczalni książek, wykazuje według liczby porządkowej książki przybywające. Katalog ten jednak nie ma we właściwym

sortymentencie zastosowania; pomówimy o nim w rozdziałach, traktujących o antykwaryacie i czytelnik.

Katalogi sortymentowe, zawierające spis wszystkich książek na składzie będących dla publiczności, wyszły już z użycia. Przy coraz to większej liczbie pojawiających się nowych książek i coraz łatwiejszej komunikacji są one zupełnie zbyteczne. Szybka komunikacja sprawia to, że sortymentem dobrze funkcjonującej renomowanej księgarni, mającej wszędzie wyrobiony kredyt i poważanie, jest niemal całkowity zasób ogólnego księgarstwa. Księgarnia też taka wszystko może w bajecznie krótkim czasie dostarczyć. Zabytkiem i wspomnieniem niejako katalogów sortymentowych są pojawiające się co rok w coraz większej liczbie katalogi tak zwane „gwiazdkowe,” wydawane zwykle w pierwszych dniach grudnia i zawierające przeważnie książki dla dzieci, młodzieży i wogóle stosowne na podarki.

Katalog nakładowy podaje spis wydawnictw pewnej księgarni. Podawane w takim katalogu dzieła komisowe, to jest na składzie głównym będące, lub przez tę firmę księgarską w większej liczbie nabyte, powinny być oznaczone gwiazdką, a znak ten na samym początku katalogu powinien być objaśniony; konieczne to jest choćby jako wskazówka dla księgarń sortymentowych, ponieważ dzieła takie zwykle oddawane bywają z mniejszym rabatem, w komis lub za gotówkę, z krótkim lub dłuższym terminem zwrotu i t. p. Najwięcej pożądanem dla księgarzy jest, jeżeli wydawca drukuje osobne wydanie swego katalogu nakładowego, specjalnie dla księgarzy przeznaczone, a zawierające dokładne oznaczenie cen netto przy sprowadzaniu w komis, na stałe lub za gotówkę; przy mniejszej liczbie wydawnictw dogodnie zastąpić można taki katalog dla księgarzy drukowaną fakturą księgarską, umieszczając na niej potrzebne uwagi. Najlepszy układ katalogu nakładowego jest abecadłowy z dodaniem przeglądu systematycznego przy jak największem skróceniu tytułów dla łatwiejszej jego „przejrzystości.”

Katalogi specjalne, zawierające literaturę tylko pewnego pojedynczego działu piśmiennictwa, bardzo są pożądane, celem rozdawania publiczności; każdy daleko łatwiej się orientuje w katalogu, podającym dzieła, jego interesujące, niż w ogólnym; stanowią one potężny środek agitacyjny i wydawane są za granicą bardzo licznie przez księgarnie, uprawiające pewien specjalny kierunek; u nas, niestety, nader mało są dotychczas rozpowszechnione.

Katalogi antykwarskie, katalogi czytelników, nut oraz czasopism omówimy przy odnośnych działach.



O katalogach i katalogowaniu, o rozmaitych metodach podziału systematycznego literatury na gałęzie wiedzy napisano w języku angielskim, francuskim i niemieckim setki tomów; oczywiście więc o wyczerpaniu tej kwestyi w naszej książce mowy być nie może. Ograniczymy się tu przeto na uczynieniu tylko kilku luźnych uwag.

Do kartek bibliograficznych używać należy dobrego, niezbyt cienkiego papieru, aby przez częste używanie nie ulegały zniszczeniu. Kartek bibliograficznych nie trzeba wyrzucać, chociażby wskutek wyjścia katalogu drukowanego stały się pozornie niepotrzebne: przydać się bowiem mogą do zestawienia katalogów specjalnych i t. p.

Urządzanie rozmaitych katalogów rękopiśmiennych zajmuje bardzo wiele czasu i wymaga sił inteligentnych,—więc nader ważnem jest, aby nie poświęcać na ten cel więcej czasu i pracy, niż interes na to pozwala. W księgarniach pierwszorzędnych, gdzie ruch jest duży, popyt na książki znaczny, zachodzą często żądania szczegółowych informacyi co do cen książek, co do dzieł pewnej gałęzi wiedzy; tutaj dobre katalogi są niezbędną koniecznością, inaczej bowiem księgarnia nie jest zdolną zadość uczynić wymaganiom publiczności i przestaje być renomowaną.

---

## VI.

### Klientela księgarń naszych. — Ekspedycja sklepowa. — Rozsyłka nowości.—Inseraty.—Pakowanie.

---

Małą stosunkowo ilość spotyka się prawdziwych amatorów książek którzy książkę za coś arcy-przyjemnego i cennego uważają; szczególnie u nas oszczędność zaczyna się zwykle od skreślenia w budżecie domowym pozycyi, przeznaczonej na książki i czasopisma. Stąd zadanie księgarza, pragnącego klientelę swą zadowolnić, jest bardzo trudne. Trudność ta powiększa się jeszcze niepomierne tem, że ogromna większość publiczności nie ma pojęcia o sposobie produkcji książek, o ryzyku i znacznych kosztach prowadzenia interesu księgarskiego, i stąd jest tego niezłomnego przekonania, że książki polskie wogóle są zbyt drogie

Przeciętny czytelnik u nas, widząc na przykład Goethego „Fausta” w wydaniu Reclam’a za 20 fenigów, z trudnością zrozumie, że chociaż ów niemiecki księgarz na jednej takiej taniej książeczce wiele tysięcy zarabia, to polski księgarz, wydając takąż książeczkę nawet za podwójną cenę, narazi się na stratę. Reclam wydał „Fausta” w liczbie miliona przeszło egzemplarzy, u nas zaś często drukujemy zaledwie 500 egzemplarzy, a i tych większa połowa pozostaje niesprzedana.

Jak w każdym otwartym interesie kupieckim, tak i w księgarni, rzeczą pierwszorzędnej wagi jest sposób ekspedycji. Szczególną odgrywa tu rolę: 1) dobrze zaopatrzony skład—i 2) dokładna znajomość klienteli.

Bez porównania łatwiej sprzedać coś, co mamy na składzie, niż to, co dopiero musimy sprowadzić, chociażby to mogło nastąpić w jak najkrótszym czasie. Często zależy od sprzedającego, by książkę pożądaną, a nie będącą na składzie, zastąpić inną, którą posiadamy, i odpowiednio ją polecić. W każdym wypadku pamiętać należy, aby sprzedawać przedewszystkiem artykuły ze składu stałego, i to o ile można takie, na których mamy jak największy rabat i warunki zakupna jak najkorzystniejsze. Ponad wszystkimi innymi względami górować jednak powinien ten, żeby publiczność zadowolnić, żeby zyskać sobie zupełne zaufanie swej klienteli, więc w żadnym razie nie polecać książki lichej lub dla kupującej osoby niestosownej. Inna rzecz, jeśli ktoś żąda dzieła lichego, nie informując się u nas o takowe; wówczas wszelkie uwagi z naszej strony mogłyby być wcale nie na miejscu i bardzo źle nawet przyjęte. Jeśli stoimy wobec kwestyi: czy sprzedać jaką książkę z większym zarobkiem, lecz niedostatecznym zadowoleniem klienta, czy też inną, z mniejszym zyskiem, lecz więcej odpowiadającą jego upodobaniu, wtedy przypomnijmy sobie zawsze ten pewnik, że znacznie łatwiej zdobyć nowego odbiorcę, niż nawrócić ku sobie zrażonego. Co się zaś tyczy szybkości dostarczenia artykułu, nie będącego na składzie, a przez klienta bardzo śpiesznie żądanego, to w niejednym wypadku zdecydować się trzeba na poniesienie oczywistej nawet straty przy tej jednej transakcyi, aby tylko utrzymać odbiorcę na później.

Nie dobrze jest przeznaczać do ekspedycji publiczności pomocnika, świeżo do księgarni przybyłego, szczególnie z dalszych stron. Pryncypalni odbiorcy przyzwyczajeni są do tego, że się ich zna w księgarni, w której zwykle kupują, i często niemile są dotknięci, jeśli się ich dopiero o nazwisko dopytujemy.

Każdy interes, oprócz tego, ma pewne odrębne właściwości, w które się lepiej naprzód wdrożyć, aby móżdż z niejaką pewnością siebie występować. Często odbiorca szczególnie chętnie to widzi i ponie-

każda żąda, aby pryncypał sam nim się zajął, jeśli jest obecnym. Chcąc niejako przywiązać do siebie klientów, uwzględniać musimy nawet ich słabostki, chociażby te czasem niezupełnie były na miejscu. Od pewnej uniżoności kupiec, niestety, uwolnić się nie może; przesady jednak w tym kierunku koniecznie wystrzegać się należy, uwłacza to bowiem godności człowieka i pociąga za sobą stratę szacunku u ludzi. Różnice pomiędzy pojęciami o tem, co konieczne, przyjęte, zbyteczne — są nieraz bardzo subtelne, zwyczaj miejscowy jest często jedynie miarodawczym i wyłamywać się z pod praw tegoż nie wolno.

Zwykle więc przeznaczamy do ekspedycji publiczności najlepsze siły, w interesie czynne.

Jednym z najdzielniejszych środków rozpowszechniania książek jest pilne rozsyłanie tychże do przejrzenia stałym odbiorcom. Wiedzieć jednak musimy zawsze, jaką posłać książkę, bo jeśli weźmiemy pierwszą lepszą z brzegu, to łatwo może się zdarzyć, że staremu kawalerowi pošemy dzieło o pielęgnowaniu dzieci lub młodej panie o hemoroidach. Rozsyłając odbiorcom książki dla nich niestosowne, czy to ze względu na treść, czy cenę, nie tylko tracimy darmo czas na niepotrzebną pisaninę, ale także niszczymy książki przez częste a bezcelowe przesyłki. Z całą też troskliwością zważać trzeba na specjalne życzenia pojedynczych odbiorców. Są tacy, którzy żądają, aby posyłać im przedewszystkiem powieści; inni znowu stanowczo widzieć ich nawet nie chcą i zrażają się tem, jeśli ten rodzaj literatury im posyłamy; jedni są radzi każdej posyłce nowości i wdzięczni za pamięć o nich; inni znowu uważają taką przesyłkę za natręctwo i jest to najpewniejszy sposób odstraszenia ich od nas raz na zawsze.

Jeżeli odbiorca wyraził życzenie, w jakim kierunku literatury otrzymywać pragnie nowości, należy to w księdze przeglądowej w nagłówku konta dokładnie oznaczyć. O urządzeniu takiej księgi pomówimy w dziale buchalteryi. Ponieważ jednak sama manipulacja zapisywania posyłek przeglądowych powinna należeć do oznajomionego już z tem ucznia (naturalnie po wybraniu książek przez pryncypała lub jednego z pierwszych pomocników), to podamy tu kilka o niej uwag. Książki zapisywane być winny w każde konto, o ile należą do jednej posyłki, w porządku abecedowym autorów, ewentualnie tytułów — ułatwia to wykreślanie, a także odszukanie książki przy zdarzającym się nieraz ze strony nakładcy żądaniu zwrotu. Dla oszczędzenia pisaniny tytuł się zwykle skraca, lecz tak, aby nie mogła powstać wątpliwość, jaką książkę ma oznaczać; w nawiasie notujemy firmę wydawcy każdego dzieła, chociażby tylko pierwszymi literami, aby w razie zatrzy-

mania książki zapisać do księgi zamówień; szczególniej pamiętać o tem należy przy dziełach, które jeszcze w dalszym ciągu mają wychodzić.

Bardzo ważnem jest dla wszelkiego kupiectwa, a więc i dla księgarstwa, częste przypominanie się publiczności przez inseraty w gazetach i czasopismach. Środek to jednak nader kosztowny, więc z należyłą rozważą tylko posługiwać się nim można. O inseraty, wzmianki, recenzje i t. d. pojedynczych książek starają się, jak to już z natury samej rzeczy wynika, odnośni nakładcy. Księgarz-sortymencista powinien umieszczać od czasu do czasu w poczytnym organie ogólny inserat, przy założeniu interesu częściej, potem przy okazji, na przykład zjazdów obywatelstwa, przy „Gwiazdce” lub innych podobnych okolicznościach. W wyjątkowych razach może być korzystnem i dla księgarza-sortymencisty ogłoszenie wydania dzieła lub pewnej grupy, jeżeli na przykład książka wzbudza interes w bardzo szerokich kołach społeczeństwa i jest nadzieja znacznego zbytu, jeżeli książka świeżo wyszła i jest od dawna z upragnieniem oczekiwana, lub jeśli wydawca ofiaruje od niej taki rabat, że warto się nią zająć i dla rozpowszechnienia jej coś zaryzykować. Coraz więcej w użycie wchodzącem ogłoszeniem niejako na wielką skalę jest dołączanie do poczytnych organów na początku grudnia katalogu tak zwanego gwiazdkowego.

Nie możemy też pominąć sprawy bardzo drobnej pozornie, lecz nie bez znaczenia, to jest sprawy pakowania posyłek. Szczególniej odbiorca, zabierający sam swą paczkę z księgarni, żąda, aby taż zapakowaną była w porządnym papier, nie nazbyt brudny i wygnieciony, i zgrabnie zawiązana stosownym sznureczkiem, aby nie zachodziła obawa, że na ulicy wszystko się rozleci. Przy posyłkach pocztowych pilną baczność zwracać należy na trwałość opakowania — publiczność bowiem bardzo bywa pochopna wszelkie uszkodzenia, w drodze spowodowane, kupcowi przypisać. Złe wrażenie robi firma, od której posyłki przychodzą w lichem opakowaniu.

---

## VII.

**Organizacya księgarstwa.—Stosunki z wydawcami.—Stosunki z komisyonerami. — Remitendy. — Komisowe. — Kolporterzy.**

Jak już wspomnieliśmy, znajduje się księgarstwo na najwyższym szczeblu rozwoju w Niemczech. Wiele się przyczyn na to złożyło. Wynalazca druku tam ujrzał światło dzienne; spory religijne tam z największą zaciętością prowadzone były i przy ogólnem zainteresowaniu się nimi całej ludności do rozbudzenia czytelnictwa niemało się przyczyniły; pomiędzy setkami udzielnych dworów książęcych niejednen stał się centrem oświaty i niejednen graf lub kurfürst położył niespożyte zasługi jako mecenas i krzewiciel nauki i literatury. We Frankfurcie nad Menem, mieście i dziś jeszcze pod względem handlowym wszechświatowego znaczenia, odbywały się ongi jarmarki, które były tem dla Zachodu, czem są obecnie jarmarki niżnienowogrodzkie dla Wschodu. Widzimy tam handel książkami już w samym początku XVI wieku rozwinęty na wielką skalę; licznie przybywali na owe jarmarki księgarze z Francyi, Włoch, Holandyi, a także z Polski, Anglii, Skandynawii. Wspólny wszystkim uczonym całego świata jeden język naukowy, to jest łaciński, niezmiernie wzajemne stosunki ułatwiał i każdej książce naukowej szerokie pole zbytu otwierał. To też spotykali się tutaj w składach księgarskich uczeni i pisarze z najdalszych stron ówczesnego cywilizowanego świata.

Barwnie opisuje taki jarmark książkowy w roku 1574 uczony drukarz paryski Henryk Stephanus w dziełku pod nazwą „*Francofordien-sae nundinae*.”

Coraz to większe budzenie się oświaty w północnych Niemczech, a z drugiej strony przełamanie protestantyzmu i powstała następnie reakcyja w poważnej części południowych i zachodnich Niemiec spowodowały powolne przenoszenie się głównego ogniska handlu księgarskiego do Lipska, gdzie również słynne jarmarki się odbywały. Już w końcu XV wieku doszedł lipski targ książkowy do pewnego znaczenia i księgarze po ukończeniu frankfurckiego jarmarku zjeżdżali do Lipska. Od czasu wojny trzydziestoletniej komisya cesarska, celem czuwania nad handlem księgarskim we Frankfurcie wysadzona, coraz samowolniej po-

stępowała, a szczególnie co do książek religijnych nie kierowała się dostateczną tolerancją.

Kurfirstowie sascy umieli zapobiedz ustanowieniu takiej komisji z ramienia cesarza do Lipska, a sami pozwolili księgarstwu swobodniej się rozwijać.

Od połowy przeszłego stulecia frankfurcki targ książkowy stracił zupełnie na znaczeniu i Lipsk stał się jedyną wszechświatową metropolią księgarstwa.

Pierwotnie był zwykle nakładca drukarzem i rozprzedawaczem zarazem swych wydawnictw. W Niemczech, wobec wielkiej liczby wychodzących książek i różnorodnych zapotrzebowań ze strony publiczności, rozwinęło się nader wczesnie księgarstwo sortymentowe. Już w XVI wieku spotykamy pewne poczucie solidarności, wspólnością interesów wywołane. W roku 1564 ukazał się pierwszy katalog, obejmujący książki, na jarmarku frankfurckim na sprzedaż wystawione (Messcatalog), od roku 1594 wychodzi katalog takiż w Lipsku.

Forma stosunków wzajemnych była wtedy ogólnie handlowa—to jest: księgarz, na jarmark do Lipska przybyły, zakupywał za gotówkę lub na stały rachunek potrzebne dla siebie zapasy książek. Przy zapotrzebowaniach w ciągu roku był komisjoner lipski zarazem głównym dostawcą, o ile żądania wprost do nakładcy nie były skierowane. Wszelkie zwyczaje i zasady, przyjęte dziś w księgarstwie, wyrabiały się powoli. Już w przeszłym wieku stawał się komisjoner coraz więcej pośrednikiem pomiędzy swym komisantem a nakładcami.

Ogólna rozsyłka nowości pro novitate i artykułów dawniejszych na żądanie à condition równie powoli weszła w użycie. Na początku bieżącego wieku widzimy organizację księgarstwa i główne jego zasady w dzisiejszej już postaci, ale, że tak powiemy, w pewnej jeszcze fermentacji, bez stale wyrobionych i wszędzie zarówno uznanych i obowiązujących prawideł. Stanowczym krokiem ku ustaleniu wszelkich norm było założenie w roku 1825 stowarzyszenia giełdowego niemieckich księgarzy w Lipsku (Börsenverein der Deutschen Buchhändler zu Leipzig). Stowarzyszenie to od razu wielki wpływ wywierać zaczęło na stosunki księgarskie, a obecnie zajmuje pozycję dominującą.

Już dawniej robiono próby większego zsolidaryzowania księgarzy. W końcu przeszłego i w początku bieżącego wieku chodziło głównie o ścisłe oznaczenie terminu i wspólnego w Lipsku lokalu do wzajemnych obrachunków. Dawniejsze nadto porozumiewania się księgarzy miały przeważnie na celu wspólną obronę przeciwko przedrukowi wobec bardzo luźnych i w rozmaitych częściach Niemiec całkiem odrębnych praw prasowych. Nominalne zwierzchnictwo nad prawami prasowymi

w całych Niemczech przyznawała sobie kancelarya cesarska w Wiedniu, lecz w wielu udzielnych terytoryach było zwierzchnictwo to wprost zaprzeczane, lub rozporządzenia kancelaryi bez żadnego skutku ad acta odkładane. Na każdą wydaną książkę trzeba było wyrabiać sobie u swego suwerena prawo wyłącznego nakładu; przywilej taki miał jednak zwykle ograniczony termin ważności, n. p. na lat 10.

Każde przytem udzielne książątko uzurpowało sobie prawo udzielania, lub nie, takiego przywileju swemu poddanemu na prosty nawet przedruk książki, w sąsiednim księstwie wydanej.

Nie dość tego. Zdarzały się wypadki, szczególnie w Wiedniu, że kancelarya cesarska wydawała dwóm księgarzom konkurującym przywilej na jedno i to samo wydawnictwo. Tak nizkie były wtedy pojęcia o własności literackiej! Wypadki podobne zdarzały się również i w Berlinie: Fryderyk Wielki, na przykład, wydał przywilej na wydawnictwo dzieł Gellerta księgarzowi Reichowi, a wkrótce potem takiż przywilej na przedruk tychże dzieł księgarzowi Paulemu.

Jeszcze jedno wielkie złe istniało już w całym rozkwicie i w końcu zeszłego wieku—t. j. wzajemne prześciganie się w udzielaniu wysokich rabatów publiczności. Jak fundamentalnie ważną kwestyą jest utrzymanie stałej ceny książki, postaramy się wykazać niżej.

Wszystkie te braki silnie odczuwał bardzo liczny zastęp księgarzy. Widocznem było, że w tak niezdrowych stosunkach interes prosperować i skutecznie rozwijać się nie może. Zbyt dalekoby nas zaprowadziło dokładne badanie postępowego udoskonalania się księgarstwa. Nam chodzi jedynie o dzisiejszy stan jego organizacji. Owóż do ustalenia i skryształizowania niejako tych stosunków przyczynił się głównie założony w 1825 roku w Lipsku „Börsenverein.” Przez 70 lat swej działalności Stowarzyszenie to położyło niespożyte zasługi około księgarstwa niemieckiego, a pośrednio i wszechświatowego. Wywarło ono przeważny a nader zbawienny wpływ na ukształtowanie się prawa prasowego, na pojęcia o własności literackiej, na unormowanie wzajemnych stosunków księgarskich, wyrobienie ducha korporacyjnego i pewnej solidarności pomiędzy księgarzami, a wreszcie na podniesienie w opinii publicznej powagi i znaczenia zawodu księgarskiego. Obecnie (w czerwcu 1893 r.) należy do Stowarzyszenia tego 2,548 członków; a należeć doń mogą jedynie właściciele firm księgarskich, lub samodzielni ich kierownicy w razie, jeśli są one własnością małoletnich, kobiet lub spółki akcyjnej.

Co do nas, żywotne interesa naszego księgarstwa nie stykają się bezpośrednio z niemieckiem. Wydawnictwa bowiem nasze żadnego zbytu

w Niemczech nie mają, jesteśmy tylko konsumentami ich produktów. Ustrój księgarstwa niemieckiego interesuje nas głównie jako wzór na całym świecie najlepszy i istotnie księgarstwu najbardziej odpowiadający. Właśnie nie dawno „Börsenverein” wydał: „Regulamin handlu księgarskiego“ (Buchhändlerische Verkehrsordnung), przyjęty na walnym zebraniu Stowarzyszenia, 26 kwietnia 1891 r. Regulamin ten podajemy w całej jego rozciągłości, jako jedyny w swoim rodzaju kodeks księgarski, znajdujący tak szerokie zastosowanie i mający poza sobą dostateczną siłę moralną, aby zmusić do ścisłego przestrzegania jego postanowień.

## Regulamin handlu księgarskiego.

### I. Postanowienia ogólne.

#### § 1. *Cel.*

Celem Regulaminu handlu księgarskiego jest unormowanie wzajemnych stosunków handlowych księgarzy niemieckich, jak również tych firm zagranicznych, które z księgarstwem niemieckiem stosunki handlowe utrzymują.

#### § 2. *Moc obowiązująca.*

W braku specjalnych układów, pojedyncze firmy pomiędzy sobą obowiązujących, postanowienia Regulaminu obowiązują:

1) członków Stowarzyszenia giełdowego księgarzy niemieckich, względnie reprezentowane przez tychże firmy\*);

---

\*) Ustęp ten: „względnie reprezentowane przez tychże firmy,“ oznacza, że jeżeli jeden z kilku wspólników pewnej firmy albo odpowiedzialny kierownik księgarni, należącej do spółki akcyjnej, kobiet lub małoletnich, do Stowarzyszenia wstępuje, to wszelkie zobowiązania bierze nie tylko na siebie osobiście, lecz także na firmę, w której skład wchodzi.

Określenie to jest poniekąd tylko formalne, ponieważ księgarze niemieccy jedynie na zasadach w Regulaminie wyrażonych w stałe stosunki handlowe wchodzi. (*Przypisek tłumacza*).



2) członków Towarzystwa w stosunkach z tymi nie-członkami (a także w stosunkach tych ostatnich pomiędzy sobą), którzy przez złożenie zarządowi Towarzystwa własnoręcznie podpisanego oświadczenia uznali za obowiązujący dla siebie niniejszy Regulamin handlu księgarskiego i jako tacy zostali przez zarząd Stowarzyszenia w organie „Börsenblatt für der deutschen Buchhandel“ ogłoszeni i w księdze adresowej księgarstwa niemieckiego oznaczeni.

### § 3. *Zawiadomienia.*

Zawiadomienia księgarskie mają znaczenie prawidłowo uskuteczniionych, w braku innego argumentu, jeżeli umieszczone były w organie „Börsenblatt für den deutschen Buchhandel.“

## II. **Ceny i warunki dostarczania.**

### § 4. *Cena sklepowa. — Cena netto.*

Nakładca ustanawia cenę, za którą wydawnictwa jego sprzedawane być mają publiczności (cena sklepowa, cena ordinar), oraz cenę netto dla sortymencisty, pozostającą po odciążeniu rabatu, jak również egzemplarze gratisowe i inne ustępstwa.

### § 5. *Zmiana warunków dostarczania.*

Nakładca jest obowiązany do trzymania się warunków prowadzenia ksiązek, ustanowionych dla wszystkich swoich nakładów lub pojedynczych wydawnictw, o ile o zmianie tych warunków nie zawiadomił przed uskutecznieniem zamówień.

Przy dalszych ciągach nakładca nie ma prawa zmieniać ustanowionych przez siebie warunków dostarczania pewnego dzieła wobec tych sortymencistów, którzy poprzednio wyszłe części sprowadzili. Zamknięcie lub ograniczenie bieżącego rachunku nie ma przytem znaczenia zmiany warunków dostarczania.

Nowy rocznik, tom i t. p. jakiego peryodycznego wydawnictwa nie uważa się za ciąg jego dalszy.

§ 6. *Wstrzymywanie dostawy.*

Nakładca ma prawo odmówić dostawy dalszych ciągów—czy to na rachunek, czy za gotówkę—księgarzom, którzy nie wypełnili zaciągniętych wobec niego zobowiązań.

Do takiego wstrzymania dostawy, jako też do jednostronnej zmiany wszystkich swych warunków dostarczania, nakładca jest nadto uprawnionym: 1) wobec tych członków Stowarzyszenia giełdowego, którzy tak od użytkowania ze wspólnych instytucji i ułatwień, jak i z samego Towarzystwa wykluczeni zostali; 2) wobec tych także nie-członków, którzy według orzeczenia zarządu Towarzystwa giełdowego zostają pod zarzutem przewinień, identycznych z temi, za które Towarzystwo zwykło ze swego grona wykluczać członków.

§ 7. *Zmiana cen.*

Bez specjalnego zezwolenia nakładcy nie wolno zmieniać ani ceny sklepowej, ani ceny netto danego dzieła.

III. **Zamówienia stałe.**§ 8. *Zamówienia stałe.*

Stalemi zamówieniami są te, które wyraźnie taką adnotację zawierają, lub też te, przy których niema oznaczenia „jako nowość,” odnośnie „a condition.“ W razie, gdy formularze zamówień (kartki obstalunkowe) księgarza - sortymencisty zawierają uwagę: „żądane na stałe za gotówkę, jeśli z większym rabatem”—wtedy mają takie zamówienia znaczenie gotówkowych, jeżeli tylko przyznane przez nakładcę podwyższenie rabatu wynosi co najmniej 5% od ceny sklepowej.

Nakładca nie jest obowiązany do odbierania napowrót dzieł na stałe lub za gotówkę żądanych i tak dostarczonych \*).

Jeśli jednak nakładca wysłał mylnie za gotówkę, lub mylnie inną książkę zamiast żądanej, to jest obowiązany przyjąć takową w ciągu trzech miesięcy za gotówkę napowrót i ponieść kosztu przesyłki tam

---

\*) Tu jest proponowanym i z pewnością przyjętym wkrótce zostanie dodatek: „oprócz wypadków § 10-tym objętych.” (*Przypisek tlómacza*).

i z powrotem, jeżeli księgarz-sortymencista zawiadomił go o tem niezwłocznie po otrzymaniu takiej posyłki.

Obowiązany jest również nakładca do przyjęcia napowrót artykułów, na stałe lub za gotówkę zamówionych, jeżeli wysyłka tychże z jego winy opóźnioną została.

Księgarz-sortymencista nie jest obowiązany do zatrzymania książki, na stałe zamówionej i tak przez nakładcę dostarczonej, jeżeli udzielony na niej rabat jest mniejszym niż 25% i jeżeli nie było o tem uprzedniego zawiadomienia lub odnośnej adnotacji w „Spisie wydanych nowości“ w „Börsenblacie.“ Księgarz - sortymencista powinien jednak w takim razie zawiadomić o tem nakładcę niezwłocznie po otrzymaniu przesyłki i w ciągu trzech miesięcy zwrócić na jego koszt odnośną książkę bądź jemu samemu, bądź jego komisyjonerowi.

### § 9. *Z góry obliczone części dzieła.*

Nakładca jest obowiązany z góry obliczone lub z góry zapłacone gotówką a mające dopiero wyjść części dzieła dostarczyć w oznaczonych przez siebie terminach. W braku zaś takiego oznaczenia, winien je dostarczyć:

przy dostawie na rachunek—najpóźniej do dnia płatności faktury;

przy dostawie za gotówkę—najpóźniej w ciągu jednego roku.

Jeżeli nakładca terminów tych nie dotrzyma, wówczas księgarz-sortymencista ma zupełne prawo otrzymane już części dzieła zwrócić w ciągu trzech miesięcy po upływie terminu nakładcy lub jego komisyjonerowi na rachunek bieżący, ewentualnie za pobraniem. A nastąpić to może i wtedy, jeśli te części dzieła znajdują się w stanie podniszczonym lub są już oprawne

W razie, gdyby z jakichkolwiek względów zwrot już był niemożliwym, wówczas nakładca obowiązany jest zapisać je księgarzowi-sortymencieście na dobro bieżącego rachunku, lub zwrócić za niedostarczone części dzieła odpowiednią kwotę gotówką, najpóźniej podczas najbliższego jarmarku księgarskiego (Buchhändlermesse). Przy dostawie gotówkowej powinien nakładca odnośną kwotę zwrócić gotówką, po upływie oznaczonego wyżej terminu.

Jeżeli nakładca policzył przy przesyłce jednej części (tomu, poszytu lub numeru) z góry za kilka części lub za całość dzieła (rocznika i t. p.), wówczas księgarz-sortymencista obowiązany jest tak samo obliczyć się z nakładcą.

§ 10. *Dalsze ciągi i czasopisma.*

Zamówienia z oznaczeniem „jako ciąg dalszy“ mają znaczenie zamówień stałych.

Jeżeli jednak dla księgarza jest niepodobieństwem dzieło jako ciąg dalszy otrzymane sprzedać dotychczasowemu odbiorcy, to powinien w przeciągu trzech miesięcy nakładcę o tem uwiadomić i zwrócić dzieło jemu lub jego komisyjonerowi.

Czasopismo dostarczone na rachunek stały, lub za gotówkę, jako ciąg dalszy, powinien nakładca również na rachunek, ewentualnie za gotówkę, odebrać z powrotem, jeżeli księgarz - sortymencista w ciągu czterech tygodni po otrzymaniu pierwszego numeru czy zeszytu obliczonego kwartału, półroczna, rocznika lub tomu, uwiadomi, iż danego czasopisma prenumerować nadal nie może i w ciągu trzech miesięcy od daty otrzymania wspomnianego numeru czy zeszytu zwróci je samemu nakładcy lub jego komisyjonerowi.

IV. *Artykuły komisowe.*§ 11. *Artykuły komisowe.*

Artykuły komisowe (dysponenda, jako też warunkowo posłane nowości i dawniejsze dzieła) pozostają własnością nakładcy. Księgarz-sortymencista wobec wszelkich strat i uszkodzeń jest tylko o tyle za nie odpowiedzialnym, o ile je zdoła ochronić zastosowaniem staranności porządnemu kupcowi właściwej, jako też zabezpieczeniem od ognia i asekuracją transportu.

Otrzymałymi w ciągu roku artykułami komisowymi może księgarz rozporządzać aż do księgarskiego jarmarku wielkanocnego (Ostermesse) następnego roku; w razach jednak wyjątkowych ma nakładca prawo wpierv już ich zażądać z powrotem.

Co zaś do artykułów komisowych, które księgarz przejął za zezwoleniem nakładcy z rachunku jednego roku na rok następny (dysponenda), tych może nakładca każdego czasu zażądać z powrotem.

§ 12. *Nowości.*

Nowościami nazywają się dzieła, które rozsyłane bywają po raz pierwszy, lub w nowem wydaniu, a nie stanowią wydania jedynie tylko tytułowego.

Nowości rozsyłać można warunkowo, bez osobnego zażądania, tym tylko księgarzom, którzy według oznaczenia w najnowszym roczniku „Księgi adresowej” posyłki takie przyjmują, lub inną o nie drogą prosili. Jeśli posyłka bez podobnego upoważnienia wysłaną zostanie, wówczas nakładca ponosi wszelkie ryzyko w razie jej zaginienia lub uszkodzenia, jako też wszelkie w obie strony koszty jej przesyłki, jeżeli tylko księgarz najdalej w ciągu miesiąca, licząc od daty otrzymania posyłki, zawiadomi o nieprzyjęciu tejże.

## V. Jakość przesyłek.

### § 13. *Zawartość przesyłek.*

Jeżeli zawartość przesyłki nie zgadza się z fakturą, wówczas odbiorca powinien niezwłocznie po odebraniu przesyłki zawiadomić o tem wysyłającego, w przeciwnym razie obowiązany będzie uznać posyłkę jako zgodną z fakturą.

### § 14. *Defekta.*

Nakładca jest obowiązany dostarczone przez siebie defektowe dzieło niezwłocznie po otrzymaniu odnośnego zawiadomienia (o ile takowe nastąpiło nie później, jak w rok od sprowadzenia dzieła) uzupełnić, t. j. brakujące arkusze, tablice i t. p. bezpłatnie dostarczyć, lub książkę wymienić i wysłać na żądanie wprost pocztą franko. Jeżeli nakładca nie może tego uczynić, to obowiązany jest odebrać książkę napowrót, chociażby takowa przygotowaną już była do oprawy. Wynagrodzenia za utratę spodziewanego zysku z niedosłego interesu nakładca księgarzowi dawać nie potrzebuje.

Rękopiśmienna uwaga na fakturze: „Przed wysyłką sprawdzone“ obowiązuje odbiorcę do niezwłocznego zbadania i żądania braku, a odbiera temuz prawo późniejszej reklamacji.

### § 15. *Posyłki pod zastrzeżeniem.*

Jeżeli książki wysłane zostały pod zastrzeżeniem poprzednio niemówionem, wtedy posyłka uważa się jako przyjęta, o ile księgarz nie zaprotestuje wobec wysyłającego niezwłocznie po otrzymaniu posyłki; w tym ostatnim wypadku powinien księgarz na żądanie nakładcy zwró-

cić odnośne dzieło nakładcy lub komisyjonerowi tegoż w przeciągu trzech miesięcy.

### § 16. *Najnowsze wydania.*

Nakładca jest obowiązany dostarczać zamówione książki w najnowszych wydaniach i w egzemplarzach kompletnych i nieuszkodzonych; nie ma jednakże obowiązku, nie będąc o to specjalnie zapytywanym, donosić przy wysyłce zamówienia o przygotowującym się, ewentualnie nowem wydaniu.

### § 17. *Opakowanie.*

Nakładca nie oblicza księgarzowi opakowania, wyjąwszy przy posyłkach, które wymagają opakowania pomiędzy deskami, w skrzynkach, na wadkach i t. p. Każde obliczone i dokładnie oznaczone oryginalne opakowanie — o ile to znajduje się w takim stanie, że do podobnegoż celu da się jeszcze użyć — może księgarz zwrócić franko nakładcy lub komisyjonerowi tegoż z pierwotnem obliczeniem.

## VI. Ekspedycja przez plac komisowy.

### § 18. *Plac komisowy.*

Ekspedycja posyłek skuteczniejszą się, o ile innej umowy nie było, przez plac komisowy Lipsk, t. j. wysyłający powinien przesyłkę dostarczyć franko lipskiemu komisyjonerowi adresata, jeśli nie woli za zezwoleniem jego posłać mu takową wprost franko.

### § 19. *Komisyjoner.*

Jako komisyонера pewnej firmy księgarskiej uważa się firmę oznaczoną w „Księdze adresowej księgarstwa” lub w „Börsenblacie“ tak długo, dopóki ewentualna zmiana komisyонера w „Börsenblacie“ nie zostanie ogłoszona.

Komisyjoner działa z polecenia, w imieniu i na rachunek komitenta—ma zatem prawo do odbioru także na rzecz swego komitenta wszelkiego rodzaju sum i posyłek. Z zawiadywanego zaś przez siebie składu wydawnictw nakładcy dostarcza on je księgarzom na rachunek tegoż nakładcy z oryginalnemi jego fakturami.

Oddane komisyonerowi zapasy wydawnictw, jako też załączniki dla księgarzy, przechowują się na ryzyko komitenta. Temu ostatniemu służy prawo żądania zabezpieczenia takowych od ognia i powodzi, lecz jest on obowiązany koszta takiego zabezpieczenia komisyonerowi zwrócić.

Jeżeli komisyoner jest wierzycielem komitenta, wtedy zmiana komisyонера nastąpić może dopiero po wyrównaniu płatnych i ubezpieczeniu bieżących jeszcze zobowiązań komitenta wobec dotychczasowego komisyонера, a także po ubezpieczeniu, obliczeniu i wyrównaniu w umówionym terminie rachunku za dostarczony ewentualnie komitentowi przez komisyонера sortyment.

### § 20. *Odpowiedzialność za posyłki.*

Odpowiedzialność księgarza za wydawnictwa, posłane jemu na żądanie, lub według umowy przez plac komisowy, zaczyna się z chwilą oddania posyłki jego komisyonerowi; przy remitendach kończy się odpowiedzialność księgarza z chwilą oddania remitend komisyonerowi adresata lub adresatowi samemu.

Za posyłki na rachunek (załączniki) na placu komisowym zagubione odpowiedzialnym jest komisyoner, jeżeli się wykaże, że zguba z jego winy spowodowaną została. Jeśli nie da się tego udowodnić (osobliwie wobec przyjętego z dawna zwyczaju oddawania paczek bez kwitu i awizu), wtedy powinien księgarz — jako wysyłający lub odbiorca — i interesowani komisyonerzy po równej części zwrócić odnośnemu nakładcy połowę sumy faktury zagubionej paczki. Odpowiedzialność komisyonerów ustaje jednakże we wszelkich wypadkach w rok po terminie, w którym zawartość posyłki powinna była być obliczoną.

## VII. *Ekspedycja na bezpośredniej drodze (wprost).*

### § 21. *Koszta.*

Koszta bezpośredniej posyłki ponosi zamawiający, jeżeli wyraźnie żądał bezpośredniej ekspedycji i takowa ściśle według jego dyspozycji nastąpiła.

### § 22. *Odpowiedzialność za posyłki bezpośrednie.*

Odpowiedzialność księgarza za posyłki, wysłane mu wprost na żądanie, zaczyna się z chwilą wysłania.

Odpowiedzialność księgarza za posyłki remitendowe, które na żądanie nakładcy wprost mu wysłane zostały, kończy się z chwilą wysłania.

### § 23. *Odmówienia bezpośrednich posyłek.*

Nakładca nie jest obowiązany do bezpośrednich posyłek:

- 1) przy ekspedycji nowości;
- 2) przy zamówieniach od księgarzy, którzy u nakładcy otwartego rachunku nie mają, jeżeli suma faktury nie została z góry nadesłaną nakładcy lub komisyjonerowi tegoż, lub jeżeli pobranie należności przy wysyłce nie zostało przepisaniem.

## VIII. **Rachunek roczny.**

### § 24. *Dostarczanie na rachunek roczny.*

Nakładca dostarcza księgarzowi swe wydawnictwa na rachunek bieżący czyli roczny, to jest od 1-go stycznia do 31-go grudnia włącznie, lub za gotówkową zapłatę (pobranie). Stosunek rachunkowy na krótsze terminy wymaga osobnego porozumienia się.

Nakładca jest obowiązany podać księgarzowi najpóźniej do 31-go stycznia ogólną sumę stron Debet i Credit jego przeszłorocznego rachunku, t. j. przesłać temuż tak zwaną karteczkę transportów (Transportzettel). Księgarz jest obowiązany zgodność tejże potwierdzić, lub, jeżeli zachodzi jaka różnica, podać sumy według swej księgi dość wcześniej, aby obustronnie prowadzone rachunki jeszcze przed jarmarkiem księgarskim do zgodności doprowadzone być mogły.

Nakładca jest obowiązany przesłać księgarzowi niezwłocznie po jarmarku księgarskim sumaryczny wyciąg jego przeszłorocznego rachunku. Księgarz jest obowiązany wyciąg ten niezwłocznie sprawdzić i o ewentualnych różnicach nakładcę zawiadomić.

Przy przejściu księgarni nakładowej na inną osobę lub firmę, przechodzą z chwilą prawidłowego ogłoszenia tej transakcji wszelkie aktywa, w braku przeciwnego zastrzeżenia, na nowego nabywcę, oczy-



wiście z zachowaniem udzielonych księgarzowi-sortymenciście ustępstwo do znajdujących się w jego ręku artykułów komisowych.

§ 25. *Stary i nowy rachunek.*

Jako „stary rachunek” oznaczają się wszelkie pozycje, które podczas nadchodzącego roku winny być uregulowane; jako „nowy rachunek” oznaczają się wszelkie takie, które podczas wielkanocnego jarmarku księgarskiego uregulowane być mają.

§ 26. *Jarmark księgarski.*

Ogólne wyrównanie rachunków roku kalendarzowego (jak również dysponend z poprzedniego roku przejętych) następuje przez remitendy, dysponendy i płaty podczas najbliższego jarmarku księgarskiego, o ile nie istnieją osobne układy, dotyczące się obrachunków dla pojedynczych okolic, miast, lub pomiędzy pojedynczemi firmami.

Jarmark księgarski odbywa się corocznie w Lipsku, podczas tygodnia rozpoczynającego się niedzielą „Cantata“ \*), kończy się w sobotę tegoż tygodnia.

§ 27. *Ustępstwo jarmarczne (Messagio).*

Przy płatych gotówkowych, które uiszczone zostały podczas jarmarku księgarskiego lub poprzednio, udziela nakładca księgarzowi ustępstwo 1% od sumy płaty, jeśli takowa rachunek zeszlóroczny całkowicie wyrównywa.

§ 28. *Zamknięcie rachunku.*

Dostarczenie na bieżący rachunek nie upoważnia bynajmniej pretensji do nieograniczonego kredytu; stosownie też do tego nakładca ma prawo każdego czasu, za poprzedniem uwiadomieniem, stosunek rachunkowy ograniczyć, lub wogóle na stosunek gotówkowy zamienić.

---

\*) Zawsze czwarta niedziela po Wielkiej Nocy. (*Przypisek włómacza*).

Jeżeli księgarz podczas jarmarku księgarskiego nie wypełnił swych zobowiązań wobec nakładcy, ten ostatni ma prawo niezwłocznego uregulowania rachunku także za artykuły dysponowane, jako też na nowy rachunek dostarczone.

## IX. Remitenda i Dysponenda.

### § 29. *Wielkanocna remitenda i dysponenda.*

Przepisy, dotyczące się wielkanocnych remitend i dysponend, powinien nakładca rozesłać lub w „Börsenblacie“ ogłosić najpóźniej do dnia 31-go stycznia; w przeciwnym razie nie ma nakładca prawa wymagać dopilnowania oznaczonych terminów do zwrotu określonych dysponend.

### § 30. *Termin wielkanocnych remitend i dysponend.*

Zwrot wszystkich na rachunku rocznym figurujących a dysponowanych lub warunkowo dostarczonych artykułów, których księgarz nie sprzedał i których zatrzymać *na stałe* nie zamierza, powinien być uskuteczniiony tak wcześnie, aby remitendy najpóźniej do soboty, po niedzieli „Cantate“ następującej, nakładcę lub jego komisyонера doszły. Nakładca nie jest obowiązany przyjmować później nadchodzących remitend; przeciwnie, ma prawo żądać od księgarza niezwłocznej zapłaty za takowe.

Dla księgarzy, mieszkających poza granicami Rzeszy Niemieckiej, Austro-Węgier i Szwajcaryi, przedłuża się ten termin o sześć tygodni, wtedy tylko jednak, jeśli odnośne faktury remitend i dysponend najpóźniej do soboty, po niedzieli „Cantate“ następującej, do rąk nakładcy doszły.

### § 31. *Sprawdzenie faktur remitend i dysponend.*

Nakładca jest obowiązany fakturę remitend i dysponend niezwłocznie sprawdzić i o ewentualnych różnicach, jako też skreśleniach dysponend, księgarza uwiadomić.

### § 32. *Termin zwrotu skreślonych dysponend.*

Księgarz powinien skreślone dysponendy najpóźniej w przeciągu czterech tygodni po otrzymaniu odnośnego zawezwania ze strony na-

kładcy dostawić temuż lub jego komisjonerowi. Do późniejszego przyjęcia nakładca nie tylko nie jest obowiązany, ale przeciwnie—ma prawo zażądać od księgarza niezwłocznej zapłaty.

Dla księgarzy, mieszkających poza granicami Rzeszy Niemieckiej, Austro-Węgier i Szwajcaryi, przedłuża się ten termin o sześć tygodni, wtedy tylko jednak, jeśli odnośne faktury dysponend najpóźniej do soboty, po niedzieli „Cantata“ następującej, do rąk nakładcy doszły.

### § 33. *Remitenda i artykuły komisowe.*

Nakładca nie jest obowiązany przyjąć z powrotem wydawnictw w komis dostarczonych, jeżeli takowe mają ślady użytkowania lub uszkodzenia (powstałego wskutek niedostatecznej troskliwości księgarza przy wysyłaniu, przechowywaniu lub opakowywaniu) i jeżeli to uszkodzenie nie może być na koszt księgarza całkowicie usunięte.

Jeżeli księgarz zwraca pewne wydawnictwo w egzemplarzach na rachunek stały lub za gotówkę sprowadzonych, zamiast egzemplarzy tego samego wydania dostarczonych jemu warunkowo, to nakładca nie ma prawa przyjęcia ich odmówić, jeśli tylko egzemplarze te zostały przez księgarza sprowadzone w jednym i tym samym roku kalendarzowym, co i egzemplarze dostarczone warunkowo.

Zastrzeżenia, dotyczące się rychlejszego zwrotu artykułów warunkowo posłanych, lub rychlejszego obrachunku z tychże, niż na jarmarku księgarskim, powinny być w fakturze nakładcy rękopiśmiennie zanotowane, albo tak wydrukowane, by można je było łatwo zauważyć.

Jeśli nakładca żąda w ciągu roku zwrotu artykułów komisowych, to księgarz powinien dostawić takowe jemu lub jego komisjonerowi w przeciągu trzech miesięcy po pierwszym zawezwaniu w „Börsenblacie.“ Do późniejszego odbioru dostarczonych warunkowo w ciągu roku wydawnictw nakładca jest tylko wtedy obowiązany, jeżeli tymczasem druk nowego zmienionego wydania rozpoczętym jeszcze nie został, w każdym razie ma nakładca prawo odmówić późniejszego odbioru żądanych z powrotem dysponend.

Dla księgarzy, mieszkających poza granicami Rzeszy Niemieckiej, Austro - Węgier i Szwajcaryi, przedłuża się powyższy termin o sześć tygodni.

§ 34. *Remitendy artykułów za gotówkę z prawem zwrotu sprowadzonych.*

Wydawnictwa, które dostarczone zostały za gotówkę z prawem zwrotu bez ściśle oznaczonego terminu, powinny być dostawione z powrotem nakładcy lub jego komisjonerowi najpóźniej w przeciągu trzech miesięcy po odebraniu.

Oczywiście przeważna część tych przepisów do naszego księgarstwa zastosować się nie da; nawet w Niemczech doskonałość powyższych postanowień częstokroć jest mocno kwestyonowaną. Wyrazem tego poniekąd jest humorystyczne przezwanie całości „Verkehrte Ordnung“ zamiast „Verkehrsordnung“ — fakt jednak, że jest to statut księgarski, znajdujący najszerze zastosowanie w praktyce. Kodeksem tym rządzi się najprawidłowiej rozwinięte księgarstwo niemieckie. Najczęściej ze strony księgarzy przeciwko tym prawidłom stawianym zarzutem jest ten, że daleko staranniej ochraniają one interesa nakładcy, niż sortymencisty.

Każdy księgarz, pragnący utrzymywać regularne stosunki z księgarstwem niemieckiem, musi mieć komisyonera w Lipsku, któremu opłaca, stosownie do umowy, honorarium od 30 do 60 rubli rocznie, a oprócz tego za opakowanie paczek pocztowych 6 — 10 fen. od każdego kilo (= 2½ funt. pol.), za opakowanie balotów 5 — 6 fen. od każdego kilo, za opaski 5—10 fen. od sztuki, oraz za prowadzenie rachunku kasowego i wszelkie inne drobne wydatki, w interesie komitenta zrobione—1%.

Komisjonerzy paryscy są zazwyczaj drożsi od lipskich i dlatego księgarze, nie mający znacznego odbytu na francuski sortyment, zaopatrują się zwykle w książki francuskie u lipskich grossistów.

Polskie księgarstwo nie posiada wcale komisyonerów księgarskich w lipskim stylu; w Lipsku komisyoner jest tylko spedytorem i bankierem polskiego komitenta, lecz nie dostawcą, bo w wielu wypadkach ten ani sortymentu, ani nakładu nie posiada; jeżeli komisyoner jest także nakładcą, lub grosso-sortymencistą, wtedy rachunek komisowy prowadzi się ściśle osobno od rachunku bezpośredniej dostawy. U nas komisyoner jest zawsze także generalnym dostawcą swego komitenta. Stąd też honorarium komisyonera oblicza się nie ryczałtowo, lecz od każdej dostawy. Przyjętą tu normą jest 5% komisowego od wszel-

kich wykładów i dostaw artykułów obcych, które dostarczane są z rabatem oryginalnym.

Bez liczenia komisowego ekspeduje komisjoner nakłady własne, jako też artykuły, które ma na składzie głównym. Komitent opłaca koszt opakowania posyłki. Również wszelkie portorya opłaca komitent. Ostatni ten punkt zaznacza wymownie krzywdy polskiego sortymencisty w porównaniu z niemieckim kolegą; podczas gdy koszta tegoż zaczynają się i kończą w Lipsku, t. j. wszelki towar księgarski otrzymuje on franko Lipsk, a i zwroty również tylko do Lipska frankuje, polski nakładca żadnego współdziałania w kosztach ekspedycji i przewozu nie przyjmuje, t. j. sortymencista opłaca koszta przesyłki w jedną i drugą stronę.

Pomyślmy w dodatku, że istnieje wiele wydawnictw ekspedowanych z rabatem 10%, 15%, 20%, a łatwo zrozumiemy, że nieraz, po obliczeniu kosztów przewozu i komisowego, książka kosztuje księgarza-sortymencistę prowincjonalnego netto więcej, niż oznaczona cena katalogowa brutto wynosi! Na domiar złego książkę tę odbiorcy stałemu dać trzeba na roczny rachunek! Oto nędzne położenie polskiego księgarza!

Naturalnie, że wiele złego usunąćby się dało, gdyby księgarstwo polskie związać w korporację, któraby stałe normy, na zasadach sprawiedliwości oparte, w stosunki księgarskie wprowadzić zdołała.

---

## VIII.

### Antykwarjat.— Urządzenie. — Katalogi. — Ceny.

---

Antykwarjusz zajmuje się kupnem i sprzedażą dzieł starych, w handlu księgarskim wyczerpanych, lub też dzieł nowszych, które sprzedaje po cenie znacznie niższej.

Zwykły typ antykwarjusza u nas jest to żyd-kramarz, skupujący używane podręczniki szkolne, przeczytane powieści i czasopisma. Handlarz taki zwykle mało ma pojęcia o literaturze, urządzeniach księgarskich, szlachetności tego zawodu i jego potrzebach. Kramarstwo takie

oparte jest raczej na instynkcie, węchu kupieckim, niż na fachowej znajomości zawodu i wiadomościach bibliograficznych. Bardzo niski moralny poziom większości tych naszych przekupniów ostatecznie się przyczynia do tego, że ta odmiana księgarstwa u nas równa się niemal handlowi starymi gałganami.

Antykwaryuszów w szczytnym znaczeniu tego wyrazu, więc takich, których specjalnością jest dostarczanie dzieł wyczerpanych, z literatury zaś nowszej dzieł tylko dobrych, wartościowych, jest wszędzie, a w szczególności u nas—bardzo mało. Jest też to zawód, wymagający wielkiego nakładu kapitału, pracy i sił intelektualnych.

Wszystkie wiadomości, księgarzowi - sortymenciście lub wydawcy potrzebne, niezbędne są dla antykwaryusza, i to w spotęgowanej jeszcze mierze, zwłaszcza historia literatury, historia drukarstwa, język łaciński oraz języki nowożytne.

Samo zaś urządzenie i prowadzenie antykwarni przedstawia rozmaite punkta odmienne od księgarstwa sortymentowego.

Antykwaryusz prowadzi interes zwykle systemem gotówkowym, więc tylko za gotówkę kupuje i także za gotówkę sprzedaje. Żadnych przeto posyłek komisowych, remitend, sald, obrachunków i podobnych utrapień sortymencisty znać nie potrzebuje. Zato z wszelkiego rodzaju katalogami tem ściślejszą znajomość zawrzeć musi. Nie wystarczy tu sam Estreicher, Wisłocki i katalogi nakładowe wydawców, ale musi śledzić za wszystkimi katalogami antykwarskimi, ofertami, doniesieniami bibliograficznymi i t. d. i t. d. Z wyczerpaniem książki u nakładcy ustaje względem tejże zadanie i kłopot sortymencisty; wynalezienie zaś wyczerpanej książki stanowi właściwą racyę bytu i zadanie antykwaryusza.

Antykwaryat taki nazywamy naukowym, dla odróżnienia od pospolitego kramarstwa, poprzednio wzmiankowanego.

Punkt ciężkości interesu antykwarskiego leży w katalogach. Kolekcya katalogów, którą koniecznie musi posiadać wielki i dobrze prowadzony antykwaryat, przedstawia sama w sobie wartość sporego kapitału. Katalogi te potrzebne są nie tylko w celu odszukania danego dzieła, ale jeszcze więcej w celu ciągłego orientowania się w cenach pojedynczych dzieł. Antykwaryusz bowiem nie uzupełnia składu sprzedawaniem dowolnych dzieł w dowolnej ilości ze znanych źródeł wydawniczych, lecz musi oczekiwać nadarżającej się sposobności zakupienia ofiarowanych mu do nabycia książek. Ważniejszą jeszcze powinnością jego w tym kierunku jest pilne śledzenie za kompletnymi biblio-

tekami, wystawianemi na sprzedaż czy to na publicznych licytacyach, czy też po śmierci ludzi uczonych lub bibliofilów-amatorów.

Również rozprzedaż nagromadzonych zapasów książkowych odbywa się nie przez wysyłanie ciągłych posyłek do przejrzenia i przekładanie książek publiczności, lecz przeważnie za pomocą często wydawanych i dobrze ułożonych katalogów. Katalog antykwarski zawierać winien, prócz dokładnego tytułu dzieła i t. p., także opis książki, a szczególnie starych druków. Opis ten nie powinien pozostawiać żadnej wątpliwości co do następnych zwłaszcza punktów:

- czy książka jest w oprawie, w jakiej, i jak zachowanej?
- czy egzemplarz jest zupełnie kompletny, czy ma defekta i jakie?
- czy jest zupełnie czysty, czy też zawiera plamy, jakiego pochodzenia i w jakiej mniej więcej liczbie?
- na jakim papierze drukowany?
- koniecznym jest nadto oznaczenie, czy są ryciny, ile i w jakiej reprodukcji?

Przy starych drukach niezbędne jest także wymienienie oficyny drukarskiej, w której wytłoczone zostały.

Zaleca się wreszcie dołączanie różnych uwag, mogących na sprzedaż książki dodatnio wpłynąć. Można więc bezpośrednio za tytułem lub w osobnym wierszu umieścić n. p.: „dawno wyczerpane“ — „bardzo poszukiwane“ — „wielkiej wartości naukowej“ — „nader rzadkie“ — „niemal unikat“ i t. d. Rozumie się samo przez się, że uwagi podobne opierać się winny na podstawach rzeczywistych.

Jeśli z brzmienia tytułu nie wynika z dostateczną jasnością, jaka jest treść książki, wtedy w jak najkrótszych słowach treść tę należy podać.

Zdarza się, że książka, sama przez się nieciekawa, nabiera wartości wskutek dopisków rękopiśmiennych jakiego uczonego lub znakomitego człowieka,—a więc i to dokładnie uwydatnić należy. Mogą też i inne zewnętrzne dane wpłynąć na powiększenie wartości książki, jak n. p. odmienna pisownia, rękopiśmienna dedykacja, stylowa oprawa i t. p.

Również podać należy pierwotną cenę każdego dzieła obok ceny żądanej, która stosownie do podaży dzieła bywa zniżaną lub podwyższaną, jak n. p. przy książkach wyczerpanych i rzadkich.

Układ katalogu antykwarskiego, ściślejszy lub ogólniejszy jego podział naukowy, zależy od wielkości zapasów książkowych. Najlepiej cel swój osiągają i największą realną wartość mają katalogi, zawierające

każdy osobny dział wiedzy, o ile się tylko da, kompletnie zestawiony. Rozumnie umieszczane notatki literackie i informacje wartość katalogu antykwarskiego znacznie powiększają.

Oczywiście, zestawienie takiego katalogu wymaga gruntownej znajomości przedmiotu, doświadczenia, umiejętności i bardzo wiele pracy, a przyzwoite wydanie drukiem—sporego nakładu pieniężnego. Tem ważniejszym jest rozsądne rozesłanie tegoż po wydrukowaniu; więc z jednej strony dotrzeć trzeba katalogiem do wszystkich, którzy literaturą danego działu się interesują, z drugiej zaś unikać należy zbytniego rozrzucania i złączonych z tem kosztów pocztowych.

Jeden egzemplarz każdego katalogu własnego składu należy oprawić do podręcznego użytku i dzieła zupełnie wyprzedane każdorazowo w nim wykreślać.

Już w rozdziale V-tym wzmiankowaliśmy, że podstawą każdego katalogu drukowanego jest katalog pisany kartkowy. Naturalnie więc, że i antykwaryusz obyć się bez niego nie może. Przeciwnie — katalog taki w handlu antykwarskim powinien być jeszcze troskliwiej zestawiany, a same kartki winny być z papieru o ile możności trwalszego, gdyż częściej bywają przenoszone.

Książki w składzie antykwaryusza ustawia się na półkach nie według alfabetu, lecz według numerów. Przy katalogowaniu książek umieszcza się w każdej wazki skrawek papieru i na wystającym końcu tegoż wypisuje się numer porządkowy, pod którym książka na składzie umieszczona. Tenże sam numer notuje się na kartce katalogowej i stąd w katalogu drukowanym.

Rozumie się, że wyczerpać tutaj nie możemy wszystkiego, coby o antykwaryacie naukowym napisać się dało. Podajemy tu jedynie wiadomości ogólne, dla każdego księgarza niezbędne. Antykwaryat fachowy wymaga specjalnych, długich i mozolnych studyów. O samych tylko katalogach całe dzieło stworzyćby można.

Wzmiankować jeszcze musimy, że antykwaryat naukowy, na większą skalę założony, zajmować się powinien sprzedażą i zakupem rzadkości bibliograficznych, inkunabułów, unikatów, rękopisów, sztychów, rycin i t. p., — wymaga też większego kapitału niż sortyment.

Obok powyższych typów, istnieje jeszcze antykwaryat tak zwany „nowoczesny“ (das moderne Antiquariat“). Właściwem zadaniem tegoż jest zakupywanie całych nakładów od wydawcy, o ile tenże sprzedać takowych nie zdołał. Za granicą bardzo często nakładca sprzedaje antykwaryuszowi pozostałe egzemplarze danego dzieła w rok po wydaniu takowego. Łatwiej to zrozumiemy, jeżeli



przypomnimy sobie, że istnieją tam setki i tysiące bibliotek, które za nowościami gonią,—a nieraz jedna wypożyczalnia książek nabywa kilkadziesiąt egzemplarzy nowego, interesującego dzieła. Po roku sprzedaż staje się znacznie słabszą, więc wydawca, aby mieć miejsce w składzie na umieszczenie nowych nakładów i aby od razu spieniężyć słabo idący nakład, sprzedaje całą resztę antykwaryuszowi. Ten cenę odpowiednio zniża i nowe drogi zbytu wynajduje.

W bogatych społeczeństwach Zachodu system ten oddziałuje nader dodatnio na cały ruch księgarski i literacki. Ludzie zamożni kupują każdą książkę nową, jeżeli ich tylko zdoła czemkolwiek zainteresować, bez względu na cenę; mniej zamożni dostaną ją później, za cenę do ich kieszeni zastosowaną. W naszym ruchu księgarskim bez porównania wolniejsze tempo panuje, więc powyższe eksperymenty, jak i wiele innych, tylko w nieznaczej mierze i bardzo oględnie naśladować możemy.

## IX.

### Czasopisma. — Urządzenie księgi kontynuacji. — Zamawianie. — Ściąganie należności.

Przyjmowanie prenumeraty na czasopisma należy do zakresu działania każdej księgarni sortymentowej.

Skrętnie dążyć trzeba do zdobycia sobie jak największej liczby abonentów na czasopisma i zadowolenia tychże regularną dostawą, tem więcej, że abonenci stanowią zwykle przeważną część klienteli księgarni, liczą się do stałych odbiorców teje i łatwiej przy częstszych stosunkach wpływać na nich, czy to katalogami, czy ofertami, posyłkami do przejrzenia i t. p.

Czynność dostarczania czasopism jest dosyć skomplikowana i wymaga wielkiej akuratałości i ścisłego porządku, a nadewszystko też „przejrzystości.”

System prowadzenia ksiąg do tego potrzebnych jest bardzo różnorodny i ani u nas, ani za granicą żaden system nie zdobył sobie takiego uznania, aby za najlepszy uznany został. Nadmienimy tu tylko o najwięcej w użyciu będących.

Jeśli prowadzimy księgę prenumeraty, to wpisujemy tam kolejnym numerem jednego abonenta po drugim, czy to z księgi kasowej, czy z listu, czy według osobistego zamówienia. Wymieniwszy nazwisko i jak najdokładniejszy adres, notujemy pisma, jakie temuż abonentowi posyłane być mają, jedno za drugim, krajowe, zagraniczne, dzienniki, tygodniki i t. d. Tym sposobem księga daje nam zawsze wykaz wszystkich pism, przez danego abonenta zamówionych. Przy każdym pi-

śmie notujemy, czy zapłacone? kiedy? jaką kwotę? według której stronicy księgi kasowej? lub jeśli na rachunek, wtedy notujemy, na której stronicy prima noty są debetowane i jaką kwotą.

Z tej księgi przenosimy abonenta do właściwej kontynuacji. Wielu obywa się zupełnie bez owej pierwszej księgi prenumeraty i wszelkie zapisy wprost do kontynuacji wnosi; upraszcza to poniekąd pracę, lecz łatwiej przytem o niedokładność, opuszczenie, lub mylne zanotowanie.

Kontynuacja, czyli księga wysyłki czasopism, prowadzoną bywa w oprawnej książce, lub też na luźnych kartkach, złożonych w pudełku ad hoc, lub pomiędzy dwiema mocnymi tekturkami — jedno i drugie ma swoje dobre i złe strony; zdaje się, że kartki zdobywają sobie więcej zwolenników; co do nas, wolimy zawsze oprawną książkę. Główne zło kartek stanowi lotność tychże. Wprawdzie da się temu zapobiegać ściśłem przestrzeganiem porządku, ale niechże choć raz przez kilka lat zaginie która kartka obustronnie zapisana, przy braku zwłaszcza pierwotnej księgi prenumeracyjnej! Wówczas to kłopot nie lada. Czy to w księdze, czy na luźnych kartkach, powinny być czasopisma według alfabetu tytułów notowane; dla każdego zaś języka osobny alfabet. Daleko łatwiej urządzić to na luźnych kartkach, ponieważ takowe według potrzeby się wkłada; w księdze zaś oprawnej urządzając kontynuację, zostawić musimy pomiędzy jednym pismem a drugim tyle wolnych stronic, ile przypuszczalnie miejsca być może w przyszłości potrzeba dla przybytku nowych abonentów, ewentualnie także nowych pism. A jeśli ścisły alfabet utrzymać się nie da, potrzeba znów koniecznie w końcu księgi urządzić skorowidz.

W kontynuacji ma każde pismo swoje osobne conto, więc na przykład abonent, prenumerujący 5 rozmaitych czasopism, notowany jest w pięciu miejscach. Jeżeli przeto chcemy zachować porządek zupełnie ścisły, wtedy przy każdym z tych pięciu pism zaznaczamy abonament owych czterech innych, notując z lewej strony nazwisko abonenta, a drobnymi cyframi stronicę, na których te pozostałe cztery pisma są zapisane, lub też wymieniając na temże miejscu w skróceniu tytuły tych pism.

Prowadzenie kontynuacji wymaga wielkiej oględności, chociażby już ze względu na to, że napotykamy między abonentami często jedno-brzmiące nazwiska, a zamienienie pism, szczególnie dla zamiejscowych abonentów, sprowadzić może ogromny ambaras; z drugiej strony znowu niektóre pisma mają po kilka wydań, pozornie mało lub wcale się nie różniących, a jednak nie równych co do ceny i zawartości, na przykład taki „*Moniteur de la mode*” ma siedem rozmaitych wydań, niczem

powierzchni nie odznaczających się. Jest to przytem czynność nużąca znużnością i jednostajnością. Aby temu zaradzić, całą manipulację ekspedycyi przyspieszyć i uprościć, silono się, szczególnie w Niemczech, na wymyślanie rozmaitych systemów prowadzenia księgi kontynuacyi. Zastosowują na przykład notowanie ogólne, to jest nie notuje się każdego numeru pisma przy każdym nazwisku z osobna, tylko zapisuje się jeden raz numer i datę nadejścia tegoż w odnośnej przedziałce—i to znaczy, że wszyscy niżej zapisani abonenci tego dnia ten numer dostali; jeśli jaki abonent z jakiegokolwiek powodu pisma nie otrzymał, robi się przy nazwisku tegoż notatkę. System ten polecić można tylko przy własnych wydawnictwach czasopism, lub przy bardzo wielkiej kontynuacyi jednego i tego samego pisma. W naszych stosunkach, gdzie księgarz ekspeduje zwykle wiele rozmaitych pism, lecz każde tylko w kilku, a najwyżej kilkudziesięciu egzemplarzach, zaleca się najbardziej system pierwotny, lecz jasny, „przejrzysty,” najmniej omyłek powodujący, według następującego wzoru:

1. „ILLUSTRATION      rocznie rs. 19.80      z przes. rs. 22.—  
 Jour. univer.”      kwartal. rs. 5.—      „      rs. 5.50

1 egz.	W-ny Wolski Aleja Jerozolimsk., 10	Rs. 5 zapł. $\frac{3}{1}$ 94 Str. fol. 341	$\frac{8}{1}$ 2637	$\frac{15}{1}$ 38	$\frac{22}{1}$ 39	$\frac{20}{1}$ 40			$\frac{20}{11}$ 93 12 kw. I
		od $\frac{1}{7}$ przestaje abonować							
1 egz.	Wny Tomicki, inżynier sam odbiera	Rs. 5 zapł. $\frac{2}{1}$ 92 Rs. 5 zapł. $\frac{30}{3}$ 94 Rs. 5 zapł. $\frac{24}{6}$ 94 Str. fol. 99	2637	38	39	40	41	42	
2 egz.	Sosnowski, księgarz Tomaszów	C-to C-to C-to C-to							

Conto takie wykazywać więc powinno jasno, kto abonuje, dalek adres abonenta, notatka, czy tenże zapłacił, oraz kiedy, lub gdzie debitowany. Kiedy zaś każdy numer pisma był ekspedowany, wskazuje data, umieszczona nad pierwszym notowaniem numeru. Na prawym brzegu odnotowane być powinno, za ile egzemplarzy, jaką kwotę i kiedy zapłaciliśmy, lub data faktury, którą nam to obliczone zostało. Liczby luźno stojące z lewego brzegu oznaczają stronicę księgi, na któ-

rych zapisano inne pisma, przez tegoż samego abonenta zamówione; jeśli kontynuacja prowadzona nie w księdze, lecz w kartkach, wtedy zamiast stronic winny być oznaczone początkowymi literami tytuły innych pism, przez tegoż abonenta zamówionych.

Przy piśmie, ekspedyowanem chociażby tylko w kilkunastu egzemplarzach, dobrze jest notować na osobnych stronicach abonentów miejscowych i osobno zamiejscowych, to jest takich, którym się przez pocztę posyła; abonenci, którzy, chociaż za miastem mieszkają, lecz w blizkiej okolicy i sami po pisma przysyłają, płacą ceny miejscowe i notują się pomiędzy miejscowymi.

Opaski do wysyłki pocztowej czasopism należy przysposobić przed dniem ekspedycji. Przy małej i średniej kontynuacji zwykle adresy na opaskach się piszą, jednakże nie na gotowych już opaskach pismo zawierających, lecz na opaskach dopiero co z papieru pokrajanych. Opaski takie układamy według pism, więc, na przykład, wszystkie opaski dla abonentów na „Tygodnik Ilustrowany” osobno, dla abonentów na „Ateneum” osobno i t. d. Jeśli kto więcej niż jedno pismo abonuje, wtedy na opasce zanotować to trzeba, wymieniając w skróceniu na odwrotnej stronie adresu wszystkie abonowane przez tegoż pisma, i wtedy posyła się zwykle wszystkie pisma razem w tejże opasce, lub przy większej wadze w paczce pocztowej, jeśli to taniej wypadnie. Przy wielkiej kontynuacji zwykle adresy drukować lub autografować każemy, i wtedy przed każdą ekspedycją trzeba adresy dobrać i dokładnie przejrzeć, szczególną bacność zwracając na ewentualne zmiany adresów, już po wydrukowaniu zasze.

Niektóre administracje czasopism obliczają przesyłkę pocztową bardzo tanio, są nawet takie, które jednakową cenę liczą tak z przesyłką jak i bez przesyłki—w tych razach zdajemy naszych abonentów zamiejscowych do ekspedycji odnośnej administracji, notując u siebie w księdze kontynuacyjnej datę i kwotę netto, zapłaconą przez nas. Również niektóre zagraniczne, szczególnie francuskie pisma lepiej kierować wprost z Paryża pod adresem naszego abonenta, niż sprowadzać do siebie i od siebie dopiero ekspedyować. Dobre strony tego systemu są te, że oszczędza się kosztów przesyłki, pracy ekspedywania, a nadewszystko wysokich kosztów komisyjonerskich, gdyż komisyjner paryski jest bardzo drogi, zwłaszcza przy pismach.

Jedna z największych firm petersburskich stosuje ten system na rozległą skalę. Ma depozyt u bankiera w Paryżu, prowadzącego konto czekowe, wszelkie zamówienia kieruje wprost do administracji odnośnych pism, płaci czekami u owego bankiera, więc pomija zupełnie komisyjonera. Ujemną stroną tego urządzenia przy pismach zagrani-

cznych jest to, że gdy zaginie kiedy opaska, a abonent nie upomni się natychmiast, to po upływie dłuższego czasu administracja pisma nie chce już dać numeru jako brakującego—i często, chcąc klienta utrzymać w przychylnem dla naszej księgarni usposobieniu, musimy brakujący numer kupić i dostarczyć abonentowi bez policzenia.

Z wielką rozwagą i dokładną znajomością swej klienteli trzeba robić zamówienia pism. Jest zwykle wielu abonentów, którym dalszy ciąg pism raz zamówionych zawsze zamawiać trzeba, bez specjalnego co kwartał, lub co rok, żądania. Niejeden nie ponowi zamówienia tylko dlatego, że, w ciężkiej inercyi pogrążony, nie chce przerywać sobie błęgiego spokoju bezczynnego żywota. Drugi znowu, choćby mu pismo otrzymywane sprzykrzyło się, zbrzydło, nie odmówi dla tejże samej przyczyny co i powyższy, boć trzeba by napisać list chociaż otwarty — a to fatyga nie lada. Inny znów pod żadnym warunkiem pisma nie przyjmie, jeśli mu je bez ponownego zamówienia nadeszły. Czwarty przyjmie bardzo chętnie wszystko, co tylko mu się poszle, lecz z uiszczeniem zapłaty to całkiem inna kwestya. Wprawdzie „prenumerata” oznacza, że zapłacić trzeba z góry, zaliczyć na coś, co się później otrzyma; lecz znaczy to zwykle tylko dla księgarza wobec wydawcy, któremu bezwarunkowo zapłacić trzeba; ale publiczność wobec księgarza nie zawsze do tego obowiązku się poczuwa. Jednem słowem pilnie baczyć trzeba na to, aby zamawiając ostrożnie, zbyt mało, nie tracić abonentów, a z drugiej strony, aby zamawiając zbyt wiele, nie zostawiać sobie czasopism na składzie, co prawie zawsze jest czystą stratą. Ponieważ na czasopismach zysk jest wogóle mały, dążyć trzeba energicznie do tego, aby, o ile się tylko da, zmniejszać ryzyko i możebność strat; potrzeba mianowicie przyzwyczajać swoich odbiorców, aby faktycznie z góry płacili — miejscowym posyłać z pierwszym numerem kwit na kwartał lub rok, zamiejscowym przez zaliczkę pocztową; liczne wyjątki są przy tem nieuniknione.

---

## X.

### „Teki pism“ (Journal-Lesezirkel) ogólna, specjalna.

Instytucya „Teki pism,” ogromnie rozpowszechniona w Niemczech, u nas stosunkowo zbyt mało prosperuje. O ile zdaje się jednak, budzi się i u nas coraz większe poczucie potrzeby takiego urządzenia. Wyrazem tego poniekąd są często spotykane grona sąsiadów, z których każdy abonuje inne pismo i te wzajemnie sobie wypożyczają. Takim samem niejako *wzajemnem wypożyczeniem* jest właśnie i „teka pism,” tylko że wtedy entrepreneurem jest księgarz, który ujmuje rzecz całą, w ścisły porządek i dba o regularny obieg pism.

Urządzenie „teki czasopism” przysparza księgarzowi bardzo wiele pracy, jeśli chce rzecz tę prowadzić porządnie i akuratnie. W zamian za to rozszerza się zwykle koło stałych odbiorców. O ile wypożyczalnia książek dopuszcza zupełną lotność publiki, która każdego czasu może zacząć i przestać abonować, o tyle wypożyczalnia pism przywiązuje do pewnego stopnia czytelników, choćby dlatego, że abonent, przystępujący do „teki,” musi zwykle poczekać sporo tygodni, zanim do-czeka się końca rozpoczętych i początku nowych powieści; przesta-jąc zaś je abonować, przerywa sobie wszystkie powieści i dłuższe roz-prawy. „Tekka czasopism” wymaga także i ze strony abonentów sporej dozy zamięłowania porządku i poczuwania się do akuratności. Cnotom tym sprzeciwia się wrodzona nam lekkość usposobienia i żywość tempe-ramentu, połączone często z bezprzykładną opieszałością. Pisma dostar-czane bywają abonentom w tece, która musi być specjalnie obstalowana u intrologatora i składać się powinna z jednej dużej tektury grubszej, czarnem płótnem oklejonej, przy brzegach zaś tejsze powinny być zawie-szone cztery klapy z cieńszej tektury, także oklejonej płótnem czarnem. Klapy te powinny zasłaniać zupełnie pisma w teczce umieszczone. Przy każdym dostarczaniu abonentom raz na tydzień teki z pismami po-winna do niej być dołączona specyfikacya pism, w teczce się znajdują-cych. W wykazie takim należy nadmienić, że pisma mogą być zatrzy-mywane nie dłużej nad dni dwa. Pierwszeństwo w dostarczaniu czy-telnikom teczek z pismami powinno być oddane temu, kto się wcześniej na abonament zapisał. Warunki opłaty abonamentu z wyszczególnie-niem sumy pobieranej powinny być wyszczególnione w kwitaryuszu, na ten cel specjalnie sporządzonym. Oznaczenie opłaty abonamentowej miesięcznej pozostawia się uznaniu właściciela teki, albowiem on tylko cenę skalkulować może. Radzimy opłatę abonamentową pobierać z gó-ry kwartalnie. Za numera pism zagubione lub poniszczone abonent powinien zapłacić natychmiast przy zwrocie teki cenę numeru lub ze-szytu pisma.

Teka z pismami, po obsłużeniu wszystkich abonentów powra-ca do właściciela, który powinien pisma ułożyć na półkach w po-rządku alfabetycznym i podług numerów — a w razie żądania abonen-tów pisma te bezpłatnie takowym później udzielać. Zwracamy uwagę, że teki z pismami należy specjalizować, jak na przykład: Medycyna powin-na mieć swoją tekę, Nauki przyrodnicze swoją i t. p., — tek zaś ogól-nych powinna być bardzo mała ilość, albowiem z powodu dużych wy-datków na pisma cena abonamentu musiałaby być bardzo wysoka. Roznosiciel, który odbiera od abonentów teczek i oddaje drugim, w ra-

zie jakiegokolwiek nieporządku powinien natychmiast właściciela za-  
wiadomić i dać temuż możność skompletowania teczki.

Właściciel powinien roznosicielowi wręczyć kwitaryusz, specjalnie  
na ten cel urządzony, w którym wszyscy abonenci odbiór teczki kwitować  
są obowiązani. Dajemy właścicielom teczek tylko te krótkie uwagi, re-  
sztę zostawiając ich praktycznemu zmysłowi, i spodziewamy się, że pra-  
ktyka im wiele jeszcze ulepszeń w systematycznym prowadzeniu tek  
takich wskaże.

---

## XI.

### Główny skład komisowy wydawnictw prywatnych.

Zdarza się dosyć często, że autor z różnych powodów dzieło swo-  
je wydaje własnym kosztem. Dzieło takie zwykle oddawane bywa w ko-  
mis księgarzowi na skład główny. Księgarz, po porozumieniu się z wy-  
dawcą co do ceny katalogowej i rabatu, przyjmuje dzieło do siebie,  
rozsyła księgarniom jako nowość warunkowo, pomieszcza ogłoszenie  
w pismach o wyjściu, na koszt wydawcy dzieła. Artykuł taki zwykle  
uważa się za gotówkowy i ekspeduje się, stosownie do warunków umo-  
wy, albo tylko za gotówkę, albo-li też na rachunek stały.

Obrachunek z takiego dzieła sporządza się w styczniu lub lutym,  
to jest z upływem roku. Przy wykazaniu liczby sprzedanych egzem-  
plarzy, trzeba być ostrożnym, gdyż może zajść pomyłka na niekorzyść  
księgarni. Dla należytego porządku prowadzi się rachunek komisowy  
na imię komitenta z rubrykami: Winien i Ma. Rachunek komisowy  
obciąża się także należnością za wzięte książki, za poczynione po pi-  
smach ogłoszenia i t. p.

---

## XII.

### Nuty.—Mapy.—Atlasy.—Globusy.—Obrazy.—Składy materyałów piśmiennych.—Dewocyonalia.

**Nuty.** Dział ten, po księgarstwie, uważany być może za przedsięwzię-  
stwo, dające znakomite korzyści. W obszernej dziedzinie tego działu  
spotkać możemy wiele szczegółów bardzo ciekawych i ważnych dla zaj-  
mującego się tą gałęzią handlu. Brak jednak miejsca dozwala nam tyl-  
ko na pomieszczenie najkonieczniejszych zaledwie wiadomości. Z tych  
też powodów dotkniemy i stosunków z wydawcami zagranicznymi o ty-  
le tylko, o ile w tych stosunkach potrzebujemy zostawać.

Dział nutowy można podzielić na dwa główne działy: Wydawni-  
czy i Sortymentowy.

### I. Dział Wydawniczy.

Wydawnictwo u nas odbywa się w nader szczupłych ramach. Ważniejszymi artykułami wydawniczymi są: szkoły, ćwiczenia, tańce i kompozycje do śpiewu. Dzieje się to nie z powodu braku utworów dobrych, ale z przyczyny braku drogi zbytu. Gdy wydawcy nut za granicą mają urobione stosunki ze światem całym, my poprzestać musimy jedynie na stosunkach w kraju, co nie przedstawia szerokiego pola zbytu. Największą chwałą naszego wydawnictwa nutowego są dzieła: Fryderyka Chopina i Stanisława Moniuszki, oraz kilka innych. Jak więc widzimy, dział wydawniczy u nas nie przedstawia się bogato.

### II. Dział Sortymentowy.

Dział ten reprezentowany jest silnie, a składają się nań głównie wydawcy zagraniczni. Wymienimy tu najważniejsze przynajmniej firmy. I tak — w Niemczech: Schott w Moguncyi, Breitkopf i Härtel, C. F. Peters, J. Schuberth et C. w Lipsku, Aug. Cranz w Hamburgu, Litolff w Brunświku, J. André w Offenbach, Schlesinger w Berlinie, Steingraber w Lipsku, Bote i Bock w Berlinie; — francuscy: Choudens, Durand; dalej najznakomitsza firma włoska G. Ricordi w Medyolanie; Zimmermann w Petersburgu; Gutheil w Moskwie; Bessel w Petersburgu; Jurgenson w Moskwie — są to najznakomitsi wydawcy nut w Cesarstwie, szczególnie zaś Jurgenson. Jak więc widzimy, przeważna liczba wydawców jest w Niemczech. Otóż, wobec takiej liczby poważnych sił wydawniczych i podziwu godnej ich wytrwałości oraz niewyczerpanej pomysłowości, przyznać trzeba, że interes nutowy jest korzystny, a zwłaszcza prowadzony na tak olbrzymią skalę.

Niepodobna też nie zauważyć, że znakomite firmy niezmiernie ułatwiają stosunki, i że odznaczają się punktualnością i szybkością spełniania wszelkich zleceń. Jak u nas — klientelę składu nut stanowi publiczność, nauczyciele muzyki i uczący się. Najbardziej upowszechnionym instrumentem u nas jest fortepian, dalej skrzypce i wiolonczela. Można powiedzieć bez przesady, że mało jest domów, gdzieby fortepianu nie było. Nauka gry na fortepianie i śpiewu są niejako zakończeniem edukacji każdej prawie panny.

System segregacji nut jest następujący:

Opery całe ze śpiewem i fortepianem.

Opery w układzie tylko na fortepian.

Uwertury z oper na fortepian na dwie ręce.

Uwertury z oper na fortepian na cztery ręce.

Potpourri z oper na dwie i na cztery ręce.

Utwory na sam fortepian na dwie ręce.



Utwory na sam fortepian na cztery ręce.

Utwory na fortepian, skrzypce i wiolonczelę.

Szkoły.

Ćwiczenia na fortepian osobno, na inne instrumenta osobno.

Słowem segregacja nut musi być ściśle dopełniona, aby, gdy zajdzie potrzeba, z łatwością wszystko znaleźć.

Paczki nut nie powinny być wielkie, gdyż są ciężkie i nie łatwo je z miejsca na miejsce przenosić.

Każdy rodzaj nut, już po rozsegregowaniu, powinien leżeć w ścisłym alfabecie podług autorów. Jeżeli kompozycja jest przerobiona, lub wydanie ułatwione, to autor pozostaje niezmiennym.

Nut nigdy nie stawia się ani na wysokość, ani na szerokość, tylko kładzie się na płasko.

Gdy kupujący sam życzy sobie zrobić wybór, to podaje się paczka nut odwrócona tytułem i autorem do oczów klienta. Jeśli przy wyborze klient źle odkłada nuty, to zaraz się je poprawia i zwraca się na to grzecznie jego uwagę.

Jeśli jednego kompozytora jest w paczce więcej numerów, to kompozycje takie kładą się w ścisłym kolejnym porządku dzieł (opusów).

Nad każdą paczką nut w półce zaraz pod wierzchnią tekturą powinien się znajdować szyldzik z napisem, na jaki instrument,—a jeśli fortepian, wymienić, czy na dwie, czy na cztery ręce, lub czy może na dwa fortepiany.

Przy śpiewach solowych autorem jest kompozytor, nie twórca poezji.

Jeżeli jednego rodzaju kompozyci, na przykład na fortepian, jest więcej paczek, to umieścić na każdej, oprócz napisu, litery alfabetu, na przykład A — D i t. d.

Katalogi nut, podobnie jak i książek, są nakładowe roczne i kilkuletnie, czyli co lat kilka wydawane. Katalogi te bywają układane zawsze z podziałem na instrumenty. Pomocnik powinien o tem wiedzieć, gdyż inaczej nie trafi do niczego. Wydawcy od czasu do czasu rozsyłają cyrkularze o nowych nutach, albo faktury nowości. Rzeczy te trzeba umieć przeglądać.

Buchalteria i zapisy załatwiają się w ten sam sposób jak książki.

#### *Wypożyczalnia nut.*

Takich wypożyczalni w Niemczech jest kilkaset. Czy się one opłacają, to jest inna kwestya; ale że egzystują po różnych zakątkach całego kraju — to fakt.

U nas usiłowano razy kilka wypożyczalnię nut założyć, czyniono to nawet z niejakim zapalem i nadzieją powodzenia, ale nigdy się one

nie opłacały, a kosztów na oprawę tekturową i katalogi było dosyć. To też po niedługim czasie były kasowane.

### Mapy. — Atlasy. — Globusy.

Wydawnictwa te na szeroką skalę prowadzone są najgłówniej w Niemczech. Żaden kraj nie posiada tylu wydawców w tym kierunku, co Niemcy. Nasz dorobek w tym względzie przedstawia się bardzo ubogo.

Mapy podzielić wypada na geograficzne i historyczne. Mapy zaś geograficzne podzielić się znowu dają na:

a) Mapy części świata, jak Europa, Azya, Afryka, Ameryka i Australia. Te mapy są wydawane w różnych wielkościach, poczynając od jednoarkuszowych, i stopniowo dochodzą do wielkości 4, 6, 8, 9 i nawet 12-to arkuszowych. Są także mapy części świata nieme (muettes), bez nazw;

b) egzystują też mapy pojedynczych krajów z oznaczeniem wód i gór, czyli hydrograficzne, orograficzne i oro-hydrograficzne;

c) mapa Europy szczególnie, bywa z podziałem politycznym;

d) mapy krajów pojedynczych z oznaczeniem dróg żelaznych i komunikacji wodnych. Są to mapy przeważnie używane w podróży po krajach europejskich.

*Atlasy* są rozmaitych rozmiarów, do użytku szkolnego i prywatnego. Obejmują one mapy szczegółowych krajów od 20 do 30 i więcej. Wybór jest znaczny. Ceny nader rozmaite.

Są także mapy i atlasy do historii starożytnej, wieków średnich i nowożytnej, w mniejszej wprawdzie liczbie, ale do wyboru wystarczającej.

*Globusy* bywają ziemskie i nieba (astronomiczne). Służą do wykładu geografii i do okazania uczącemu się kulistości ziemi oraz położenia części świata, a w nich krajów pojedynczych, połączenia wód, komunikacji naokoło świata, do wyjaśnienia obrotu ziemi około słońca, obrotów księżyca naokoło ziemi i t. d.

Globusy nieba czyli astronomiczne.

Wielkość globusów ziemskich, to jest średnica samego globu, bywa rozmaita, napisy zaś—w kilkunastu językach europejskich. Największa fabryka globusów jest Felkla w Rostoku pod Pragę Czeską i fabryka globusów en relief w Berlinie Schottego.

### O b r a z y.

Dział ten składają oleodruki, chromolitografie, staloryty, litografie, światłodruki, fotografie, słowem wszelkiego rodzaju reprodukcye malarstwa i rysunku. Jest to rodzaj handlu samoistnego.

Ze wszystkich reprodukcji staloryty tylko mają wyłączny ten przywilej, że, oprócz egzemplarzy z napisami, odbija się także mała liczba egzemplarzy znanych pod nazwą „*avant la lettre*,” czyli bez napisu. Odbicia takie są bardzo poszukiwane i cenione przez znawców i amatorów, którzy rozumieją znaczenie „*avant la lettre*” i wiedzą, że liczba takich odbić jest nader mała, bo dochodząca czasem najwyżej do dziesięciu tylko egzemplarzy. Odbicie takie jest tem droższe, im jest sławniejszy rytownik, który wykonał robotę na stali. Dalsze odbicia z pomieszczonym już napisem, jakkolwiek równie dobre, mają cenę stosunkowo niższą, a więc przystępniejszą dla szerszego koła nabywców.

Oleodruki, chromolitografie i litografie, z powodu możności odbijania znacznej liczby egzemplarzy, a więc i ceny przystępniejszej, nierównie łatwiej się sprzedają, szczególnie oleodruki, wykonywane w zakładach niemieckich i rozpowszechniane po bajecznie niskich cenach.

Wydawnictwo rycin stalorytowych ma główne siedlisko swoje we Francji, Anglii, a od czasu do czasu zdarza się i w Niemczech. U nas publikacja rycin jest, jak dotąd, w zupełnym zaniedbaniu.

Handel tej gałęzi wogóle jest pokaźny i w każdym kraju reprezentowany dostatecznie. W naszym, choć mało rozwinięty, w rezultacie przecież dosyć wystarczający, pomimo że obrazy dla wielu osób stanowią przedmiot zbytku.

Wszelkie obrazy, ryciny i inne tego rodzaju publikacje wymagają dogodnego pomieszczenia, chroniącego od zepsucia. Najdogodniej trzymać je na drewnianych blatach (półkach) wsuwanych, położone płasko. Takie blaty rozmieszczone być winny w zamykanej szafie, w odstępach 3 do 5 cali wysokości, licząc w to już i grubość samej deski. Aby zaś taka półka (blat) nie paczyła się, powinna być osadzona stroną kantu w listwę na dwa cale szeroką.

### Składy materyałów piśmiennych.

Pod nazwą materyałów piśmiennych rozumieć należy: papier w arkuszach, papier listowy, koperty, ołówki różnej twardości, pióra stalowe, osadki do piór, gumę elastyczną, atrament czarny i kolorowy, tusz czarny, farby w tabliczkach, linie, ekierki. W składach materyałów piśmiennych znajdują się także wszystkie przedmioty rysunkowe oraz artykuły galanteryjne.

Niektóre z takich składów wydają corocznie kalendarze ścienne, do zrywania i t. p.

Wogóle tego rodzaju handle zajmują się wyłącznie sprzedają, nie zaś wydawnictwem na sposób księgarski, chyba, co najwyżej, drukują swoim nakładem różne kwitaryusze, księgi rejestrów gospodarskich i t. p.

Jak widzimy, działalność takich przedsięwzięć odbywa się w zakresie bardzo małym i na terenie nader ograniczonym.

### Dewocyonalia.

Nazwa ta pochodzi z języka łacińskiego—od *devotio*, nabożeństwo, pobożność. Otóż dewocyonalia są to: szkaplerze, medaliki, krzyżyki, koronki, różańce, obrazki świętych, słowem artykuły handlu kramarskiego (drobnego). W handlu tym znajdują się lichy oprawne kantyczki i książki do nabożeństwa, drukowane zazwyczaj na najgorszym papierze i najgorszymi czcionkami. Stragany tego rodzaju „zdobią” nadto: Senniki, kabały, kalendarze i t. p. Czasem zabłąka się tu „Życie św. Genowefy,” „Historya o Magielonie” i t. p.

---

## XIII.

### XIII. Archiwum księgarni sortymentowej.

Archiwum nazywa się miejsce, gdzie po skończeniu roku kalendarzowego składają się załatwione w roku upłynionym listy, pokwitowania, wszelkie dowody kasowe i wszystkie ważniejsze papiery — pomieszczone w jednej skrzynce, oznaczonej rokiem. Do archiwum też odkładają się zapełnione księgi rachunkowe z klientami i księgarzami.

Miejsce na archiwum powinno być przystępne, suche i spokojne, możliwe widne.

---

## XIV.

### Bibliotekarstwo \*).

Jako odrębna nauka nie była znaną starożytnym, ani w średnich wiekach, zbiory bowiem książek w owych czasach nie były liczne, nie potrzebowały więc i nie miały w układzie swoim żadnego systematu. Wprawdzie w pierwszej połowie XVI stulecia zaczęto rzecz bibliotekarską głębiej rozważać, ale miano o niej tak rozmaite i niepełne pojęcia, że ówczesne urzędnicy zaledwie na wspomnienie zasługują. Właściwie zatem od początku dopiero naszego wieku stałe zasady bibliotekarstwa zostały nakreślone i postawiły je na tym stopniu, że w obecnym stanie należy do jednych z ważniejszych w dziedzinie naukowej obowiązków. Bibliotekarstwo jest to znajomość przepisów, pra-

---

\*) Aczkolwiek bibliotekars'wo jest oddzielną nauką, jednakże, uważając je za pokrewne z księgarstwem, wiadomość o niem w naszym „Podręczniku” pomieszczymy. (Przyp. Red.)

wideł, działań, tudzież urzędzeń bibliotecznych; te zaś znowu opierają się na umiejętności zabezpieczenia zbiorów i książek, na uporządkowaniu tychże, nakoniec na utrzymywaniu zaprowadzonego porządku. Nie będziemy tu mówili o wyborze właściwego miejsca na bibliotekę, bo to nie zawsze od bibliotekarza zależy i jest raczej rzeczą budowniczego, albo właściciela. Jego tylko powinnością—takie, jakie ma, miejsce stosownie zużytkować, chronić książki od wilgoci i uszkodzenia, utrzymywać w porządku i zabezpieczać od wszelkich wypadków. Umieszczanie książek zawisło także od wielorakich okoliczności. W małych bibliotekach szafy na ten cel przeznaczone mogą być różnego kształtu, wedle upodobania lub możności, zamknięte i ozdobne,—ale po wielkich muszą być zawsze otwarte i najlepiej w formie prostych półek, olejno pomalowanych, dla ochronienia od robactwa, które w zamkniętych szafach najłatwiej się zagnieżdża. Wysokość ich powinna być średnia—ani zbyt wysokie, ani zbyt niskie, tak, aby nie potrzeba było po wysokich drabinkach sięgać do książek. Głębokości dostatecznej, aby w nich wygodnie rozmaite formaty się mieściły. Co do wewnętrznego uporządkowania, bibliotekarz przedewszystkiem powinien się starać, aby wiedział, co w bibliotece się znajduje, łatwo do każdej książki trafił, a w poszukiwaniach mógł jak najspieszniej zadość uczynić potrzebnym. Wszystko więc zależy od ustawienia, uszykowania i rozłożenia książek, a następnie od spisania ich i wygotowania katalogów. W wielu krajach rozdzielają po bibliotekach książki na literatury każdego narodu. U nas zwykle tylko polskie są osobno, obce zaś dzieła razem podług przedmiotów. Rozkładają się i szykują książki w szafach najprzód na ogólne oddziały, a potem na mniejsze, bardziej szczegółowe poddziały; wszelako im mniej jest takowych, tem lepiej, nawet w znaczniejszych bibliotekach. Rozgatunkowanie i odrębne według przedmiotów ustawienie ułatwia niezmiernie pojęcie, co się w nich znajduje, i wielką pomoc w działaniach przynosi. Ze wszystkich układów dotąd za najstosowniejszy uznano systemat francuski, rozkładający bibliotekę na pięć głównych działów ze szczególnymi ich poddziałami, jak następuje:

*Oddział I. Teologia:* a) biblie, przekłady, objaśnienia, rozbiory; b) liturgie rzymskie, greckie i t. d.; c) sobory powszechne, narodowe, prowincjonalne, synody; d) ojcowie święci—greccy, łacińscy, ich zbiory; e) teologowie szkolni, dzieje teologii, moralści, katecheci, kaznodzieje, nistycy, rozprawy polemiczne; f) teologowie różnowierców, pisma przeciw wierze—sceptyków, ateuszów i t. d.

*Oddział II. Nauka prawa:* a) prawo kanoniczne, hierarchia Kościoła, prawo kościelne, krajowe, ustawy zakonne, ich prawa; b) prawo

cywilne powszechne, prawo natury i narodów, prawo publiczne, prawo wojny, prawa dawne Greków, Rzymian, Lombardów, Wizygotów i t. d., prawa polskie i narodów słowiańskich i t. d.; c) prawa obcych narodów, tłumaczenia praw i rozprawy prawnicze.

*Oddział III. Umiejętności i sztuki:* a) umiejętności: filozofia, logika, dydaktyka, etyka i nauki moralne, metafizyka, fizyka, ekonomia polityczna, historia naturalna zwierząt, roślin, kruszców, geologia i geodezya, nauka lekarska, fizjologia, patologia, higiena, anatomia, chirurgia, farmacja, chemia, alchemia, matematyka, arytmetyka, algebra, geometrya, trygonometrya, mechanika, statyka, hydrostatyka, dynamika, hydraulika, astronomia, optyka, dioptryka, perspektywa, muzyka; b) sztuki wyzwolone: kaligrafia, historia drukarni, drukarstwo, rysunki, budownictwo, malarstwo, rytownictwo, rzeźba, sztuka wojskowa, gimnastyka; c) sztuki: rękodzielnicze, ich opisy, nowe wynalazki.

*Oddział IV. Literatura:* a) gramatyki powszechne, szczególne, języków żyjących, języków dawnych, słowniki; b) retoryka, prawidła krasomówstwa, nauka i wzory wymowy, mówcy dawni i późniejsi, sądowi, sejmowi, akademiczni; c) poezya, sztuka rymotwórcza, mitologia, bajki, satyry, rymy poetów wzorowych, rymotwórcy epiczni, komiczni, tragiczni i t. p., poematy, dramaty, rozmaite wiersze, poematy prozą, romanse, powieści i t. d.; d) filologia, krytyka, różnaitości; e) poligrafia, rozmowy, listy, dzienniki, pamiętniki, dzieła encyklopedyczne.

*Oddział V. Historia:* a) geografia powszechna i szczególna, podróże, atlasy ogólne, mapy krajów, miast, rzek, dróg i t. d., słowniki geograficzne; b) chronologia, jej nauka i rozprawy, kalendarze; c) historia powszechna, święta, kościelna; d) historia świecka starożytna i nowsza; e) dzieje Polski i innych plemion słowiańskich; f) historye szczególne narodów, miast, krajów, ludzi znamienitych, ich biografie lub słowniki, historye zgromadzeń sejmowych, różnaitości historyczne i gazety polityczne; g) starożytności, obyczajów, zwyczajów i t. d. czyli ogólna archeologia, historia zakonów rycerskich; h) dzieje piśmiennictwa, bibliografia, pedagogika, scholastyka. Zresztą przy rozbieganiu dzieł do odpowiednich działów często zachodzą trudności w umieszczeniu książki, dla różnorodnych przedmiotów w nich zawierających się. W takim razie umieszczamy książkę w tym dziale, do którego najobszerniejsza jej rozprawa należy, a resztę rozpraw zaznaczamy dokładnymi odsyłaczami w katalogu przedmiotowym, by dla wiadomości i nauki czytających i piszących nic nie zginęło.

Głównym atoli środkiem, aby biblioteka mogła być użyteczną, jest sporządzenie dokładnych katalogów; są to najważniejsze dzieła całej biblioteki, która bez nich martwym i nieużytecznym byłaby składem.

Wszędzie powinno być przynajmniej dwa—jeden abecadłowy, drugi przedmiotowy czyli systematyczny. Utworzenie tych katalogów załatwia się przez spisywanie tytułów książek na osobnych kartkach, w formacie półwiartkowym, na których wypisuje się wiernie tytuł dzieła, tym samym językiem, jakim jest na czele, tąż samą pisownią, szanując nawet omyłki, które, żeby się nie zdawały być omyłkami piszącego, w nawiasie wyrazem (sic), albo po polsku (tak) się zaznacza. Tytuł wypisuje się całkowicie, z wymienieniem autora, tłómacza, objaśniacza, lub wydawcy, w porządku, jak jest na czele dzieła, miejsce wydania, drukarz, lub drukarnia i rok wydania. Jeżeli dzieło wychodziło tomami w przeciągu lat wielu, pisze się rok tomu pierwszego i ostatniego,— a jeśli w różnych latach dorywczo tomy wychodziły, albo egzemplarz złożony jest z tomów przedrukowanych w różnych latach—rok każdego z osobna się oznacza. Przyczem ściśłą trzeba mieć bacność na nazwisko autora, z jakich się składa liter, aby w katalogu alfabetycznym odpowiednie zajęło miejsce. Wyrazić format książki, który się poznaje za pomocą sygnatur, sposzytów lub szramów w papierze; ogólną liczbę tomów i części, notując pierwsze i ostatnie, albo jakie są, jeżeli wszystkie drukowane nie były, tudzież z ilu kart lub stronic każdy tom lub część się składa; wymienić, czy są tablice, ryciny i ile ich jest, nawet oprawę, jeżeli na to zasługuje. Tytuł zawsze całkiem wypisany być powinien na kartce. Ale wiele bardzo tytułów, szczególnie w tak zwanych panegirykach, zanadto jest rozwlekłych, niepotrzebnymi przydatkami rozwałkowanych, które treść dzieła bardziej zaciemniają, aniżeli rozjaśniają. Takie, dla oszczędzenia czasu i pracy, można skracać, ale tylko tymi samymi wyrazami jak na tytule, i to tak, ażeby sens, całość tytułu i wszystkie cechy odznaczające fizyognomię dzieła, jak mówi Lelwel, w całości pozostały. Gdy niema autora, tylko tłómacz, objaśniacz, wydawca, wówczas nazwisko tłómacza, komentatora, wydawcy, czy to prawdziwe, czy zmyślane, służy do porządku abecadłowego. Jeżeli zaś w tytule jest wymienionych kilku pisarzy, którzy do napisania jednego dzieła należeli, w takim razie pierwszy na ich czele pomieszczony zapisuje się. Zawsze bierze się do porządku abecadłowego nazwisko, a w braku tego imiona, jak to bywa najczęściej w dziełach zakonników, imieniem swoim albo od świętego jakiego mianujących się. Czasem nazwisko bywa ułamkowo pierwszemi literami oznaczone, albo w przedmowach, dedykacjach, przywilejach, cenzurach duchownych wymienione, więc takowe wyszukać i dopełnić wypada. Jeżeli zaś nigdzie go znaleźć nie można, lub pod fałszywym ukrywa się przezwiskiem, to odkryć je trzeba w dziełach bibliograficznych, o bezimiennych autorach traktujących. Gdyby jednak zawada ta usuniętą

być nie mogła, w takim razie bierze się do porządku abecadłowego główny rzeczownik, tytuł stanowiący. Jeżeli niema rzeczownika—główny istotny w tytule wyraz. Jeżeli trudność zachodzi w obraniu takiego wyrazu—wtedy pierwszy wyraz, jaki jest na tytule. Jeżeli na tytule dzieła podwójny jest tytuł, przez spójniki *czyli*, *albo*, *to jest* połączony, jeden drugim objaśniony, chociaż się obadwa tytuły wpisują, jednak wyraz abecadłowy wybiera się z tytułu pierwszego, czyli z części pierwszej tytułu. Wszelako wyjątek z tego jest, że gdy pierwszy tytuł, czyli raczej pierwsza część tytułu, będzie greckim, hebrajskim lub innym jakim, a druga połowa językiem łacińskim, lub jakim żyjącym europejskim, abecadłowy wyraz dobiera się z tytułu łacińskiego, lub języka żyjącego. Gdy w jeden wolumen kilka jest dzieł oprawnych, każde z osobna zapisać potrzeba. Trafiają się też tytuły jeden obok drugiego, nawet trzeci i czwarty bywają razem. Szczególnie Niemcy wiele trudu z tego powodu zadają, a nieraz trudno wyrozumieć modyfikacje między tytułami zachodzące, ile oznaczają całość, ile cząstkowość dzieła. W takim razie każdy tytuł oddzielnie z powtórzeniem drugich zapisać trzeba. Dysertacje też, choć nieznaczne i małej objętości, również wielce są trudne w zapisywaniu. Pod tym względem niema jedności między bibliotekarzami—jedni trzymają się nazwisk prezesów, inni defendensów do abecadłowego szyku, nie wchodząc w to, kto z nich autorem. Lecz gdy pytający się o dysertację i szukający ją wymienia jej autora, nie wiedząc, czy on był prezesem czy defendensem, najlepiej dać każdemu z osobna kartkę, z odwołaniem się do jednej i tej samej pracy; lecz i w tem dysertacje utrapienia nie mało sprawiają, że są rozwlekłą wietrznych wyrazów paradą, która częstokroć nie mieści się na jednej stronie, sięga na drugą i trzecią, a po mozolnem tytułów, ceremonii, etykiet, komplementów i napuszonej pompy rozczytaniu, prawdziwego tytułu znaleźć nie można, szukać go więc potrzeba pośredku, bo dla nazwiska katalogu i przedmiotu jest potrzebny; w każdym razie lepiej jest kilka dać kartek na jedno dzieło, aby łatwiej do niego trafić.

Tak opisane na kartce dzieło zastępuje miejsce książki, na niej więc notuje się jeszcze u góry, lub u dołu, przedmiot, oddział i poddział, a nawet i pierwszą literę, którą się przeznaczą do katalogu abecadłowego. Następnie z kartek tych można ułożyć katalogi, czy to abecadłowy, czy przedmiotowy; zwykle, dla łatwiejszego znalezienia wpisanego dzieła na kartce i ustalenia mu miejsca, numerują się książki i kartki, ale w praktyce numerowanie to często większe sprawia zamieszanie; najlepiej przeto, kiedy kartki układają się zaraz podług przedmiotów w porządek abecadłowy, tak samo jak w szafach dzieła po-



winny stać ułożone. Ci atoli, co uważają za konieczne, aby książki były numerowane, mianowicie po wielkich bibliotekach, liczbują, numerują, czyli sygnują właściwie nie księgi, ale dzieła, czyli to jedno, czyli wielotomowe. Zawsze dzieło i wszystkie jego tomy i wolumina jedną i tę samą liczbę noszą, to jest liczbę rzymską szafy, na podobne dzieła przeznaczonej, równie oznaczoną literami półkę, na której stoi, jak i liczbę arabską porządkową miejsca, które książka od lewej do prawej strony zajmować będzie. Lecz jeżeli w jedną księgę wiele dzieł razem jest oprawionych, jeden tylko numer księdze i im wszystkim służy. Oznaczenie i liczbowanie dzieła kładzie się na wewnętrznej stronie okładki, albo na najpierwszej białej karcie i wolnem do tego miejscu, tudzież na kartce przyklepionej na grzbiecie książki. Na pierwszych z całą dokładnością przedmiotu, wydziału i liczby, na grzbiecie samą tylko liczbę, unikając nadto wielkich na cienkie książki karteczek. Te sygnatury, tak na książkach, jako i na kartkach i w katalogach, w przeznaczonych na to rubrykach, najlepiej nie atramentem, ale, dla łatwiejszego w potrzebie odmienienia sygnatury, ołówkiem zapisywać należy. A gdy nowoprzybyłą książkę pomiędzy już uszykowane postawić wypadnie, dla zgromadzenia dzieł lub wydań jednego autora, wtedy pomnożenie jednej i tej samej liczby odznaczają literami, n. p. 1 a, 1 b, 1 c i t. d. Skoro rozklasyfikowanie, ustawienie i spisanie na kartkach będzie uskutecznione, tem samem uporządkowanie biblioteki jest dopełnione, już bowiem w tem znajduje się katalog, bo go owe kartki stanowią. Wszelako, chociaż one są już w abecadło ułożone i w futerały umieszczone, potrzeba atoli mieć rzeczywiste katalogi, do których znowu przyjść można za pomocą tychże kartek. Przystępując do katalogu abecadłowego, układają się one podług najściślejszego porządku, stosownie do dwóch lub trzech początkowych liter, które są przyjęte jako zaczynające tytuł dzieła. Następnie przepisują się kartki na osobne arkusze. Najlepiej bowiem, aby każdy autor, tłumacz lub wydawca miał osobny arkusz, na którym wymienione będą wszystkie dzieła przez niego wydane, uszykowane o ile można abecadłowo. Kiedy to dopełnione zostanie, arkusze zszywają się razem, tak jednak, aby były luźne, wcale nie albo bardzo mało na grzbiecie naklejone, żeby wrazie przybycia nowego autora łatwo można je rozszyc i we właściwe miejsce włożyć. Kartki zaś można użyć do katalogu przedmiotowego, który w tym samym znowu sposobie z nich się formuje. Tylko ich brakowanie i rozkładanie wymaga niemałej rozwagi. Po większej części odrzucają się dodatkowe czyli odsyłaczowe kartki, istotnie rozkładają się na przedmioty zdeterminowane czyli oznaczone na tychże, potem stopniami na ich poddziały. Zanotowanie na kartce przed-

miotu, wedle którego po szafach i półkach rozstawioną została biblioteka, taki rozkład kartek ułatwia,—gdy atoli z tytułów o dziełach sądzić nie można, a rozstawienie nie da się dość ściśle do systematu zastosować, gdy na ostatek nie będzie do tego stopnia, jak potrzeba, zanotowanego poddziału, trzeba wówczas zajrzeć do książki, dla pewniejszego przeświadczenia się, gdzie ma być zaciągnięta. Że zaś zdarzają się dzieła, które po razy kilka w różnych miejscach wspomnieć wypadnie, rozkładając tedy kartki takich dzieł, dwoją się one lub troją, wedle potrzeby, i w swoje miejsce zapisują. W rozkładzie takim nie przestaje się na poszukiwaniu jakich naocznych wskazówek, ale trzeba każdą kartkę rozumieć, to jest wiedzieć, jakiego rodzaju dzieło obejmuje. Tak kartkami samemi ułoży się porządkowy katalog, a z nich wpisze w księgę. Zostaje do woli bibliotekarza w tem wpisywaniu dawać tytuły obszernie lub je skracać. Jeżeli numerowanie książek będzie przyjęte i zanotowane przy każdym dziele, wtedy będzie ono wskazówką do szukania książek. Wreszcie dla znalezienia wiadomych szczegółów dogodny będzie abecadłowy rejestr nazwisk i tytułów; w tym celu wypisują się na długich kartkach, po jednej stronie, te wszystkie autorów, tłumaczy i wydawców nazwiska, które się w katalogu znajdują, poczem strzygą każdy osobno, a tak postrzyżone w abecadłowy porządek układają i przepisują. Podobnież się postąpi z tytułami dzieł. Co gdy się zrobi, przedmiotowy katalog za pomocą rejestrów swoich staje się alfabetycznym.

Wogóle taki katalog, jakkolwiek trudno, aby był dokładnym, jest wielce dogodnym do poszukiwań i dla czytelników, którzy prędko się spostrzegą, co im biblioteka dostarczyć w jednym przedmiocie może. Niemniej dogodnym on jest i dla bibliotekarzy, bo rozpatrując się w nim, snadniej poznać z niego mogą, w czem bibliotekę kompletować wypada i jakie są jej potrzeby. Jeżeli tedy biblioteka już jest w ten sposób uporządkowaną, winien bibliotekarz zacząć od ścisłego utrzymania tego, co się w niej znajduje i od należytego obeznania się z tem, co znalazł,—gdyż, powtarzamy, najważniejszym obowiązkiem jego będzie, aby nie tylko wiedział, co jest w bibliotece, ale umiał to wskazać użytkującym. Dlatego potrzebnym jest jeszcze, oprócz poprzednich katalogów, tak zwany katalog repozytoryalny czyli szafowy, który ma być rejestrem inwentarzem, ze związłą dokładnością dopełnionym. W tym katalogu można jak najmocniej skracać tytuły, wymieniając jednak zawsze autora, tłumacza, lub wydawcę, kilka istotnych tytułu wyrazów, bez ich nadwężenia, miejsce, rok, druk, format, liczbę tomów, woluminów i całego obnumerowania. Opisuje się każda szafa z osobna, począwszy od pierwszej książki z góry, aż do ostatniej na dół, w tym samym porządku,

jak stoją jedna po drugiej. Sporządzenie podobnego katalogu jest łatwe, a lubo potrzebuje nieco czasu, praca ta jednak jest niczem w porównaniu z pożytkiem, jaki przynosi. Służy ona do sprawdzenia i przejrzenia ksiąg bibliotecznych, tak wielce przy zmianie osób dozór nad nią mających koniecznego, równie jak wtedy, kiedy nowo przybranej ma być poręczona, jako też i dla wyszukania zawieruszonych czasem książek, lub sprostowania zaszłego niekiedy nieładu. Układając wspomniany inwentarz, należy wpisywać dzieła w wolumen przestronnie, tak, żeby można przybytek łatwo dołączyć. Po małych bibliotekach jest zwyczaj, że takie spisy przyklejają na deszczułkach i przy każdej szafie umieszczają.

Zresztą inne czynności bibliotekarstwa, jako to: wskazanie użytku z biblioteki, porządek w udzielaniu książek do czytania, pożyczanie, pomnażanie zbiorów, środki ciągłego wzrostu, wreszcie urządzenia, żeby zatrudnienia biblioteczne były dopełnione jak należy—wszystko to zawisło od wielu okoliczności, stanu biblioteki i jej przeznaczenia, a zatem w osobne, ogólne i stałe przepisy nie da się ująć, gdyż wszędzie są miejscowe wyłączone po temu ustawy i zwyczaje, do których bibliotekarz stosować się jest obowiązany.

---

## XV.

### Wypożyczalnia książek (Czytelnia).

Przedewszystkiem uznajemy za właściwe zwrócić uwagę na mylne użycie nazwy Czytelnia, która oznacza czytanie na miejscu i odpowiada francuskiemu: *Cabinet de lecture*. Otóż, zdaniem naszym, powinno się używać nazwy „Wypożyczalnia książek,” gdyż zakład taki w Niemczech na przykład nosi miano „*Leih-Bibliothek*”— „Wypożyczalnia.” W objaśnieniach tedy naszych zachowamy nazwę „Wypożyczalnia,” zgodną z naszym przekonaniem i jasno określającą sam przedmiot.

Wypożyczalnię książek uważać można za gałąź księgarstwa, istniejącą niezależnie. Stanowi ona zatem oddzielny interes, nie mający bliższej łączności z handlem księgarskim, prócz niejakiego pokrewieństwa. Wprawdzie Wypożyczalnie bywają przy księgarniach sortymentowych, ale są uważane za przyczynek do powiększenia korzyści ogólnej z księgarni. Czy zaś Wypożyczalnia taka rzeczywiście ziszcza położone w niej nadzieje, to jest rzecz inna i przesądzać jej nie mamy zamiaru.

Wypożyczalnia książek bywa też interesem zupełnie samoistnym, niezależnym, nie zajmuje się ani sprzedażą, ani przyjmowaniem przed-

płaty na pisma lub dzieła, sposobem prenumeraty wydawane, wreszcie żadnych nie spełnia i nie podejmuje zleceń. Wobec tych okoliczności nie jest wymagane od przedstawiciela Wypożyczalni wykształcenie zawodowe. Kto posiada jakiś zasób pieniędzy i chociaż średnie wykształcenie — mężczyzna, czy kobieta — może uzyskać pozwolenie od Władzy na otworzenie Wypożyczalni książek.

Wypożyczalnia może posiadać książki polskie, francuskie, niemieckie, angielskie i inne. Dobór dzieł pod względem treści stanowi przeważnie dział literatury pięknej (belletrystyka), to jest poezya, powieści, nowelle, romanse, opowiadania; dalej prace ogólnoliterackie (byle nie studia i nie rozprawy), nauki przyrodnicze w popularnych wykładach, podróże i odkrycia, wiadomości z pola geografii, wynalazków, i inne prace ogólnie interesujące, pisane obrazowo, dla osób ze średnim wykształceniem zrozumiałe. Wyłączają się jedynie prace specjalne, jak: matematyka, astronomia, mechanika, chemia, fizyka, medycyna i tym podobne.

Tworząc Wypożyczalnię, trzeba przyjąć za zasadę stałą, aby nie dawać w obieg książek nieoprawionych, gdyż w takim stanie używane w krótkim czasie uledez muszą zniszczeniu, a co najmniej — zdeformowaniu. Oprawa służy za ochronę książki, powinna być niedroga, ale trwała, a nade wszystko samo jej zszycie dokładne i staranne. Każdy nadto tom oprawiony winien posiadać przyklepioną na grzbiecie u dołu (nie u góry) czystą kartkę, szeroką na półtora cala, do umieszczenia numeru i liczby tomu.

Gdy introligator odda książki w porządku, z naklejonemi kartkami, zapisuje się do księgi inwentarzowej każde dzieło pod numer bieżący, kolejny, który umieszcza się także na grzbiecie tomu u dołu, nigdy u góry. Przy wpisywaniu do inwentarza nie zważa się na porządek alfabetyczny, byle dzieło, złożone z większej ilości tomów, było zapisane w komplecie. Tytuł dzieła w inwentarzu tak trzeba umieścić: numer bieżący, autor dzieła (nie tłumacz), albo tytuł sam, gdy niema autora; miejsce i rok wydania; dalej liczba tomów, z których się składa dzieło; cena katalogowa, cena netto z oprawą. Po takim wpisaniu dzieła do inwentarza, odpisuje się ono jeszcze sposobem katalogowym na osobnej kartce. Kartki takie czyste, niedużego formatu, powinny być zawsze w zapasie, obcięte do jednakowego formatu. Po odpisaniu tytułu na kartce oddzielnej, odciska się na każdym tomie tuszową pieczętkę firmową (Wypożyczalnia książek N. N. w N. N. przy ulicy N.) w dwóch miejscach — na tytule i w końcu tomu, i ostatecznie wstawia się do półki, w kolejnym porządku numerów. Wypożyczalnia dla wygody abonentów swoich powinna mieć katalog drukowany i dawać go

czytelnikom za nieznaczną opłatą. Abonent, posiadając katalog, przegląda go i te numera, któreby chciał mieć do przeczytania, notuje na kartce, a przy zmianie książek żąda, by mu przysłano którekolwiek z tych numerów. Katalog więc taki stanowi, jak widzimy, znakomitą dogodność i pomoc dla stron obu.

Pojawiające się nowości trzeba bezzwłocznie dawać do Wypożyczalni, ale nie inaczej, jak oprawione, zapisane do inwentarza, opatrzone numerem z odciskiem firmowej pieczętki tuszowej i wreszcie wpisane do dopełnień katalogu.

Katalog, po wyczerpaniu zapasu, drukuje się na nowo, włączwszy i to, co przybyło z ostatnich nowości. Cena katalogu przy wznowionej edycji dla abonentów pozostaje bez zmiany.

Wymieniamy tutaj jeszcze wyrazy z obcego języka wzięte, a przez publiczność czytającą często używane, szczególnie kiedy jest mowa o wypożyczaniu książek do czytania, i tak: Abonament—znaczy prenumerata, przedpłata; Abonent — prenumerator, czytelnik; Abonować — prenumerować, przedpłacać.

W katalogu drukowanym pomieszcza się na miejscu widocznem warunki abonamentu, które dają się streścić tak:

- a) ile wynosi opłata miesięczna;
- b) ile tomów na raz jeden brać można;
- c) w których godzinach dnia Wypożyczalnia otwarta;
- d) jak często można książki zmieniać;
- e) od jakiego dnia liczy się miesiąc abonamentu;
- f) ile składa się zastawu.

Opłata przy abonamencie książek bywa najniższa za książki polskie, gdyż dział ten ma najszersze koło czytelników—wynosi więc najwyżej od 60 do 75 kopiejek miesięcznie;

od książek francuskich, wzbogacanych często nowościami, przyjęto za normę opłatę miesięczną od 90 kop. do 1 rs.;

od książek niemieckich podobnie jak od francuskich;

od angielskich zaś najdrożej, bo od rs. 1 k. 50 do 2-ch rubli miesięcznie, liczba bowiem czytelników tych książek jest najmniejsza.

Najkorzystniejszy sezon dla Wypożyczalni bywa od października do maja; są i w pozostałych miesiącach abonenci, ale w znacznie mniejszej liczbie.

Koszt zakupienia książek i koszt oprawy ulegać powinien amortyzacyi, oznaczonej pewną stopą procentu (od 2—4%) rocznie od sumy kosztu, z powodu częstego czytania, a tem samem zużycia lub nawet podarcia i zdefektowania tomów. Od urządzenia Wypożyczalni, to jest

od szaf, umeblowania i utensyliów — przeznaczamy 1% rocznie na umorzenie.

Inne wydatki przyjmują się jako koszta administracji, pokrywane z przychodu czyli opłat abonamentu.

Z dochodów tedy czyli opłat abonamentu, oprócz kosztów administracyjnych, nabywa się jeszcze nowości i czerpie się potrzebna kwota na utrzymanie właściciela Wypożyczalni.

Jednym słowem abonament wszystko pokryć winien.

Co się tyczy oszacowania Wypożyczalni — kwestya to dosyć trudna. Jeżeli chodzi o określenie jej szacunku dla własnej jedynie wiadomości, to wystarczającym tu będzie rachunek podług inwentarza; jeżeli zaś idzie o ocenienie Wypożyczalni jako przedmiotu, stanowiącego majątek właściciela, to dokonać można tego albo przez szczegółowy nowo-sporządzony inwentarz, oceniający każde dzieło, albo też przez oznaczenie normy szacunkowej przecięciowo za tom—i ta forma zdaje się być najzasadniejszą.

W celu uwydatnienia czynności i wykazania dokładnego rezultatu Wypożyczalni, byłoby pożytecznie prowadzić odpowiednią buchalteryę.

Książki buchalteryjne wskazać możemy następujące:

1. *Książki główne:*

- a) książka kasowa;
- b) książka inwentarzowa.

2. *Książki pomocnicze:*

- a) kontrola wydawanych i zwracanych książek;
- b) kontrola danych książek do oprawy (rachunek z intro-ligatorem);
- c) wzór książeczki zastawu i zarazem kontroli branych i oddawanych książek, dla wiadomości abonenta.

Po szczegółły buchalteryjne odsyłamy do niżej pomieszczonych wzorów.

### Książka kasowa.

Data	K a s a	Winien	Ma

Objaśnienia *książki kasowej*.

Książka kasowa Wypożyczalni służy do zapisywania: 1) opłat, wnoszonych za abonament; 2) składanych zastawów w gotówce; 3) wydatków na kupno książek; 4) wydatków na oprawę; 5) na światło i opał; 6) materiały piśmienne i t. d. *Uwaga.* To, co kasa otrzymuje, pisze się w przedział: *Winna*, a to co kasa daje, czyli wypłaca, pisze się w przedział: *Ma*.

## Książka inwentarzowa.

Numer bieżący	Autor, tytuł dzieła, miejsce i rok wydania	Ilość tomów	Cena katalogowa bez oprawy	Cena kosztu z oprawą	U w a g i.

Objaśnienie co do tej książki jest umieszczone wyżej—w ustępie, zacytowanym się: „Gdy introligator odda książki...”

## Nazwisko Abonenta i adres jego zamieszkania. Złożył zastawu rs. . . .

(Zwrócono dnia . . . .)

Rok	Data	Miejsce do wpisania opłat abonamentu	Kwota wnie- sionych opłat	Miejsce na wpisywanie numerów książek, wziętych do czytania. Przekreślenie numeru oznacza zwrot.

**Książka rachunkowa z introligatorem, zarazem kontrola danych książek do oprawy.**

Data	Egz. dano	Tytuł dzieła, ilość tomów	Zwrot z oprawy	Należność za oprawę	
				wypłata	przypada

**WYPOŻYCZALNIA KSIĄŻEK**

*Stan. Miodońskiego*

w Warszawie, Miodowa 5.

**Książeczka abonamentowa**

Nr. \_\_\_\_\_ Warszawa, dnia . . . . . 189..  
Str. k. \_\_\_\_\_

W-ny . . . . .

złożył zastawu rubli . . . . .

które po ukończeniu abonamentu zwrócone zostaną. Zwrot tej książeczki zastrzega się.

Podpis firmy.

Pieczętka Wypożyczalni.

*Wniesiono opłatę abonamentu.*

*Wypożyczalnia otwarta codziennie  
do godz. 8-ej wieczór.*

*Miejsce do wpisywania numerów  
wziętych książek.*



## XVI.

## Regulamin robót księgarskich w ciągu roku. — Personal handlowy. — Podział pracy. — Porządek codzienny w księgarni. — Krótkie uwagi dla osób, poświęcających się zawodowi księgarskiemu.

### Regulamin robót księgarskich w ciągu roku.

W liczbie robót księgarskich znajdują się takie, które na pewien oznaczony termin muszą być gotowe. Celem dotrzymania tych zobowiązań, potrzebny jest regulamin, jako przypomnienie, co w każdym miesiącu z terminowych robót załatwić wypada.

I tak:

- Styczeń.* Pownosić faktury z roku ubiegłego. W tym miesiącu wypisują się i rozsyłają rachunki roczne stałej klienteli. Książki pomocnicze, jak Memoryał, Brulion, lub też inaczej zwane, przejrzeć i pozycye otwarte przynieść na rachunki osobiste.
- Luty.* Corocznie w tym czasie dopełniają się obrachunki z nakładcami niemieckimi. Należy więc wyjąć książki z półek i rozsegregować podług nakładców, w celu zrobienia remitent i dysponend, o ile to uczynić można.
- Marzec.* Po zrobieniu remitent i dysponend, pozostawione nadal dysponendy wstawić do półek. Pownosić na rachunek zrobione remitendy i dysponendy, następnie obliczyć przypadające „salda” zagraniczne i wykazać na liście wypłat.
- Kwiecień i Maj.* Prowadzący listy kontynuacyjne pism powinien wpisać do Memoryału należności od prenumeratorów, a następnie przenieść na rachunki osobiste.
- Czerwiec.* Wypisać rachunki półroczne, jeżeli są jakie.
- Lipiec i Sierpień.* Zająć się przejrzaniem książek szkolnych, brakujące zapisać, składować przejrzeć i skompletować.
- Wrzesień.* W dalszym ciągu podręczniki szkolne przejrzeć i braki wypełnić.
- Październik.* Wnosić pozycye z ksiąg pomocniczych na rachunki. Rozpocząć wypisywanie rachunków dla osób prywatnych (bez sumowania). O zwrot rozesłanych a niezwróconych nowości poprosić.
- Grudzień.* Listy kontynuacyjne pism przejrzeć i zaległą prenumeratę przenieść na rachunki. Przypomnienia o odno-

wieniu przedpłaty na rok następny rozesłać. Na przypomnieniach powinny być wymienione pisma otrzymywane, aby klientowi ułatwić decyzję.

### Personel handlowy.

Do personelu handlowego zaliczają się wszyscy, bez różnicy wieku i zajmowanego stanowiska, pracujący stale w danym handlu, a więc: prokurenci, dysponenci, buchalterzy, kasyerzy, korespondenci i t. d.

Pracownicy ci w każdym interesie spożytkowują zwykle swe uzdolnienie i wiedzę fachową na dobro pryncypała, który jest kierownikiem przedsiębiorstwa. Pracownicy więc tego rodzaju powinni swą pracą przyczyniać się do pomyślnego rozwoju zakładu, w którym pracują. Największym ich przymiotem—oprócz gruntownego obeznania się z czynnościami fachowemi—winna być przedewszystkiem nieskazitelna uczciwość w postępowaniu, zarówno z pryncypałem, jak i z kolegami. Uległość dla przełożonych, uprzejmość dla współkolegów, wyrozumiałość dla podwładnych, grzeczne a uprzedzające obejście się z publicznością—oto są, naszym zdaniem, główne zalety współpracownika handlowego wogóle, a księgarskiego w szczególności. Umiejętność zwłaszcza zjednywania klienteli należy bez wątpienia do nieocenionych przymiotów personelu księgarskiego. Jeden bowiem niedość cierpliwy, niedość jeszcze nad sobą umiejący panować współpracownik więcej w stosunkach z publicznością wyrządzić może szkody danej firmie, niż dziesięciu innych zdoła jej swą uprzejmością przynieść korzyści.

Stąd też do najkardynalniejszych przymiotów kupieckich zaliczyć wypada, powtarzamy: niezmordowaną uprzejmość i grzeczność dla każdego, w czym jednak trzeba strzedz się koniecznie wszelkiej zbytnej przesady, bo nic znów tak nie ubliża osobistej naszej godności, jak... ze wszech miar wstrętne pochlebstwo, służalczość i uniżoność. Mijemy wszakże nadzieję, iż każdy prawdziwie rozsądny i umiejący się cenić współpracownik granicy tej nie przekroczy. Mówiliśmy już o tem zresztą przy innej sposobności. Grzeszących jednak zbytnią przesadą w tym kierunku o wiele mamy mniej, niż pojmujących dokładnie niezmierną potrzebę i ważność jak najbardziej uprzedzającego obchodzenia się z publicznością. Opryskliwość, niegrzeczność, zarozumiałstwo, pyszałkowstwo, a wreszcie wiecznie na twarzy wyryte niezadowolenie i apatya—oto są kardynalne wady niektórych współpracowników księgarskich. Ilekroć też patrzymy na podobne indywidua, zawsze przychodzi nam na myśl znana anegdota o królu macedońskim, Demetriuszu, któremu pewna staruszka na opryskliwą odpowiedź, iż

nie ma czasu wysłuchać jej prośby, odrzekła: — „No, to przestań być królem!” Toż samo dałoby się powiedzieć i każdemu z niegrzecznych współpracowników księgarskich: — „Nie możesz być cierpliwym i uprzejmym—to przestań być księgarzem!”

Wyznać wszakże potrzeba, iż usposobienie podobne niektórych współpracowników wyrabia się w nich po części i z winy pryncypałów. Są bowiem księgarze, którzy, bez względu na to, czy jest co do roboty ważnego lub nie, zwykli swoich współpracowników obciążać pracą nieustannie, nie dając im ani chwili odpoczynku. Postępowanie podobne nie tylko że jest niehumanitarnym, ale wprost sprzeciwia się własnemu interesowi pryncypała. Bo i jakże wobec tego można od swych współpracowników wymagać wspomnianych wyżej zalet?

Gdy ciało znękané i znużone, trudno, aby duch posiadał ową rzeźwość i świeżość, tak niezbędną w stosunkach z publicznością, którą pragnęlibyśmy sobie ująć. Stąd też współpracownikom naszym winniśmy na odpoczynek dozwalać tak często, jak często to tylko będzie możliwem. Współpracownicy zaś ze swej strony winni bezwarunkowo czas ten, o ile podobna, spożytkowywać jak najkorzystniej, to jest każdą swobodną chwilę obracać na ukształcenie osobiste, gdyż księgarzowi nie dość jest tylko znać języki obce, korespondencyę, prowadzenie ksiąg, rachunkowość i t. d., ale, jak powiedzieliśmy w jednym z poprzednich rozdziałów niniejszego dzieła, musi on nadto obeznać się, o ile można, z literaturą i bibliografią, a już to samo zbyt wiele wymaga czasu.

Personel wreszcie danej księgarni, równie jak i każdej zgoła instytucji, starać się powinien jak najusilniej, by stać się swemu pryncypałowi nieodbitnie potrzebnym.

„Bądź tak dalece starannym i pilnym we wszystkim, co tylko robisz — powiada E. T. Freedley, — by czuć było zaraz twój ubytek i by twój pryncypał, gdy przypadkiem zabawisz gdzie pół godziny dłużej niż zazwyczaj, zmuszony był powiedzieć: — „Nie myślałem, żeby mi ten N. N. był tak potrzebny!” Zrób sobie przyjaciela z pryncypała, a dopniesz tego łatwo, spełniając z jak największą starannością i dokładnością każdą wyznaczoną ci pracę. Nadewszystko nie oszczędzaj się i do każdej pracy nadzwyczajnej — choćby była najmniej przyjemniejszą — przyłóż ręki szczerze. Pomysłowość twoich interesów w późniejszych latach zależy od twego zachowania się obecnego. Bądź energicznym, dowódź twem postępowaniem, że cię interes pryncypała obchodzi istotnie. Niech oczy twe błyszczą zawsze wesołością, a nogi niech będą zawsze skore do wyjścia, gdy on cię o co poprosi. Niektórzy mają tak zgryźliwą i niezadowoloną wiecznie minę, chód tak powłóczysty i ociężały, że ze wstrętem

przychodzi prosić ich o to, coby się miało prawo im rozkazać. Nie bądź takim jak oni! Bądź kotwicą, na którejby twój pryncypał mógł oprzeć się bezpiecznie, a wpoisz w niego przekonanie, że i nierachowane pieniądze powierzyć ci może. Gdy jakie polecenie spełnisz niedbale — zaczniesz tracić zaufanie; gdy o jakiej usilnej prośbie dwakroć zapomnisz — on nie będzie się już mógł na ciebie spuścić. Gdy przyzwyczaisz się do hulaszczego życia — przestanie cię szanować. Małe wady są jakby rozpadliny i szpary w charakterze, przez które wszystko co dobre i cenne wietrzeje, a co złe i zgubne wsiąka natomiast, by zapełnić próżnię.”

Dotadnie te lub ujemne strony charakteru współpracownika nie pozostają, rzecz jasna, bez wpływu i na odpowiednie jego uposażenie. Człowieka bowiem, dającego gwarancję wszelkiej uczciwości, człowieka pracowitego, punktualnego, pilnego, wykształconego, obeznanego wreszcie *gruntownie ze wszystkim*, co tylko wchodzi w zakres jego zawodu, nie tak łatwo jest znaleźć. To też ludzi z podobnymi zaletami każdy rozsądny pryncypał potrafi z pewnością godnie ocenić i odpowiednio wynagrodzić. Nie jednak, naszym zdaniem, nie zdoła tak podnieść gorliwości współpracowników, jak pewne tentyemy, gratyfikacye i t. p. Każdy ze szlachetniejszych pryncypałów, łącząc je z przyjacielskiem a taktownem obejściem, stokroć zdoła prędzej wyrobić w handlowym swym personelu pożądane przez się zalety i przywiązanie do swej firmy, niż jakiegokolwiek najsubtelniejsze nawet prawidła i przepisy.

### Podział pracy.

Główną zasadą tego podziału powinno być, by wszelkie czynności tak zostały rozdzielone, aby mogły się ogniskować w jednych rękach, zachowując tym sposobem jednolitość i porządek biegu interesów, a powtóre, by rozdzielona tak praca dostawała się w ręce osób odpowiednio uzdolnionych. Zapewni to bowiem niechybnie dobre jej wypełnienie i ustrzeże od błędów lub pomyłek.

Niewłaściwy rozdział pracy narazić może nie tylko na nieprzyjemności, ale i na dotkliwe straty.

### Porządek codzienny w księgarni.

Każdego dnia z rana, po otwarciu księgarni, młodszy personel winien się zająć pochowaniem książek, leżących na kontuarze, do półek, pod właściwy dział i w alfabetycznej kolejności. Jest to bardzo mała i niewiele cza-

su zajmująca robota, a spełniana codziennie utrzymuje księgarnię w należytych porządku; nie trzeba więc tej roboty zaniedbywać, owszem przestrzegać, pomnąc na to, że nieporządek mały jest przyczyną wielkiego. Utrzymanie porządku w księgarzni daje dużo materiału do mówienia, określić go lub ująć w formę jakichś przepisów niepodobna, ale inteligentny pomocnik z łatwością dostrzeże złe i poprawi. Oprócz wyżej wymienionych robót, zważać należy jeszcze, aby załatwione listy, opatrzone datą i nazwiskiem, odłożone były do szafki na to przeznaczonej pod właściwą literę alfabetu, a przybyte pozycje w Memoryale, księdze nowości i t. p. były wniesione do rejestrów.

### Jeszcze kilka rad dla poświęcających się zawodowi księgarskiemu.

1. Zwracaj uwagę na wszystko, co cię otacza i co dotąd dla ciebie jest nowem; a od każdego przyjmuj chętnie nauki, które ci w obcych dla ciebie przedmiotach dawane będą; albowiem nikt nie jest tyle ograniczonym, żebyś od niego czegoś nauczyć się nie mógł.

2. Bądź chętnym, punktualnym, pośpiesznym i ochoczym w wypełnianiu swoich obowiązków, jak niemniej w wykonywaniu rozkazów i poleceń twojego pryncypała, lub jego zastępcy, i wogóle każdego, któremu podlegać powinienes.

3. Jeżeli ci się na jeden raz kilka czynności zdarzy, podziel je według pewnego planu i porządku, oraz notuj natychmiast, chociażby tylko dorywczo, wszystko, co zapisać należy, nim się do czego innego weźmiesz; gdyż mniemanie, iż wszystko w pamięci wiernie zachować można, jest zwodniczem i częstokroć bywa powodem rozmaitego nieporządku.

4. Przedewszystkiem dobro twojego pryncypała niechaj będzie najgłówniejszem twojem usiłowaniem. Dlatego staraj się wszędzie oszczędzać i ze wszystkim gospodarnie się obchodzić; oszczędność bowiem w małych na pozór drobnostkach uczyni z czasem bardzo znakomitą sumę. Przez podobne wprawianie się nawykniesz do oszczędności i gospodarności na całe życie.

5. We wszystkich czynnościach staraj się łączyć przytomność umysłu i przezorność z szybkością i ostrożnością.

6. Unikaj zarówno zbytniego pośpiechu jak i opieszłości, a we wszystkim i zawsze umiej być dyskretnym.

7. Nie bądź przykrym lub niegrzecznym, ale zawsze uprzejmym w mowie i ułożeniu; gdyż grzeczność zachęca kupującego, grubiaństwo zaś go odstręcza.

8. Załatwiał piśmienne twoje prace w czasie właściwym, ażeby posłańcy zatrzymywani nie byli.

9. Tak ustawiaj książki, ażeby przyjemnie w oko wpadały.

10. Zapisuj nim wydasz, a odbieraj wprzód nim zapiszesz. Nie chodź na spoczynek, dopóki z całego dnia roboty swej nie zanotujesz; co zaś zapiszesz, ma być wyraźnie, jasno, zrozumiale i czysto w książki wciągnięte.

11. Przyjmij to sobie za zasadę stałą, ażebyś wszystko, co wpisujesz, jeszcze raz przejrzał.

12. Strzeż się niestosownych żartów, niewczesnych i płaskich dowcipów oraz wyszukanych drwinek; przeciwnie, bądź grzecznym i uprzedzającym dla każdego; a do towarzystwa wybieraj sobie towarzyszy dobrych obyczajów i szlachetnej ciekawości, z którymibys mógł przestawać w tych kilku godzinach, jakie ci od obowiązków wolne pozostają, a to celem doskonalenia się w twoich naukowych wiadomościach, do czego udzielanie sobie wzajemnych wrażeń i zdań wielce jest pożyteczne.

13. Unikaj złych towarzystw; przez nie to po największej części powstają uwodzenia i zachęty do przeniewierzenia się, tak względem pryncypała, jak względem własności innych; nigdzie bowiem łatwiej jak w handlu, przy ciągle nastęrczającej się sposobności, przy słabym zwłaszcza charakterze i nieustalonych zasadach, nie można wejść w kolizję z uczciwością i honorem. Zasady prawości i szlachetności są najskuteczniejszą obroną przeciw takim pokusom.

14. Chroń się wszelkich plotek i kłótni z kolegami. Wśród zdarzyć się mogących przykrości i potwarzy postępuj spokojnie, a zawsze drogą prostą. Takie postępowanie zjedna ci szacunek i dobre imię stanowiące „firmę“ uczciwego pracownika.

Jakkolwiek bardzo chwalebna jest dobrze zrozumiana oszczędność, jednakże chciwość powinna być dla nas zupełnie obcą, pomimo że wszystkie interesa handlowe mają za główny cel dorobienie się majątku, by sobie dobry byt zapewnić, a przez to stać się użytecznym dla innych, i pomimo, że przy pomyślnym zbiegu okoliczności interesa swoje powinniśmy o ile możności powiększać, by w razie niekorzystnych spekulacji stratę mniej ucuć i w własnych interesach nie doznać zachwiania.

---

DZIAŁ III.

KORESPONDENCYA KSIĘGARSKA.





## KORESPONDENCYA HANDLOWA.

Zalutwia się w różnych językach, z tego powodu księgarz polski musi władać, oprócz języka rodzinnego, językiem ruskim, niemieckim i francuskim, które są niezbędne w stosunkach naszych.

Zasady pisania listów handlowo-księgarskich objaśnimy na tem miejscu po polsku, podając równocześnie wzory. Wypada przecież ostrzedz, iż najobszerniejsze tomy takich wzorów nie obejmą wszystkich w życiu handlowem zdarzyć się mogących potrzeb. Wzory tedy posłużyć mogą tylko do zachowania formy; jasne zaś przedstawienie interesu zależy już od inteligencji piszącego.

Główną zasadą dobrej i porządnej korespondencji jest:

- a) unikać napuszoności;
- b) zachować godność, otwartość i nieprzesadną uprzejmość;
- c) w razach nieporozumień, należy być oględnym bardzo w wyrażeniach, wolnych od złośliwości i gburowatości; zachować więc spokój ducha i myśli, gdyż tylko w ten sposób zaszłe nieporozumienia można usunąć, a zatem osiągnąć zgodę w stosunkach handlowych;
- d) wreszcie unikać zdań beztreściowych, bo te czytającego nużą, a rzeczy samej, o którą chodzi, nie wyjaśniają.

Oto są ogólne przepisy, a swobodne władanie językiem ułatwi pisanie.

Korespondencyę księgarską składają:

1. Cyrkularz o otwarciu księgarni.
2. Cyrkularz o przejściu księgarni przez kupno, sprzedaż i t. p.
3. Cyrkularz o zmianie firmy.

4. Cyrkularz o dopuszczeniu syna lub współpracownika do udziału w księgarni.
5. Cyrkularz o nowych nakładach, o odstąpieniu nakładów komu innemu i t. p.
6. Listy bezpośrednie, proszące o otwarcie rachunku.
7. Listy w odpowiedzi, udzielające opinii o osobie wskazanej.
8. Listy polecające.
9. Listy do komisjonerów.
10. Listy pomocnika, szukającego posady.
11. Listy do autorów.
12. Listy o załatwianiu zleceń.
13. Listy w różnych zdarzeniach.

### KORESPONDENCYA Z KLIENTAMI KSIĘGARNI.

Ten dział listów jest najliczniejszy i zarazem najróżnorodniejszy, tak, że całości niepodobna ująć w jakiś porządek ściślejszy. Wyróżnić jedynie można następujące:

- a) Listy, polecające firmę.
- b) Listy z przesłaniem pierwszej posyłki nowości do wyboru.
- c) Listy z przesłaniem rachunku należności.
- d) Listy w formie cyrkularzy, przypominające o należności.

Inne, nie dające się określić co do treści odpowiedzi, załatwia się zwykle podług życzenia klienta i stosowne też przesyła się zawiadomienie (odpowieź).

Forma listu do klienta odznaczać się musi zawsze nieprzesadną uprzejmością, a w zakończeniu poleceniem się firmy życzliwej jego pamięci i łaskawości. Jak widzimy, treść listów prywatnych nie ma form określonych; jednakże zważywszy, że klienci prywatni są drażliwsi i częściej wyrażają się nie bardzo uprzejmie, albo czynią wyrzuty niepunktualności i t. p., przeto księgarnia, dbająca o byt i o zachowanie stosunków przyjaznych z klientami, winna w wypadku krewkości klienta przedewszystkiem nie oburzać się na wyrazy, ale sprawdzić należyście wyłuszczoną pretensję, potem zaś z zupełnym spokojem i bez uniesień dać odpowiedź, przeprosić—jeśli wina księgarni, lub przekonać i zapewnić o dokładnem załatwieniu pierwotnego zlecenia. Doświadczenie uczy, że dziesiątki reklamacyi, nadchodzących do księgarni, przeważnie nie mają słuszności. Mimo to odpowiedź musi być uprzejmą i spokojną. Jeśli reklamacya była niesłuszna, to klient sam żałuje swej po-

rywczności i stara się na przyszłość okazać powściągliwszym, nie porzucając firmy, do której się zbliżył. Rady powyższe przedewszystkiem młodzi pomocnicy zechcą zachować w pamięci.

---

## Wzory korespondencji handlowo-księgarskiej.

---

### I. CYRKULARZE.

---

*Uwaga.* W nagłówkach Cyrkularzy w miejsce tytułu osoby lub firmy używa się przyjętym zwyczajem liter: *P. P.* (praemis-sis praemittendis) lub *P. T.* (pleno titulo). Format papieru na cyrkularze używany jest zwykle in 4-to, nigdy in 8-vo.

#### Cyrkularz, zawiadamiający o otwarciu Księgarni.

Warszawa, d. . . . . 18....

P. P.

Mam zaszczyt zawiadomić WP. . . . ., że w mieście tutejszem otworzyłem *Księgarnię i Skład nut* pod firmą

*ANTONI SOSIŃSKI*

i na swój własny rachunek będę je prowadził.

Zaopatrzony w znaczniejsze środki materyalne, oraz wsparty doświadczeniem wieloletniem w firmach X. X., wreszcie znajomością miejsca i szerokiego koła publiczności wykształconej, mam niepłonną nadzieję najlepszego powodzenia.

Przy tej sposobności proszę uprzejmie WP. . . . . o łaskawe otwarcie mi rachunku rocznego, ja zaś z mojej strony będę uważał za najważniejszy obowiązek czynić zadość położonemu we mnie zaufaniu.

Nadmieniam wreszcie, że zlecenia moje do załatwiania za granicą przyjął raczyli: *L. Zwoliński i Spółka* w Krakowie, *Gubrynowicz i Schmidt*

we Lwowie, *H. Le Soudier* w Paryżu i *F. A. Brockhaus* w Lipsku, którzy zaopatrzeni zostali w odpowiednie fundusze i gotowi są w razie żądania udzielić o mnie wiadomości.

W końcu upraszając WP. o zwrócenie uwagi na mój podpis, považam się polecić życzliwym Jego względom i pozostaję

Z uszanowaniem

*Antoni Sosiński.*

Podpisywać będą: . . . . .

### Drugi Cyrkularz tejże treści.

Warszawa, w lipcu 18...

P. T.

Poczytujemy sobie za miłą powinność zawiadomić WP. . . . . , że w mieście tutejszem otworzyliśmy

*Księgarnię i Skład nut*

pod firmą *SMOLEŃSKI i SOBOTOWSKI*

i na nasz rachunek wspólny prowadzić je będziemy.

Wsparci należytymi środkami materyalnymi i doświadczeniem, wreszcie dokładną znajomością miejscowych stosunków oraz potrzeb szerokiego koła publiczności inteligentnej w mieście i na prowincyi, żywimy nadzieję, że przy uczciwości i zabiegliwości na trwałe istnienie naszej firmy możemy liczyć.

Zlecenia nasze za granicą będą załatwiali: *H. Le Soudier* w Paryżu i *F. A. Brockhaus* w Lipsku, którzy, zaopatrzeni w potrzebną gotówkę, mogą dopełniać wypłat, z naszych zleceń wynikających.

Panów Nakładców prosimy uprzejmie o otwarcie nam rachunków i o nadsyłanie swoich nowości po 2 egz. na rachunek warunkowy (à condition). W razie dalszego zapotrzebowania artykułów nakładowych, będziemy ich żądali za gotówkę.

W końcu upraszając WP. o zwrócenie uwagi na nasze podpisy, pozostajemy

z poważaniem

*Smoleński i Sobotowski.*

*Smoleński* podpisywać będzie: . . . . .

*Sobotowski* „ „

**Cyrkularz o nabyciu Księgarni.**

Warszawa, w lipcu 18....

P. T.

Na zasadzie umowy notaryalnej nabyłem . . . . .

*Księgarnię sortymentową,*od lat 10 pod firmą *B. Kalinowski* istniejącą, i nadal ją pod moją firmą:**R. KOMIEROWSKI**

oraz na mój własny rachunek prowadzić będę.

Zawiadamiam WP. zarazem, że wszelkie aktywa i passywa poprzedniej firmy należą do B. Kalinowskiego. On też zobowiązał się passywa uregulować bez mojego pośrednictwa.

Upraszając WP. o przyjęcie do wiadomości zaszłej zmiany, ośmielim się wyrazić nadzieję, że zaufanie, z którego korzystał mój poprzednik, raczy WP. przenieść i na mnie; ja zaś przyrzekam wszystkim swoim zobowiązaniom we właściwym czasie zadość czynić.

Na stronie odwrotnej umieszczony Cyrkularz B. Kalinowskiego potwierdza moje kupno, co polecając uwadze WP., proszę uprzejmie o zachowanie w pamięci podpisu mojego.

Z uszanowaniem

*R. Komierowski.*

Podpisywać będę: . . . . .

**Cyrkularz Kalinowskiego o nabyciu jego Księgarni przez Komierowskiego.**

Warszawa, w lipcu 18....

P. T.

Niniejszem mam honor zawiadomić WP. . . . ., że p. *R. Komierowski* nabył ode mnie Księgarnię sortymentową i prowadzić ją będzie pod swoją firmą tudzież na swój własny rachunek. Poprzednią firmę:**B. KALINOWSKI**

proszę odtąd uważać za umorzoną.

Wszelkie aktywa i passywa mojej firmy pozostają przy mnie, wszelkie zaś pozostałe rachunki z nakładcami na św. Michała ureguluję i przypadające saldo zapłacę.

Dziękując uprzejmie za zaufanie, okazywane mi przez cały czas istnienia mojej firmy, proszę zarazem WP. . . . . toż samo zaufanie przenieść na mojego następcę, którego charakter i rzetelność dobrze mi są znane.

Z szacunkiem

*B. Kalinowski.*

**Cyrkularz o przypuszczeniu współpracownika do udziału w Księgarni  
i o udzieleniu mu prokury.**

Warszawa, dnia 30 lipca 18...

P. P.

Poczytujemy sobie za prawdziwą przyjemność zawiadomić WP., że w uznaniu wytrwałej i energicznej pracy naszego dziesięcioletniego współpracownika p. *Władysława Pawliszewskiego*, dopuściliśmy go od dnia dzisiejszego do udziału w zyskach Księgarni naszej i jednocześnie udzielamy mu pełnomocnictwa (prokury) we wszystkich zdarzeniach interesu naszego, a zatem i do podpisywania naszej firmy. Wszelkie preto zobowiązania, zaciągnięte przez niego, będziemy uważali za swoje własne.

Najuprzejmiej tedy prosimy WP., abyś raczył obdarzyć zupełnem zaufaniem jego podpis i polecamy się nadal przyjaznym stosunkom.

Z uszanowaniem

*Brzosko i Betza.*

Pawliszewski podpisywać będzie: . . . . .

**Cyrkularz ojca, ustępującego Księgarnię synowi.**

Warszawa, d. 8 lipca 18...

P. T.

Przewodnicząc przeszło lat pięćdziesiąt swojej Księgarni, pragnę w podeszłym już wieku odpocząć; ziszczając to życzenie, ustąpiłem z dniem dzisiejszym całą Księgarnię na rzecz syna mojego *Stanisława Wolskiego*, który ją nadal pod dotychczasową firmą i z niezmnieszonem kapitałem prowadzić będzie.

Opuszczając księgarstwo, porzucam dotychczasowy zawód; uważam sobie przeto za obowiązek wszystkim kolegom wynurzyć szczerę podziękowanie za ufność, jakiej w ciągu tylu lat z ich strony doznawać miałem zaszczyt. Zarazem upraszam też same względy przelać na syna mojego, który — jestem pewny — będzie umiał je uszanować.

W tej pewności służyć mi za dowód: jego dotychczasowa wytrwała praca oraz zasady rzetelności.

Z uszanowaniem

*Edmund Wolski.***W tymże interesie Cyrkularz syna.**

Warszawa, dnia 8 lipca 18...

P. P.

Z załączonego tutaj oznajmienia przekonywa się WP., że Księgarnia ojca mojego, z jego woli, przeszła z dniem dzisiejszym na moją zupełną własność. Będę ją prowadził *pod dotychczasową firmą E. Wolski*, upraszając tylko o zwrócenie uwagi na mój podpis.

Obejmując tyle lat istniejącą Księgarnię po ojcu, wstępuję jednocześnie w jego ślady i pragnę tem samem uświęcić zasady uczciwości, któremi jego życie się odznaczało. Proszę zatem WP., abyś raczył zaszczyścić mnie swoim zaufaniem, któremu godnie odpowiedzieć będzie moim obowiązkiem.

Z poważaniem

*Stanisław Wolski.*

Stanisław Wolski podpisywać będzie: . . . . .

**Cyrkularz wdowy, zawiadamiający o zaszłej śmierci męża i o dalszem  
prowadzeniu Księgarni przez syna.**

Warszawa, 1 sierpnia 18....

P. T.

W dniu 5-tym z. m. nieubłagana śmierć wydarła mi męża, a dzieciom moim ojca, wpośród czynnej i niestrudzonej wędrówki życia. Księgarnia, prowadzona przez ś. p. męża mojego, Jakóba Brezę, pozostała w najlepszym stanie, gdyż bez żadnych passywów, aktywa zaś są pewne i znaczniejsza suma gotówką.

Z uwagi przeto pomyślnego stanu majątkowego i stałego powodzenia Księgarni, postanowiłam pójść za radą doświadczonego przyjaciela ś. p. męża mojego i dalsze prowadzenie Księgarni powierzyć najstarszemu synowi mojemu, Janowi, pod którego kierunkiem Księgarnia sortymentowa i Skład nut pod dotychczasową firmą i bez żadnej zmiany będą istniały.

Wobec tego postanowienia, spodziewać się mogę, że WP. zaufania, jakiego zmarły doznawał, i nadal odmówić nie zechce.

Stosunki za granicą pozostają również bez zmiany, tak, że dalsze zlecenia będą załatwiał w Paryżu i Lipsku też same firmy komisjonerów, którzy, jak zwykle, zaopatrzeni w potrzebną gotówkę, mogą zawsze spełnić wypłaty, z biegu interesu wynikające.

W końcu, upraszając o zwrócenie uwagi na Cyrkularz mojego syna, *Jana Brezy*, pozostaję .

z uszanowaniem

*Anna Brezowa.*

**Cyrkularz syna o dalszem prowadzeniu Księgarni po ojcu.**

Warszawa, dnia 1 sierpnia 18....

P. P.

Powołując się na Cyrkularz matki mojej, uważam sobie za powinność oznajmić, że przyjąłem na siebie dalsze prowadzenie Księgarni



po ś. p. ojcu moim, nie tyle w widokach osobistych, ile głównie dla dobra owdowiałej matki i rodzeństwa.

Spodziewam się też, że stosunki Księgarni, dobrze rozwinięte, a dzisiaj pomyślne wyniki dające, pod moim kierunkiem szczęśliwie rozwijać się dalej nie przestaną. Posłużą mi w tym celu nabyte wiadomości zawodowe oraz wytrwała praca i zyskanie względów publiczności (klienteli).

Dostateczne środki materyjalne dają mi swobodę działania i stawiają w możności zadość czynienia wszelkim zobowiązaniom moim, z interesu wypływającym.

Racz tedy WP. zaszczyć mnie swoim zaufaniem, a postaram się go nie zawieść.

Uprasząc w końcu o zwrócenie uwagi na mój podpis, pozostaję  
z uszanowaniem

*Jan Breza.*

Firmę Jakóba Brezy podpisywać będę: . . . .

---

### Cyrkularz o wstąpieniu wspólnika i o zmianie firmy z tego powodu.

Warszawa, w sierpniu 18...

P. P.

Mam zaszczyt niniejszem zawiadomić WP., że, celem rozszerzenia działalności wydawniczej, do interesu prowadzonego przeze mnie przystąpił jako wspólnik Gustaw Sozański. Skutkiem tego firma dotychczasowa, Józef Chodecki, ustaje, a z dniem dzisiejszym nowa firma:

*CHODECKI i SOZAŃSKI*

poczyna istnieć.

Wszelkie aktywa z epoki poprzedniej firmy należą wyłącznie do Chodeckiego. Passywów niema żadnych.

Wszelkie zobowiązania dzisiejszej firmy będą wspólne (solidarne). Te firmy, które już pozostawały z poprzednią firmą w stosunkach, będą uważane za klientów naszych i stale otrzymają wszystkie nowe nakłady na zwykłych warunkach.

Warunki dla firm, nie będących jeszcze z nami w stosunkach, są: życzący sobie mieć u nas rachunek otwarty, zechcą złożyć po rs. 50, jako zaliczenie, które się przy rocznym obrachunku uwzględni.

W końcu upraszając o zwrócenie uwagi na nasze podpisy, zostajemy

z poważaniem

*Chodecki i Sozański.*

Chodecki podpisywać będzie: . . . .

Sozański       "       "

---

### Cyrkularz o wystąpieniu wspólnika.

Lwów, 3 sierpnia 18...

P. T.

Wspólnik naszej firmy *Piotr Papieski*, z powodu nadwątlonego zdrowia, z dniem 1-szym września r. b. występuje ze spółki, udając się na wypoczynek i opuszczając zupełnie umiłowany zawód księgarski. Przez wystąpienie jego jednak ze spółki w interesach Księgarni nic się nie zmieni; udział, przypadający Papieskiemu po obrachunku, pozostaje nadal w obrotach Księgarni i firma zostaje również niezmieniona, a kierunek Księgarni przyjął na siebie pozostały wspólnik *Sobocki*, który z równą energią oraz punktualnością, jak dotychczas, będzie ją prowadził.

Zawiadamiając WP. o tem wszystkim, prosimy najuprzejmiej o zachowanie nam nadal swojego zaufania i o zwrócenie uwagi na podpis *Sobockiego*.

Z poważaniem

*Sobocki i Papieski.*

*Sobocki* odtąd podpisywać będzie: . . . .

*Papieski* podpisywać przestaje.

---

**Cyrkularz o nowych nakładach.**

Kraków, dnia 15 lipca 18....

P. P.

Na stronie odwrotnej podaję WP. spis nakładów, jakie zamierzam ukończyć w druku przez ciąg czwartego kwartału r. b.

Wymienieni autorowie posłużą za rękojmię wartości ich prac; o tem zaś, że treść tych ostatnich zajmie ogół publiczności czytającej, ani na chwilę powątpiewać nie można.

Udzielam WP. owej wiadomości dlatego, że po pierwsze: księgarnie sortymentowe przez wczesne zamówienie dadzą mi miarę odbicia liczby nakładu, a powtóre, że postanowiłem wcześniej zamawiającym udzielić wyższego rabatu, t. j. 40%, i do liczby jednorazowej 20 egz. dodać bezpłatnie 2 egz.

Spodziewam się, że ofertę moją uzna WP. dla siebie za bardzo korzystną i raczy mię zaszczycić znaczniejszem żądaniem.

Znając energiczną działalność WP. na polu sortymentowym, spodziewam się, że zamówienie obejmie większą partję egzemplarzy każdego dzieła. Co do należności, sposobem wyjątkowym chętnie zezwalam niesprzedaną do 1-go lutego ilość egzemplarzy przenieść na nowy rachunek stały.

To ustępstwo czynię jedynie celem zostawienia WP. więcej czasu do sprzedaży.

W oczekiwaniu łaskawego zamówienia WP. mam honor pozostawać z poważaniem

*B. Zapasnik.*

---

**Cyrkularz Księgarni nakładowej o otwarzeniu Drukarni.**

Warszawa, w sierpniu 18....

P. T.

Mam zaszczyt zawiadomić WP., że, niezależnie od mojej Księgarni nakładowej, otworzyłem Drukarnię pod firmą:

*L. IDŹKOWSKI i Spółka,*

którą na oddzielny rachunek będę prowadził.

Drukarnia, urządzona podług najnowszych udogodnień i pod kierownictwem wykształconego fachowo zarządcy p. *Antoniego Zglinickiego*, niewątpliwie odda należyte usługi na niwie drukarstwa.

Zasoby większe czcionek tekstowych wszystkich rodzajów i znakomity wybór pism tytułowych oraz ozdób drukarskich zapewniają spełnienie powierzonych robót dokładnie, śpiesznie i w czystym odbiciu. Pośpieszne maszyny drukarskie konstrukcyi najnowszej przyczynią się niezawodnie do wykonania druku zawsze na czas pożądanym.

Drukarnia, obok zwykłych robót, przyjmuje także wykonanie dzieł ilustrowanych, zapewniając piękne odbicie drzeworytów, klisz i trawionek farbą czarną najlepszą.

W razie życzenia, może dostarczyć odbić próbnym z obliczeniem przybliżonem kosztów druku jednego arkusza lub całego dzieła.

Stałym klientom, posiadającym dobre referencye lub osobiście nam znanym, udzielamy kredytu dłuższego.

Polecając swój Zakład drukarski łaskawej pamięci WP., pozostajemy

z uszanowaniem

*L. Idźkowski i Spółka.*

### **Cyrkularz o otwarciu Księgarni antykwarskiej.**

Warszawa, w sierpniu 18....

P. P.

Zważywszy, iż brak w mieście tutejszem porządnie prowadzonej Księgarni antykwarskiej, otworzyłem ją pod własną firmą:

*B. KOCZAŁSKI i SPÓŁKA.*

Znajomość miejsca oraz piśmiennictwa różnych krajów, nabyte wreszcie doświadczenie w tej gałęzi handlu księgarskiego i możność umiejętnego prowadzenia, tudzież odróżniania prawdziwie rzadkich druków, dają mi zapewnienie należytego powodzenia, które tylko rzeczywistym znanstwem zjednać można.

Uprasząc WP. o nadsyłanie mi swoich katalogów antykwarskich lub spisów po 2 egz., co i ja wzajemnie uczynić przyrzekam, mam honor oznajmić, że komisa moje (zastępstwo) przyjąć raczyli:

F. A. Brockhaus w Lipsku, S. Calvary w Berlinie, F. Vieweg w Paryżu, Asher & C. w Londynie, Loescher i Sp. w Rzymie, Z. Igel we Lwowie, D. E. Friedlein w Krakowie.

Z szacunkiem  
*B. Koczalski i Spółka.*

---

### **Cyrkularz o otwarciu Księgarni sortymentowej i antykwarskiej.**

Warszawa, w lipcu 18...

P. P.

Niniejszem mam zaszczyt zawiadomić, że w mieście tutejszem otworzyłem Księgarnię sortymentową w połączeniu z Antykwaryatem pod moją firmą:

*EUZEBIUSZ LANGE.*

Zlecenia moje za granicą będą załatwiać: w Lipsku p. R. Emler, w Krakowie pp. L. Zwoliński i Spółka, we Lwowie p. H. Altenberg.

Wsparty długoletniem doświadczeniem, nabytem w najznakomitszych księgarniach, jak również zaopatrzony w dostateczne środki pieniężne, zwracam uprzejmą prośbę do pp. nakładców; aby mi raczyli otworzyć rachunek i nadsyłać nowości swoje.

Zajęciem się z całą gorliwością rozwojem mojej Księgarni, jak również punktualnem spełnianiem swoich zobowiązań, postaram się godnie odpowiedzieć położonemu we mnie zaufaniu.

Z uszanowaniem  
*Euzebiusz Lange.*

---

### **Cyrkularz o założeniu Księgarni nakładowej.**

Warszawa, dnia . . . . 18...

P. P.

Mam zaszczyt zawiadomić, że w mieście tutejszem założyłem Księgarnię nakładową pod moją firmą:

*Fr. R O Z E N.*

P. Eryk Schultze w Lipsku przyjął załatwianie moich zleceń na zagranicę.

O działalności mojej wydawniczej będę miał przyjemność uwiadomić oddzielnym cyrkularzem,— tymczasem oznajmiam, że wydawnictwa moje będą się odznaczały kierunkiem czysto technicznym.

Jednocześnie polecając życzliwemu poparciu pp. sortymencistów moje przyszłe nakłady, przyrzekam ze swojej strony możliwie korzystnymi warunkami ich starania choć w części wynagradzać.

Z uszanowaniem

*Fr. Rozen.*

### Cyrkularz o sprzedaniu Księgarni.

Poznań, dnia . . . . 18....

P. P.

Mam honor zawiadomić niniejszem, że skutkiem powiększenia się czynności mojej tutejszej Księgarni, sprzedałem filię swoją w Ostrowiu pp. Milerowi i Szotkemu z wszelkimi aktywami i passywami. Nowonabywcy będą prowadzili ją w sposób dotychczasowy.

Dziękując serdecznie za okazywane mi zawsze zaufanie, proszę uprzejmie tem samem zaufaniem obdarzać i moich następców, których polecam jako dzielnych księgarzy.

Z szacunkiem

*R. Richter.*

### Cyrkularz nowonabywców.

Ostrów, dnia . . . . 18....

P. P.

Powołując się na zawiadomienie p. R. Richtera w Poznaniu, mamy honor potwierdzić kupno tutejszej filii z wszelkimi aktywami i passywami, którą nadal pod tąż samą firmą:

*R. R I C H T E R*

w dalszym ciągu będziemy prowadzili.

Jednocześnie upraszamy zaufaniem, okazywanem naszemu poprzodnikowi, i nas również zaszczyć, a zarazem przyjąć zapewnienie, że postaramy się je ocenić.

Oświadczamy też, iż nabytą Księgarnię będziemy prowadzili w sposób dotychczasowy, pod głównym kierunkiem p. Szotkego, który był jej stałym kierownikiem.

Z uszanowaniem  
*Miller i Szotke.*

### Cyrkularz o przypuszczeniu syna do współdziałania.

Lwów, dnia . . . .

P. P.

Mamy zaszczyt niniejszem zawiadomić, że z dniem dzisiejszym syna mojego, Antoniego, przypuściłem do współdziałania w mojej Księgarni nakładowej i sortymentowej. Odtąd firma będzie:

*HOFMAN I SYN.*

Dzięki wstąpieniu do interesu mojego syna, który nabył dostateczne wykształcenie księgarskie, pracując w znaczniejszych księgarniach krajowych i zagranicznych, spodziewamy się całemu interesowi dać nowy impuls co do nakładów i rozszerzenia zbytu księgarni sortymentowej.

Upraszamy tedy PP. Wydawców o poparcie naszych usiłowań i spełnianie zamówień naszych bez żadnej zmiany.

Nakłady swoje chcemy w niedalekiej przyszłości poprowadzić w rozmiarach znaczniejszych, prosimy tedy PP. Sortymencistów o czynne zajęcie się nimi.

Z uszanowaniem  
*Hofman i Syn.*

## II. L I S T Y.

Format papieru używa się obecnie w 8-ce, z wydrukowaną firmą, na pierwszej atoli stronicy wewnętrznej złożonego arkusika. Jest to praktyczne, gdyż przy kopiowaniu nie trzeba odwracać. W zatytuło-

waniu pisze się firmę, do której list adresujemy, z wymienieniem miejsca; pomieszczenie firmy uwalnia od tytułów grzeczności. W Niemczech i Francji form grzeczności w zatytułowaniu używa się tylko do osób prywatnych; forma ta przeszła do innych krajów i zarazem do nas. W poważniejszych razach używa się papieru listowego w 4-ce. Koperty do obydwóch formatów powinny być większe, tak, aby 8-ka na pół, a 4-ka na cztery części złożona zmieścić się mogły. Koperty na stronie adresowej powinny mieć odbitą firmę piszącego.

Podpisywać listy może szef firmy albo upoważniona do tego osoba z pośród pracowników.

---

### List do komisyonera.

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny F. A. Brockhaus w Lipsku.

W załączeniu przesyłam Panu czek na Bank Niemiecki do wypłaty *Mrk 600*, które po otrzymaniu racz Pan w rachunek komisowy na moje dobro wpisać i o tem mnie przy sposobności uwiadomić.

Przy tej okazji zawiadamiam Pana, że w nadeszłym transporcie brakowało 26 #, podług awiza, na załączonej kartce spisanych artykułów gotówkowych; musiały one zostać u Pana, gdyż i faktur do nich brakuje. Racz Pan polecić sprawdzenie i o wyniku mię zawiadomić.

W końcu prosząc o załatwienie łaskawe załączonych tu moich zamówień, pozostaję

z poważaniem

*Koczalski i Sp.*

---

### List do komisyonera—innej treści.

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny F. A. Brockhaus w Lipsku.

Przy liście moim z d. 4-go b. m. przesałem na swój rachunek *Mrk 600* w czeku, które bez wątpienia wpłynęły.



Z powodu jednak spodziewanych większych wypłat na mój rachunek, za zamówione nuty od pp. Schott's Söhne, oraz Ricordi'ego i Schlesingera, poleciłem wczoraj za pośrednictwem tutejszego Banku Handlowego wpłacić do Banku Niemieckiego na Pańskie giro-konto *Mrk* 2,500, które po otrzymaniu w mój rachunek komisowy na dobro zapisać i mnie o tem uwiadomić uprzejmie proszę.

Przy tej sposobności proszę Pana o zwrócenie uwagi wysyłającego skrzynie dla mnie, aby je na przyszłość staranniej gwoździami objął. Książki bowiem znajdujące się u góry skrzyni są często nadszarpane i podarte. Jest to nieuwaga albo nieumiejętność wbijania gwoździ, w każdym jednak razie ja, nie kto inny, ponoszę straty, wynikające ze szkody.

Nie mając więcej nic do oznajmienia, pozostaję  
z należnym szacunkiem  
*Koczalski i Sp.*

---

#### List do komisyonera—innej treści.

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny F. A. Brockhaus w Lipsku.

Potwierdzając odbiór listu Pańskiego z d. 10-go b. m. i awiza na skrzynię # 28, považam się trudzić Pana prośbą następującej treści:

Oto pragnąc, aby Skład nut przy mojej Księgarni, mający liczną klientelę, mógł być zaopatrywany w pojawiające się nowe utwory, mianowicie wydawców: André Offenbach, Schott's Söhna w Moguncyi, Siegela w Lipsku, Cranza w Hamburgu, odniosłem się do tych firm bezpośrednio, prosząc o przysyłanie nowości. W listach moich powołałem się na opinię Sz. Pana o mojej firmie, w razie przeto zapytania, racz Pan przyczynić się swoim słowem do zadośćuczynienia mojej prośbie.

W załączeniu przesyłam zamówienia, które poruczając opiece Pańskiej, pozostaję

z pełnem uszanowaniem  
*Koczalski i Sp.*

---

**List proszący o otwarcie rachunku.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny C. Peters w Lipsku.

Życzeniem mojem jest Skład nut, istniejący przy Księgarni mojej, dość dobrze asortowany, zaopatrzyć także w wydawnictwa Pańskie,—udaje się przeto z uprzejmą prośbą o udzielenie mi kredytu rocznego, wyjątkowo na zapotrzebowane nuty, podług załączonego wynotowania.

Należność cała wyniesie, jeśli się nie mylę, około 500 Mrk netto, na poczet których jestem gotów zaliczyć Mrk 100, a resztę chciałbym zapłacić na Wielkanoc.

Mam nadzieję, że Pan prośbę moją przyjąć zechce, w każdym jednak razie oczekuję od Sz. Pana bezpośredniego uwiadomienia.

Jeśli Pan uzna potrzebę zaciągnięcia opinii o mojej firmie, to udzieli ją chętnie Pan F. A. Brockhaus w Lipsku, jako najbliższy świadek moich stosunków za granicą.

Z poważaniem

*Koczalski i Sp.***List o podanie warunków nabycia pewnej partii nakładów.**

Warszawa, dnia . . . . .

Sz. Księgarnia B. Behra w Berlinie.

Życzę sobie nabyć większą partję słowników nakładu Szan. Księgarni. Proszę tedy uprzejmie o udzielenie mi wiadomości, za jaką cenę najniższą mógłbym je mieć dostarczone, przy jakiej liczbie mogę mieć egzemplarze bezpłatne i czy mogę należność podług faktury wypłacić akceptem z terminem sześciomiesięcznym od daty faktury.

Artykuły, które mieć sobie życzę, są następujące:

200 Mosbach i Łukaszewski, Słownik.

250 Dahlmann, Słownik.

100 Słownik fran.-polski i polsko-francuski, 8-ka.

Sądzę, że partja jest dosyć znaczna, wypłata z mojej strony pewna (w czym F. A. Brockhaus da opinię), idzie przeto o cenę netto, którą raczy Sz. Księgarnia względnie sama obliczyć.

W razie, gdy propozycję moją znajdzie Sz. Księgarnia odpowiednią i zgodzi się na termin wypłaty, to bezzwłocznie przesłę akcept z prośbą o wysłanie książek kolejną przez pośrednictwo domu Gerhard i Hey.

Z uszanowaniem  
*Koczalski i Sp.*

---

**Na skutek otrzymanej odpowiedzi wysła się list z akceptem.**

Warszawa, dnia . . . . .

Szan. Księgarnia B. Behra w Berlinie.

W odpowiedzi na Sz. pismo Księgarni z d. 14-go b. m., zgadzam się na ceny i na pokrycie należności faktur, wykazanej w sumie *Mrk 1,800*, i przesyłam swój akcept, który proszę uprzejmie w swoim czasie nadesłać do wypłaty.

Transport raczy Sz. Księgarnia, jak już pisałem, wyprawić za pośrednictwem domu Gerhard i Hey.

Spodziewając się, że to pierwsze kupno moje nie będzie ostatniem, polecam się na przyszłość życzliwości Sz. Księgarni i pozostaję

z uszanowaniem  
*Koczalski i Sp.*

---

**List zagraniczny lub krajowy o udzielenie opinii o pewnej firmie co do jej rzetelności.**

Lwów, dnia . . . . .

Wielmożni Sobocki i Papieski w Warszawie.

Panowie Koczalski i Spółka zgłosili się do nas w tych dniach prosząc o otwarcie rachunku rocznego. Ponieważ firma ta, od niedawna istniejąca, nie jest nam jeszcze znana, udajemy się przeto z uprzejmą prośbą o łaskawe udzielenie nam swojego zdania, czy możemy tym panom otworzyć rachunek na 1,000 fl. w. a., bez żadnego z naszej strony ryzyka. Dotychczas zawsze chętnie otwieraliśmy podobne ra-

chunki; ponieważ jednak od niejakiego czasu doznajemy zawodów, musimy tedy zasięgnąć opinii Panów, przyrzekając wszelką dyskrecję.

Będziemy wielce obowiązani, jeśli Panowie udzielicie nam rzetelnej opinii.

Gotowi do wzajemności, pozostajemy

z poważaniem

*Gubrynowicz i Schmidt.*

### Odpowiedź w tym interesie.

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożni Gubrynowicz i Schmidt we Lwowie.

W odpowiedzi na list Panów z d. 18-go b. m., pośpieszamy z doniesieniem, że firma Koczalski i Spółka, aczkolwiek nie jest Panom dobrze znana, używa przecież tutaj i za granicą, jak najlepszej opinii; zdaniem więc naszym, możecie Panowie otworzyć jej rachunek, oraz liczyć na jej rzetelność; w każdym atoli razie nie możemy być za nią odpowiedzialni na przyszłość. Prosząc o zachowanie dyskrecyi, pozostajemy

z szacunkiem

*Sobocki i Papiński.*

### Odpowiedź odmiennej nieco treści.

Warszawa, dnia . . . . .

Do Banku Handlowego w Warszawie.

Na skutek odezwy Banku z d. 17-go b. m., mamy zaszczyt oznajmić, że jakkolwiek stan majątkowy p. Norwida nie jest nam znany, przecież znając jego dobry charakter i polegając na opinii znanych sobie osób ze stanu kupieckiego, jesteśmy zdania, że zasługuje na udzielenie mu kredytu do wysokości rs. 3,000, bez naszej wszakże w tym względzie odpowiedzialności.

Upraszając o należną dyskrecję, pozostajemy

z uszanowaniem

*Sobocki i Papiński.*

**List otwarty treści polecającej.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Kasprowicz w Lipsku.

Oddawca niniejszego pisma, pan Władysław Sochocki, syn zamożnego tutejszego właściciela drukarni, udaje się do Lipska w celu odbycia praktyki drukarskiej. Ponieważ stosunki przyjazne łączą nas od dawna z ojcem p. Władysława, przeto czujemy się w obowiązku wyświadczyć synowi możliwą dla nas przysługę. Prosimy tedy Pana, abyś, jako miejscowy i mający znajomości, raczył zająć się pomieszczeniem p. Sochockiego w jednej ze znaczniejszych drukarni. Co do ułożenia warunków — zostawiamy je uznaniu Pańskiemu; temu, co Pan zadecyduje, ani ojciec, ani my nie będziemy się sprzeciwiali, owszem, wdzięczni będziemy za wyświadczoną przysługę. Dodamy jeszcze prośbę, by p. Władysław Sochocki mógł w każdej potrzebie swojej udać się pod opiekuńcze skrzydło Sz. Pana; zechciej Pan przeto nie odmawiać mu swej rady i pomocy, a za takie trudy przyjmij Pan z góry od ojca i od nas najszczerze podziękowanie.

Zawsze i szczerze życzliwi

*Koczalski i Sp.***List polecający innej treści.**

Warszawa, d. . . . .

Wielmożni A. Asher i Sp. w Berlinie.

Oddawcą tego listu jest p. Wiktor Sokołowski, udający się do Berlina w celach naukowych.

Ponieważ p. Sokołowski nigdy w Berlinie nie był, chcemy mu być zatem pomocni, i w tym celu poważamy się obarczyć Panów prośbą, abyście p. Sokołowskiemu w każdym razie zechcieli wyświadczyć grzeszność, oraz informacją, radą i pomocą raczyli usłużyć.

Tę łaskawość Panów poczytamy za dowód szczerzej przyjaźni dla nas i postaramy się za doznane trudy wywdzięczyć. Pod względem materyalnym p. Sokołowski, zdaje się, jest dostatecznie zaopatrzony; gdyby jednak wypadła potrzeba udzielenia mu zaliczki, to prosimy

uprzejmie o udzielenie mu jej do wysokości 1,000 Marek, a po otrzymanej wiadomości bezzwłocznie je zwrócimy, przesyłając czek odpowiedni.

Ufni w spełnienie prośby naszej, pozostajemy gotowi do wzajemnych usług i załączamy wyrazy

rzetelnego szacunku i poważania  
*Sobocki i Papieski.*

---

### List pomocnika księgarskiego, szukającego posady.

Lwów, dnia . . . . .

Wielmożni Sobocki i Papieski w Warszawie.

Jeden z moich kolegów, p. Jan Henisz, pracujący w księgarni pp. Koczalskiego i Spółki, doniósł mi w tych dniach, że w księgarni WW. Panów z dniem 1-szym listopada będzie wolna posada pierwszego pomocnika. Ponieważ gorąco sobie życzę otrzymać miejsce w jednej z księgarni warszawskich, przeto przyjąwszy wiadomość mojego kolegi z radością, pośpieszam ofiarować WW. Panom swoją pracę. W księgarstwie pracuję już lat dziesięć, obecnie jestem w księgarni p. P. Starzyka.

Sortyment polski znam dobrze, a niemiecki i francuski nie są mi obce. Posiadam dokładnie języki, oprócz rodzinnego, francuski i niemiecki. Oto są moje kwalifikacje.

Jeżeli zatem mogę być przydatnym w interesie WW. Panów, to upraszam o łaskawe podanie mi swoich warunków, jakie u WW. Panów się praktykują. Na życzenie mogę przesłać kopię świadectw.

W oczekiwaniu od WW. Panów odpowiedzi, mam zaszczyt pozostać

z uszanowaniem

*Marcin Bortnowski.*

---

### List inny tej samej treści.

Kraków, dnia . . . . .

Wielmożni Chodecki i Sozański w Warszawie.

Pracując od lat sześciu u W-go D. E. Friedleina, pragnę zmienić miejscowość i posadę. Jako pomocnik księgarski, znam sortyment

polski, posiadam języki francuski i niemiecki; angielski i włoski nie są mi także obce. Znam korespondencyę księgarską i rachunkowość. Lat mam 30.

Gdyby w księgarni WW. Panów mogło być miejsce wolne od 1-go września, lub później, chętnie przyjąłbym je. Pracować lubię; dokładność w robocie jest moją zasadą.

Wszelkie dane, nie chlubię się, są po mojej stronie, a cieszyłbym się, gdybym mógł znaleźć pracę w księgarni warszawskiej. Kopie świadectw mogę przesłać.

Polecając się pamięci WW. Panów, mam zaszczyt pozostawać  
z najgłębszem uszanowaniem  
*Edward Słotwiński.*

**List do autora, który jest ulubieńcem publiczności czytającej, z prośbą  
o rękopis.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Panie!

Przez cały ciąg czasu, odkąd się zajmuję wydawnictwem, mimo licznych zgłoszeń się swoich, nie miałem nigdy szczęścia do nabycia jakiegokolwiek pracy literackiej W-go Pana.

Nie mogę mieć ani żalu, ani też pretensyi z tego powodu do Wielmożnego Pana, przypisać to bowiem należy okolicznościom pobocznym.

Ponieważ dość pokaźną liczbę nakładów moich pragnąłbym ozdobić jaką pracą W. Pana, ośmielam się tedy najuprzejmiej zapytać, czy mógłbym liczyć teraz lub nieco później na możliwość nabycia pracy Pańskiej, którą powiększyłbym grono autorów swojego wydawnictwa?

Gdyby moja oferta miała widoki ziszczenia się, to radbym od W. Pana otrzymać bardziej szczegółową odpowiedź.

Pozostaję z wysokiem poważaniem  
*Komierowski.*

**List do autora, innej treści.**

Warszawa, dnia. . . . .

Szanowny Panie!

Przejrzawszy nadesłany mi łaskawie rękopis powieści p. t. „Na bruku,” oświadczam, iż zgodziłbym się na wydrukowanie go swoim nakładem, gdybym znał warunki Szan. Pana. Wysokiego honorarium zapłacić nie mogę, bo za prace tej treści płaci się bardzo umiarkowanie.

Rękopis pozostaje u mnie. Proszę uprzejmie o wiadomość dotyczącą honorarium.

Z szacunkiem  
*Komierowski.*

**Odpowiedź autorowi na uczynioną propozycję.**

Warszawa, d. . . . .

Szanowny Panie!

W odpowiedzi na propozycję Sz. Pana, dotyczącą nadesłanego rękopisu, mam honor oznajmić, że z powodu dość znacznych kosztów wydawniczych, mój budżet nakładowy obciążających, nie mogę obecnie podjąć się jego druku; gdyby jednak Szan. Pan mógł się przyczynić gotówką do połowy kosztów wydania, natenczas propozycja Pańska znalazłaby spełnienie o tyle, że brakująca kwota do pokrycia nakładu osiągnęłaby się dała ze sprzedaży.

Jeśli Pan uważa te warunki za dogodne dla siebie, raczy je Sz. Pan spełnić, a rzecz niebawem dojdzie do skutku.

Z uszanowaniem  
*Komierowski.*

**Jeszcze inna odpowiedź autorowi.**

Warszawa, dnia. . . . .

Szanowny Panie!

Nadesłany rękopis przejrzeliśmy i przyjemnie jest nam oznajmić Sz. Panu, że treść, oraz styl, odznaczający się barwnością wyrażen



wielce się nam podoba. Żałować nam atoli przychodzi, że w obecnym właśnie czasie rozpoczęliśmy druk równocześnie kilku rękopisów, po ukończeniu którego dopiero moglibyśmy się zająć wydaniem pracy Pańskiej. Jeśli tedy zechce się Szan. Pan z odstąpieniem rękopisu zatrzymać do 1-go października, to wówczas przypaść mogące honorarium, w kwocie przez Szan. Pana podanej, uścimy i odpowiednią umowę z Szanow. Panem zawrzemy. Jedno tylko mamy do nadmienienia, to jest, że wymaganą liczbę bezpłatnych egzemplarzy uważamy dla siebie za uciążliwą i niepraktykowaną. Pod tym względem raczy Szan. Pan przyjąć propozycję naszą: bezpłatnych egzemplarzy po wydrukowaniu więcej niż 25 nie możemy udzielić.

Spodziewamy się, że propozycja nasza znajdzie łaskawe przyjęcie, dla porządku jednak prosimy uprzejmie o odpowiedź, potwierdzającą przyzwolenie Sz. Pana na nasze warunki, tak co do terminu nabycia rękopisu, jak i liczby bezpłatnych egzemplarzy.

Z poważaniem

*Chodecki i Sozański.*

---

#### Odpowiedź autorowi odmowna.

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Panie!

Listem W. Pana zapowiedzianą posyłkę pocztową z rękopisem odebrałem wczoraj. Rękopis ten przejrzałem i uznaję go godnym druku, kwestya bowiem przedstawiona jest na czasie i szerszy ogół interesuje, ogłoszenie więc tej pracy ma widoki powodzenia dłuższego. Pomimo wszakże zachęcającej tendencji dzieła i widoków powodzenia, podjąć tego wydawnictwa nie mogę, albowiem rozpoczęte w druku nakłady nie pozwalają tym razem podjęcia nowych. Z żalem czynię to wyznanie i spodziewam się, że W. Pan poczyta to usprawiedliwienie za słuszne.

Dziękując najuprzejmiej W. Panu za pamięć o mojej firmie, mam nadzieję, iż w przyszłości zdarzy się sposobność korzystania z łaskawej oferty W. Pana.

Przyjm W. Pan wyznanie prawdziwego szacunku i poważania.

Powolny sługa

*Komierowski.*

---

**List zlecający wypłatę na rachunek.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożni Seyfarth i Czajkowski we Lwowie.

Mając uskutecznić wypłatę we Lwowie Prof. Małeckiemu, przesłałem mu przekaz swój na Panów, w kwocie 150 fl. w. a., płatnych za dwa tygodnie po okazaniu. Raczcie Panowie przekaz ten honorować i obciążyć mój rachunek gotówkowy u Panów, a o spełnionej wypłacie mnie uwiadomić.

Gotów do wzajemnych usług, pozostaję z poważaniem

*Komierowski.*

---

**List z przesłaniem przekazu.**

Warszawa, dnia. . . . .

Jaśnie Wielmożny Prof. Antoni Małecki we Lwowie.

Po dopełnieniu obrachunku z Gramatyki, przypada JW. Panu ode mnie kwota 150 fl. w. a., które w przekazie na pp. Seyfartha i Czajkowskiego, płatnym za dwa tygodnie po okazaniu, przy niniejszem mam zaszczyt przesłać.

Raczy JW. Pan rzeczony przekaz wspomnianej firmie przedstawić do zaakceptowania, a po otrzymaniu należności łaskawie mnie o tem zawiadomić.

Ponieważ rok szkolny rozpoczyna się w tym miesiącu, a na składzie, jak rachunkiem wykazałem, nader mała ilość egzemplarzy Gramatyki pozostaje, przeto raczy JW. Pan bez straty czasu wysłać do mnie egzemplarzy 300, które po nadejściu w rachunek JW. Pana, jak zwykle, na dobro Pańskie zapiszę.

Z uszanowaniem

*Komierowski.*

**List z przesłaniem wyciągu z rachunku.**

Lwów, dnia . . . . .

Wielmożny R. Komierowski w Warszawie.

W załączeniu przesyłamy Panu wyciąg rachunku za rok. . . . .

Upraszamy o sprawdzenie i doniesienie, czy zgodny jest z księgą Pana; w razie pomyłki, racz ją Pan wykazać, abyśmy mogli u siebie zrobić poprawkę.

Z szacunkiem  
*Bronisz i Sp.*

---

**Odpowiedź na list powyższy.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożni Bronisz i Spółka we Lwowie.

Nadesłany mi wyciąg rachunku Panów za rok . . . . . zupełnie zgadza się z mojami księgami.

Przypadającym Panom saldem w ilości 240 fl. w. a. możecie Panowie dysponować wedle potrzeby i uznania.

Każdej chwili jestem przygotowany sumę tę wypłacić.

Z szacunkiem  
*R. Komierowski.*

---

**Odpowiedź, oznajmiająca o niezgodności wyciągu.**

Warszawa, d. . . . .

Wielmożni Bronisz i Spółka we Lwowie.

Po otrzymaniu wyciągu z rachunku Panów, bezzwłocznie zająłem się jego sprawdzeniem i znalazłem niezgodnym o tyle, że dwie posyłki Panów, z dnia 12-go i 30-go grudnia, otrzymałem dopiero w lutym roku bieżącego; z tej przyczyny przeniosłem je do rachunku tegorocznego, czemu, sądzę, że Panowie nie sprzeciwią się, uwzględniając zbyteczne opóźnienie w odbiorze.

Wykazane przez Panów saldo zmniejsza się tym sposobem o 50 fl. w. a. Raczcie Panowie zrobić to sprostowanie u siebie i rachunek zeszloroczny zamknąć zgodnie ze mną.

Saldem przypadającym ode mnie możecie Panowie dysponować podług swojej woli, w każdej chwili do wypłaty jestem przygotowany.

Z uszanowaniem

*R. Komierowski.*

### Odpowiedź treści odmiennej.

Warszawa, d. . . . .

Wielmożni Bronisz i Spółka we Lwowie.

Nie rozumiem zgoda niecierpliwości Panów, gdyż otrzymawszy wyciąg rachunku, bezzwłocznie sprawdziłem, w odpowiedzi mojej z dnia . . . . . szczegółły niezgodności wykazałem i ostatecznie przypadające saldo postawiłem w gotowości do wypłaty, wedle dyspozycji Panów.

Wobec tego jestem w zupełnym porządku i nie zasłużyłem na niegrzeczne przypomnienie, jakie wliście Panów z d. . . . . wyczytałem.

Z szacunkiem

*R. Komierowski.*

### List nakładcy, przypominający saldo.

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Listowski w Poznaniu.

We właściwym czasie przesłałem Panu wyciąg rachunku za rok zeszyły. Dotąd jednakże nie otrzymałem od Pana ani potwierdzenia zgodności jego, ani przypadającego mi salda.

Jakkolwiek saldo moje nie jest znaczne, przecież dla porządku powinno być zapłacone—tego wymagają bowiem, jak powiedziałem, porządek i dobre stosunki. Nie znam przyczyny takiego opóźnienia, cokolwiekbyś przecież się stało powodem Pańskiej niepunktualności, należało, przez samą grzeczność, o tem uprzedzić.

Mam nadzieję, że niniejsze przypomnienie wpłynie na przyspieszenie uregulowania salda.

Z szacunkiem

*Zapaśnik.*

**List dowiadający się o przyczynie wstrzymania żądań.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny L. Koskowski w Petersburgu.

Cisza, która zapanowała w zamówieniach Pańskich na moje nakłady, zniewala mnie uprzejmie zapytać się o przyczynę. Zwykle o tej porze, w której sprzedaż ożywia się, żądania Pana bywały dosyć częste. W tym roku zaszła jakaś zmiana. Szukam powodu, lecz go nie znajduję; domysły nie doprowadzają mnie do źródła przyczyny. Szanując miłe zawsze stosunki z Panem, pragnę dowiedzieć się, co się stać mogło.

Jeśli Pan tedy łaskaw, proszę uprzejmie o wyjaśnienie w tej ważnej dla mnie kwestyi; przerwanie naraz długoletnich stosunków jest w świecie handlowym rzeczą dotkliwą.

Za wyjaśnienie powodu, oprócz zachowania dyskrecyi, będę wielce obowiązany.

W oczekiwaniu wiadomości, pozostaję

z poważaniem

*R. Komierowski.*

**Odpowiedź Koskowskiego.**

Petersburg, dnia . . . . .

Wielmożny R. Komierowski w Warszawie.

W odpowiedzi na list Pana z dnia . . . . . mam honor wyznać, że istnieje powód nader ważny, skutkiem którego żądania moje dla Pana musiałem wstrzymać. Nie powinienem wyjawiać go, z uwagi wszakże, iż Pan przyrzeka zachowanie dyskrecyi, przesyłam wyjaśnienie. Rzeczywiście długoletnie stosunki nasze nadwątlili niegrzeczność któregoś z Pańskich pomocników. Uwagi jego, dopisane na fakturze, są dla mnie nader dotkliwymi. Przemilczałem na razie, nie chcąc rozwodzić przed Panem żalów. Niewłaściwe przeto uwagi owe stały się powodem wstrzymania moich zamówień.

Spodziewałem się, że Pan spostrzeże brak moich żądań. Dziś, gdy obie nasze firmy przez nietaktowny postępek nieznanego mi młodzieńca narażone są na szkodę, wypada zapomnieć o urazie i powrócić do poprzednich stosunków przyjaznych. Krok ten czynię pierwszy, co niewątpliwie i Pan ze swej strony uczyni również.

Z prawdziwym szacunkiem

*L. Koskowski.*

**List z podziękowaniem za wyjaśnienie.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny L. Koskowski w Petersburgu.

Odpowiedź W. Pana z dnia . . . . . potwierdziła w części moje domysły. Dziękuję najserdeczniej za wyjaśnienie, które zresztą sprawiło mi niespodziewaną przykrość; cieszę się jednak, że wyjaśnienie to przywróciło dawną harmonię w stosunkach naszych.

Mam też nadzieję, że podobne zajście nie powtórzy się więcej, poleciłem bowiem, aby dopisków na fakturach nie czyniono bez mojej wiedzy.

Racz W. Pan przyjąć wyrazy prawdziwego szacunku i poważania oraz zapewnienie o mojej życzliwości.

*R. Komierowski.***List nakładcy do drukarni.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożni W. L. Anczyc i Spółka w Krakowie.

Ostatni list Panów z dnia . . . . . przyniósł mi wiadomość, że ukończywszy druk „Pana Tadeusza” i „Wypisów polskich,” oczekujecie Panowie mojego rozporządzenia, ile egzemplarzy „Pana Tadeusza” dać do oprawy, a ile broszurowanych posłać do Warszawy.

Pośpieszam przeto z żądaną wiadomością. I tak: „Pana Tadeusza” egzemplarzy 300 odeszlijcie Panowie introligatorowi Serkowskiemu do oprawy, podług przyjętego przeze mnie wzoru. Z liczby tej ma być 150 z brzegami złożonymi, a reszta z marmurkowymi; proszę tylko w moim imieniu zastrzedz, aby wykonanie roboty było czyste.

Co do „Wypisów,” to połowę nakładu proszę polecić zbroszurować, resztę pozostawić w arkuszach u siebie na składzie do późniejszego rozporządzenia mojego.

Skoro introligator oprawę skończy, proszę Panów uprzejmie o zapakowanie i wysłanie kolejną:

150 egz. „Pana Tadeusza” w oprawie i tyleż broszurowanych;

„Wypisów” wszystkie egz. zbroszurowane.

Zarazem oczekuję rachunku kosztów za wykonany druk i papier. Wreszcie introligator niech też dostarczy rachunek należności za oprawę i broszurowanie.

W oczekiwaniu spełnienia prośby mojej, pozostaję z szacunkiem

*R. Komierowski.*

**List W. L. Anczyca i Sp. z doniesieniem o spełnieniu zlecenia.**

Kraków, dnia . . . . .

Wielmożny R. Komierowski w Warszawie.

Zlecenie Pańskie z dnia . . . . . spełniliśmy dokładnie.

Ponieważ intrologator oprawionych i broszurowanych egzemplarzy dostarczył,—nie tracąc czasu, wysłaliśmy wszystko w sześciu skrzyniach, oznaczonych R. K. # 181/6, kolejną, na koszt.

Wyszczególnienie zawartości skrzyń znajdzie Pan na odwrotnej stronie; dołączamy też rachunki: nasz oraz intrologatora.

Polecając się dalszym zleceniom W. Pana, zostajemy  
z uszanowaniem

*W. L. Anczyc i Sp.***List z przesłaniem przekazu.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożni W. L. Anczyc i Spółka w Krakowie.

Zapowiedziany transport Panów R. K. # 181/6 odebrałem w swoim czasie i znalazłem zgodny ze specyfikacją.

Rachunek Panów znajduję również zgodnym i wykazane 600 *fl. w. a.* zapisałem w rachunek na dobro Panów.

Przy niniejszem przesyłam czek na:

400 *fl.* na Bank Galicyjski. Po odebraniu raczą Panowie wypłacić intrologatorowi Serkowskiemu

100 *fl.*, które pokryją całą jego należność, resztujące zaś

300 *fl.* zechciejcie Panowie zapisać na dobro mego rachunku.

Oczekując potwierdzenia odbioru przekazu, zostaję  
z szacunkiem

*R. Komierowski.*

**List proponujący przyjęcie komisów.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny J. Starożyk w Lublinie.

Od trzech lat aż do dnia dzisiejszego załatwia moje zlecenia na Lublin p. Sarnecki. W ostatnich jednak miesiącach załatwianie moich interesów uległo zbyt wielkiemu zaniedbaniu i opieszałości, tak, iż pomimo moich uwag, zmiany na lepsze nie widzę.

W takim stanie rzeczy zmuszony jestem zlecenia moje z dniem 1-szym września r. b. poruczyć komu innemu. Udaję się w tym względzie do Pana, prosząc uprzejmie w razie przyzwolenia o podanie mi szczegółowych warunków, pod jakimi moje zlecenia mogą być załatwiane.

W oczekiwaniu wiadomości, łącząc wyrazy prawdziwego szacunku, pozostaję z życzliwością

*R. Komierowski.*

**Odpowiedź Starożyka.**

Lublin, dnia . . . . .

Wielmożny R. Komierowski w Warszawie.

W odpowiedzi na Szan. pismo Pańskie z dnia . . . . ., mam zaszczyt oznajmić, że chętnie przyjmę załatwianie zleceń Pańskich na Lublin.

Warunki moje są zwykłe, a mianowicie:

- 1) Zawsze powinienem być zaopatrzony w gotówkę wedle uznania.
- 2) Koszta opakowania będę liczył od wagi skrzyni. Przy 100 funtach 2 rs., przy wadze 200 funtów i wyżej po 1 rs. 80 k.
- 3) Od wypłat gotówką za mojem pośrednictwem będę liczył po  $\frac{1}{3}\%$  prowizyi.
- 4) Od sortymentu gotówkowego, obliczanego netto, 3%.
- 5) Za obsługę corocznie 50 rs.
- 6) Gratyfikacya noworoczna dla pomocnika i służącego, podług Pańskiego uznania.

Są to warunki powszechnie praktykowane i od nich odstąpić nie mogę. Sądzę, że zgodzi się Pan na nie. Oczekuję tedy łaskawych zleceń.

Z uszanowaniem

*J. Starożyk.*



**List do nakładcy dzieł wyłącznie prawnych.**

Lublin, dnia . . . . .

Wielmożny S. Konstański w Warszawie,

Z powodu zwiększenia się liczby adwokatów tutejszych i wogóle prawników, wskutek otwarcia Sądów wyższych, zdarza się potrzeba zaopatrzenia księgarni w dzieła odpowiedniej treści. Otwiera się bowiem droga korzystnego zbytu książek z działu prawnego i to w szerszym rozmiarze, gdyż obecnie odbieramy już dość liczne zamówienia.

Opierając swoje przekonanie na dość pewnych widokach zbytu, udajemy się do Pana z uprzejmą prośbą o otwarcie nam rachunku i nadesłanie nakładów *warunkowo* podług załączonego tu spisu, oraz o wpisanie naszej firmy na listę odbiorców nowości.

W razie potrzeby może Pan powziąć opinię o naszej firmie u pp. N. N., z którymi od dłuższego czasu pozostajemy w stosunkach jak najlepszych.

Z poważaniem  
*L. Jaśkowski i Spółka.*

---

**O d p o w i e d ź.**

Warszawa, dnia . . . . .

W odpowiedzi na list Panów przychodzi mi wyznać z żalem, że życzeniu ich nie mogę uczynić zadość, a to z powodu, iż w Lublinie mam już firmę, która w zupełności odpowiada moim widokom. W tem przeto położeniu rzeczy przypuścić wypada, że cokolwiek zwiększony zbyt nie powróciłby nawet kosztów przesyłki, a nadto bezpotrzebnie wywołałoby się współzawodnictwo.

Racz Pan przeto zapotrzebowania swoje, jak dotąd, tak i nadal, opłacać gotówką.

Z szacunkiem  
*S. Konstański.*

---

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny M. Frejtag w Siedlcach.

Pośpieszając z odpowiedzią na list Pański z dnia 1-go b. m., zawiadamiam, że nowe rachunki otwieram tylko na warunkach w moim cyrkularzu podanych—to jest za złożeniem zaliczenia w gotówce rs. 100, które w razie zgodzenia się zechce Pan nadesłać.

Po otrzymaniu zaliczenia, bez zwłoki zajmę się spełnieniem Pańskich zamówień i w przyszłości będę posyłał nowości.

W końcu czynię uwagę, że kwota zaliczona, jako stanowiąca tylko rękojmię, w stosunku 6% rocznie będzie Panu bonifikowaną.

Z szacunkiem

*A. Brzozowski.*

Siedlce, dnia . . . . .

Wielmożny A. Brzozowski w Warszawie.

Z wyrazem uprzejmego podziękowania za wiadomość przesyłam Panu przekaz na rs. 100, które, jako stanowiące moją rękojmię, proszę zapisać na moje dobro.

Mam niepłonną nadzieję, że dobre stosunki, a nadewszystko punktualność moja zjedną zupełne zaufanie.

W oczekiwaniu przesyłki, zostaję

z uszanowaniem

*M. Frejtag.*

Piotrków, dnia . . . . .

Wielmożny Krzywoszewski w Warszawie.

Poważam się udać do Pana z uprzejmem zapytaniem i prosić o odpowiedź w następującej sprawie:

Panowie W. i S. żądają otworzenia rachunku, dołączając swoje dość znaczne zamówienia.

Ponieważ w ostatnich czasach narażony zostałem na dotkliwe straty, skutkiem mojej łatwowierności, chcę przeto zachować nadal ostrożność, a chociaż list pp. W. i S. nie upoważnia do nieufności, pragnę

jednak za pośrednictwem Pana nabrać jakiegokolwiek w tej mierze pewności. Panu, jako znającemu miejscowe stosunki, nie trudno będzie udzielić mi wiadomości o rzeczonyj firmie, o ile zasługuje na kredyt.

Obok wdzięczności za przysługę, przyrzekam dyskrecyę, w podobnych razach konieczną.

Z należnym szacunkiem

*Marcin Załuski.*

---

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Marcin Załuski w Piotrkowie.

W odpowiedzi na list Pański z dnia . . . . . pośpieszam z uwiadomieniem, że pp W i S. zasługują na zupełne zaufanie. Są to dwaj młodzi ludzie zamożni i ścisłych zasad rzetelności, a nadto zawodowo dobrze wykształceni księgarze. Pilność i praca niestrudzona jest ich godłem, a sumienne spełnianie zobowiązań uważają za najświętszą powinność. Żadne więc ryzyko nie grozi ufającemu.

Mojem tedy zdaniem, może Pan im udzielić nawet znaczniejszego kredytu.

Z uszanowaniem

*Krzywoszewski.*

---

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Marcin Załuski w Piotrkowie.

Na uczynione w liście Pańskim zapytanie, dotyczące pp. W i S., mam honor w odpowiedzi oznajmić, że mało mogę powiedzieć na korzyść tej firmy.

Są to dwaj młodzi ludzie, wprawdzie zdolni, ale żyjący wesoło, nieoddający się interesowi, jakby tego od początkujących wymagać należało. Skutkiem przeto lekkomyślności mienie ich zeszło do minimum, a opinia o firmie nie jest korzystną. Sądzę więc, że nie poczyna mi Pan za złe, gdy mu zalecę ostrożność, którą i ja względem nich zachowuję. Nie zawiść, ani zazdrość zawodowa, lecz bliższa znajomość położenia tych panów nakazuje mi wyznać prawdę, którą racz Pan zachować przy sobie.

Z szacunkiem

*B. Bruszewski.*

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Marcin Załuski w Piotrkowie.

Żądana wiadomość o pp. W. i S., niestety, nie może być w żadnym razie, sądząc sprawiedliwie, korzystną. Są to dwaj młodzi ludzie, używający wątpliwej opinii, albowiem ich księgarnia istnieje od dłuższego czasu już tylko kosztem nakładców i zarywaniem ich znajomych.

Czuję się więc w obowiązku odradzić udzielenia kredytu, jeśli Pan nie chce się narazić na stratę. Chociaż moja informacja opiera się na prawdzie, przecież zechciej Pan zachować należną dyskrecję.

Z szacunkiem

*H. Piwnicki.*

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Marcin Załuski w Piotrkowie.

W liście Pańskim wymienionej opinii o pp. W. i S. nie możemy potwierdzić. Są to dwaj młodzi ludzie, inteligentni księgarze, używający ogólnego zaufania.

Zakomunikowane Panu obawy polegają na poniesionych niezna-  
cznych stratach, których nie oni stali się przyczyną. Skutkiem więc tych strat stanowisko ich nieco się chwilowo zachwiało, jednakże, dzięki niestrudzonej pilności, pracy i oszczędnemu życiu, wszelkie ich zobowiązania zostały uregulowane.

Ja z mojej strony nie widzę zasady do cofnięcia zaufania i odmówienia kredytu, jestem bowiem głęboko przekonany, że ci panowie dobrą opinię firmy nadal utrzymają.

Z uszanowaniem

*L. Dziekoński.*

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Marcin Załuski w Piotrkowie.

W odpowiedzi na zapytanie Pańskie donoszę, że firma W. i S. używa bez przerwy pełnego zaufania, a tem samem możesz Pan bez

żadnego ryzyka otworzyć jej rachunek. Są to dwaj młodzi ludzie, wysoko wykształceni i pracowici, którzy, jak jestem sumiennie przekonany, nie zdradzą położonego w nich zaufania.

Z szacunkiem

*H. Zyten.*

Piotrków, dnia . . . . .

Wielmożny H. Zyten w Warszawie.

Otrzymałem list Pański z dnia 15-go b. m. i uprzejmie dziękuję za udzieloną mi wiadomość o firmie W. i S. Wiadomość Pańska daje mi dostateczną miarę zaufania pp. W. i S.

Racz Pan w każdej potrzebie żądać ode mnie przysługi i przyjąć tymczasem wyrazy prawdziwego szacunku.

*Marcin Zaluski.*

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny R. T. Sankowski w Moskwie.

Niniejszem mam zaszczyt prosić Pana uprzejmie o życzliwe przyjęcie oddawcy tego listu, p. Seweryna Piątkowskiego, syna przyjaciela mojej firmy, i okazanie mu pomocy w każdej potrzebie, nawet pieniężnej, do wysokości rs. 500.

Winienem Pana uprzedzić, że p. Piątkowski zabawić zamierza w Moskwie przez czas dłuższy, mniej więcej około sześciu tygodni; studia bowiem jego w dziale historycznym i odszukanie materiałów potrzebnych w bibliotece zabiorą mu zapewne tyle czasu.

Może za uciążliwy obowiązek wkładam na Pana, sędzę jednak, że być pomocnym w takich okolicznościach jest prawie powinnością księgarza. Mam przeto nadzieję, że zechce Pan śmiałość moją w poleceniu p. Piątkowskiego całkowicie usprawiedliwić.

Gotów zawsze do wzajemnych usług, łączę wyznanie prawdziwego szacunku i poważania

*Maciej Orzeszko.*

Moskwa, dnia . . . . .

Wielmożny Maciej Orzeszko w Warszawie.

Polecony mi pan Seweryn Piątkowski bawił tutaj cztery tygodnie, a nawet u mnie mieszkał, wczoraj zaś udał się w podróż do Lublina, celem zdobycia materiałów w jednej z tamtejszych bibliotek. Jako poleconemu przez Pana, dałem mu list rekomendacyjny do księgarzy Gabryśiewicza i Schmidta. W czasie pobytu tutaj p. Piątkowski prosił mnie, wyjeżdżając, o zaliczenie rs. 100, co też uczyniłem, zapisując tę kwotę na rachunek Pański.

Z uszanowaniem  
*R. T. Sankowski.*

Lublin, dnia . . . . .

Wielmożny Maciej Orzeszko w Warszawie.

Pan R. T. Sankowski w Moskwie polecił nam p. Seweryna Piątkowskiego i prosił w imieniu Pana o pomoc pod każdym względem i nawet w razie żądania o zaliczenie pieniądze.

Pobyt p. Piątkowskiego trwał tutaj trzy tygodnie; dnia wczorajszego wyjechał on z powrotem do Warszawy.

Przy wyjeździe zażądał rs. 50, które mu zaliczyliśmy. Dołączając pokwitowanie z otrzymania pomienionej kwoty, prosimy ją zapisać w rachunek na nasze dobro.

Z szacunkiem  
*Gabryśiewicz i Schmidt.*

### List o przyjęcie do księgarni kuzyna na ucznia.

Petersburg, dnia . . . . .

Szanowny Panie!

Syn jednego z moich przyjaciół, chłopiec, który ukończył gimnazjum tutejsze z odznaczeniem, pragnie poświęcić się zawodowi księgarskiemu, zapewniając nas, że ma niezłomne postanowienie oddania się tylko temu zawodowi. Prosił mię tedy o pomoc pod tym względem.

Otóż pragnąc temu młodzieńcowi dopomóc, udaję się do Szan. Pana z propozycją przyjęcia go do Pańskiej Księgarni na praktykan-

ta. Liczy on lat 17, pamięć ma dobrą, pojmowanie bystre, pismo ładne, mówi i pisze językami: polskim, ruskim, niemieckim i francuskim. Słowem przedstawia bardzo dobry materyał na księgarza, a dodać należy, że jest pilny i pracowity. Zasady jego w pojmowaniu obowiązku są godne pochwały.

Zdaje mi się, że w krótkim czasie stałby się dla Pana bardzo pożytecznym.

Gdyby moja propozycja znalazła przyjęcie, to racz Pan swoje warunki przesłać na moje ręce.

Z uszanowaniem

N. N.

### List proponujący przyjęcie załatwiania zleceń.

Wielmożny N. N.

w L. . . . .

Wkrótce, bo w dniu . . . . . otwieram tutaj Księgarnię pod swoją firmą, ośmielam się przeto uprzejmie pana zapytać, czy zechcesz Pan przyjąć moje komisa (zlecenia) do załatwienia?

W razie zgodzenia się na propozycję moją, racz Pan podać mi swoje warunki.

W oczekiwaniu rychłej wiadomości, pozostaję

z uszanowaniem

R. S.

### Wskutek odebrania odpowiedzi przychylniej na list powyższy.

Wielmożny N. N.

w L. . . . .

Warszawa, dnia . . . . .

List Pański z dnia . . . . . odebrałem i składał wyrazy podziękowania za łaskawą gotowość przyjęcia moich komisów, a także oświadczam, że podane mi warunki przyjmuję i od dzisiaj uważam się za Pańskiego komitenta.

Jednocześnie wysyłam pocztą swój cyrkularz, który zechciej Pan rozesłać, a zarazem dołączam czek na rs. 500, które proszę zapisać na mój rachunek gotówkowy.

Przygotowane zamówienia moje, tutaj dołączone, poruczając opiece Pańskiej, pozostaję

z należnym szacunkiem

R. S.

**List do nakładcy z prośbą o otwarcie rachunku.**

Wielmożny N. N.

w W . . . . .

Powołując się na swój cyrkularz, rozesłany wszystkim firmom, którego egzemplarz tutaj dołączam, ośmielam się prosić Pana o otwarcie rachunku.

Kierunek, jaki swojej Księgarni nadać pragnę, i doskonale a liczne stosunki z publicznością, które zyskać już zdołałem, upewniają o korzystnych rezultatach w przyszłości.

Byłbym wielce obowiązany, gdybyś Pan moje starania raczył poprzeć, przysyłając mi ze swojego nakładu najpokupniejsze dzieła na rachunek warunkowo.

Poważam się zapewnić Pana, że usilnie będę się starał położonemu we mnie zaufaniu godnie odpowiedzieć i, w oczekiwaniu przychyłnej odpowiedzi, pozostaję

z rzetelnym szacunkiem

*R. S.***List ponowny w tym samym interesie.**

Wielmożny N. N.

w W . . . . .

List W. Pana z dnia . . . . . przyniósł mi odpowiedź nieprzychylną na moją prośbę o otwarcie rachunku.

Doświadczenie przekonywa mnie, że właśnie moja Księgarnia może osiągnąć najlepszy rezultat ze sprzedaży nakładów Pańskich, dlatego prośbę swoją raz jeszcze ośmielam się przedstawić do uwzględnienia.

Jestem gotów zobowiązać się na piśmie, albo nawet zaliczyć na rachunek rs. 200, pozostawiając Panu swobodę uważania tej kwoty jako poręczenie, albo jako zaliczenie na rachunek do obliczenia się w końcu roku.

Mam nadzieję, że Pan moją prośbę raz jeszcze rozważy i o swem postanowieniu uwiadomić mnie zechce.

Z uszanowaniem

*R. S.*



**List do klienta księgarni wskutek nadesłanego zamówienia.**

Warszawa, dnia . . . . .

Wielmożny Panie!

Potwierdzając odbiór łaskawego zlecenia i dziękując najuprzejmiej za pamięć o mojej Księgarni, mam zaszczyt zawiadomić W. Pana, że postaram się, aby jak najrychlej wyprawić przesyłkę, co najpóźniej w ciągu tygodnia nastąpi.

Przeglądając spis żądanych książek, spostrzegłem, że dwa dzieła są już wyczerpane w handlu księgarskim. Nie zaniedbam wszakże użycia możliwych sposobów znalezienia ich i dołączenia do pošyłki. Gdyby nie zdarzyła się sposobność znalezienia, oddzielnie o tem W. Pana zawiadomię.

Polecając się łaskawym względom W. Pana nadal, mam zaszczyt pozostać

z najgłębszem uszanowaniem

R. S.

**Zawiadomienie i odpowiedź teje osobie.**

Warszawa, dnia . . . . . 18....

Wielmożny Panie!

Powołując się na swój list z dnia . . . . ., mam honor uwiadomić W. Pana, że dzisiaj wyprawiłem pošyłkę, zawierającą książki, wynotowane w liście W. Pana; szczegółowy rachunek należności w załączeniu przesyłam. Przypadającą mi kwotę rs. 48 kop. 50 zapisałem na rachunek.

Nadmieniam jednocześnie, że dwóch dzieł, o których poprzednio wspomniałem, pomimo starannego poszukiwania znaleźć nie mogłem; zachowałem je wszakże w pamięci, aby je nabyć później, gdy się zdarzy sposobność.

W końcu pozostaje mi tylko polecić się łaskawej życzliwości i pamięci W. Pana, co czyniąc, pozostaję

oddanym sługą

R. S.

**List polecający się nowemu klientowi księgarni.**

Warszawa, dnia . . . . . 18..

Wielmożny Panie!

Korzystając z tej okoliczności, iż W. Pan na stałe swoje mieszkanie obrał Warszawę, považam się ofiarować swe usługi w zaopatrywaniu W. Pana w nowe książki.

Moje stosunki z wydawcami w kraju i za granicą, oraz bogaty zapas dzieł różnej treści na składzie, stawiają mnie w możności zupełnego spełniania żądań moich klientów.

Uważałbym sobie za prawdziwy zaszczyt, gdybym W. Pana do swoich stałych odbiorców mógł zaliczyć.

Jednocześnie považam się W. Pana uwiadomić, że chętnie i zawsze jestem gotów przesyłać otrzymywane nowości literackie do przejrzenia, pragnę tylko wiedzieć, jaka gałąź literatury W. Pana więcej zajmować może, a zastosuję się ściśle do życzenia.

Mam nadzieję, że W. Pan bądź osobiście, bądź listownie o swoim życzeniu zawiadomić raczy, i pozostaję

uniżonym służą

*R. S.***List nowonabywcy księgarni, polecającego się publiczności.**

Warszawa, dnia . . . . . 18...

P. P.

Niniejszem mam honor zawiadomić Szanowną Publiczność, że od wielu lat istniejącą tutaj Księgarnię N. N. nabyłem na własność.

Dobrą sławę, którą cieszyła się w szerokim kole klienteli Księgarnia mojego poprzednika, usilnem mojem staraniem będzie zachować i nadal. Mam niezłomną nadzieję, że Szanowni klienci mego poprzednika i mnie swoim zaufaniem i względami zaszczycić raczą.

Ośmielam się zapewnić, że dołożę wszelkich starań, aby zyskać i zachować na zawsze przychylną życzliwość swoich Sz. klientów.

Pozwalam sobie w końcu wyrazić nadzieję, że i W. Pana w dalszym ciągu do moich klientów liczyć będę.

Z najgłębszem uszanowaniem

*R. S.*

**List z prośbą o zwłokę w uregulowaniu rachunku.**

Wielmożny P. T.

w K . . . . .

Piotrków, dnia . . . . 18....

List Pana z dnia . . . . . otrzymałem i pośpieszam, nie zwlekając, z odpowiedzią. Obecna cisza w Księgarni, z powodu pory letniej, a tem samem wyjazdu wielu z osób kupujących i zatamowanie wpływu należności od stałych klientów, wprawiły mię w chwilowy kłopot pod względem pieniężnym. Dopiero za parę miesięcy, jak to corocznie bywa, rozpocznie się ruch w Księgarni, proszę więc najuprzejmiej o cierpliwość, a postaram się z najpierwszych wpływów przynależne Panu ode mnie saldo wypłacić przekazem.

Przekonany jestem, że przywiedzione przeze mnie powyżej okoliczności posłużą na usprawiedliwienie się ze zwłoki.

Polecając się koleżeńskiej wyrozumiałości i względności Pańskiej, proszę przyjąć wyrazy

prawdziwego szacunku

*R. S.***List, przy którym upłata i przeproszenie za zwłokę.**

Wielmożny P. W.

w . . . . .

Wskutek listu Pańskiego z dnia . . . . . pośpieszam na rachunek mój kwotę rs. 120 w przekazie na . . . . . przesłać i uprzejmie prosić o zawiadomienie mnie o jej odbiorze.

Resztę przypadającego Panu salda, rs. 100, przesyłę za dni dwadzieścia.

Opóźnienie z mojej strony racz Pan wybaczyć, większe bowiem przedsięwzięcia wydawnicze zbyt wyczerpały fundusze, tak, że na razie nie mogłem zadosyć uczynić zobowiązaniom.

Obecnie jednak, przy budzącym się ruchu księgarskim po wakacjach, zdołam niebawem powrócić do równowagi, dlatego proszę Pana uprzejmie o cierpliwość w oczekiwaniu na wypłatę reszty salda i o zachowanie mi dalszego zaufania.

W oczekiwaniu przychylniej odpowiedzi Pańskiej, pozostaję  
z wysokiem poważaniem

*R. S.*

**List proponujący wypłatę ratami (częściowo).**

Wielmożny N. T.

w . . . . .

Piotrków, dnia . . . . . 18...

Z przykrością zmuszonym się widzę oznajmić Panu o mojem smutnem położeniu, o którem zamilczeć dłużej nie mam prawa, tem bardziej, że różne na nie złożyły się straty.

Od wielu już miesięcy stagnacya w interesie, jak również znaczna strata materyalna, jaką poniosłem przez upadłość firmy tutejszej B. C., ogołociły mię naraz i niespodziewanie z kapitału, posiadanego u rzeczonoj firmy. Tym sposobem nie mogę swoim zobowiązaniom uczynić zadość.

Wobec tych niespodziewanych wypadków pozostaje mi jedyny sposób, a raczej środek na złe: prosić panów wydawców o zezwolenie na częściowe spłaty ich należności, w terminach . . . . .

Przychylnie przyjęcie mojej propozycyi i zdwojona praca dozwolą mi podnieść się z tego upadku i swoich wierzycieli zaspokoić.

Mój charakter i moja dotychczasowa zabiegliwość oraz praca będą, zdaje mi się, dostateczną rękojmią mojego przyrzeczenia.

W oczekiwaniu pomysłnej odpowiedzi Pańskiej, mam honor pozostać

z prawdziwym szacunkiem

W. Z.

**Odpowiedź na list powyższy.**

Wielmożny W. Z. w Piotrkowie.

List Pański z dnia . . . . przyniósł mi rzeczywiście smutną nowinę, którą z uczuciem prawdziwego żalu przyjąłem do wiadomości.

Chociaż interesy moje nie są tem zbyt dotknięte, pojmuję wszakże doniosłość nieszczęścia Pańskiego.

Zgadzam się chętnie na propozycję Pańską i zezwalam na spłatę należności ratami. Moje dotychczasowe zaufanie do Pana w niczem nie zmienia się na przyszłość, gdyż przedstawione okoliczności dostatecznie katastrofę usprawiedliwiają. Spodziewam się też, że Pan usilną pracą podźwigniesz się łatwo z upadku; mniemam również, że inni wydawcy bez trudności przyjmą propozycję uregulowania rachunków i nie odmówią należytej pomocy, w czem i ja swój współudział przyrzekam. Bez wahania się czyn Pan zamówienia, które bezzwłocznie spełnione będą.

Z uszanowaniem

N. T.

**List z podziękowaniem.**

Wielmożny N. T. w . . . . .

Piotrków, dnia. . . . . 18...

Otrzymałem list Pański z dnia . . . . . i serdeczne składam dzięki za współczucie i za zaufanie, jakim Pan mnie na nowo obdarzasz.

To współczucie i życzliwość są silnym bodźcem dla mnie do podjęcia starań oraz pracy, ufam też gorąco, że niezadługo podźwignę się tem pewniej, że i inni wydawcy zachowali nadal wiarę w moją uczciwość. Usiłowaniem będzie mojem godnie uszanować to zaufanie i życzliwość.

Przyjm Pan ponownie wyrazy podziękowania szczerogo.

Z uszanowaniem

W. Z.

**List przypominający o należności.**

Warszawa, dnia . . . . . 18...

Szanowny Panie!

Przeglądając księgę klientów, znajduję rachunek Szan. Pana dotąd nieuregulowanym.

Znając punktualność W. Pana w płaceniu należności, domyślam się, że zaległość powstała jedynie skutkiem zapomnienia. Poważam się przeto przypomnieć i najuprzejmiej prosić o jej uregulowanie.

Tem wdzięczniej przyjmę zadosyćuczynienie mej prośbie, że właśnie w tym czasie mam różne zobowiązania do spełnienia.

Polecając się dalszej łaskawości i względom W. Pana, pozostaję

z należnem uszanowaniem

W. M.

Pomieszczone wyżej Cyrkularze i Listy, chociaż w niezbyt wielkiej liczbie, mogą posłużyć jednak za wzory tak pod względem formy zewnętrznej, jak i właściwej budowy zdań w oddaniu myśli. Wreszcie bystrość pojmowania i przezorność w poglądach na interes powinny stać na straży spokojnego i rozważnego przedstawienia danej kwestyi.

---

**Przekaz księgarza na inną firmę, równie księgarską.**

Wzór.

Warszawa, dnia . . . . . 18...

Wielmożny S. A. Krzykowski w Wiedniu.

Proszę Pana uprzejmie o wypłacenie okazicielowi niniejszego Trzydzieści guldenów austryackich i o zapisanie tej wypłaty podług (bez) zawiadomienia na mój rachunek gotówkowy.

Na guldenów 30 w. a.

Podpis.

*Albo inaczej:*

Warszawa, dnia . . . . . 18...

Wielmożny J. Miaskowski w Lublinie.

Za okazaniem (w 3 dni) niniejszego racz Pan, proszę uprzejmie, wypłacić p. Nieszkowskiemu

Sumę Rubli Dwadzieścia pięć za pokwitowaniem i wpisać na mój rachunek podług zawiadomienia.

Na rs. 25.

Podpis.

---

Przekazy tego rodzaju załatwiają się na podstawie dobrych stosunków między firmami, które podobne usługi wyświadczają sobie wzajemnie, lub gdy jedna firma posiada u drugiej własną gotówkę do rozporządzenia.

Używa się także podobnego przekazu na firmę, która zalega w wypłacie przypadającego salda z roku upłynionego. Jest to moralny nacisk, który najczęściej odnosi skutek. Przekazu jednak takiego, w razie nieprzyjęcia, protestować nie można, sprawa załatwia się zupełnie prywatnie i w zaufaniu.

---

**Wyciągi rachunków dla klientów.**

Wyciągi te dla osób prywatnych (klienteli) wypisują się w przyjętych przez firmę terminach, zwykle w styczniu. Wymienia się szczegółowo, podług dat, dostarczone książki i pisma, po zsumowaniu zaś odpisuje się ustępstwo, na przykład 10% od książek, oraz upłaty, jeśli jakie były, i wykazuje się należność. Tak przygotowany wyciąg przesyła się klientowi w kopercie z uprzejmymi słowami, prosząc o przejrzanie i uregulowanie, lecz bez żadnego nacisku. Zdarza się, że klient po przejrzaniu rachunku znajduje coś do nadmienienia lub sprostowania, natenczas trzeba postąpić grzecznie, sprawdzić monita, o ile są uzasadnione, i odpowiednie w rachunku poczynić poprawki, jeśli zaś klient życzy sobie mieć odpisany wyciąg po dopełnionych poprawkach, należy temu żądaniu uczynić zadość bez najmniejszego wahania.

---

**Wzór listu (drukowanego), dołączonego do przesyłającego się rachunku.**

Warszawa, dnia . . . . . 18...

Wielmożny Panie! (albo Jaśnie Wielmożny Panie!)

Odpowiednio (stosownie) do ogólnie przyjętego porządku (zwyczaj), mam zaszczyt przedstawić W. P. przy niniejszem szczegółowy wyciąg rachunku za rok upłyniony, z wykazaniem przypadającej mi kwoty Rs. . . . .

Upraszając najuprzejmiej o łaskawe sprawdzenie (przejrzanie) i uregulowanie rzezonego rachunku, považam się polecić wysokim względom W. Pana i pozostaję

z najgłębszem uszanowaniem.

---

**List, również drukowany, z przypomnieniem o rachunku.**

Warszawa, dnia . . . . . 18...

Wielmożny Panie! (albo JW. Panie!)

Przy liście moim ze stycznia r. b. miałem zaszczyt przedstawić W. Panu szczegółowy rachunek należności za dostarczone książki i pi-

sma w roku zeszłym i jednocześnie upraszałem najuprzejmiej o uregulowanie przypadającej mi należności.

Nie wątpię, że rachunek okazał się zgodnym, opóźnienie zaś w uregulowaniu mogę przypisać tylko zapomnieniu. Nie poczyna mi W. Pan za złe, jeśli niniejszem sprawę moją przypomnę i o łaskawe przyspieszenie uiszczenia należności uprzejmie poproszę. Mam w obecnym czasie rozliczne wypłaty do uiszczenia; spełnienie przeto mojej prośby uważałbym za dowód wysokich względów W. Pana.

Przy tej sposobności polecając się zaszczytnej dla mnie łaskawości W. Pana nadal, mam honor pozostawać

z uszanowaniem  
(podpis).

---

### List drugi drukowany, proszący o uiszczenie należności.

Warszawa, dnia . . . . . 18....

Wielmożny Panie!

W liście moim z dnia . . . . . wyrażonej prośbie nie raczył W. Pan uczynić zadość. Ponawiam ją przeto usilnie, oczekując uregulowania rachunku i spodziewam się, że tym razem W. Pan okaże się skłonniejszym w spełnieniu swojego honorowego zobowiązania.

W oczekiwaniu pomyślnej wiadomości, pozostaję  
z należnym szacunkiem  
(podpis).

---

### List trzeci z przypomnieniem o należności.

Warszawa, dnia . . . . . 18....

Wielmożny Panie!

Już po raz trzeci widzę się zmuszonym przypomnieć W. Panu o mojej należności. Przez dłuższy czas czekałem cierpliwie, W. Pan jednak nawet nie raczył uważać za właściwe uwiadomić mnie, czy i kiedy mogę spodziewać się otrzymania należności.

Wyznać muszę otwarcie, że tak przykrego zawodu ze strony W. Pana nie spodziewałem się wcale; byłem nawet pewny, że W. Pan przy



żądaniu otwarcia rachunku danego przyrzeczenia punktualnej wypłaty w swoim czasie dotrzyma, lecz słowo W. Pana uleciało, a ja o zapłatę po raz już trzeci upominam się.

Mam wszakże nadzieję, że dzisiejsze przypomnienie będzie ostatniem, gdyż wątpię, aby tego rodzaju listy były przyjemne. Ze swojej strony upewniam, że upominanie się jest dla mnie przykrością i stratą czasu na pisanie, który mógłbym lepiej spożytkować.

Z uszanowaniem  
(podpis).

---

### List czwarty o należność.

Warszawa, dnia . . . . . 18..

Wielmożny Panie!

Zadziwia mnie postępowanie W. Pana. Trzykrotne bowiem upominania się moje o dług dotąd pozostały bez skutku — stały się głosem wołającego na puszczy.

Sądzę, że człowiek honorowy, a więc uczciwy, nie wystawi się na szwank w opinii; niemający tylko zamiaru płacenia długów wszelkie upominania się zbywa milczeniem, dane słowo i przyrzeczenie uważając za frazes bez wartości.

Proszę W. Pana w ciągu dni dziesięciu uiścić moją należność; w przeciwnym bowiem razie będę zmuszony szukać innej drogi, celem odzyskania przypadającej mi kwoty.

Z poważaniem  
(podpis).

---

### Wyciągi rachunków księgarskich.

Tego rodzaju wyciągi bywają zwykle sumaryczne, tylko w razie niezgodności przesyłają się specyfikacje tej strony, której suma się nie zgadza; czynność ta przypada najczęściej na kredytora. Debitor bowiem, wiedząc tylko sumę, potrzebuje mieć szczegółowy wyciąg, aby sprawdzić u siebie i wskazać, na czem niezgodność polega. Po wskazaniu pozycyi niezgodnych, reguluje się rachunek stosownie do wskazanej i usprawiedliwionej pomyłki. W księgarstwie polskiem, niemającym

jeszcze dla siebie stałego punktu pośrednictwa, łączącego interesy firm, regulowanie rachunków odbywa się przewlekłe, zostaje bowiem porozumiewanie się bezpośrednie, pocztą. Trwa to dosyć długo. Firmy zostające w korespondencji z zagranicą mają drogę przez swojego komisyонера w Lipsku.

### Wzór wyciągu rachunku księgarskiego jest taki:

<p>Wielmożny R. Komierowski w Warszawie.</p> <p>Poniżej podaję Panu sumy rachunku zeszłorocznego i proszę o rychłe zawiadomienie, czy są zgodne z Pańskimi księgami.</p> <p>Lublin, dnia . . . . .</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>Winien</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">V</p> <p>Netto</p> <p>Rs.</p> </td> <td style="text-align: center; width: 50%;"> <p>Ma</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">V</p> <p>Netto</p> <p>Rs.</p> </td> </tr> </table>		<p>Winien</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">V</p> <p>Netto</p> <p>Rs.</p>	<p>Ma</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">V</p> <p>Netto</p> <p>Rs.</p>
<p>Winien</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">V</p> <p>Netto</p> <p>Rs.</p>	<p>Ma</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p style="text-align: center;">V</p> <p>Netto</p> <p>Rs.</p>		

### Formularz zamknięcia rachunku.

Wielmożny . . . . .	Winien	Ma
Saldo z przeniesienia. . . . .		
Dysponenda z przeniesienia.		
Transport z r. 189. . . . .		
Zwrot w ciągu roku . . . . .		
Remitenda . . . . .		
Dysponenda . . . . .		
Wypłacono . . . . .		
Saldo resztujące . . . . .		
Do przeniesienia		

Warszawa, dnia . . . . . 189..

*B. Kalinowski.*

## Kartki zamówień (obstalunkowe).

Od P. . . . .

upraszam przez P. Fillera w L . . . . .

P. H. Ciechanowskiego w K . . . . .

Warszawa, dnia . . . . . 189...

*R. Komierowski.*

War.	Stale	Got.

## ZAWIADOMIENIE.

Księgarnia R. Komierowskiego

Warszawa, dnia . . . . . 189...

## Inny wzór kartki: Zawiadomienie.

DO WIADOMOŚCI.	
Księgarnia i Skład nut	
Roberta Szwarca	
Warszawa, dnia . . . . . 189...	

Oprócz powyższych wzorów, spotyka się o wiele więcej rozmaitych kartkowych formularzy w księgarstwie niemieckim. Tam na każdy wypadek jest gotowy drukowany schemat, który się tylko odpowiednimi cyframi lub wyrazami wypełnia i odsyła drogą księgarską. Wymieniać tutaj te schematy oraz dać ich wzory uważamy za rzecz zbyt zbyteczną, gdyż w naszych stosunkach, jeszcze nie licznych i nie udogodnionych, takich schematów nie potrzebujemy. Poznać je można bliżej, gdy się pracuje przy korespondencji zagranicznej i załatwia rachunki w stosunkach z firmami niemieckimi.

---

### III. LISTY KSIĘGARNI Z KLIENTELĄ.

---

Ten dział listów, jak wyżej powiedzieliśmy, jest najliczniejszy i zarazem co do treści najróżnorodniejszy, tak, że niepodobna go podzielić na jakiegokolwiek kategorie. Każdy bowiem klient, stosownie do swojej

chwilowej potrzeby, pisze list albo z zapytaniem, na które należy odpowiedzieć, albo też z jakimś żądaniem książek lub pism. Te rzeczy załatwiać należy prędko i bezzwłocznie. Szybkość w załatwianiu życzeń klienta, jako punktualność energiczna, wzbudza trwałe zaufanie, a nawet, rzec można, wytwarza przywiązanie do firmy.

Daję tedy wzory listów, których treść częściej się powtarza.

List Księgarni nowo-otworzonej polecającej się, przeznaczony dla większej liczby osób, do rozesłania w miejscu i na prowincję. Zwykle drukuje się go w formie cyrkularza, odmiennej nieco formy co do treści, i tak:

Warszawa, w sierpniu 189...

Wielmożny Panie!

Mam zaszczyt uwiadomić W. Pana, że przed kilku miesiącami otworzyłem tutaj Księgarnię i Skład nut.

Ta okoliczność nastęrcza mi sposobność polecenia swojej młodej firmy wysokim względom i poparciu W. Pana. Zarazem uznaję za stosowne wyznać, że zadaniem mojem jest: spełnianie zawsze wszelkich udzielonych mi łaskawie zleceń z należytą dokładnością i możliwą punktualnością, celem zjednania sobie jak najszerszego koła klienteli. Spełnić to zadanie przyjdzie mi tem łatwiej, że utworowałem sobie drogę bezpośrednich stosunków tak z firmami krajowemi, jak i zagranicznemi, wskutek czego wszelkie żądania moje na dzieła, czasopisma i przedmioty, łączność z księgarstwem mające, będą wykonywane szybko. Transporty zagraniczne nadchodzą co tydzień, pisma przeto i nowości mają pośpiech zapewniony.

Przy tej sposobności mam zaszczyt doręczyć najnowsze katalogi i zarazem najuprzejmiej zapytać, czy pojawiające się nowości książkowe mogą W. Panu przesyłać do przejrzania i wyboru. W celu oznajmienia mi w tym względzie swojego życzenia, raczy W. Pan użyć załączonego wycinka i łaskawie go dla mojej informacyi nadesłać.

Pełen nadziei zyskania życzliwości W. Pana, pozostaję

z najgłębszem uszanowaniem

(podpis).

Wzór wycinka, o jakim mowa w liście powyższym:

LIST ZWROTNY.

Do

*Księgarni i Składu nut N. N. w Warszawie.*

Proszę niniejszem o nadsyłanie mi nowości polskich, francuskich, niemieckich i angielskich do przejrzenia i wyboru:

Z działów: Beletrystyki, historii, filozofii, ekonomii, matematyki, nauk przyrodzonych.

Adres:

podpis.

*Działy niepożądane proszę przekreślić.*

*Rachunek z przestaniem nowości winien posiadać uwagę, pomieszczoną pod firmą, czcionkami wydawniejszemi:*

**Księgarnia ma zaszczyt przesłać poniżej wymienione nowości do łaskawego przejrzenia i wyboru, upraszając książki niezatrzymane najpóźniej w dni 10 zwrócić, a zatrzymane oznaczyć na rachunku literą Z.**

*Listy z przestaniem rachunku i listy z przypomnieniem o należności są na stronie 273—275.*

*Listy z doniesieniem o załatwieniu zlecenia i otrzymaniu pieniędzy. Tego rodzaju listy są co do treści nader łatwe i proste, n. p.:*

Warszawa, dnia . . . . . 18....

Wielmożny (a) Panie (ni)!

Na skutek listu W. Pana, łaskawe zlecenie odpowiednio do życzenia załatwione zostało.

Książki podług wynotowania wyprawilem w posyłce pocztą; pisma polskie na pierwsze półrocze są zaprenumerowane, a zagraniczne, zapisane całorocznie, będą w miarę nadchodzenia numerów bezzwłocznie wysyłane.

Załączony tu rachunek szczegółowy obejmuje posyłkę i przedpłatę pism. Kwota, przypadająca mi po strąceniu nadesłanych przy liście Rs. 20, wynosi Rs. 8 kop. 40.

Polecając się nadal łaskawej pamięci i względom Wielm. Pana, pozostaję

z najgłębszem uszanowaniem  
(podpis).

*Uwaga.* Gdyby zlecenia klienta nie można było spełnić w całości, bądź z powodu wyczerpania, bądź nieposiadania na składzie, albo z innej przyczyny, natenczas donosi się o tem w liście.

### Wzory kwitaryuszów, używanych w księgarstwie.

#### *Kwit na przyjęcie dzieła w komis.*

Nr.        Warszawa, d. . . . .  
W . . . . .  
złożył w komis dzieło pod tytuł.  
. . . . .  
egz. . . . . po cenie Rs. . . z rabatem . . . . .

#### **Uwaga.**

*Obrachunek ze sprzedaży tego dzieła robiony będzie raz w rok, zawsze w lutym.*

*Składowe liczy się . . . . . po Rs. . . . kop. . . . . miesięcznie, rocznie, i strąca się z należności za sprzedane egz., równie jak i koszta ogłoszeń w pismach.*

*Warunki powyższe przyjmuję.*

(tu podpis interesanta.)

(potem podpis firmy).

#### *Kwit na przyjęcie przedpłaty.*

Nr.        Warszawa, d. . . . .  
W . . . . .  
. . . . .  
złożył Rs. . . . . kop. . . . .  
jako przedpłatę na dzieło p. t.  
. . . . .  
lub pismo p. t. . . . .  
za . . kwartał, półrocze, cały rok,  
bez przesyłki, z przesyłką.

Warszawa, d. . . . .

Rubli . . . . .  
kopiejek . . . . .  
na rachunek W . . . . .  
otrzymane przez pośrednictwo  
W . . . . .

(podpis firmy).

Rozumie się, że oboczne kwity wycinają się z książki. Między kwitem grzbietowym a do wycięcia wzdłuż całej strony wydrukowana być musi firma; wycinek i grzbiet powinny być jednobrzmiące. To są kwitariusze do przyjęcia pieniędzy. Bywają jeszcze kwity z odbioru pieniędzy (wypłat). Takiego schematu wzór jest następujący:

Nr.	Warszawa, d. . . . .
Rubli . . . . .	kopiejek . . . . .
otrzymałem od W . . . . .	
jako należność za . . . . .	
i z odbioru tej kwoty niniejszem kwituję.	
<i>Taki kwitariusz może być w jednej książce oprawnej.</i>	tutaj przyklepia się markę stem- plową i przez nią się podpisuje.

Ponieważ, podług przepisów o stemplu, żaden dowód na kwotę wyższą nad 5 rubli nie może być bez marki, należy przeto spełnienia tej formalności przestrzegać, aby nie uleść karze kontrawencyjnej. Do pokwitowań z odbioru pieniędzy wyżej nad 5 rubli przykleja się marka stemplowa za 5 kop.

**Książka pokwitowań z odbioru posyłek dla księgarzy i listów drogą prywatną doręczanych.**

Data	Dla kogo	Przedmiot	Wartość faktury		Pokwitowanie
/ <sub>1</sub> 91	J. Zawadzki w Wilnie.	książki	10	20	
<sup>6</sup> / <sub>1</sub>	D. E. Friedlein w Krakowie.	nuty	4	60	
<sup>15</sup> / <sub>1</sub>	H. Altenberg we Lwowie.	książki	6	45	
<sup>20</sup> / <sub>1</sub>	J. K. Żupański w Poznaniu.	książki	3	60	
<sup>28</sup> / <sub>1</sub>	Br. Rymowicz w Petersburgu.	książki	26	80	



W ten sam sposób poliniowana książka, z opuszczeniem tylko rubryki: „wartość faktury,” doskonale może służyć na listy i papiery, rozsyłane w mieście.

Wzór.

Książka posyłek wysyłanych pocztą.

Data	A d r e s	Przedmiot	Wartość		Zapłać portu	Zaliczka		Folio księgi rachunku	Nr. bieżący kwitu poczt.	Kiedy zaliczka odebrana
			asekurac.							
1891 $\frac{10}{3}$	Szystowski w Humaniu gub. Kijowska.	książki	10	—	—	65	12 20	164	Nr. olówkiem niebieskim	$\frac{26}{3}$ odebrano
$\frac{2}{4}$	Szczawiński w Maryampolu	książki	16	—	1	60	—	195		

*Uwaga.* Podług nowego urządzenia pocztowego, można wyprawić posyłki i listy zapieczętowane oraz paczki opakowane za zaliczeniem. Jest to wielka dogodność tak dla kupca, jak dla klienta. Ten ostatni mieszka na przykład o jakie 5 lub więcej mil od stacyi pocztowej, stosunki z pocztą w takim oddaleniu są uciążliwe, bo okazywa nie częsta, a umyślny posłaniec — rzecz kosztowna. Tymczasem potrzeba książek i pism, ceny żądający nie zna, nie wie też, ile posłać pieniędzy na ten sprawunek. Otóż wysła pewną kwotę, lub jej nie posyła, i prosi o załatwienie zlecenia podług wynotowania, a jednocześnie o pobranie należności przez zaliczkę

pocztową. Rozumie się, że zlecenie się spełnia i na posyłkę lub na list z rachunkiem nakłada się należną kwotę, przekazując pocztę do pobrania. Ten rodzaj ekspedycji potrzebuje pewnej kontroli, którą może ułatwić wzór, na odwrotnej stronie podany.

## UMOWY CZYLI KONTRAKTY Z AUTORAMI.

W księgarstwie zdarzają się głównie umowy z autorami o nabytcie rękopisu na własność z zastrzeżeniem jednej edycji lub więcej, albo też prawa własności na zawsze. Oczywiście autor i wydawca umawiają się w taki sposób, jaki dla siebie uważają za najkorzystniejszy. Zwykle jednak istnieją trzy rodzaje umów z autorami.

I. Umowa z jednorazowym wynagrodzeniem, czyli honorarium,—wówczas niema żadnego zastrzeżenia autora, gdyż ani autor ani wydawca nie myślą o rozprzedaniu więcej niż jednej edycji. Zwykle dzieje się to przy tłómaczeniach z obcego języka powieści i wogóle pracy, liczącej na krótsze powodzenie.

Umowa taka może być sporządzona w sposób następujący:

Między N. N. tłómaczem z jednej, a wydawcą X. X. z drugiej strony, zawartą została w dniu dzisiejszym dobrowolna umowa osnowy następującej:

§ 1. Pan X. X. księgarz-wydawca nabył od Pana N. N. rękopis powieści tłómaczonej z języka szwedzkiego w jednym tomie pod tyt. „Wieczory zimowe,” za umówione jednorazowe honorarium Rubli Sto dwadzieścia, z prawem zupełnej własności tłómaczenia.

§ 2. Pan N. N. tłómacz zeznaje, że po pierwsze: honorarium w § 1-szym wymienione otrzymał i z odbioru kwituje; po drugie: że do tłómaczenia żadnej nie ma i nigdy nie będzie rościł pretensyi, odstąpił je bowiem na zupełną własność p. X. X. Tłómacz przyjmuje nadto czytanie korekty, bez oddzielnego wynagrodzenia za tę czynność; zastrzega tylko dla siebie dziesięć egzemplarzy po wydrukowaniu bezpłatnie, a zastrzeżenie to wydawca akceptuje.

Umowę niniejszą, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spisana, obie strony podpisują.

Warszawa, dnia . . . . .

(podpisy).

*Uwaga.* Zamiast powyższej umowy, wystarczy samo pokwitowanie tłómacza z odbioru honorarium, z przyrzeczeniem czytania korekty. Pokwitowanie takie brzmi:

Rękopis powieści mojego tłómaczenia z szwedzkiego p. t. „Wieczory zimowe” odstępuję na zupełną własność bez żadnego zastrzeżenia p. X. X. księgarzowi - wydawcy, za umówione honorarium Rsr. 120, które otrzymałem i z odbioru kwituję, przyrzekając nadto czytać za tę sumę i korektę. Na bezpłatne otrzymanie dziesięciu egzemplarzy ze strony p. X. X. mam stosowne przyrzeczenie.

Warszawa, d. . . . . 18...

(podpis tłómacza).

II. Umowa z zastrzeżeniem wynagrodzenia przy każdej edycji, z przyznaniem wydawcy prawa własności:

Między autorem N. N. z jednej, a wydawcą X. X. z drugiej strony, zawarta została w dniu dzisiejszym następująca umowa:

§ 1. Pan X. X., wydawca, nabył rękopis p. t. „Dzieje Polski” w 2-ch tomach na zupełną własność i zobowiązał się zapłacić p. N. N., autorowi tego dzieła, umówione honorarium w sposób następujący:

1) Przy podpisaniu tej umowy p. X. X. wypłaca zaliczenia rs. sto.

2) Po wydrukowaniu dzieła w pierwszej edycji, wydawca zapłacić się obowiązuje rubli czterysta i dostarczyć autorowi bezpłatnie egzemplarzy dwadzieścia pięć broszurowanych.

3) Przy każdej następnej edycji autor otrzyma rubli trzysta, z obowiązkiem przejrzenia, poprawienia i pomnożenia dzieła, jeśli uzna tego potrzebę.

§ 2. Liczba egzem. przy 1-ej edycji oznacza się na tysiąc, przy następnych wydaniach autor zezwala na odbijanie po 1,500 egz.

§ 3. Wydawca zastrzega sobie, aby autor podczas druku czytał jedną korektę, zwaną autorską, bezpłatnie.

§ 4. Autor N. N., przyznając odstąpienie swojej pracy na zupełną własność p. X. X., poświadcza odbiór zaliczenia rubli sto w § 1-m ustępie 1-m wymienionych.

§ 5. Autor zastrzega sobie, aby wydawca, przystępując do każdej nowej edycji, bez poprzedniego uwiadomienia autora o tem druku nie rozpoczynał; w przeciwnym razie autor będzie miał prawo żądać od wydawcy, oprócz oznaczonego honorarium za nową edycję, o rubli sto więcej.

§ 6. Gdyby wydawca którejkolwiek z dalszych edycji nie zamierzał drukować, winien o tem zawiadomić autora, który wówczas może

edycję odstąpić komu innemu, bez żadnej odpowiedzialności względem p. X. X., poprzedniego wydawcy. Warunek ten p. X. X. wydawca przyjmuje bez żadnych zastrzeżeń.

§ 7. Wszelkie spory, z tej umowy wyniknąć mogące, obie strony poddadzą sądowi polubownemu.

Umowę niniejszą, w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spisana, strony po przeczytaniu podpisały.

Warszawa, dnia . . . . . 18...

---

III. Umowa z autorem, w której autor zgadza się na odstąpienie swego dzieła w jednej edycji, pozostawiając sobie możliwość rozporządzania wydaniem następnem.

Wogóle napisanie umowy z autorem nie przedstawia trudności, trzeba tylko wprzód omówić warunki i z nich zrobić notatkę, podług której układa się kontrakt.

---

DZIAŁ IV.

RACHUNKOWOŚĆ I BUCHALTERYA KSIĘGARSKA.



# RACHUNKOWOŚĆ W KSIĘGARSTWIE.

## Arytmetyka w księgarstwie.

Nie mamy zamiaru wykładania kursu arytmetyki; podamy jedynie skrócone sposoby obliczania, praktykowane w księgarstwie, a niezbędne do szybkiego obrachunku.

I tak:

*Rabat*, który w arytmetyce zowie się procentem ze stu, bywa udzielany przez wydawców księgarzom sortymencistom. Zwykle rabaty przy książkach są następujące: 20%, 25%, 33 $\frac{1}{3}$ %, 40%, 50% i 60%.

Przy nutach, mapach i atlasach: 40%, 50%, 60%, 75% i 90% (a mianowicie przy nutach wydania paryskiego).

Wyjątkowo małe rabaty, jak 5%, 10% i 15%, udzielane bywają zazwyczaj przy pismach, dziełach wydawanych w prenumeracie, lub wreszcie przy wydaniach rządowych.

Stopy powyższe oznaczają się w skróceniu przez ułamki zwyczajne:  $\frac{1}{10}$  (10%),  $\frac{1}{5}$  (20%),  $\frac{1}{4}$  (25%),  $\frac{1}{3}$  (33 $\frac{1}{3}$ %),  $\frac{2}{5}$  (40%),  $\frac{3}{5}$  (60%),  $\frac{1}{2}$  (50%) — co rozumieć należy ze stu.

Dla jasności przeprowadzamy w przykładach wszystkie rodzaje rabatu. I tak: dajmy na to, że nakładca na pewne dzieło nazaczył cenę katalogową *rs. 3 kop. 80*, które ekspedyowane

z rabatem 5%	czyni netto rs. 3.61, a rabat wynosi rs. —.19
„ 10%	„ „ „ 3.42 „ „ „ —.38
„ 15%	„ „ „ 3.23 „ „ „ —.57
„ 20%	„ „ „ 3.04 „ „ „ —.76
„ 25%	„ „ „ 2.85 „ „ „ —.95
„ 33 1/3%	„ „ „ 2.53 1/2 „ „ „ 1.26 1/2
„ 40%	„ „ „ 2.28 „ „ „ 1.52
„ 50%	„ „ „ 1.90 „ „ „ 1.90
„ 60%	„ „ „ 1.52 „ „ „ 2.28

Części wypadające w ułamkach, na przykład  $\frac{1}{4}$ ,  $\frac{1}{3}$ ,  $\frac{2}{3}$ ,  $\frac{3}{4}$  oznaczają się w praktyce  $\frac{1}{2}$ , czyli przyjmują się do obliczenia za  $\frac{1}{2}$ .

Obliczenie rabatów  $\frac{1}{5}$  (20%),  $\frac{1}{4}$  (25%),  $\frac{2}{5}$  (40%) i  $\frac{3}{5}$  (60%) można zrobić sposobem prędszym; ponieważ 20% strącone ze stu pozostawiają 80, przeto gdy pomnożymy cenę, na przykład 3.80 przez 80, i gdy z prawej strony iloczynu odetniemy dwie cyfry, pozostanie należność netto kop. 304 czyli rs. 3.04.

Ten sposób obliczania netto może mieć miejsce przy monetach dziesiętnych, jak ruble, marki, franki, guldeny austriackie, dolary i t. d.; inne zaś, jak funty szterlingi, obliczać trzeba przez działanie z liczbami wielorakimi. Na przykład, weźmy cenę dzieła angielskiego, mającego cenę 1 £. 10 sh. 8 p. z rabatem  $\frac{1}{4}$  (25%), to, aby się dowiedzieć o rabacie, skutecznie trzeba takie działanie:

1 funt czyni 20 szyl., które podzielone przez 4 dadzą rabatu szyl. 5

Następnie 10 szyl. czynią 120 pensów, dodawszy pozostałe 8, razem 128, które podzielone przez 4 dadzą rabatu . . . . . „ — 32 pensy

razem szyl. 5 pensów 32 = szyl. 7 p. 8. Należność netto uczyni 1 £. 3 szyl.

Niektórzy wydawcy, szczególnie niemieccy, obliczają swoje nakłady książek oraz nut, dostarczane w ciągu roku—po cenie katalogowej, i dopiero z końcem roku, po zrobieniu zwrotów (remitend) i do rozporządzenia pozostawionych (dysponend), strąca się od pozostałego salda brutto 50 lub 60%, o czym wydawca na pierwszej fakturze uprzedza. Obaczymy to na przykładzie:

Przypuśćmy, że firma nakładowa nut B. Schott Synowie w Moguncyi nadesłała w ciągu roku za 198 marek brutto; przy obrachunku wielkocennym zwrócono im za 60 marek brutto, pozostawiono do rozpo-



rządzenia (dysponowano) za 40 marek, razem przeto zwrot i dysponendy czynią marek 100, a że ich posyłki czynią . . . . . m.	198
strąciwszy przeto . . . . . „	100
okaże się saldo brutto . . . . . m.	98
z tych strącając rabat 50% . . . . . „	49
przypada im saldo netto do zapłacenia. m.	49

Praktykuje się też w księgarstwie, że nakładca oprócz rabatu dodaje bezpłatnie po 1-m egz. wtedy, gdy księgarz jednorazowo bierze przy nutach 6 egz., przy 12 egz. 2, przy 18 egz. 3. Przy książkach zaś też bezpłatny egzemplarz, przy wzięciu na raz 10 egz. lub 12. Egzemplarze bezpłatne przy żądaniu wyrażają się w rachunku tak: 7/6, 11/10, 13/12, co znaczy, że wydawca dostarcza 7, 11, 13 egz., a oblicza tylko za 6, 10 i 12; w tym samym stosunku można żądać 14/12, 22/20, 26/24 egz., które obliczone będą 12, 20 i 24. Egzemplarze bezpłatne przyczyniają się do powiększenia rabatu, którego wysokość w % objaśniona jest w dołączonych tutaj tabelkach; nadto egzemplarze bezpłatne stanowią zachętę dla sortymencisty do większego zajęcia się sprzedażą pomienionego artykułu. Dodać tu należy, że zwykle żądania z bezpłatnymi egzemplarzami spełniane bywają albo za gotówkę, albo na stały rachunek; warunkowo (à condition) rzadko dodają bezpłatne egzemplarze,—a gdy to ma miejsce, to przy rocznym obrachunku.

Jeżeli zaś oznaczone partye 6, 10 i 12 nie są sprzedane, zwraca się je wydawcy lub dysponuje, to natenczas ów bezpłatny egzemplarz także się zwraca lub dysponuje. Na przykład: otrzymano pewnej książki 11/10 egz. warunkowo; przy obrachunku okazuje się, że jest na składzie 6 egz., a zatem sprzedano 5, właściwie zaś tylko 4, bo egzemplarz bezpłatny, z powodu nierozprzedania 11 egzemplarzy, jest własnością wydawcy, i wypada mu go zwrócić bez policzenia, lub dysponować; wówczas w fakturze zwrotu pisze się 7/6 i liczy się za 6; w dysponendzie wykazuje się tak samo. Zdarza się, że z nadeszłej partyi 11/10 sprzedano 9 egz., wówczas, aby nie tracić egzemplarza bezpłatnego, uważa się pozostały 1 egz. za sprzedany i płaci się za wszystko.

Tabela ułatwiająca obliczenie należności przy ekspedycji 7/6.

Egzempl.	Cena	Stopa rabatu	%	Należność netto
7/6	— . 5	5	— .1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	— .28 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
7/6	— .10	10	— .6	— .54
7/6	— .15	15	— .13 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	— .76 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
7/6	— .20	20	— .24	— .96
7/6	— .25	25	— .37 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1.12 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
7/6	— .30	30	— .54	1.26
7/6	— .35	33 <sup>1</sup> / <sub>3</sub>	— .70	1.40
7/6	— .40	35	— .84	1.56
7/6	— .45	40	1.08	1.62
7/6	— .50	45	1.35	1.65
7/6	— .55	50	1.65	1.65
7/6	— .60	55	1.98	1.62
7/6	— .65	60	2.34	1.56
7/6	— .70	65	2.79	1.41
7/6	— .75	70	3.15	1.35
7/6	— .80	75	3.60	1.20
7/6	— .85	80	4.08	1.02
7/6	— .90	85	4.59	— .81
7/6	— .95	90	5.13	— .57
7/6	1.—	15	— .90	5.10
7/6	2.—	20	2.40	9.60
7/6	3.—	25	4.50	13.50
7/6	4.—	30	7.20	16.80
7/6	5.—	35	10.50	19.50
7/6	6.—	40	14.40	21.60
7/6	7.—	45	18.90	23.10
7/6	8.—	50	24.—	24.—
7/6	9.—	55	29.70	24.30
7/6	10.—	60	36.—	24.—

Uwaga. Siódmy egzemplarz bezpłatny znaczy 14<sup>2</sup>/<sub>7</sub>% więcej nad rabat obliczony.

Tabela ułatwiająca obliczenie należności przy ekspedycji 11/10.

Egzempl.	Cena	Stopa rabatu	%	Należność netto
11/10	— .10	10	— .10	— .90
11/10	— .15	15	— .22 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1.27 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
11/10	— .20	20	— .40	1.60
11/10	— .25	25	— .62 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1.87 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
11/10	— .30	30	— .90	2.10
11/10	— .35	35	1.22 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2.27 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
11/10	— .40	40	1.60	2.40
11/10	— .45	50	2.25	2.25
11/10	— .50	55	2.75	2.25
11/10	— .55	60	3.30	2.20
11/10	— .60	65	3.90	2.10
11/10	— .65	70	4.55	1.95
11/10	— .70	75	5.25	1.75
11/10	— .75	80	6.—	1.50
11/10	— .80	85	6.80	1.20
11/10	— .85	90	7.65	— .85
11/10	— .90	95	8.55	— .45
11/10	— .95	10	— .95	8.55
11/10	1.—	15	1.50	8.50
11/10	2.—	20	4.—	16.—
11/10	3.—	25	7.50	22.50
11/10	4.—	30	12.—	28.—
11/10	5.—	35	17.50	32.50
11/10	6.—	40	24.—	36.—
11/10	7.—	45	31.50	38.50
11/10	8.—	50	40.—	40.—
11/10	9.—	55	49.50	40.50
11/10	10.—	60	60.—	40.—

Uwaga. Jedenasty egzemplarz bezpłatny znaczy 9<sup>1</sup>/<sub>11</sub>% więcej nad rabat obliczony.

Tabela ułatwiająca obliczenie należności przy ekspedycji 13/12.

Egzempl.	Cena	Stopa rabatu	%	Należność netto
13/12	—10	10	—12	1.08
13/12	—15	15	—27	1.53
13/12	—20	20	—48	1.92
13/12	—25	25	—75	2.25
13/12	—30	30	1.08	2.52
13/12	—35	35	1.47	2.73
13/12	—40	40	1.92	2.88
13/12	—45	45	2.43	2.97
13/12	—50	50	3.00	3.—
13/12	—55	55	3.63	2.97
13/12	—60	60	4.32	2.88
13/12	—65	65	5.07	2.73
13/12	—70	70	4.88	2.52
13/12	—75	75	6.75	2.25
13/12	—80	80	7.68	1.92
13/12	—85	85	8.67	1.53
13/12	—90	90	9.72	1.08
13/12	—95	10	1.14	10.26
13/12	1.—	15	1.80	10.20
13/12	2.—	20	4.80	19.20
13/12	3.—	25	9.00	27.—
13/12	4.—	30	14.40	33.60
13/12	5.—	35	21.00	39.—
13/12	6.—	40	28.80	43.20
13/12	7.—	45	37.80	46.20
13/12	8.—	50	48.00	48.—
13/12	9.—	55	59.40	48.60
13/12	10.—	60	72.00	48.—

Uwaga. Trzynasty egzemplarz bezpłatny znaczy 7<sup>o</sup>/13<sup>o</sup>% więcej nad rabat obliczony.

## Obliczanie procentów (odsetek).

Procentem (odsetką) nazywa się wynagrodzenie, jakie dłużnik płaci wierzycielowi za użytkowanie kapitału przez pewien czas. Wysokość stopy procentowej zależy od stosunku między żądaniem a zafiarowaniem kapitału i od rękojmi odbioru.

Przy obliczaniu procentów przyjmuje się w świecie handlowym rok z dni 360 \*), a miesiąc z dni 30.

Procent za jeden rok cały oblicza się, mnożąc kapitał przez stopę procentową i dzieląc iloczyn przez 100; na przykład rs. 7,346 k. 72 po 6% dadzą procentu za rok rs. 440 k. 80. Tenże sam kapitał z tymże procentem za lat 5 da procent pięć razy wzięty jednoroczny, czyli, gdy powyższy kapitał dał za rok jeden rs. 440 k. 80, to za pięć lat—pięć razy tyle. Jest to sposób dogodny wówczas, gdy stopa procentowa i liczba lat są liczbami całkowitemi; przy liczbach zaś lat i stopy z ułkami dogodniej obliczyć procent naprzód za rok jeden, a potem za całkowitą liczbę lat następnych z ułamkiem.

*Przykład:* Odszukać procent od kapitału rs. 746 kop. 75 za  $7\frac{3}{4}$  lat po  $4\frac{1}{2}\%$  rocznie.

<i>Działanie.</i> Kapitał 746.75 pomnożony przez 4 daje	rs. 29 k. 87
" 746.75 $\frac{1}{2}\%$	" rs. 3 k. 73
procent za jeden rok wynosi . . .	rs. 33 k. 60

Mając procent wiadomy za rok jeden, mnożymy go przez lat 7,	a iloczyn otrzymamy . . . . .	rs. 235 k. 20
następnie za pół roku będzie połowa jednego roku	rs. 16 k. 80	
" za $\frac{1}{4}$ " " " połowy roku	rs. 8 k. 40	
procent więc za $7\frac{3}{4}$ lat wynosi . . .	rs. 260 k. 40	

Dochodzenie jednak procentu za pewną liczbę lat nie ma praktycznego zastosowania, gdyż procent pobiera się corocznie, a nieodbierany dolicza się do kapitału, tak, że następnych lat mamy procenty od procentów, czyli procent składany. Tak się dzieje z kapitałem umieszczanym na dłuższy czas w instytucjach bankowych.

Jeżeli obok liczby lat podaną jest liczba miesięcy, to obliczenie procentu za liczbę miesięcy dokonać można sposobem rozbiorowym w stosunku do roku.

*Przykład:* Rs. 685 kop. 40 po  $6\frac{1}{2}\%$  za 4 lata i 7 miesięcy jak dać procent?

---

\*) Jedyny wyjątek stanowi Anglia, gdzie przy obliczaniu procentu rok liczy się 365 dni.

<i>Działanie.</i> Rs. 685 k. 40 po 6 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> za rok jeden dają	rs. 41 k. 12
rs. 685 k. 40 po 1/2 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ „ „	rs. 3 k. 47
otrzymamy za rok jeden. . .	rs. 44 k. 59

Wiedząc procent za czas jednego roku, dowiemy się łatwo, ile przypadać będzie za lat 4 i 7 miesięcy—i tak:

za 4 lata cztery razy tyle, ile za rok, czyli. . .	rs. 178 k. 36
„ 6 miesięcy połowa za rok jeden. . . . .	rs. 22 k. 30
„ 1 miesiąc czyli 1/6 połowy roku. . . . .	rs. 3 k. 71
szukany procent wynosi. . . . .	rs. 204 k. 37

*Procent za daną liczbę miesięcy* znajduje się przez podzielenie (iloczynu) liczb procentowych, powstałych z pomnożenia kapitału przez liczbę miesięcy, przez dzielnik stały stopy procentowej. Stałym dzielnikiem stopy procentowej jest iloczyn z pomnożenia kapitału 100 przez 12 (miesiący) = 1200. Jeśli stopa procentowa dzieli 1200 bez reszty, iloraz taki zowie się dzielnikiem stałym.

Dzielnikami stałymi dla liczb procentowych z pomnożenia kapitału przez daną liczbę miesięcy są:

dla stopy 1 1/2 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> dzielnik 800	dla stopy 4 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> dzielnik 300
„ 2 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ 600	„ 5 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ 240
„ 2 1/2 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ 480	„ 6 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ 200
„ 3 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ 400	„ 8 <sup>o</sup> / <sub>o</sub> „ 150

Obaczmy to na przykładzie:

Od rs. 467 po 5<sup>o</sup>/<sub>o</sub> rocznie jaki przypadnie procent za siedem miesięcy?

*Działanie.* Kapitał 467 pomnożony  
przez miesiąc 7

daje iloczyn 3269, liczbę procentową, która podzielona przez dzielnik stały 240, da procent za 7 miesięcy rs. 13 k 62.

*Uwaga.* Ponieważ liczby procentowe zwykle nie dają się podzielić bez reszty, należy przeto pozostałą resztę dzielić sposobem ułamków dziesiętnych, to jest dopisać zero, a cyfry ilorazu uważać za ułamek dziesiętny monety, w jakiej obliczamy procenta. W powyższym przykładzie miało to właśnie miejsce i przez podzielenie reszty sposobem dziesiętnym otrzymano ułamek: 62 setne części rubla, czyli kopiejek 62.

*Dochodzenie procentu za pewną liczbę dni* jest nie tylko najważniejszym ustępem nauki o wynajdywaniu procentów, ale zarazem najpo-

wszechniejszą czynnością w rachunkowości handlowej. Z tego więc powodu dajemy tu odpowiednie objaśnienie:

Wynajdywanie procentu za daną liczbę dni odbywa się, dzieląc liczby procentowe, otrzymane z pomnożenia kapitału przez liczbę dni, przez dzielnik stały stopy procentowej.

Dzielnik stały otrzymuje się przez pomnożenie kapitału 100 przez liczbę dni roku  $360 = 36000$ , które podzielone przez stopę procentową (bez reszty) dają dzielnik stały. Ponieważ w dochodzeniu procentu tą metodą idzie głównie o setne części wyższej jednostki monet, można przeto i w dzielniku, jak i w liczbie procentowej, odrzucać dwie ostatnie cyfry i dzielić tylko przez liczbę setek dzielnika stałego.

Obaczymy to na przykładzie:

Rs. 475 po 6% ile da procentu za dni 95?

*Działanie.* Kapitał rs. 475 pomnożony przez  
liczbę dni 95

daje liczbę procentową 45125, z której odrzucamy dwie ostatnie cyfry, a 451 podzieliwszy przez stały dzielnik stopy procentowej, otrzymamy szukany procent rs. 7 k. 52.

Inny przykład:

Kapitał rs. 872 kop. 73 po 4% rocznie ile da procentu za dni 136?

Ponieważ kapitał ten składa się z rubli i kopiejek, przeto cały uważa się za jednolitą cyfrę, tylko z liczby procentowej odrzuca się nie dwie, ale cztery cyfry.

*Działanie.* Kapitał rs. 87273  
pomnożony przez liczbę dni 136

523638
261819
87273

daje liczbę procentową 11869128, czyli podług zasad wyżej podanych 1187, która podzielona przez dzielnik stopy procentowej, to jest przez 90, da procentu rs. 13 kop. 19.

*Uwaga.* Jeżeli cztery cyfry odrzucone stanowią połowę lub więcej jednostki całej, natenczas uważają się za całość i dodają do setek, jak tutaj n. p., gdzie zamiast 1186 przez przybycie jedności mamy liczbę procentową 1187.

Podług powyższego wyjaśnienia obliczają się procenty w rachunkach tak zwanych otwartych, z jakich kupcy korzystają w instytucjach

finansowych i w domach bankierskich. Rok uważa się za 360, a miesiąc za 30 dni. Rok zaś z 365-u dni przyjmowany jest zwykle w stosunkach prywatnych.

**Dzielniki stałe do wynajdywania procentu z liczb procentowych, powstałych z dni.**

Dla stopy	dzielnik	dla stopy	dzielnik
1% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	360	5% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	72
1 <sup>1</sup> / <sub>3</sub> % <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	270	6% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	60
1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> % <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	240	7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> % <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	48
2% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	180	8% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	45
2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> % <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	160	9% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	40
3% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	120	10% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	36
4% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	90	12% <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	30
4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> % <sup>0</sup> / <sub>0</sub>	80		

Bywa obliczenie procentów różnych kapitałów z różnemi stopami procentowemi. Wówczas przyjmuje się za podstawę do obliczenia pewną stopę, na przykład 6%<sup>0</sup>/<sub>0</sub>, i czyni właściwe poprawki (różnice) przy każdej z liczb procentowych.

Następujący przykład uwidoczni to działanie za pół roku rachunkowego.

Data	Kapitał rubli	Liczba dni	Liczby pro- centowe	Liczby pro- centowe mi- nus	Liczby pro- centowe plus	Stopa procen- towa
7/2	728	143	1041	87	—	5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
17/4	2000	73	1460	—	—	6
25/4	1560	65	1014	—	169	7
16/5	1000	44	440	—	37	6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
5/6	1000	25	250	63	—	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
liczby plus dodać .			4205	150	206	
			206	—	—	
liczby minus odjąć .			4411			
			150			

ostateczne liczby 4261 podzielone przez dzielnik stopy 6%<sup>0</sup>/<sub>0</sub> (obacz niżej), przypadnie procent rs. 71 kop. 02.



*Objaśnienie tego przykładu.* Podług podanej zasady przyjęliśmy do obliczenia 6% i stosowne poprawki (różnice) liczb procentowych są poczynione.

I tak: Pierwsza stopa  $5\frac{1}{2}$  jest mniejszą od przyjętej do obrachunku o  $\frac{1}{12}$  część, dlatego odejmujemy od 1041 ich 12-tą część czyli 87. Dalej stopa 7 jest od przyjętej większą o  $\frac{1}{6}$  część i dlatego do liczby 1014 dodajemy ich część szóstą, to jest 169; do liczby procentowej 440 dodajemy  $\frac{1}{12}$  część, a od liczby procentowej 250 odejmujemy  $\frac{1}{4}$  część. Poprawki te minusów i plusów sumujemy i do ogólnej liczby procentowej dodajemy plusy, a odejmujemy minusy; ostatecznie pozostałe liczby procentowe podzielone przez stały dzielnik stopy 6, to jest przez 60, dają powyższy procent.

Taka kombinacja zdarza się bardzo rzadko,—ale że może się zdarzyć, dlatego ją objaśniamy.

*Rachunek otwarty* jest niemałą dogodnością; korzystający bowiem z niego czerpie w razie potrzeby bądź gotówkę, bądź też przekaz w kraju lub za granicę, ale za to obowiązany jest wnosić możliwe kwoty na tenże rachunek jako spłatę; regulowanie zaś takiego rachunku odbywa się co pół roku kalendarzowego, to jest na 1-go stycznia i 1-go lipca. W tych to terminach wysyłane są interesantom wyciągi z wykazaniem sum branych i wnoszonych, i z obliczeniem w powyższy sposób procentów. Od branych i wnoszonych wykazują się liczby procentowe, a saldo z nich, czyli różnica, stanowi ów procent, zwykle 6 do 8% rocznie wynoszący. Otóż to wzajemne liczenie procentów przyczynia się do bonifikacji tylko za rzeczywisty czas udzielonego kredytu, zmniejszanego przez spłatę.

*Dyskonto.* Jest to procent od kapitału, spłaconego przed oznaczonym terminem. Wartość takiego kapitału jest mniejsza o procent za cały czas, jaki upłynie do dnia wypłaty. Procent taki nazywa się eskontem, dyskontem, a czynność sama—eskontowaniem lub dyskontowaniem, to jest strącaniem procentu.

Ustępujący kapitał, płatny dopiero po pewnym czasie, przez dyskonto, otrzymuje potrzebną mu gotówkę wcześniej, a nabywający taki kapitał ma możliwość zyskania procentu od kapitału, jakim w danej chwili rozporządza. Dyskonto w stosunkach handlowych oblicza się tylko za czas wyczekiwania do terminu wypłaty i w stosunku rocznym.

Na przykład: ustępuje ktoś kapitał rs. 11,000 w dniu 3-m marca z dyskontem 6% rocznie. Pytanie: ile dyskonto wyniesie, jeśli termin wypłaty oznaczony jest na 26-go czerwca, i jaki kapitał otrzyma przez dyskonto?

Ponieważ od 3-go marca do 26-go czerwca jest dni 113, przeto pomnożywszy kapitał przez liczbę dni, otrzymamy liczbę procentową, którą gdy podzielimy przez stały dzielnik stopy procentowej, znajdziemy procent dyskontowy. Przeprowadźmy działanie:

Kapitał	11000	pomnożony
przez liczbę dni	113	

da nam liczbę procentową 12430; następnie dzieląc tę liczbę przez stały dzielnik 60, szukane dyskonto wyniesie rs. 207 kop. 16, które strącawszy z sumy rs. 11,000, otrzymamy z dyskonta kapitał rs. 10,792 kop. 84.

### Zamiana monet zagranicznych podług kursu dnia w stosunku do rubla.

Monety zagraniczne, w naszym księgarstwie praktykowane, są: marki, franki, guldeny, szterlingi i szylingi. Wprawdzie obliczanie kursu monet należy do czynności bankierskich, nie będzie wszakże zbyt cennym, gdy na tem miejscu podamy w krótkości sposób obliczania monet obcych i rubla po kursie dziennym, o ile księgarza bliżej obchodzić to może:

I tak: jeżeli za 100 rubli dostajemy 230 marek, to ile zapłacić trzeba za 440 m?

*Odpowiedź.* Ponieważ wiemy, że 230 marek kosztują rs. 100, to mnożąc 440 przez 100, a dzieląc iloczyn przez 230, dowiemy się, że 440 m. kosztują rs. 191 kop. 30.

Dalej: 130 marek ile kosztować będą rubli, wiedząc, że za 230 m. płacimy rs. 100?

Dowiemy się, mnożąc 130 przez 100, a iloczyn stąd dzieląc przez 230, — że 130 marek kosztują rs. 56.

Dalej: Ile otrzymamy marek za rs. 250, jeżeli za rs. 100 dostajemy 230 marek?

Dowiemy się: mnożąc 250 przez 230, a dzieląc przez 100, że otrzymamy 575 marek.

Jeżeli chcemy wiedzieć wartość jednej marki w kopiejkach, wiedząc, że za 230 marek płaci się rs. 100, to zamieniamy rs. 100 na kopiejki i dzielimy przez 230, a znajdziemy, że jedna marka kosztuje  $43\frac{1}{2}$  kop.

W ten sam sposób postępuje się z frankami, guldenami, szterlingami, szylingami i dolarami.

### Zasady obliczania cen przy wydawnictwach zagranicznych w monecie krajowej.

Księgarz tutejszy, sprowadzający książki, nuty, mapy, atlasy w wydaniach zagranicznych, ponosi koszt transportu i ekspedycji, wynagrodzenia komisyonera, portorya i t. p. wydatki, nie może przeto obliczać ceny zagranicznej po kursie dnia,—uwzględniając bowiem ponoszone wydatki, zmuszony jest wartość monety obcej podług kursu nieco podwyższyć, na przykład o 5 do 8<sup>o</sup>/<sub>o</sub>, ustanawiając cenę obliczenia zawsze w okrągłych cyfrach kopiejek.

I tak: jeżeli marka podług kursu kosztuje kopiejek 40, 41, 42, to oblicza się markę po kop. 45; przy kursie marki kop. 45, 46, 47—kop. 50; a przy kursie 50, 51, 52—po kop. 55. Ta zasada obliczenia stosuje się przy markach, frankach, guldenach, szylingach, lirach i t. d. *Ponoszone cło wchodowe od nut, map, atlasów i książek oprawionych* oblicza się i kalkuluje osobno, i wówczas cena obca podwyższa się: *przy nutach wydań* zwykłych za markę kop. 60,—wydań zaś takich, jak *Petersa, Steingrähbera, Litolffa*—po kop. 75 markę, łącznie z cłem.

*Przy mapach i atlasach* z powodu cła liczy się markę kop. 60 do 70.

Czasopisma zagraniczne obliczają się drożej od książek, szczególnie francuskie, gdzie rabat odstępowany jest nader mały. Niemieckie pisma stosunkowo obliczać można taniej, gdyż rabat jest większy i koszt transportu mniejsze.

Wogóle ustanowienie cen zagranicznych następuje za porozumieniem się wszystkich księgarzy w danej miejscowości. W Galicyi i Poznaniańskiem, z powodu zawsze wyższego kursu monety miejscowej od kursu rubla, do podobnych kombinacji w obliczeniach księgarze nie są zmuszeni; tutejsze jednak wydawnictwa ulegają pewnym zmianom w cenie poza granicą Królestwa, szczególnie w Galicyi; wydawnictwa też tamtejsze u nas mają ceny stosownie do kursu obliczane.

### Obliczanie komisowego.

Księgarze, w celu ułatwienia sobie stosunków z głównymi miejscowościami, obierają komisyonera do załatwiania zleceń. Miejscami, gdzie potrzebny bywa komisyoner dla naszych potrzeb, są: Warszawa dla księgarń prowincjonalnych, a Lipsk i Paryż dla tych księgarzy, którzy pozostają w stosunkach z wydawcami zagranicznymi. Oprócz tych głównych miast, są jeszcze Berlin, Sztutgard i Wiedeń.

Komisjoner warszawski liczy komisowego zwykle 3 do 5% od sumy każdej faktury netto, stosownie do większych lub mniejszych za potrzebowań. Komisjoner, liczący komisowe, obowiązany jest wszelkie zamówienia spełniać w umówionych terminach tygodniowych, lub nawet częstszych, nadto wszystkie żądane artykuły obliczać z tymże rabatem, z jakim nakładcy dostarczają. Jedyne przeto wynagrodzeniem jest owe 3 do 5% komisowego. Komisjoner wszelkie żądania komitenta załatwia za gotówkę, w którą powinien być zawsze zaopatrzony. Komisjoner może udzielić kredyt, ale krótkoterminowy,—gdy bowiem komitent kredyt przewleka i nie płaci zaległej należności, nie może mieć wówczas pretensyi do komisyonera—i opóźnienie w załatwieniu zleceń staje się winą komitenta.

Komisjoner paryski liczy od artykułów przez niego dostarczanych 5 do 6% od każdej faktury netto i podobnie musi być zawsze zaopatrzony w gotówkę.

Komisjoner lipski może być najdroższy; liczy on bowiem 1% prowizyi od posyłek lub faktur gotówkowych, dalej liczy roczne wynagrodzenie, wreszcie od wypłat wielkanocnych liczy dla siebie  $\frac{1}{2}\%$  z bonifikacyi wydawców niemieckich, a nadto każdy komitent na Wielkanoc daje gratyfikacye pomocnikom i służbie, co wszystko zsumowawszy, uczyni dość znaczny wydatek około 6% przeszło.

### Obliczanie przez komisyonera kosztów opakowania.

Za zasadę obliczenia opakowania służy waga brutto wyprawionej przesyłki.

W Warszawie liczy się od centnara rs. 3 do 4.

W Lipsku za 100 kilo, taniej za opakowanie w tekturę i płótno, bo po 5 marek, a drożej za skrzynię — bo po 6 marek, zawsze w stosunku za sto kilo.

W Paryżu komisjoner liczy, oprócz komisowego, za skrzynię od 10 do 30 franków, zależnie od wielkości.

Oprócz komisowego i za opakowanie liczone bywa porto od każdego listu.

---

# OGÓLNY POGLĄD NA BUCHALTERYĘ

j a k o

## Wstęp do buchalteryi księgarskiej.

---

Pod wyrazem *buchalterya* rozumiemy dokładne, systematyczne notowanie wszelkich czynności rachunkowych w danem przedsiębiorstwie, sklepie, fabryce i t. p. zachodzących, które mają jakikolwiek wpływ na stan majątkowy przedsiębiorstwa. Buchalterya wykazywać więc powinna.

- 1) majątek firmy, jako też każdą zmianę, w majątku tym zachodzącą, każde zmniejszenie lub powiększenie się tegoż;
- 2) stosunek kredytowy, w jakim przedsiębiorstwo zostaje do swych klientów, co od kogo ma ono do żądania i co komu winno.

Zasadniczym warunkiem dobrej buchalteryi jest skrupulatny porządek, tak w księgach, jak i we wszelkich listach i dowodach, więc fakturach, kwitach i t. d. Porządek wogóle jest, jak słusznie mówi przysłowie łacińskie, „duszą rzeczy,” przy buchalteryi zaś jest on niezbędnym. Księgi kupieckie tylko wtedy są ważne i na wiarę zasługują, jeżeli są tak systematycznie prowadzone, że na nich bezwarunkowo polegać można.

Ogólne prawidła, dotyczące porządku ksiąg kupieckich, dadzą się streścić w następujących punktach:

- 1) Księga powinna być w oprawie trwałe;
- 2) winna być foliowana,—więc jeżeli stronice nie są zaopatrzone w numery kolejne drukowane, należy to uczynić piórem przy rozpoczęciu księgi \*);
- 3) miejsca, które zapisane być winno, nie trzeba pozostawiać niezapisanem, a więc wpisywać należy wszystko kolejno, pozycya po pozycyi, bez opuszczenia linii;
- 4) cokolwiek zapisane zostało w księdze kupieckiej, tego nie wolno bezwarunkowo ani wymazywać, ani przekreślać, ani skrobać nożykiem;
- 5) wszystkie księgi kupieckie, rachunki, kwity, listy zachowywane być winny przez lat *dziesięć*.

Istnieją dwa systemy buchalteryi kupieckiej, a mianowicie:  
 buchalterya pojedyncza i  
 buchalterya podwójna.

Buchalterya pojedyncza polega na tem, że każda pozycya notowana jest w jednym tylko rachunku (conto), więc stąd pojedyncza, i na rachunek osoby, do której pozycya ta się odnosi. Aby uniknąć powtarzania, nie będziemy się zajmowali obszerniejszem wyjaśnieniem buchalteryi pojedynczej, ponieważ każdy, kto przyswoi sobie zasady systemu podwójnego, również będzie biegły w prowadzeniu ksiąg według systemu pojedynczego.

Buchalterya podwójna, także zwana włoską, dlatego, że najpierwej zastosowaną została w wielkich domach handlowych włoskich w XV-tem stuleciu, różni się od pojedynczej tem, że:

- 1) każda pozycya notuje się podwójnie w księgach, według tej zasady, że kwota, notowana na pewnym rachunku po stronie *winien*, zapisaną być musi na innym odnośnym rachunku na stronie *ma*; każdej pozycyi *winien* koniecznien przeciwstawioną być musi pozycya *ma*, czyli że każdy dłużnik (*debitor*) ma swojego wierzyciela (*kredytora*), i odwrotnie. Na przykład: jeżeli sprowadzę od nakładcy książek za rubli 100, wtedy ów nakładca jest moim wierzycielem (*kredytorem*), ale natomiast rachunek sortymentu zostaje moim dłużnikiem (*debitorem*);

---

\*) Według obowiązującego u nas prawa, księgi kupieckie powinny być parafowane w sądzie handlowym i księgi takie wobec sądów mają znaczenie dokumentu. W końcu niniejszego działu podajemy obszerniejsze w tym przedmiocie wyjaśnienie.  
 (Przyp. Red.)

2) dlatego właśnie Księga Główna zawiera nie tylko conta osobowe, lecz także conta rzeczowe, czyli martwe. Te ostatnie są właśnie głównem znamieniem buchalteryi podwójnej.

Buchalterya podwójna wymaga więcej pracy, aniżeli pojedyncza, ale daje w zamian większą przejrzystość całego stanu interesu.

Znaczenie wyrażeń w buchalteryi ogólnie przyjętych jest przy jednym i drugim systemie jednakowe, po większej części księgi także same — tylko sposób notowania nieco odmienny i więcej skomplikowany, jak n. p. w systemie buchalteryi podwójnej.

Do prowadzenia buchalteryi potrzebujemy ksiąg. Nie od rzeczy będzie zatem przypatrzeć się bliżej takiej księdze. Rozmiar i objętość jej zastosowane być winny do użytku, do jakiego ma służyć, a więc księga nie często używana, jak na przykład Księga Inwentarzowa, powinna być cieńsza od księgi często używanej, jak na przykład Księga Główna. Księga powinna być odpowiednio do użytku poliniowana i porubrykowana; zwykle wystarczają dwie rubryki pieniężne, jednak zdarzyć się może, że potrzebne będą cztery rubryki, na przykład jeżeli prowadzimy rachunek także w monecie (walucie) obcej, przez naszego dostawcę lub odbiorcę używanej. W tym razie przyjęto: aby w pierwsze rubryki wpisywać walutę obcą (do wzajemnego obrachunku nieodzowną), a w drugie rubryki walutę swoją, co znowu jest konieczne dla ujednostajnienia rachunkowości.

Jak wyżej powiedziano, księga powinna być foliowana—jest to u nas wyrażenie utarte, oznaczające ponumerowanie czyli policzbowanie stron książki. Wyrażenie to nie jest dosyć ścisłe, ponieważ księgi bywają „foliowane” lub „paginowane.”

„Paginować” to znaczy każdą stronicę księgi opatrzeć liczbą bieżącą.

„Foliować” to znaczy opatrywać obie przeciw czyli raczej obokległe strony dwóch kart w otwartej księdze, to jest lewą i prawą, jedną i tą samą liczbą bieżącą.

Więc „pagina” oznacza zawsze stronicę pojedynczą, a folio dwustronicę. Jeżeli w księdze *Debet* (Winien) i *Credit* (Ma) znajdują się na jednej i tej samej stronicy, wtedy księga winna być paginowana. Jeżeli *Debet* (Winien) i *Credit* (Ma) znajdują się na przeciwległych stronicach, wtenczas księga winna być foliowana.

Prócz rubryk pieniężnych potrzebne są w księdze przedziałki osobne: do wpisania daty, liczby egzemplarzy lub sztuk i stron innych ksiąg, do których lub z których dana pozycja przeniesioną została.

Każda taka transakcja (umowa) kupiecka dotyczy kupna lub sprzedaży:

Kupuję od *kogoś* lub sprzedaję *komuś*—stąd conto osobowe (tak w buchalteryi pojedynczej, jak i w podwójnej).

Kupuję lub sprzedaję *coś*—stąd conto rzeczowe, czyli martwe (tylko w buchalteryi podwójnej).

„Otworzyć *Conto* w księdze” znaczy w nagłówku stronicy wypisać nazwisko i adres osoby, dla której conto przeznaczamy,—albo nazwę towaru lub rzeczy, których obrachunek prowadzić się będzie. Conto opatrzone jest po lewej ręce napisem *Debet* (*Winien*), a po prawej *Credit* (*Ma*).

Uczący się buchalteryi powinien przedewszystkiem wyrobić sobie dokładne pojęcie o znaczeniu tych dwóch wyrazów *Debet* i *Credit* (*Winien* — *Ma*), od tego bowiem zawisła dokładność zapisywanych pozycji.

Rubryka *Debet* ma miejsce w księgach zawsze z lewej strony, rubryka zaś *Credit* z prawej. Porządek ten zachowywać należy niezmiennie,—żaden wzgląd, żadne kombinacye rachunkowe nie powinny tego zwyczaju powszechnie przyjętego zmieniać. W rubrykę *Debet* (*Winien*) wpisujemy to wszystko, co dane conto nam winno, czyli co od tegoż mamy do żądania, — czynność ta zowie się *debitowaniem*, to jest obciążeniem rachunku. W rubrykę *Credit* (*Ma*) danego conta zapisujemy wszystko to, co nam ten rachunek dał, czyli cośmy otrzymali.

W buchalteryi podwójnej przeciwstawia się każdej pozycji *Debet* (*Winien*) równoważną pozycyę *Credit* (*Ma*). Aby to przeprowadzić, zakładamy conto rzeczowe czyli martwe, a przedewszystkiem conto kapitału, które zawsze przedstawia właściciela firmy; na przykład: rozpoczynając interes z kapitałem 5,000 rubli, przelewamy tę kwotę do kasy przedsiębiorstwa, więc rachunek kapitału daje tę sumę rachunkowi kasy, zatem do *Memoryału* zapisujemy:

R-k kasy  
do R-ku kapitału  
za złożony kapitał zakładowy . . . rs. 5,000

ta pozycya przenosi się do *Księgi Głównej* w sposób następujący:

R-k kapitału  
u R-ku kasy  
za złożony kapitał zakładowy . . . rs. 5,000

R-k kasy  
do R-ku kapitału  
za złożony kapitał zakładowy . . . rs. 5,000



Za pieniądze kasowe kupujemy półki, stoły, biurka i t. d., stąd powstaje conto urządzenia handlowego, więc w Księdze Głównej otwieram:

*Rachunek urządzenia handlowego.*

Do R-ku kasy

za wypłacone Nowickiemu za dostarczone sto-  
ły, biurka. . . . . rs. 60

Tutaj kasa daje—jest więc kredytorem, a bierze Rachunek urządzenia handlowego, więc on jest debitorem (dłużnikiem).

Jeżeli Nowicki dał to urządzenie na rachunek (na kredyt), wtedy nie kasa, lecz ów Nowicki będzie kredytorem, więc piszę:

Nowicki, stolarz *Ma*  
u R-ku urządzenia handlowego za do-  
starczone stoły i t. d. . . . . rs. 60

a w Księdze Głównej:

Nowicki, stolarz *Ma*  
u R-ku urządzenia handlowego za sto-  
ły, biurka . . . . . rs. 60

R-k urządzenia handlowego:

do Nowickiego

za dostarczone stoły, biurka . . . . . rs. 60

Najpierwszym warunkiem prawidłowego zapisywania do ksiąg jest, aby dokładnie zdawać sobie sprawę z tego, co jest dłużnik (debitor), co wierzyciel (creditor). Jest więc moim dłużnikiem (debitorem) czyli winien mi:

każda osoba, której coś dałem, czyli która coś ode mnie otrzymała i wartościami temi należy jej rachunek obciążyć (zadebitować);

każde conto, na które poniosłem jakikolwiek wydatek, jest mi winno, a więc conto nut za wszystkie muzykalia, które nabyłem, czyli contu temu dałem.

Moim wierzycielem (kredytorem) jest:

każda osoba, która mi coś daje, od której coś otrzymuję;  
każde conto, które mi coś daje, z którego coś biorę.

Każde conto, czy to osobowe, czy rzeczowe, *winno* jest (debet) za każde powiększenie się onegoż,—przeciwnie *ma* (credit) za każde zmniejszenie się wartości tegoż. Oczywiście więcej mam pieniędzy w kasie, jeśli ta mi winna rs. 3,000, niż wtedy, gdy ta mi winna tylko rs. 1,000. Jak z contem kasy, tak rzecz ma się też i z każdym innym, i dlatego za każdy przybytek należy conto obciążyć (debitować), a za każdy ubytek uznać conto (kredytować), na przykład:

*R a c h u n e k   n u t.*

1893 1/1	Do bilansu otwarcia . . . . .	rs. 2,500
	u kasy	
21/1	za sprzedane w styczniu. . . . .	rs. 200
	u conta strat i zysków za	
	szkody przy pożarze . . . . .	rs. 450

W buchalteryi podwójnej oznacza się wierzyciel (kredytor) wyrazem „*Do.*” W powyższym przykładzie bilans otwarcia jest owym kredytorem, do którego (winien) conto nut winno rs. 2,500. Dłużnik (debitor) oznacza się literą *U.* W powyższym przykładzie kasa jest owym debitorem (dłużnikiem), *u* którego conto nut ma rs. 200. Dla łatwiejszego uniknięcia omyłek należy trzymać się jednej stałej normy przy zapisywaniu do Dziennika i Memoryału, n. p. pisać zawsze naprzód:

kredytora, który ma

*u* debitora, który winien *do* powyższego.

O znaczeniu każdej po szczególe księgi handlowej będzie mowa dalej. Księgi handlowe podzielić można na *źródłowe* i *pomocnicze*.

Źródłowe są te, bez których w buchalteryi obyć się nie można, a mianowicie: Memoryał, Księga Kasowa, Księga Główna. Ilość i jakość ksiąg pomocniczych zastosowaną bywa do potrzeb przedsiębiorstwa handlowego. Niżej wymienimy tylko, jakie mianowicie księgi pomocnicze są potrzebne w księgarni.

# BUCHALTERYA KSIĘGARSKA.

## WSTĘP.

Zastosowanie buchalteryi do różnych gałęzi handlu w zasadzie nie przedstawia różnicy,—jedynie nazwa przedmiotów, wprowadzonych do rachunków, stanowi odrębność. Z tej przyczyny i buchalterya księgarska wyróżnia się tylko nazwą przedmiotu; bo gdy spotykamy gdzie indziej wyroby wełniane, jedwabne, srebrne lub złote, albo towary: cukier, kawę, wino, oliwę i inne,—to w księgarstwie mamy książki, nuty, mapy, atlasy i t. p. przedmioty. Ogólne przeto zasady rachunkowości i tam i tu pozostają bez zmiany.

Zadaniem buchalteryi jest przedstawić możliwie dokładny obraz działalności całego przedsiębiorstwa przez wykazywanie zmian, zachodzących w jego stanie majątkowym, bądź-to wskutek kupna, sprzedaży, kosztów wytwarzania towarów, kosztów prowadzenia interesu, — bądź też powstałych stąd strat lub zysków. W tym celu zaprowadzamy księgi, do których zapisujemy dokładnie wszelkie spełnione czynności.

Czynności księgarza, jak wogóle każdego kupca, stanowią głównie kupno i sprzedaż, które pod względem zapłaty mogą być dopełnione za gotowiznę, albo na rachunek (kredyt).

A zatem pod pierwszy rodzaj podpada każde kupno lub sprzedaż za gotówkę, pod drugi zaś każde kupno lub sprzedaż na rachunek.

Przy każdej czynności, czy nią będzie kupno czy sprzedaż, ma miejsce powiększenie wartości jednego działu majątku, a zmniejszenie

drugiego. Dla kupca tedy ważną jest rzeczą wiedzieć, ile ubywa czy przybywa gotowizny, towarów, długów i należności; otóż mając dokładny obraz tych zmian, dojsć on może, czy przedsiębiorstwo przynosi mu zyski czy straty, i które mianowicie działy jego majątku dają zyski, a które straty. Najlepsze usługi w tym względzie może oddać buchalterya podwójna, która obecnie we wszystkich gałęziach handlu i przemysłu zastąpiła dawny system pojedynczy.

Już mówiliśmy, że każda czynność pociąga za sobą zmianę dwóch działów majątku,—na przykład: gotowizny i towarów (książek), lub też wierzytelności i towarów i t. d. Przy systemie podwójnym uwzględniony jest ten dwoisty charakter czynności (która zapisywana jest od razu na dwa rachunki), gdy system pojedynczy dozwalał to zadanie spełnić tylko częściowo. Księgi prowadzone systemem podwójnym dają dokładny obraz wszelkich zmian w majątku i pozwalają w każdej chwili określić stan tegoż, co w systemie pojedynczym dopiero za pomocą inwentarza wykazać można, i to tylko w liczbie ogólnej.

Kupiec powinien mieć możność dowiedzenia się z ksiąg, na czym zarabia, a na czym traci, bo to da mu wskazówkę, jakie zmiany winien zaprowadzić. Istnieje przekonanie, że w księgarstwie, z przyczyny wielkiej drobiazgowości w przybytku i ubytku towarów za gotówkę, lub na kredyt, systemu buchalteryi podwójnej stosować w żaden sposób nie można, gdyż z powodu częstych zwrotów i jeszcze częstszych wymian wypadałoby powiększyć znacznie personel buchalteryjny, a z powiększeniem personelu wzmógłby się wydatek na jego wynagrodzenie. Dla prowadzenia buchalteryi pojedynczej personel czyli liczba osób pracujących nie o wiele jest mniejszą od tego, jakiego wymaga buchalterya podwójna.

Buchalterya pojedyncza jeszcze ma tę stronę ujemną, że nie przedstawia jednolitej całości, lecz tylko szereg rachunków, niewiązanych się z sobą i dających pole do nieustannych pomyłek.

Ostatecznie nie mamy zamiaru narzucać naszego poglądu i przekonania, pozostawiając wybór własnemu uznaniu pp. księgarzy. Wykazaliśmy tylko różnicę, jaka zachodzi między buchalterją pojedynczą a podwójną.

Zanim podamy i objaśnimy wzory ksiąg, prowadzonych systemem podwójnym, uważamy za niezbędne wyłożyć tu na małym przykładzie ogólne zasady, na których ten system polega.

Przypuśćmy, że majątek księgarza wynosi rubli 10,000, który wynika z następujących pozycji rachunkowych:

## A K T Y W A.

1. Gotowizną w kasie . . . . .	rs.	1,000
2. Wartość remanentu nakładów . . . . .	rs.	6,000
3. Wartość towarów, to jest książek, nut, atlasów i t. p., znajdujących się na składzie	rs.	2,000
4. Należności u różnych osób (komisyонера, sortymentu i innych) . . . . .	rs.	3,000
		<hr/>
Stan czynny . . . . .	rs.	12,000

## P A S Y W A.

Długi (należności nakładców, za dostarczone książki, dostawców za materiały do nakładów i innych) . . . . .	rs.	2,000
		<hr/>

Majątek czysty wynosi . . . . . rs. 10,000

Buchalter dla wszystkich tych działów majątku otwiera w Księdze Głównej *conta*: a) Conto kasy, b) conto nakładów, c) conto sortymentu.

W zwykłym stosunku kredytowym ta osoba, która bierze (gotowiznę lub towar), jest dłużnikiem (debitorem),—ta zaś, która daje, jest wierzycielem (kredytorem), czyli innemi słowy: osoba, która bierze, jest *winna do* tej osoby, która daje,—zaś *ma u* tej osoby, której daje.

W buchalteryi *conta* rzeczowe czyli martwe nie personifikują się, ale określają się wyrazem „Rachunek;” w następstwie tego z powyższych pozycyi utworzą się następujące:

Conto kasy:

<i>do</i> conta kapitału	
gotowizną w kasie . . . . .	rs. 1,000

albo:

Conto kapitału:

<i>u</i> conta kasy	
gotowizną . . . . .	rs. 1,000

To jest pozycya 1-sza. Pozycya 2-ga tak się ułoży:

Conto kapitału:

<i>u</i> conta nakładów,	
wartość remanentu książek nakładowych	rs. 6,000

Pozycye 3 i 4 majątku tak się ułożą:

Conto kapitału:

U conta sortymentu

wartość remanentu sortymentowego . rs. 2,000

Conto kapitału:

U różnych

za należności . . . . . rs. 3,000

Pozycya 5-ta wreszcie wykazuje, że księgarz jest winien różnym rs. 2,000, — stąd ułoży się pozycya taka:

Conto kapitału:

do różnych

należności kredytowe . . . . . rs. 2,000

Jeżeli wszystkie pozycye są jednoczesne, a odnoszą się do jednego wierzyciela (kredytora), lub do jednego dłużnika (debitora), to zbiera się je w jedną pozycyę, wspólny zaś wierzyciel (kredytor) wypisuje się na początku, a dłużnicy (debitorzy) po kolei; — jeżeli dłużnik jest wspólnym, to on zajmuje pierwsze miejsce, a za nim idą wierzyciele (kredytorowie) kolejno. Ponieważ w powyższym przykładzie kapitał jest cztery razy wierzycielem (kredytorem), łączymy zatem wszystkie pozycye w jedną — i tak:

Conto kapitału:

U conta kasy

gotowizną . . . . . rs. 1,000

U conta nakładów

wartość remanentu . . . . . rs. 6,000

U conta sortymentu

remanent książek sortymentowych . rs. 2,000

U conta różnych

należności . . . . . rs. 3,000

Ostatnia pozycya 5-ta pozostanie bez zmiany, gdyż nie ma ani wspólnego wierzyciela, ani też wspólnego dłużnika.

Zaczynając księgowanie, buchalter przedewszystkiem wpisze do Dziennika te pozycye.

Przypuśćmy, że w dalszym ciągu dopełnione zostały następujące czynności:

1. Kupiono książek za 200 rubli.
2. Sprzedano nakładów za 300 rubli gotowizną.
3. Otrzymano książki od różnych na kredyt za rubli 500.
4. Gotówką wypłacono różnym rubli 200.

Z czynności tej utworzą się pozycye, odszukując wierzyciela i odpowiedniego mu dłużnika.

1. Conto kasy:

U conta sortymentu  
kupiono książek za . . . . . rs. 200

2. Conto nakładów:

U conta kasy  
sprzedane nakłady . . . . . rs. 300

3. Conto różnych:

U conta sortymentu  
dostarczone książki . . . . . rs. 500

4. Conto różnych:

U conta kasy  
wypłata introligatorowi . . . . . rs. 200.

W pierwszym i czwartym wypadku kasa daje sortymentowi książki wartości rubli 200 i conto różnych wartości rubli 200. *Ma* przeto u sortymentu i u różnych, czyli kasa jest ich wierzycielem. W drugim wypadku Conto nakładów daje kasie wartość rubli 300. Conto nakładów *Ma* więc u kasy, czyli jest jej wierzycielem. W trzecim nakoniec wypadku wierzycielem będzie Conto różnych, które dało wartość rubli 500. Z powyższego wynika, że strona dająca jest zawsze wierzycielem (kredytorem), a biorąca dłużnikiem (debitorem). Otóż w każdej dopełnionej czynności trzeba odszukać wierzyciela (kredytora) i dłużnika (debitora), i formować pozycye, przeciwstawiając jednego drugiemu.

Pozycye w powyższy sposób uformowane składają kiegę, zwaną „*Dziennikiem*,“ z którego przenoszą się pozycye do „*Księgi Głównej*,“ gdzie każda część majątku ma swoje *Conto* na dwóch stronicach. Na lewej umieszczony jest napis *Winien (Debet)*—i tu zapisują się wszystkie pozycye, składające część majątku, która jest dłużnikiem; na prawej zaś stronicy, z napisem *Ma (Credit)*, wpisują się wszystkie pozycye, których ta część majątku jest wierzycielem.

Z powyższych zatem pięciu pozycji *Dziennika* będziemy mieli następujące rachunki w *Księdze Głównej*.

<i>Winien</i>	<i>Conto Kapitału</i>		<i>Ma</i>	
	Rubli	kop.		Rubli kop.
Do Conta różnych należności . . . . .	2000	—	U Conta kasy, gotowizną . . . . .	1000 —
			U Conta nakładów, wartość . . . . .	6000 —
			U Conta sortymentu .	2000 —
			U Conta różnych należności. . . . .	3000 —

<i>Winien</i>	<i>Conto Kasy</i>		<i>Ma</i>	
	Rubli	kop.		Rubli kop.
Do Conta kapitału gotówką . . . . .	1000	—	U Conta sortymentu .	200 —
Do conta nakładów, sprzedaż . . . . .	300	—	U Conta różnych, wypłaty . . . . .	200 —

<i>Winien</i>	<i>Conto Nakładów</i>		<i>Ma</i>	
	Rubli	kop.		Rubli kop.
Do Conta kapitału, wartość . . . . .	6000	—	U Conta kasy, sprzedaż . . . . .	300 —

<i>Winien</i>	<i>Conto Sortymentu</i>		<i>Ma</i>	
	Rubli	kop.		
Do Conta kapitału, wartość . . . . .	2000	—		
Do Conta kasy, kupno książek . . . . .	200	—		
Do Conta różnych, za książki . . . . .	500	—		

<i>Winien</i>	<i>Conto Różnych</i>		<i>Ma</i>	
	Rubli	kop.		
Do Conta kapitału, należności . . . . .	3000	—		
Do Conta kasy, wypłaty . . . . .	200	—		



Z powyższego przykładu widzimy, że każda suma Dziennika figuruje w Księdze Głównej dwa razy: na jednym rachunku po stronie lewej, to jest po stronie *Winien*, a na drugim po stronie prawej, to jest po stronie *Ma*, czyli, że każda pozycja jest dwa razy (podwójnie) w Księdze Głównej zapisana, i stąd cały system otrzymał nazwę Buchalteryi podwójnej. Z podwójnego zapisania każdej pozycji, raz na stronę *Winien*, a drugi raz na stronę *Ma*, wynika, że po dodaniu wszystkich sum na wszystkich rachunkach w Księdze Głównej po stronie *Winien* i złączeniu takowych w jedną sumę ogólną, i po dodaniu w ten sam sposób sum, figurujących po stronie *Ma*, otrzymamy dwie sumy jednakowe, równe sobie i równe ogólnej sumie wszystkich pozycji Dziennika. Ma to ogromne znaczenie przy sprawdzaniu rachunków w księgach buchalteryjnych, gdyż jeśliby po dodaniu cyfry okazały się nierównymi, od razu widocznem będzie, że zaszła jakaś pomyłka w księgowaniu.

---

## I. BUCHALTERYA KSIĘGARNI NAKŁADOWEJ.

---

Ponieważ Księgarstwo dzieli się na *Nakładowe* i *Sortymentowe*, przeto i Buchalterya być winna dla każdego działu odpowiednia.

A zatem przedstawimy:

- I. Buchalteryę Księgarni Nakładowej  
i oddzielnie
- II. Buchalteryę Księgarni Sortymentowej.

### KSIEGI DLA KSIĘGARNI NAKŁADOWEJ.

#### a) *Księgi główne (źródłowe).*

1. Memoryał (Prima-notta).
2. Książka kasowa.
3. Conto-Corrente (rachunek bieżący).
4. Dziennik.
5. Księga Główna.
6. Księga Bilansów.
7. Księga Inwentarza (albo Inwentarz).

#### b) *Książki pomocnicze.*

8. Książka składowa nakładów.
9. Książka obrotowa nakładów.

10. Książka robót introligatorskich.
11. Książka rozsyłki nakładów.
12. Kontrola papieru i drukarni.
13. Kontrola drzeworytów i klisz.
14. Kontrola drzeworytów bieżących.
15. Książka odbieranych listów.
16. Kontrola wyprawionych posyłek.
17. Kontrola weksli i przekazów.
18. Książka do posyłek kolejną.
19. Schemat tabelaryczny kosztów nakładu.
20. Kopiał listów wysyłanych.

### I. Memoryał (Prima-notta).

Książka ta służy do zapisywania wszystkich pozycyi rachunkowych, nieprzechodzących przez książkę kasową, czyli odnoszących się do czynności dopełnianych na kredyt. Wpisują się więc do niej: książki brane przez klientów na rachunek lub do chwilowego przejrzenia, albo zwroty i tym podobne pozycye. Z Memoryału przenosi się wszystko na właściwe rachunki. Na znak przeniesienia pisze się liczbę stronicy, na którą pozycya przeniesioną została. Memoryał powinien być poliniowany i porubrykowany,—stanowi zaś pierwotne źródło wszystkich rachunków, zapisywanie więc spełnić należy zawsze dokładnie, z wymienieniem nazwiska osoby biorącej, lub też dającej, co oznacza się wyrazami: Winien, Ma. Prowadzenie Memoryału jest dla księgarńi nieodzowne; jeśli nie Memoryał, to Brulion być winien.

Wpisywanie wprost do Dziennika jest niemożliwe—naprzód z powodu, że w Dzienniku zapisane pozycye nie mogą być zmienione inaczej, tylko przez formalne odpisanie, co wytwarza nową pozycyę,—następnie dlatego, że zapisywanie wprost do Dziennika nie może być nigdy jednostajne i czyste, gdy do Memoryału lub Brulionu każdy z pracujących może pozycyę wpisywać.

Memoryał, Brulion, powinny mieć na każdej stronicy dwie rubryki pieniężne do zapisywania cyfr pozycyi Winien (Debet) w pierwszej, a cyfr pozycyi Ma (Credit) w rubryce drugiej. Otóż zapisujący zważać winien, czy pozycya jest długiem (Debetem), czy też wierzytelnością (Creditem).

Zwraca się uwagę, że jeśli jest Memoryał, to nie ma potrzeby Brulionu. Zapisywanie winno być bardzo dokładne, gdyż Memoryał stanowi księgę źródłową czynności.

Zapisywanie do Memoryału odbywać się winno pod datą właściwą.

№ pozycji Dziennika	Data	Folio R. Os.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Ruble i kopiejki	
			<b>Miesiąc wrzesień 1890 roku.</b>		
1	10	14	Drukarnia <i>Filipowicza</i> u conta kosztów nakładowych. Za druk 1812 egz. Orzeszkowej „Niziny” garmentem ark. 12 po rs. 12,50. . . . .	150	—
			Druk okładki . . . . .	4	—
			Satynowanie papieru 12 ryz po 60 kop. . . . .	7	20
				161	20
2	16	1	Conto Nakładów. <i>u Gubrynowicza i Schmidta.</i> Za 5 egz. Orzeszkowa „Niziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		3 —
2	20	2	Conto Nakładów. <i>u J. Zawadzkiego w Wilnie.</i> Za 52/48 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		28 80
2	25	3	Conto Nakładów. <i>u M. Orgelbranda.</i> Za 104/96 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		57 60
2	26	4	Conto Nakładów. <i>u Teodora Paprockiego i S-ki.</i> Za 208/192 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		115 20
2	28	1	Conto Nakładów. <i>u Gubrynowicza i Schmidta.</i> Za 39/36 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		21 60
				387	40
Do przeniesienia . . .					

№ pozycji Dziennika	D a t a	Folio R. Os.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Ruble i kopiejki	
			<b>Miesiąc wrzesień 1890 roku.</b>		
			Z przeniesienia . . .		387 40
			Conto Nakładów. <i>u J. Zawadzkiego w Wilnie.</i>		
2	28	2	Za 4 egz. Orzeszkowa „Niziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .	2 40	
	30		Za 52/48 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .	28 80	31 20
			Razem mies. wrzesień .		418 60
			<b>Miesiąc październik 1890 roku.</b>		
			<i>Witanowski.</i>		
3	5	7	u conta ruchomości handlowych Za dostarczone szafy sosnowe do składu i t. p. . . . .		140 —
			Conto Nakładów. <i>u M. Arcta.</i>		
4	6	5	Za 200 egz. Orzeszkowa „Niziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		120 —
			Conto Nakładów. <i>u F. Hösicka.</i>		
4	7	6	Za 208/192 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		115 20
			Conto Nakładów. <i>u G. Sennewalda</i>		
4	8	8	Za 104/96 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . . .		57 60
			Do przeniesienia . . .		432 80

N <sup>o</sup> pozycji Dziennika	Data	Folio R. Os.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Ruble i kopiejki	
			<b>Miesiąc październik 1890 roku.</b>		
			Z przeniesienia . . .		432 80
			Conto Nakładów.		
4	8	9	<i>u B. Korejwy w Kijowie.</i> Za 104/96 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . .	57	60
4	8	10	<i>u L. Idzikowskiego w Kijowie.</i> Za 65/60 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . .	36	—
4	8	11	<i>u Br. Rymowicza w Petersburgu.</i> Za 25/23 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . .	13	80
4	8	13	<i>u Gebethnera i Wolffa.</i> Za 208/192 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . .	115	20
			<hr/>		222 60
4	9	13	Conto Nakładów. <i>u Gebethnera i Wolffa.</i> Za 208/192 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . .		115 20
4	12	13	Conto Nakładów. <i>u Gebethnera i Wolffa.</i> Za 284/216 egz. Orzeszkowa „Ni- ziny” po kop. 80 z 1/4. . . .		129 60
			Razem mies. październik. .		900 20
			<b>Miesiąc listopad 1890 roku.</b>		
5	16	12	<i>Smoleński.</i> u Towarów (Sortymentu). Za nabyte książki do księgarni .		160 —
			Razem mies. listopad. .		160 —

Dla tych, którzyby pragnęli poznać układ naszego podręcznika, zanim on w całości opuści prasę, przytaczamy najogólniej kolejny spis rozdziałów, których proste wyliczenie wskazuje dokładnie, jak konsekwentnem jest przeprowadzenie całego dzieła.

### DZIAŁ I. Księgarnia nakładowa.

1) **Wydawca.** 2) **Autorzy i wydawca.** 3) **Wydawnictwo.** 4) **Drukarnstwo i historia sztuki drukarskiej:** Technika sztuki drukarskiej.—Rękopis.—Obliczanie rękopisu.—Format dzieła.—Wybór czcionek.—Korekta.—Jak należy czytać korektę.—Obliczanie kosztów druku. 5) **Papier:** Fabrykacja papieru.—Przygotowanie miazgi i wyrób papieru.—Wykończenie surowego papieru. 6) **Ilustracje:** Drzeworyt.—Galwanotypia i stereotypia.—Cynkotyp.—Miedzioryty.—Litografia.—Druk kolorowy.—Własności reprodukowanego oryginału.—Niezbędne własności płyt ilustracyjnych.—Przechowywanie klisz. 7) **We wnętrzu układ książki.** 8) **Broszura i oprawa.** 9) **Reklama wydawnicza.**

### DZIAŁ II. Księgarnia sortymentowa.

1) **Określenie.** Zakres działalności. Branże uboczne. Sortyment u nas i gdzieindziej. 2) **Wykształcenie księgarzowi potrzebne.** Cała praktyka. Założenie księgarni. Kapitał, miejsce, pora, lokal. Komisyonerzy w centrach księgarstwa. 3) **Podział książek według działów, ściśle określenie każdego.** Repozytorya. Okna wystawowe. 4) **Zaopatrywanie składu i sprowadzanie dzieł, zamówionych u nas, z zagranicy.** Wyznaczanie książek. Książka zamówień. Introligator. 5) **Katalogi.** Słówek o bibliografii. 6) **Klientela księgarń naszych.** Ekspedycja sklepowa. Rozsyłka nowości. Inzeraty. Pakowanie. 7) **Komitenci.** Kolporterzy. 8) **Stosunki z wydawcami i komisyonerami.** Remitendy. 9) **Antykwarjat.** Powstawanie jego, urządzenie. Katalogi. Ceny. 10) **Czasopisma.** Księga kontynuacji. Zamawianie. Ściąganie prenumeraty. 11) **Teka pism (Journal-Lesezirkel)** ogólna, specjalna. 12) **Czytelnia.** Dobór dzieł. Numerowanie. Katalogi. Księga abonentów. Kontrola dzieł wypożyczonych. 13) **Nuty.** Urządzenie. Klasyfikacja. Katalogi. Klientela. Stan tego interesu u nas. Wypożyczalnia nut. Księga abonentów. 14) **Mapy.** Atlasy. 15) **Obrazy.** Materiały piśmienne. Dewocjonalia. 16) **Personel handlowy.** Podział pracy.

### DZIAŁ III. Korespondencja księgarska.

Cyrkularze.—Listy księgarskie.—Listy do klientów.—Umowy z autorami.

### DZIAŁ IV. Rachunkowość i buchalteria księgarska

księgarni nakładowej i sortymentowej.

### DZIAŁ V. Streszczenie ustaw prasowych rządowych.

### DZIAŁ VI. Słownik wyrazów

używanych w księgarstwie i ich objaśnienie.

Widzimy zatem, że praca, którą zapowiadamy, dość szeroko swój przedmiot traktuje. Wskutek tego może być czytana z pożytkiem nie tylko przez ludzi poświęcających się księgarstwu z zawodu; literaci, dziennikarze—wogóle piszący, — dalej artyści, ilustratorzy, rysownicy, następnie rytownicy, drukarze, dostawcy papieru, introligatorzy znajdują w książce powyższej bardzo wiele wskazówek praktycznych, z których we właściwym sobie kierunku skorzystać mogą.

W końcu spodziewamy się, że książka i szerszą publiczność zainteresować może, szczególnie tych, którzy czegoś nowego dowiedzieć się pragną. Można śmiało powiedzieć, że w dzisiejszych cywilizowanych społeczeństwach do rzadkości należy człowiek, któryby w jakikolwiekby sposób nie zetknął się z zadrukowanym papierem—czy to w postaci książki, pisma, czy jakiego innego artykułu produkcji księgarsko-wydawniczej—bodaż afisza, na rogu ulicy przyklepianego. Pomimo tak ogromnego rozpowszechnienia się druków, mało jest wśród szerszej publiczności takich, którzy mają choćby ogólne pojęcie o tem, jak się książka czy pismo „robi,” jakie czynności składają się na jej wytworzenie, jakie koleje przejść musi rzecz napisana, zanim się na świat w postaci druku ukaże.

Grono współpracowników naszych, którzy czynnie pomagali nam w opracowaniu niniejszego „Podręcznika,” po skończeniu dzieła w „Przedmowie” ogłoszone zostanie. Byłoby do życzenia, aby lista prenumeratorów, która w końcu dzieła ogłoszoną będzie, była spisem wszystkich pracowników, pole księgarstwa uprawiających—i oddając pracę naszą w ich ręce, tuszymy sobie, że to nasze życzenie w zupełności spełnione zostanie, tem bardziej, że straty, z tego wydawnictwa wynikłe, my tylko poniesiemy. Zamiarem pierwotnym miało być uskutecznienie wydania „Podręcznika” siłami wspólnymi siedmiu kolegów księgarzy warszawskich. Z powodu jednakże wielkich kosztów, które przy tem dziele nie prędko mogą być powrócone, prawie wszyscy koledzy odmówili nam swego współdziałania, z wyjątkiem jedynie zasłużonej firmy Gebethnera i Wolffa, która gwarantowała nam odbiór 100 egzemplarzy, i M. Arcta—25 egz.

*Warszawa, w listopadzie 1893 r.*

*Teodor Paprocki.*

## WARUNKI PRENUMERATY.

Przedpłaty nie ogłasza się, ponieważ rozmiarów dzieła z góry określić niepodobna. „Podręcznik Księgarski” wychodzić będzie zeszytami 10-arkuszowymi—i każdy taki zeszyt kosztować będzie kop. 75.

Po wyjściu całości cena „Podręcznika” znacznie podwyższoną zostanie.



55337 II

Okładka tymczasowa.

Zeszyt II.

# PODREČZNIK KSIĘGARSKI.

PRZEWODNIK PRAKTYCZNY

dla wydawców, księgarzy, pomocników i praktykantów księgarskich.

NA PODSTAWIE SWOJSKICH I OBCYCH ŹRÓDEŁ OPRACOWANY

pod redakcyą

**Teodora Paprockiego.**

WARSZAWA.

NAKŁAD I WŁASNOŚĆ

**Teodora Paprockiego.**

1894.

55334/11  
78833

# PROSPEKT.

Od dawna już wszyscy pracujący na polu księgarsko-wydawniczym, jako też ci, którzy z tą gałęzią przemysłu jakkolwiek styczność mają, uczuwali silnie brak podręcznika, traktującego teoretycznie o rzeczach i kwestiach, księgarstwa nakładowego i sortymentowego bezpośrednio dotyczących.

Starzy, wykwalifikowani już fachowcy i specjaliści, którzy potrzebne im wiadomości drogą pracy i doświadczenia długiego zdobyli, mniej ów brak odczuwają, niżeli ci, którzy dopiero pierwsze kroki w kierunku gruntowniejszego poznania tajemnic swego zajęcia stawiają.

Wiadomo powszechnie, że nauka jakiejbyś specjalności, nabywana tylko drogą praktyki, trudna jest i mozolna, — że daleko szybciej postępujemy, skoro w pomoc przychodzi teoria; objaśnia ona i uogólnia znaczenie faktów i zjawisk zaraz przy pierwszym zetknięciu się z nimi, podczas gdy sama praktyka daje tłómaczenie dopiero po wielokrotnem, i to nie zawsze i nie każdemu; zaprowadza ona ład i porządek zarazem w czynnościach, jak i w naszych o nich pojęciach, pozwala w końcu ogarnąć już nietylko całą gałąź przemysłu, w której pracujemy, ale i jej pokrewne lub bliskie, nawet wówczas, gdy na drodze praktyki nigdyśmy się z nimi osobiście nie stykali. Za granicą dawno poznano, że księgarstwo pod tym względem nie wyłamuje się z pod praw ogólnych: dawno już widziano tam potrzebę podręczników, przewodników, więcej lub mniej specjalnych; wskutek tego n. p. Niemcy — kraj klasyczny pod względem przemysłu księgarskiego — posiadają bardzo wiele wydawnictw w tym kierunku oraz kilka pism periodycznych, specjalnie księgarstwu poświęconych. Tymczasem my nie posiadamy ani jednego dzieła podobnego, co wobec stopnia rozwoju naszego księgarstwa każdemu wyda się niepodobną do przypuszczenia anomalia.

O ile Niemcy zawdzięczają tego rodzaju książkom swe naczelné stanowisko w przemyśle księgarskim całego świata — tego tu dowodzić nie będziemy. Możemy tylko zaznaczyć, że wpływ ów jest ogromny, że wzrasta coraz bardziej, rok-rocznie wydając ogólnie i specjalnie w swoim fachu wykształconych zarówno księgarzy, jak i ich pomocników. Sądzymy zatem, że książka, którą niniejszym prospektem zapowiadamy, wywołana została rzeczywistą, nie urojoną potrzebą, — że dodatni wpływ wyrwie ona na nasz przemysł i stosunki księgarskie, których stan wiele jeszcze pozostawia do życzenia w porównaniu z zagranicą.

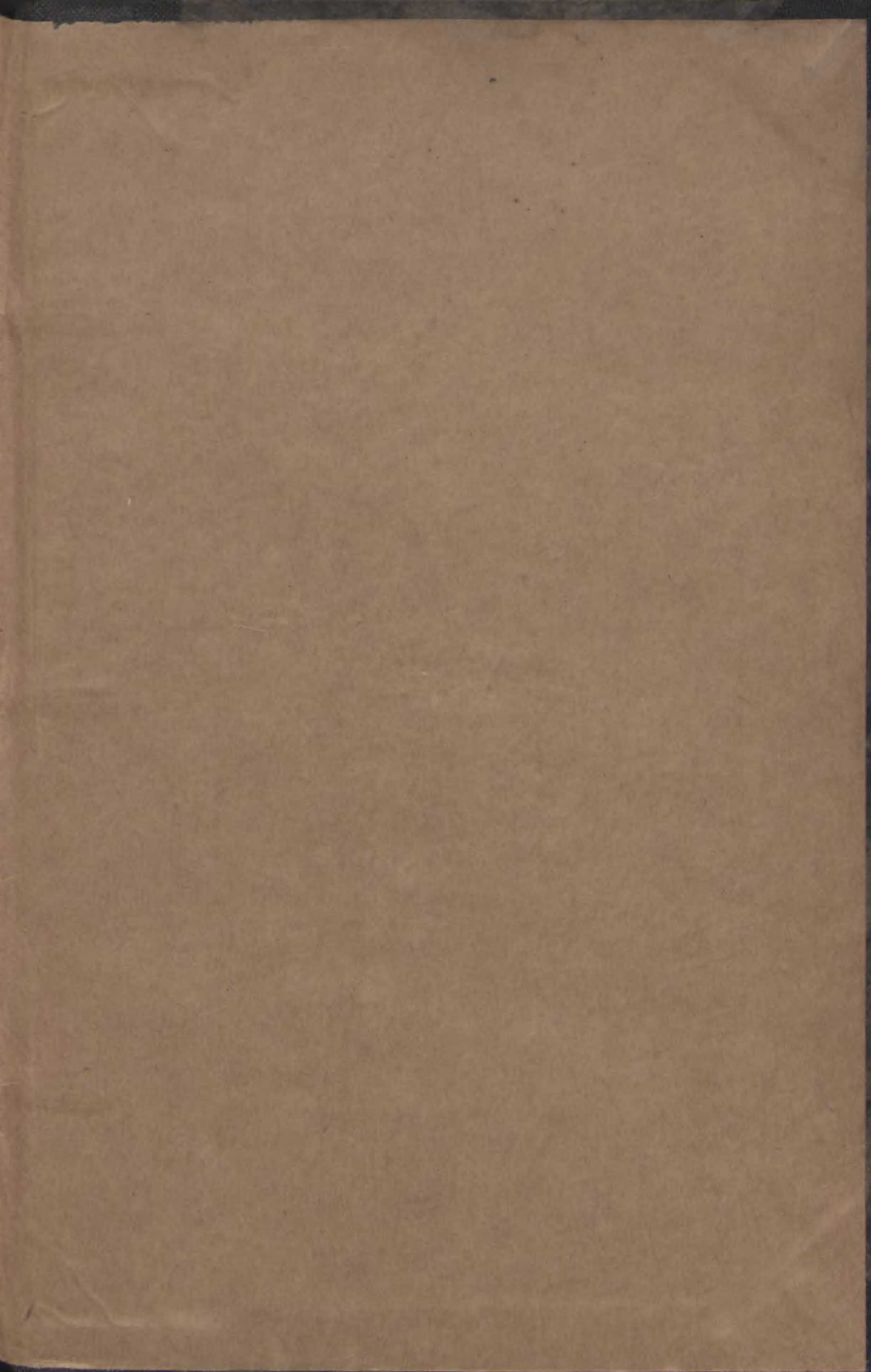
Że książka ta jest potrzebną, zgodzi się na to każdy z tych, którzy z trudem przez długie lata mozolnie, przypadkowo, to stąd, to zowąd chwytając, nabywają lub nabywali tę stosunkowo wielką ilość różnorodnych wiadomości, potrzebnych w zawodzie księgarskim czy to na stanowisku pryncypała, czy też pomocnika.

Dla tych, którzyby pragnęli poznać układ naszego podręcznika, zanim on w całości opuści prasę, przytaczamy najogólniej kolejny spis rozdziałów, których proste wyliczenie wskazuje dokładnie, jak konsekwentnem jest przeprowadzenie całego dzieła.

DZIAŁ I. Księgarnia nakładowa. 1) Wydawca. 2) Autorzy i wydawca. 3) Wydawnictwo. 4) Drukarstwo i historia sztuki drukarskiej: Technika sztuki drukarskiej. — Rękopis. — Obliczanie rękopisu. — Format dzieła. — Wybór czcionek. — Korrekta. — Jak należy czytać korektę. — Obliczanie kosztów druku. 5) Papier: Fabrykacja papieru. — Przygotowanie miazgi i wyrób papieru. — Wy-









Biblioteka Uniwersytecka  
we Wrocławiu

55337

II

