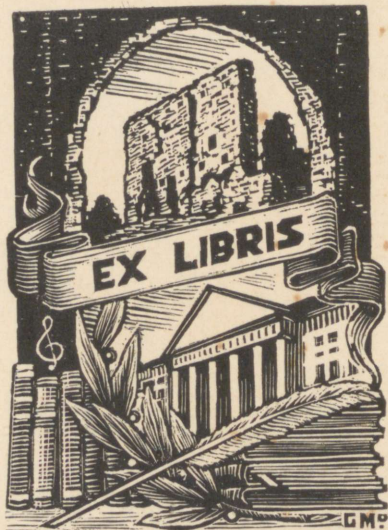


I. I. Starobogatov

RAJONIAJALEHE
KUJUNDAMINE

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS ♦ 1955



ENDEL MALLENE

A-20897

I. I. STAROBOGATOV

RAJONIAJALEHE
KUJUNDAMINE

*Malene
1956.*

EESTI RIIKLIK KIRJASTUS
TALLINN 1955

Originaali tiitel:

И. И. Старобогатов

Оформление районной газеты

Москва 1954

Tõlkinud K. Tapper

Osa brošüüris toodud näiteid on autori nõusolekul võetud meie vabariigis ilmuvaist rajooniajalehtedest.

*

**TARTU ÜLIKOOLI
RAAMATUKOGU**

RAJONIAJALEHE KUJUNDAMISE ÜLESANDED

Rajooniajalehe kujundamise põhiülesandeks on anda lehe sisust esialgne ülevaade sellesse juba esimese pilgu heitmisel, isegi veel enne, kui lugeja on asunud sellega lähemalt tutvuma.

See ülesanne jaguneb omakorda mitmeks teiseks, palju kitsamaks ülesandeks, mille hulgas esikoht kuulub kahtlemata materjali süstematiseerimisele. Süsteemitult ajalehekülgedele paigutatud sõnumid asetavad lugeja tõepoolest rea takistuste ette, raskendavad materjali täielikku ja plaanipärast omandamist. Materjali süsteemipäratu paigutuse tõttu võib lugeja saada ühest või teisest faktist isegi väärakujutluse, jätta tähtsa teate kahe silma vahele, omistada suurt tähtsust mitteolulisele jne. Vastupidi aga, kui materjal on süstematiseeritud, kui samateemalised või teemalt lähedased sõnumid on paigutatud kõrvuti ja teistest, muuteemalistest materjalidest selgepiirilisel eraldatud, saab lugeja hoopis täielikuma ning täpsema kujutluse ning omandab loetu palju kergemini kui süstematiseerimata materjali puhul.

Teiseks ülesandeks kõrvuti materjali süstematiseerimisega on lugejale poliitiliselt tähtsate materjalide soovitamine.

Mitte igal lugejal ei ole antud konkreetsel momendil võimalik kogu ajalehte algusest lõpuni läbi lugeda; tähendab, tuleb soovitada lugejale neid sõnumeid, millega tutvumine on tingimata vajalik. Isegi sel juhul, kui lugejal on võimalik läbi lugeda kõik ajaleheveerud, ei ole siiski üleliigne soovitada talle poliitiliselt tähtsat materjali: juba enne lugemise alustamist peab lugejal olema selge, et kogu materjalil ei ole võrdne poliitiline tähtsus, vaid et selle hulgas on sõnumeid, mis pälvivad erilist tähelepanu.

Selle ülesandega on tihedalt seotud lugeja tähelepanu suunamise ülesanne. Soovitades lugejale mõnda sõnumit, suunab toimetus iseenesest mõista seega ka mingisugusel määral tema tähelepanu; kuid sellega ei ole kogu ülesanne veel ammendatud. Vähe sellest, kui lugejale on kätte näidatud poliitiliselt tähtsad sõnumid. Ka kogu ülejäänud materjal tuleb kujundada selliselt, et, lugenud seda kindlaksmääratud järjestuses, võiks lugeja tulla vastavatele lõppjäreldestele. Selles seisabki lugeja tähelepanu suunamise peamine mõte.

Lõpuks on kujundamise ülesandeks veel ajalehematerjali omandamise kergendamine. Asi seisab nimelt selles, et isegi kogenud lugeja loeb parema meelega sellist ajalehte, mis on kujundatud nii, et loetavat oleks võimalik kergesti ja kiiresti omandada.

Rajooniajalehel tuleb seda asjaolu eriti arvestada, kuna tema lugejad on väga erineva arenemisastme ja lugemis-
oskusega.

Seega võib rajooniajalehe kujundamise ülesandeid lõppkokkuvõttes formuleerida järgmiselt:

- 1) anda ülevaade sisust: a) süstematiseerida materjal;
- b) soovitada lugejale poliitiliselt tähtsaid sõnumeid;
- 2) suunata lugeja tähelepanu;
- 3) kergendada ajalehematerjali omandamist.

Materjali süstematiseeritakse valimike ja püsivnurkade moodustamise teel, materjalide paigutamise ja ajalehes selleks kindlaksmääratud kohta.

Poliitiliselt tähtsa materjali soovitamiseks lugejale tõstetakse mitmesuguste eraldamisviiside abil ühed sõnumid teiste hulgast esile.

Lugeja tähelepanu suunamiseks on vaja tunda neid viise, kuidas lugeja läheneb ajaleheveergudele: kasutades neid teid, mida mööda kulgeb lugeja pilk, paigutab toimetus materjali kindlas järjestuses.

Ajalehematerjali omandamist kergendatakse kujunduse lihtsuse, tekstilõikude lühiduse ja samateemaliste sõnumigruppide selge piiritlemise teel.

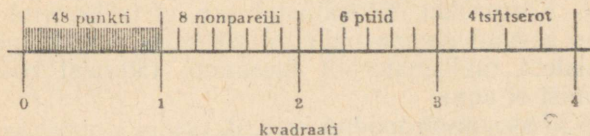
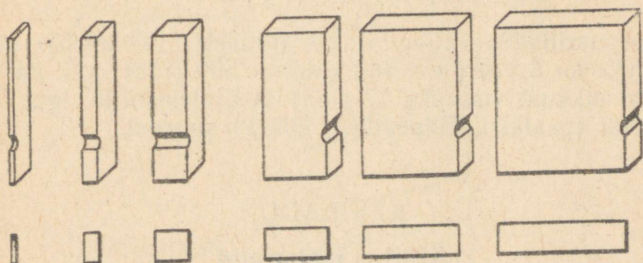
Kui tahetakse anda hea kujunduse kokkusurutud iseloomustust, siis tuleb öelda järgmist: see peab olema niisugune, et lugeja seda ei märkakski, vaid süveneks otsekohe ajalehe sisusse.

TEINE PEATÜKK

RAJONIAJALEHE KUJUNDAMISE VAHENDID

TÜPOGRAAFILINE MÕODUSÜSTEEM
JA AJALEHEVEERU PINNA MÕOTMINE

Trükikodades on mõõtude tähistamiseks kasutusel meetri-mõõdustikust erinev, nn. tüpograafiline mõõdusüsteem. Tüpograafilise mõõdusüsteemi põhiühikuks on tüpograafiline punkt, mis võrdub 0,376 ($\frac{3}{8}$) mm. Kõige suuremaks mõõtühikuks on tüpograafiline kvadraat, mis võrdub



Joon. 1. Kvadraat ja selle alajaotus.

Kvadraadi alajaotus punktides (à 1 punkt), nonparellides (à 6), ptiides (à 8) ja tsittserodes (à 12 punkti).


48 punktiga ehk 18,048 mm. Tuleb silmas pidada, et tüpograafilisel kvadraadil ei ole midagi ühist sõna selle tähendusega, mis on meile tuttav geometriast ja on laialt kasutusel elukondlikul alal. Tüpograafiline kvadraat on pikkusemõõt ja võrdub ligikaudu 18,048 mm.

Tüpoograafiline kvadraat jaguneb omakorda osadeks, mille hulgast kõige rohkem kasutamist leiavad tsiitsero, mis võrdub ühe neljandiku kvadraadiga ehk 12 punktiga (4,5 mm), ja nonpareil ehk üks kaheksandik osa kvadraadist, mis on võrdne 6 punktiga (2,25 mm).

Kvadraat ja selle alajaotus on ära toodud joon. 1.

Ajalehekülje, üksikute artiklite, sõnumite ja illustratsioonide suuruse mõõtmiseks kasutatakse korpusrida (või lihtsalt «rida»), s. o. ristkülikut, mille ühe, lühema, külje pikkuseks on 10 punkti, teise, suurema, külje pikkuseks aga $2\frac{3}{4}$ kvadraati (11 tsiitserot), mis võrdub antud ajalehe tekstiveeru laiusega. Tekstiveeru laius ajalehes on püsiva suurusega, muutuda aga võib üksikute sõnumite laoformaat.

Standardmõõduna kasutatava korpusrea skeem on toodud joon. 2.



Joon. 2. Korpusrida kui standardmõõt.

Korpusridades väljendatakse niihästi ajalehekülje pindala (näiteks 5 veergu à 100 rida = 500 rida) kui ka iga sõnumi pikkust (näiteks 37 rida) ja ajalehekülje iga teise elemendi (pealkiri, üldpealkiri, kliše) suurst.

KÄSILADU

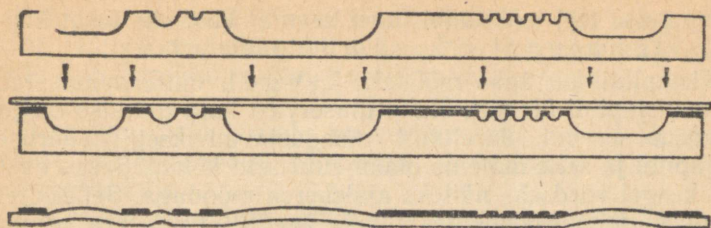
Käsilao materjalid

Ajalehtede trükkimiseks kasutatakse niinimetatud kõrgtrükki. Kõrgtrükki iseloomustab see, et trükivormi need osad, mis peavad andma paberile tõmmise, on kõrgemad vormi teistest, täidismaterjali ülesannet täitvaist osadest, mis tõmmist ei anna.

Kõrgtrüki skeem on toodud joon. 3.

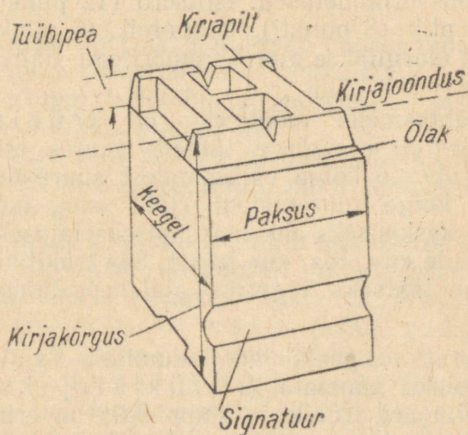
Kõrgtrüki trükivormi elementideks on trükikirjad, jooned, ilustused ja täidismaterjal, samuti ka klišeed, s. o. tsinkograafilisel teel valmistatud trükimid. Loomulikult peab kõigil neil elementidel olema ühtne kõrgus ja nimelt $66\frac{3}{4}$ punkti.¹

¹ See on üleliiduliselt rakendatud ühtne kirjakõrgus, mis praegu on üldiselt tuttav nn. «kõrge» kõrgusena. Reas Eesti NSV trükikodades on veel tarvitusel «madal» kõrgus (varem tuntud «normaalkõrguse» nime all), mis moodustab $62\frac{2}{3}$ punkti. — *Tõlkija.*



Joon. 3. Kõrgtrüki skeem.

Trükitüüp kujutab endast neljatahulist metalltulbakest, mille ülemisel tasapinnal asub vastava tähe, numbri või märgi reljeefne kujutis (joon. 4).



Joon. 4. Trükitüüp ja selle elemendid.

Trükitüübi osadeks on jalg — tulbakese osa selle põhjast kuni ülaotsa tasapinnani ja pea — tähe või märgi reljeefne kujutis. Tüübipea jaguneb kirjapildiks, mille moodustab tähekujutise pealmine pind, mis kattub trükkimisel värviga ja annab tõmmise, ning õlakuks, s. o. kirjapildist vabaksjäänud pinnad. Õlakud moodustavad muuseas ka ühte rida teisest eraldava vahemaa. Tähti lahutavad üksteisest tähevahed. Põiki üle trükitüübi jala kitsama külje kulgev madal vaoke (õnarus), mis võimaldab ladujal

kompamise teel trükitüübi õiget asendit kindlaks teha, kannab signatuuri ehk sämbu nimetust.

Kirjapildil on kaks mõõdet: keegel, mille moodustab vahe kirjapildi ülemise õlaku ülaservast kuni alumise õlaku alumise servani. Järelikult moodustavad keegli suuruse kirjapildi ja selle mõlema õlaku suurused kokku. Seega osutub keegel võrdseks näiteks ajaleherea mõõduga. Selleks, et kindlaks teha ajalehe tekstikirja keeglit, tuleb ära mõõta vahe ühe rea ülemisest servast kuni järgmise rea ülemise servani (või rea alumisest servast kuni järgmise rea alumise servani). Mõõdetud vahemaa hõlmab kirjapildi ning ühe rea alumise ja teise rea ülemise õlaku, moodustades kogusummas täpselt keegli suuruse. Keeglit väljendatakse tavaliselt punktides ja selle eesmärgiks on ära määrata trükitüüpide suurust. Mõningail kõige enam kasutatavail keegleil on peale selle veel erinimetused: tsiitsero (12 punkti), korpus (10 punkti), ptii (8 punkti), nonpareil (6 punkti). Kõiki teisi keegleid märgitakse ainult numbritega, näiteks: 16, 20, 24 punkti jne.

Teiseks tähtsamaks mõõtmeks on trükitüüpide pakusus. See on erisuguste tähtede juures erinev. Igas keeglis muutub see kõige väiksematest suurustest (punkt, koma) kuni kõige suuremateni (täht «m», mõttekriips). Trükitüüpide keskmiseks ehk normaalseks laiuseks loetakse väikeste tähtede «n», «o», «u» laiust. See trükitüüpide keskmine laius on tähtsaks teguriks ajalehepealkirjade väljaarvestamisel.

Tavalise teksti või pealkirjade ladumiseks vajalikku trükitüüpide komplekti nimetatakse trükikirjaks. Ühe või teise trükitüübi arv trükikirja komplektis on erinev, sõltuvalt vastava tähe kasutamise sagedusest antud keeles. Nii tuleb näiteks venekeelsetes trükikirjades iga 100 tuhande trükitüübi kohta 9372 o-tähte, 908 x-tähte, 96 peenendusmärki jne.

Trükikirju eraldatakse üksteisest kuju, põhijoonte pakuse, kirjapildi tiheduse (s. o. põhijoonte vahemaa suuruse) ja põhijoonte kallaku järgi.

Raamatutes ja ajalehtedes kasutatavad trükikirjad on koondatud reaks ühiste tunnustega gruppideks. Selliseks üht gruppi teisest eraldavaks tunnuseks on näiteks tähtede põhijoonte alg- ja lõppjoonekeste kuju, mis kõige näitlikumalt esineb tähe «H» juures (joon. 5).

Esimesse gruppi kuuluvail trükikirjadel on «H» põhijoonte otsad väljapoole pööratud alusega kolmnurga kujulised, mille tipud on ühte sulanud vertikaalsete alg- ja lõppjoonekestega.

Teise grupi trükikirjadel on vertikaalsete alg- ja lõppjoonekeste otstel nendega täisnurga all ristunud jõhvpeente joonekeste kuju.

Kolmandal grupil on põhijoonte otstel nendega kaldnurga all liitunud täisnurksete latikeste kuju.



Joon. 5. Trükikirja viie põhigrupi tunnused.

Neljanda grupi kirjadel kujutavad endast tähe põhijoonte otsad nendega võrdses paksuses riskülikuid.

Viiendat gruppi iseloomustab põhijoonte otstes alg- ja lõppjoonekeste täielik puudumine.

Igasse gruppi võib olla koondatud mitu kirjapildilt üksteisest erinevat trükikirjarühma, mida nimetatakse garnituurideks.

Ühte garnituuri koondatakse mitu ühesuguse kirjapildiga, kuid tiheduselt, joone jämeduselt ja põhijoonte kallakult (asendilt) üksteisest erinevat trükikirja. Kirja tiheduselt liigitatakse trükikirju kitsaks (kitsa pildiga), normaalseks ja laiaks (laid pildiga), joone jämeduselt — harilikuks (õrnaks), pooljämedaks ja jämedaks, põhijoonte asendilt — püst- ja kursiivkirjaks (s. o. parempoolse kallakuga). Igal trükikirjal on üheaegselt olemas kõik kolm liigitustunnust (kirja tiheduse, joone jämeduse ja täheasendi tunnus) ning tavaliselt on need üle kantud ka trükikirja nimetusse. Ainult normaalset tihedust ja püstasendit kui enamikule trükikirjadele omaseid tunnuseid peetakse juba endastmõistetavaiks ja neid nimetuses tavaliselt ei mainita.

Trükikirjade edasine jaotus toimub juba nende suuruse, s. o. keegli järgi. Tekstikirjade kõige rohkem kasutatavaiks keegleiks on 10 ja 8 punkti, märksa harvem rakendatakse ajalehes 6- ja 12-punktilist keeglit. Peal- ehk tiitelkirjadest on kasutusel tunduvalt suurem arv keegleid: 8, 10, 12, 16, 20, 24, 28, 36 ja 48 punkti.

Järelikult tuleb trükikirja täielikuks tähistamiseks kasutada keeglit, garnituuri nimetust ning selle antud varianti iseloomustavaid tunnuseid.

Täidismaterjali kasutatakse trükivormi nende osade täitmiseks, mis paberil tõmmist ei anna, ning seetõttu on tal ka trükikirjadest väiksem kõrgus.

Täidismaterjali võime jagada kahte liiki:

1) ridade sulgemiseks kasutatav reasisene täidismaterjal, millel on trükikirjadega ühesugune keegel;

2) reavahede või trükivormi suuremate tühikute täiteks kasutatav täidismaterjal.

Esimesse liiki kuuluvad sulgurid ja kvadraadid. Sulgur on tähemärgi sarnane metallist tulbake, millel puudub vaid nn. tüübipea. Sulguri keegel vastab alati trükikirja keeglile, kuid laiuse mõõdud ulatuvad 1 punktist kuni keegli suuruseni.

Paksuselt võrduvad sulgurid kandiku ja poolkandikuga, osa neist on aga poolkandikust kitsamad.¹ Kandikuk s nimetatakse vastava kirjakraadi kõige paksemat sulgurit, mille kõigi nelja külje mõõdud võrduvad keegluga (on üksteise suhtes võrdsed). Poolkandikutel on kaks külgmist kanti võrdsed keegluga, teised aga poole keegluga. Kvadraadid kujutavad endast pikendatud tulbakesi, mille kaks lühemat külge on võrdsed keegluga, kahe teise pikkuseks aga on üks kvadraat, s. o. 48 punkti. Peale kvadraatide kasutatakse veel poolkvadraate (pikkus 24 punkti) ja kolmveerandkvadraate (pikkus 36 punkti).

Reavahede täiteks kasutatavat täidismaterjali nimetatakse harvenditeks ja reglettideks. Harvendid kujutavad endast õhukesi metallplaadikesi, mis kõrguselt on tüüpmaterjalist 12 punkti madalamad ja mille keegel on 2—4 punkti. Harvendite pikkus on aga vajaduse järgi. Ajalehtedes kasutatakse tavaliselt harvendeid, mille formaat vastab 1, 2 või 3 tekstiveeru laiusele. Regletid on samasugused plaadikesed nagu harvendidki, ainult 6 punkti võrra harvenditest kõrgemad. Ajalehtedes kasutatakse kõige rohkem 6-, 8- ja 10-punktilisi reglette.

Trükivormi suurte tühikute täitmiseks kasutatakse jämedat täidismaterjali — kvadraate ja tahukaid. Kvadraa-

¹ Kandikupaksust sulgurit oleks õigem nimetada keegliliseks, poolekandikulist — poolekeegliliseks sulguriks.

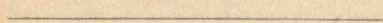






tideks nimetatakse siin neljakandilist, seest õõnsat materjali, mille neli külge on võrdsed kvadraadiga. Kui sellise neljakandilise täidismaterjali kaks külge võrduvad kvadraadiga, ülejäänud kaks aga poole kvadraadiga, siis nimetatakse teda poolkvadradiks. On olemas ka kolmveerandkvadradid, mille kaks külge võrduvad 36 punktiga, s. o. kolmveerand kvadraadiga.

Kõige jämedamaks täidismaterjaliks on tahukad, mille keegel ulatub $\frac{1}{2}$ kvadraadist kuni 3 kvadraadini, pikus aga 2 kvadraadist kuni 12 kvadraadini. Metall kokkukõiu ja nende käsitlemise hõlbustamise eesmärgil valmistatakse ka tahukad seest õõnsad, kuid suurema vastupidavuse saavutamiseks varustatult vaheseintega.

Trükikirjad ja täidismaterjal valmistatakse erilisest, niinimetatud trükimetalli sulamist, mis koosneb: seatinast (74%), antimonist (23%) ja inglistinast (3%). Antimon annab sulamile kõvaduse, inglistina sitkuse ja kergestisulavuse.

Ajalehtedes kasutatakse rohkesti jooni. Joonteks nimetatakse pikki, trükikirjadega võrdset kõrgust omavaid metallplaadikesi, mille keegel on 2, 4, 6 ja rohkem punkti. Nende joonepildil on järgmine kuju.

Ajalehtedes kasutatavate joonte näidised:

| | |
|--|-------------------------------|
|  | — 2-punktiline peenjoon |
|  | — 2-punktiline kaksikpeenjoon |
|  | — 2-punktiline pooljamejoon |
|  | — 4-punktiline jamepeenjoon |
|  | — 2-punktiline jamejoon |
|  | — 4-punktiline jamejoon |
|  | — 6-punktiline jamejoon |

Jooni valmistatakse kas trükimetallist või vasest ja nad lõigatakse sellisesse mõõtu, et neist oleks võimalik koostada igasugust pikkust — alates $\frac{1}{8}$ kvadraadist.

Lõpikjoonteks nimetatakse ajalehe ühe, kahe või kolme veeru formaadis valatud lühikesi jooni ($\frac{1}{2}$, 1, 2 ja enam kvadraati). Kujult on need väga mitmesugused, alates lihtsa peenjoonega, mille joonepildi pikkus on pool kvadraati, kuni keskkoha suunas jämedamaks muutuvate joonteni (niinimetatud inglisooned) ja figuuraljoonteni.

Trükikirjade ja -joontega töötamisel rakendatakse spetsiaalset inventari ja instrumente. Kõigepealt tuleb nimetada kirjakaсти ehk lihtsalt kasti, mis kujutab endast mitmesuguse suurusega salvekesteks jaotatud madalat puukasti. Neisse salvekestesse on mahutatud eri trükitüübid ja täidismaterjalid. Siinjuures olgu tähendatud, et mida sagedamini üht teatavat tähte kasutatakse, seda suurem on selle salvekene ja seda lähemal asub ta kasti esiääre keskkohale. Sellise tegumoega kirjakaste kasutatakse tekstikirjade ja väikese keegluga tiitlikirjade jaoks. Suurekeegliliste tiitlikirjade jaoks kasutatakse lihtsustatud tüüpi kaste, mis on väiksemad ja jaotatud põikvaheseintega ridadeks, millest igaühesse on paigutatud mingi trükitüüp. Neid kaste nimetatakse trükikodades poolkastideks või veerandkastideks, olenedes sellest, kui palju nad on normaal-suurusega kastidest väiksemad. On olemas ka spetsiaalsed kastid täidismaterjali ja joonte jaoks. Salvekeste asetuse ja arvu poolest lähevad need kirjakastidest lahku.

Kirjakasti skeemi näeme joon. 6.

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|------|---|---|---|-------|---|---|---|-----|-------|---|---|---|---|------|-------|
| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | | | | | | | |
| K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | | | | | | | |
| U | V | W | X | Y | Z | — | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 0 |
| Ä | Ö | Ü | Õ | „ | ä | ö | ü | õ | § | ' | * | † | [| (| | |
| Č | Š | Ž | & | | | | | | w | : | : | ; | ! | ? | | |
| č | š | ž | c | s | t | u | r | v | j | | - | | | 1 | 11/2 | |
| akts. | | | | | | | | | | | | | | | 2 | 3 |
| | k | l | | m | i | n | o | | 1/3 | kand. | | | | | p. | p. |
| akts. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | p | | , | | | | 1/1 | kand. |
| ligat. | a | h | | | | | | | q | x | y | z | | | | |
| | varu | | | a | 1/3 | e | d | | | | | | | | | kv. |
| ligat. | e | b | | | kand. | | | | g | | f | | | | | |
| | varu | | | | | | | | | | | | | | | |

Joon. 6. Kirjakasti skeem

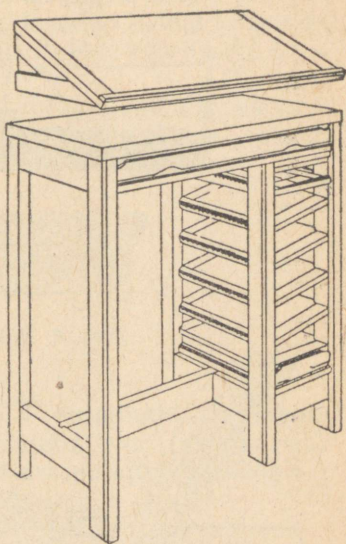
Kirjakastide hoidmiseks ja nendega töötamiseks kasutatakse ladumisregaale ehk -pulte (joon. 7).

Ladumisregaali pealmine osa kujutab endast kallakpinda. Seda kasutatakse selle kirjakasti paigutamiseks, millest momendil laotakse. Regaalil on kuni alla välja vastavad avaused, milles asuvad sahtlitena kirjakastid. Lihtsamat tüüpi ladumisregaalidel on selle parempoolses osas ka mõned riiulid valmislao hoidmiseks. Sel eesmärgil kasutatakse aga peamiselt spetsiaalset inventari, niinimetatud vormiregaale, mis erinevad ladumisregaalidest oma tasapinnalise laua poolest ja milles kirjakastide asemel hoitakse vormilaudu valmislao.

Käsiladumisel kasutatakse tööriistadena nn. rivikut ja ladumisjoonikut. Rivikut kujutab endast metallplaadikest, mille pikkus on 180—300 mm.

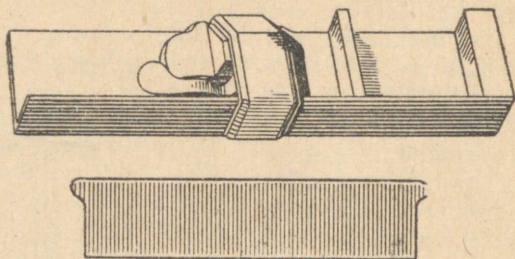
Tal on kaks liikumatut seinakest, millest üks kulgeb piki rivikut ja teine ristsuunas, ning üks liikuv ristsuunaline seinake (rivikulukk), mis kinnitatakse vastava kinnituskruga vajalikku asendisse. Rivikut kasutatakse ladumisel kirjakastist võetavaist ja rivikusse asetatavaist trükitüüpidest ja täidismaterjalidest ridade moodustamiseks ning nende sulgemiseks vajalikule laiusele. Ladumisjoonik on trükimetallist või vasest valmistatud ja kindlaksmääratud formaati (ajalehe juures enamasti selle ühe või kahe tekstiveeru formaati) lõigatud plaadike, mille mõlemasse otsa on jäetud väikesed väljaulatuvad nukid rivikust väljavõtmise hõlbustamiseks, kuhu joonik ladumisel asetatakse. Ladumisjooniku ülesandeks on käsiladumisprotsessi kergendada, kuna tema siledal pinnal asetuvad trükitüübid täpselt. Joon. 8 on näidatud rivik ja ladumisjoonik.

Selleks, et käsikiri asetseks laduja silmade ees, kasutatakse nn. käsikirjahoidjat (tenaaklit). See kujutab



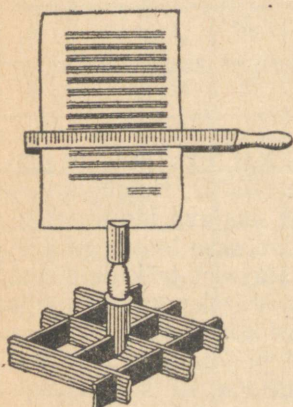
Joon. 7. Ladumisregaal.

endast 2—2,5 sm laiust ja umbes 30 sm pikkust puust liistukest, mille alumine ots lõpeb metallist tihvtiga (või ristikujust sisselõikega) hoidja kinnitamiseks kirjakastile. Ori-

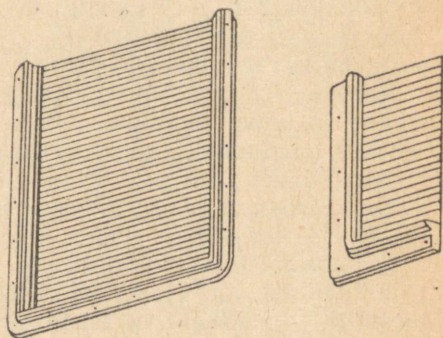


Joon. 8. Rivik ja ladumisjoonik.

ginaal on kinnitatud käsikirjahoidjale nn. järjehoidjaga (divisooriga), mis ladujale ühtlasi laotava rea ära tähistab. Käsikirjahoidja on ära toodud joon. 9.



Joon. 9. Käsikirjahoidja (tenaakel).



Joon. 10. Laudik ja nurklaudik.

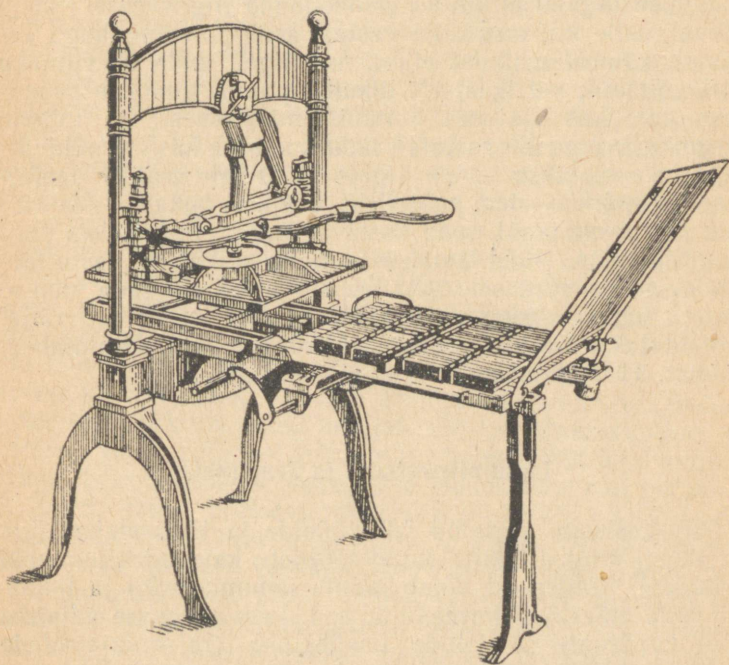
Valmisladu pannakse tavaliselt laudikule või siis nurklaudikule. Laudik kujutab endast tsingist tahvlit, mis on kolmest küljest piiratud puust äärisega; nurklaudikul on ääris aga ainult kahel küljel. Niihästi laudikuid kui

ka nurklaudikuid esineb väga mitmesuguses suuruses ja neil sooritatakse igasuguseid ladumisoperatsioone.

Laudik ja nurklaudik on kujutatud joon. 10.

Vigade parandamiseks trükilaos kasutab laduja laia- ning siledapõhjalise puust peaga varustatud terasnaasklit.

Korrektuuritõmmiste tegemiseks on ladumisosakonnas olemas korrektuuripress (äratõmbepress). Kõige lihtsam,



Joon. 11. Käsi-äratõmbepress.

kuid sealjuures ka ebamugavam korrektuuripress kujutab endast kahe, otstest ülespoole painutatud rööpmega rauast lauda. Rööpmetel asetub neid mööda edasi-tagasi veeretav raske silinder. Vahemaa silindrist kuni laua pealispinnani on võrdne trükikirja kõrgusega.

Kinninõõritud laovormid asetatakse rööpmete vahele ja kaetakse käsivärvitela abil värviga. Siis asetatakse sellele niiske paberipooen. Seejärel veeretatakse sellest üle silin-

der, mille tulemusena saadakse tõmmis. Peab ütlema, et sellisel pressil hea tõmmise saamine nõuab suurt osavust.

Märgatavalt parem on käsi-ärätõmbepress. See koosneb liikuvast plaadist, millele asetatakse tõmmistamiseks määratud ladu. Plaat on varustatud tagasikäänatava raamiga, millesse on kinnitatud pinguletõmmatud pehme riie (katmik). Raam lastakse alla vastu värviga kaetud trükiladu ja selle peale asetatud paberit ning tema ülesandeks on kaitsta paberit paigalt äranihkumise eest plaadi liikumise tagajärjel kui ka pehmedada tiiglisurvet. Plaadi kõrval, selle kitsama külje vastas, asub põlvvinnakuga varustatud lame, malmist plaat, nn. tiigel, mida on vinnaku abil võimalik vertikaalselt liikuma panna tõmmise saamiseks vajalikus ulatuses. Tõmmistamisprotsess ise toimub järgmiselt: plaadile asetatud ladu kaetakse käsitsi trükivärviga ja asetatakse sellele (igale laotulbale eraldi) laoformaadist märksa laiem paberileht. Seejärel lastakse alla katmik ja viiakse plaat, seda vastava vända abil liikuma panes, tiigli alla. Nüüd lastakse vinnaku abil tiigel vastu laopinda, andes viimasele vajaliku surve; pärast seda viiakse vinnak tagasi algseisu, nihutatakse plaat tiigli alt välja, eemaldatakse katmik ja võetakse laolt ära valmisäratõmbed.

Joon. 11 on ära toodud käsi-äratõmbepress.

Ladumisprotsess ja ärapanek

Salvekestesse jaotatud trükិតüüpide ja täidismaterjaliga kirjakasti ning äsjakirjeldatud tööriistu kasutades toimubki ladumine. Kõigepealt võtab laduja ladumisriviku ja lukustab selle määratud formaadile, s. t. laob rivikusse vajaliku arvu kvadraate ja nende osaühikuid (rajooniajalehtede praktikas kõige sagedamini $2\frac{3}{4}$ kvadraati) ning, nihutanud selleni riviku liikuva seinakese, lukustab viimase kinnituskruviga. Seejärel, võtnud välja kvadraadid, paneb nende asemele vastavas mõõdus ladumisjooniku. Pärast seda alustab ta teksti-ladumist. Tekstilõigu alguse tähistamiseks asetab laduja rivikusse kõigepealt kandiku, siis aga originaalilt rea sõnu või isegi terve lause korruga lugedes võtab parema käega kirjakasti salvekestest vajalikud tähed ja laob need üksteise järele vasakus käes hoitavasse rivikusse. Seejuures laotakse trükិតüübid selliselt, et kirjapildi ülaots oleks suunatud laduja poole. Iga laotud sõna järele asetab

laduja poolkandiku ja läheb siis üle järgmise sõna ladumisele. Rea lõpulejõudmisel, s. t. ladumisjärje lähenemisel riviku külgmisele seinale tavaliselt osutub, et on veel vaba ruumi, kuid sellesse ei saa ära mahutada kas järgmise sõna esimest silpi või siis ei mahu sellesse tervenisti viimane sõna — jääb järele üleviimist mittevõimaldava sõnaosa. Esi- mesel juhul tuleb sõnavahesid suurendada, et saada rida täis. Teisel juhul, vastupidi, on vaja sõnavahesid vähen- dada, et sõna täielikult ära mahuks. Nii ühel kui teisel juhul peab rida olema hästi suletud, s. t. et tähed ja täidismaterjal peavad asetsema tihedalt üksteise vastas.

Sulgenud rea, tõmbab laduja ladumisjooniku välja, ase- tab selle laotud rea peale ja alustab järgmise rea ladumist. Ladumisriviku täitumisel katab laduja read ladumisjoo- niku ja neid külgedelt ettevaatlikult hoides pigistab lao- tulba sõrmedega kokku ja asetab selle laudikule või nurk- laudikule. Kui kogu käsikiri on ära laotud või kui laudikule on kogunenud 70—80 rida, seob laduja lao kinni. Selleks paneb ta laotulbale üles ja alla juurde ühe kahepunktilise regleti (mõnikord aga suurema tugevuse saavutamiseks ka laosse, tekstilõikude ette), tõmbab laotud ridade ümber nõöri ilma sellesse sõlmi tegemata pingule ja pistab vaba nõöri- otsa nõöri ringide alt läbi. Seotud laotulpadest, mida nime- tatakse ka veergudeks, tehakse äratõmbed korrektoori jaoks, toimetusele, tükitöö puhul ladujate töö arvestamiseks jne.

Pärast lao kasutamist trükkimisel tuleb trükitüübid panna kirjakasti samadesse salvekestesse tagasi, kust nad ladumi- sel võeti. Seda protsessi nimetatakse ä r a p a n e k u k s. Niisutanud käsna abil ladu veega, eraldab laduja sellest mõned read ja neid vasakus käes hoides võtab paremaga sealt ühe sõna teise järel, kusjuures võtmist alustatakse viimasest reast. Lugenud ühtlasi võetud sõna, viib laduja oma käe järjekorras kirjakasti vastavate salvekeste kohale ja laseb neisse langeda trükitüübid.

Lao parandamine

Ladu sisaldab endas tavaliselt mõnesugusel hulgal (vahel isegi rohkesti) vigu. Seepärast kontrollivad seda korrekto- rid, kes kõik laduja vead tõmmisel välja märgivad. Peale selle teeb ka toimetus sõnumite tekstis sageli täiendavaid parandusi. Kõik need parandused tuleb ladujal sisse viia, et anda laole nõutav kuju.

Parandusi, mis seisavad ühe tähe teisega asendamises, teostatakse lihtsalt: laduja torkab naaskli vastava tähe alumise osa külge, tõstab tähe üles ja haaranud sellest sõrmedega kinni, tõmbab laost välja. Väljatõmmatud tähe kohale jäetakse aga naaskel, et naabertähed ei saaks vahepeal koomale vajuda. Võtnud kirjakestist õige tähe, asetab laduja selle väljatõmmatud tähe asemele. Kui uus trükitüüp on endisest laiem, tuleb reas sõnavahesid vähendada. Seda tuleb teha ka siis, kui rida on vaja täiendada ladumisel väljajäänud tähega.

Juhul aga, kui on välja jäänud terve sõna või on toimetuse poolt lisatud uus sõna juurde, tuleb sõnavahesid vähendada mitmes reas, kuni on saavutatud täiendava sõna mahutamiseks vajalik ruum. Vahele tuleb selleks sõna ühest reast teise üle kanda tekstilõigu lõppreani.

Kui trükitüüp reast eemaldatakse või asendatakse laiem täht kitsamaga, tuleb sõnavahesid vastavalt suurendada. Kui aga on vaja eemaldada sõna või koguni terve lause, siis tuleb, samuti nagu sõna juurdelisamise puhul, read ümber laduda kuni tekstilõigu lõpuni. Selliste ümberladumiste juures on sageli vaja võtta osa parandatavast laost rivikusse, kus on keerulisemate paranduste teostamine hõlpsam.

Käsilao tüüpilised puudused

Käsilaoos esineb ka tehnilisi vigu, mis võivad rikkuda ajalehe kujundust. Kõige sagedamini esineb järgmist laadi vigu:

1) katkisi trükitüüpe, s. t. kas vanu ja väga kulunud või siis uusi, kuid vigastatud tähti;

2) nn. «võõraid» tähti, s. t. tähti teistest kirjagarnituuridest;

3) õigete tähtede asemel vale tähed;

4) ridade ebaühtlast sulgemist, liiga suurte sõnavahede — nn. «väravate» või jälle liiga kitsaste sõnavahede esinemist, kus sõna on peaaegu sõnas kinni;

5) ebaühtlasi taandeid tekstilõikude alguses;

6) ebaõiget ridade sulgemist, mis põhjustab trükkimisel tähtede laost väljatõmbamist, täidismaterjali üleskerkimist (määriseid), ridade kõverdumist ja muud sellesarnast.

MASINALADU

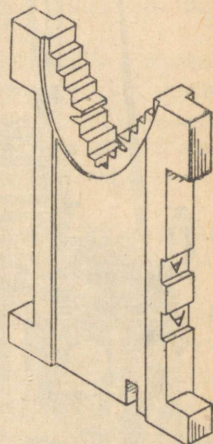
Ladumis-reavalamismasin (linotüüp)

Neid rajooniajalehti, mis trükitakse tehniliste seadmetega paremini varustatud trükikodades, on võimalik laduda ladumismasinate¹. Sel otstarbel rakendatakse ladumis-reavalamismasinat (linotüüp, mudelid N-2 ja N-4), mis annab metallist täisridadega lao — tähtede ja märkide reljeefse kujutisega ridade ülaosas.

Masina-reaslaol on käsilaoga võrreldes rida eeliseid: ladumine toimub käsilaost 5—6 korda kiiremini, masina-reaslaost ei ole võimalikud tähtede väljakukkumised. Tema puuduseks aga on see, et kogu rida tuleb uuesti valada isegi siis, kui selles esineb ka kõige väiksem viga (näiteks on ära jäänud koma).

Masinalao peamine erinevus käsilaoga võrreldes seisab selles, et masinalaos ei toimu ladumine trükütüüpidega, vaid matriitsidega. Matriits kujutab endast väikest valgevast plaadikest, mille paksemal küljel on kaks mingi tähe või märgi sissepressitud positiivkujutist: üks põhikirjast, teine nn. eralduskirjast — pooljämedast või kursiivist (joon. 12). Matriitsi ülaosas on kolmnurkne, igal eri liiki matriitsil erineva hammastiku-süsteemiga varustatud väljalõige. Matriitsi allosas asetseb väike täisnurkne sisselõige.

Ladumis-reavalamismasinas esineb kahte liiki sõnavaheid: 1) püsivas moodsus ja 2) vahetatavas moodsus. Esimesed (kandikud, poolkandikud ja sulgurid, tavaliselt võrdsed veerandkandikuga) on harilikud, ainult ilma kirjapildita matriitsid. Teised — nn. sulukiilud ehk lihtsalt kiilud — kujutavad endast kahe, teineteise peal asetuva ja oma õhukese osaga vastaskülge pööratud kiilu süsteemi. Need edasiliiku-

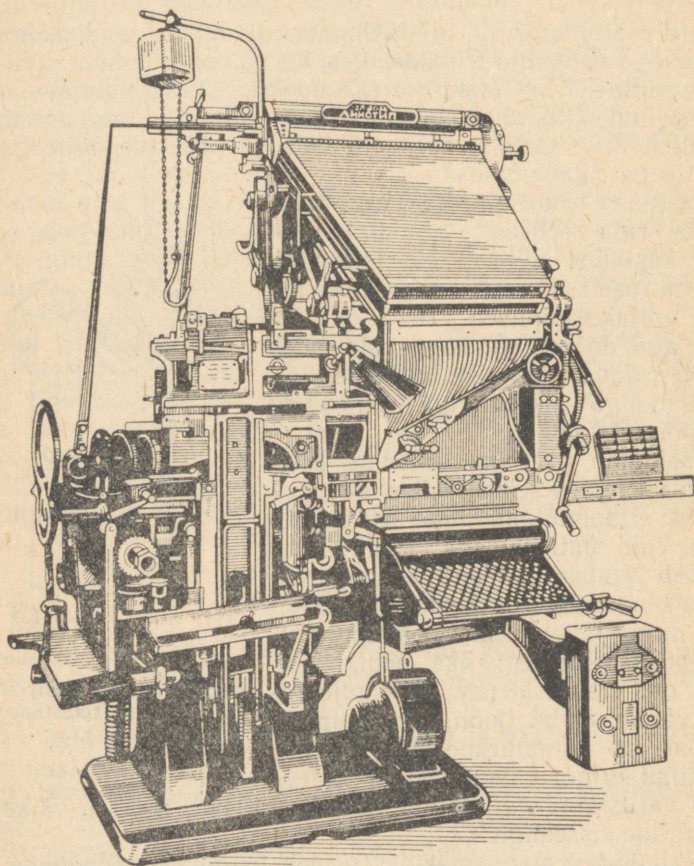


Joon. 12. Ladumis-reavalamismasina matriits.

¹ Eesti NSV-s laotakse enamik rajooniajalehti ladumismasinate¹. — Tõlkija.

misel liituvad ja teineteist mööda edasinihkuvad kiilud kujundavad 2 punktist kuni 6 punktini ulatuvaid intervale.

Joon. 13 näidatud reavalamismasin kujutab endast kolme



Joon. 13. Ladumis-reavalamismasin.

aparaadi, nimelt ladumis-, valamis- ja ärapanemisaparaadi ühendust.

Ladumisaparaat koosneb matriitside hoidmise ülesannet täitvast magasinist. Magasini on 92 kanalit, igaühes neist asub 10—20 ühe kindlaksmääratud tähe või märgi matriitsi,

olenevalt vastava tähe või märgi kasutamise sagedusest antud keeles. Ometi ei vajata neid sellisel hulgal nagu käsilaos trükitüüpe (vt. eespool), kuna kasutatud matriitsid jõuavad võrdlemisi kiiresti magasinini tagasi. Kanalite väljastusavadega on ühendatud klaviatuuri sõrmikud, mis neile antud löögi mõjul lasevad kanalist välja vastava matriitsi. Matriitside edasiliikumist rivikus võimaldab kahele rattakesele tõmmatud liikuv rihm, nende viimist vertikaalsesse asendisse — nn. «tärnike». Kiilud (arvult 30) asuvad spetsiaalses magasinis, nn. kiilukarbis, millest nad väljuvad löögi tagajärjel klaviatuuri vastavale erisõrmikule.

Valamisaparaat koosneb valamisrattast, milles asetseb valamisvorm reajala valamiseks. Sellesama rea peavormitakse grupi matriitside ja kiilude poolt. Teiseks valamisaparaadi koostisosaks on metallisulatuskatel, mis on varustatud pumbaga vedela metalli edasiandmiseks ja avaga (katlasuuga) selle juhtimiseks vormi.

Valatud rida viimistletakse nn. põhja- ja küljenugade poolt, millede tegevuse tagajärjel rida omandab normaalsed mõõtmed nii kirjakõrguselt kui ka keeglit.

Kasutatud matriitsid suunatakse ärapanemisaparaati kahe elevaatori abil: alumine tõstab rea moodustamiseks kasutatud matriitsid ja kiilud kuni kiilukarbi kõrgusele, kus väljatõukaja kiilud kiilukarpi tagasi saadab; ülemine elevaator tõstab matriitsid masina kõige ülemise piirini, jagajamehanismi juurde. Viimane koosneb jagaja-liistust (vardast), millel on niisama palju rööpaid kui matriitsi ülemise osa kolmnurksel väljalõikel hambakesi, ja matriitsi piki liistu edasi tõukavast tiguvindist. Rööpad jagaja-liistul ei asetse tihedalt, vaid vahedega, olles paigutatud nii selleks, et matriits kaotaks toetuspunkti just oma kanali avause kohal magasinis, kuhu ta kukubki. Peale selle on olemas kontrollifunktsiooni täitev sorteerija-lukk, mis ei lase jagaja-liistule «võõraid» matriitse. Tema ülesanne on eriti tähtis siis, kui reavalamismasinal on rohkem kui üks magasin.

Ladumine reavalamismasinal

Ladumine reavalamismasinal toimub järgmiselt: vaadanud käsikirjale ja jätnud meelde terve lause või äärmisel juhul tunduva osa sellest, vabastab laduja löökidega klaviatuuri üksikutele sõrmikutele magasinist laotava sõna vastavate tähtede matriitsid. Sõna lõppemisel laseb laduja

klaviatuuri vastavale sõrmikule lüües alla kukkuda kiilu ja läheb üle järgmise sõna ladumisele. Magasini kanalitest väljakukkunud matriitsid langevad liikuvale rihmale (transportöörile), mis kannab nad tärnikese juurde. Tärnike viib matriitsid vertikaalsesse asendisse ja annab üle rivikusse. Kui rida on juba peaaegu täis ja sellesse on jäänud vaba ruumi veel ainult poolkandiku või kandiku võrra, otsustab laduja sõna üleviimise küsimuse. Seejärel loeb ta rea läbi ja teeb selles vajaduse korral parandusi. Sellega rea ladumine lõpeb. Vastava käepideme pöördega viib laduja rea üle valamisrattasse ja kõik edasised protsessid teostab masin juba automaatselt, laduja aga hakkab uut rida laduma.

Valamisaparaati üleviidud rea matriitsid asetuvad formaadi kindlaksmääramiseks kahe pakukese vahele. Samaaegselt teeb valamisrattas veerand pööret, nii et valamisvorm asetub matriitsirea ja katlasuu vahele. Järgnevalt matriitsid korrastatakse, s. t. joondatakse ja suletakse rida.

Rea sulgemine seisab selles, et kiilud surutakse vahele maksimaalse määrani, mille tagajärjel moodustuvad võrdsed sõnavahed. Pärast seda nihutatakse katlasuu vormi avani, viimane surutakse aga tihedalt matriitsirea vastu. Kolvi liikumisel alla surutakse nüüd sulametall vormi ja toimubki rea valamine.

Kui metall on hangunud (jahtunud), nihkuvad valamisrattas ja metallisulatuskatel teineteisest eemale. Samaaegselt teeb valamisrattas kolmveerand pööret, sundides põhjanuga rea alt ära lõikama liigse metalli. Pärast valamisratta peatumist lükatakse rida valamisvormist välja, kusjuures küljenugade vahelt läbiminekul reguleeritakse rida täpsele keeglile. Seejärel langeb rida laudikule, kuhu kogunevad kõik laotud read.

Rea valamisel kasutatud matriitsid tõstetakse kuni kiilukarbi kõrguseni, kus kiilud välja lükatakse ja kiilukarpi tagastatakse. Matriitsid antakse aga üle teise elevaatori liistule, mis tõstab need ärapanemisaparaadi juurde. Siin läbivad matriitsid sorteerija-luku, mis laseb läbi ainult ühe ja sama komplekti matriitsid, kuna aga «võõra» matriitsi sattumisel sellesse masin peatub. Seejärel satuvad matriitsid jagaja-liistule, mida mööda nad tiguvindi poolt edasi kantakse kuni vastava kanali avauseni magasinis. Siin kaotab matriits seose jagaja-liistuga ja langeb kanalisse, asudes selles viimasele kohale teiste ringkäigusolevate matriitside reas.

Masinalao parandamine

Masinalao parandamine läheb oluliselt lahku käsilao parandamisest, kujutades endast põhiolemuselt uuesti ladumist. Kõik read, milles esinevad vead (ühe või teise tähe väljavahetamine, kõrvaldamine või uue tähe juurdelisamine), tuleb uuesti laduda.

Järelikult jaguneb masinalao parandamise protsess kahte staadiumi: 1) vigu sisaldavate ridade uuesti ladumiseks ja 2) vigaste ridade asendamiseks parandatud ridadega. Esimest operatsiooni teostab masinaladuja kui tavalist ladumist, ainult selle vahega, et ta laob käsikirja asemel korrektuuriveeru järgi. Teist operatsiooni, s. o. uute ridade asetamist laosse, teostab käsiladuja või küljendaja, olenevalt sellest, kuipalju töötajaid trükikojas tegeleb rajooniajalehega. Ta seob laoveeru lahti, asetab selle kõrvale tõmmise, ja valatud ridu käes hoides asetab need järjekorras vigaste ridade asemele. Selleks ta vaatab rea algusele korrektuuri-tõmmisel ja veendub, kas samasuguse algusega rida leidub vastaval kohal laos ning uuestivalatud ridade hulgas, siis uue reaga vanale surudes lükkab viimase veerust välja.

Masinalao tüüpilised puudused

Masinalao juures esinevad järgmised puudused:

- 1) optiliselt ebaõige sõnavahede jaotus;
- 2) metallikiskude, s. o. looklevate juuspeente joonekeste esinemine tähtede vahel;
- 3) ebaühtlane reakõrgus;
- 4) koonusekujulised read, mis võivad seetõttu ühes suunas viltu kalduda ja anda paberil ebaselge tõmmise;
- 5) seest õõnsad, surve all viltuvajuvad read.

KLISEEDE VALMISTAMINE

Kõrgtrüki illustratsioonivormid ehk klišeed valmistatakse tsinkograafias. Nende vormide originaale võib piltkujutise edasiandmise viisilt jagada kahte gruppi: joon- ja pooltoonoriginaalideks.

Joonoriginaalid annavad piltkujutist edasi punktidega, joontega ja ühtlases küllastuses, kuid mitmesuguses

suuruses täispindadega (üleni mustade pindadega); tavaliselt on need mustad joonised valgel tagapõhjal (joon. 14).

Pooltoonoriginaalid annavad piltkujutist edasi pikkamööda mustalt hallile üleminevate, mitmesuguses küllastuses täis- ja pooltoonidega — kuni paberi värvitooniga

„Põhjaranniku“, „Bolševiku“, „Koidu“ ja Muuga kolhoosis ei olnud veel möödunud kuu lõpuks külvi alustatud.



„Võiks ju külvata ka, maad ju on, aga siis on järgmisel sügisel koristamisega jällegi selline tegu, et sööb kas või hinge seest.“

Joon. 14. Joonkliše.

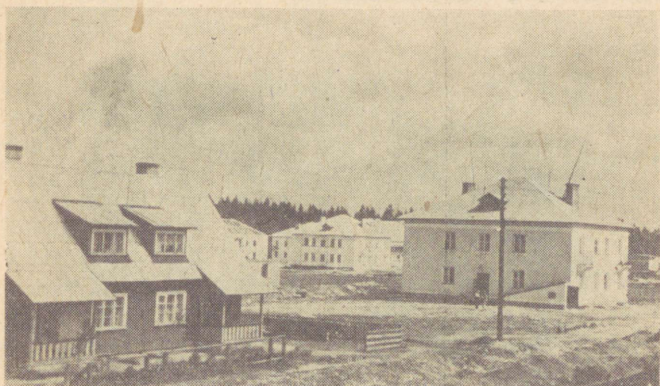
täieliku ühtesulamiseni. Pooltoonoriginaalide tüüpilisemaks näiteks on foto (joon. 15).

Vastavalt jagunevad ka neist originaalidest valmistatud metallist kooptid, nn. klišeed kahte liiki: joon- ja pooltoon- ehk võrkklišeedeks.

Joonoriginaalid fotografeeritakse tsinkograafias fotoreproduktsiooniaparaadiga, kusjuures neid vähendatakse ettenähtud määdeteni. Seejärel kopeeritakse saadud negatiiv valgustundliku kihiga kaetud tsinkplaadile. Viimane ilmutatakse ja sellel saadakse eseme peegelkujutis. Selleks, et anda tsinkplaadile kujutisele vastavat trükkimiseks vajalikku reljeefsust, süvendatakse selle tühjad vahekohad happes söövitamise teel. Et joonistust happega mitte rikkuda,

söövitatakse plaati järkjärguliselt, mitmes astmes, kusjuures joonistus kaetakse igakord vastava happekindla kaitsekihiga. Kui söövitamine on lõpetatud, tehakse klišeest proovitõmmis, mille alusel viiakse läbi kliše viimistlemine ja parandamine — taastatakse kadunud tühikud joonte vahel ja hääbunud jooned, kõrvaldatakse juhuslikult tekkinud reljeefsed elemendid jne.

Pärast kliše viimistlemist kinnitatakse see puust alusklotsile, andes talle trükikirjaga ühtse kõrguse. Et aga seejuures joonistuse võrkkliše kannatada ei saaks, jäetakse



Joon. 15. Võrkkliše.

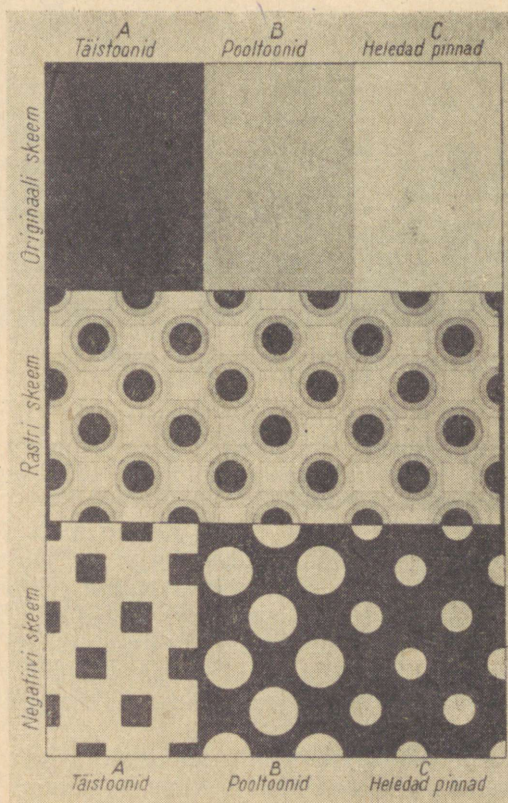
kliše kõigile külgedele 10 punkti laiune längserv, nn. fassett. Fassetti puuritud naelaaukudesse lüüaksegi kliše klotsile kinnitamiseks naelad.

Pooltoonoriginaale ei saa pildistada nii nagu joonoriginaale, kuna nende toonpind tuleb seejuures jaotada üksikuiks punktelementideks. Seda saavutatakse erilise seadise, nn. rastri asetamisega valgustundliku plaadi ette. R a s t e r koosneb kahest kindlaksmääratud tiheduses mustade paralleeljoontega kaetud klaasplaadist. Need plaadid on kokku kleebitud selliselt, et nende joonestikud ristuksid üksteisega täisnurkselt (joon. 16).

Valguskiired pääsevad valgustundlikule plaadile ainult rastri läbipaistvate avade kaudu, kuna aga must joonestik neid kinni peab. Sel viisil toimubki piltkujutise täis- ja pooltoonpindade jaotamine punktelementideks. Kui raster sei-



Joon. 16.
Ristuva joonestikuga rastri
skeem.



Joon. 17. Kontakt-rastri skeem.

sab plaadile väga lähedal, tuleb punkt ühesuurune, kuid sõltuvalt originaali tonaalsusest, küllastuselt erinev. Nii-moodi ei ole võimalik saada reprodutseerimiseks kõlblikku negatiivi. Kui aga raster on asetatud plaadist 5—6 mm kau-gusele, siis tungivad läbi rastrovade mitte ainult piltkujutiselt tulevad otsekiired, vaid ka längkiired, andes valgus-tundlikule plaadile täiendavat valgust. Seega saab punkt ebahütlase valgustuse: tsentris tugevama ja äärte suunas järk-järgult kahaneva. Olenevalt originaali tonaalsusest on sellise poolvarjundatud ala suurus muutuv, andes vastavalt negatiivil punktid kord suuremana (heledad kohad), kord väiksemana (tumedad kohad).

Edasised operatsioonid läbi rastrov teostatud ülesvõttega, nagu kopeerimine valgustundlikule tsinkplaadile, söövitamine ja klišee viimistlemine, toimuvad peaaegu samuti nagu joonklišeede valmistamisel.

Peale kirjeldatud meetodi ülesvõtete tegemiseks läbi rastrov on Üleliidulise Polügraafiatööstuse ja Tehnika Teadusliku Uurimise Instituudi poolt välja töötatud veel üks, nn. k o n t a k t - r a s t r i t e m e e t o d. Kontakt-raster erineb ülal-kirjeldatust selle poolest, et ta on üksteisega ristuvate läbi-paistmatute joonte asemel kaetud läbipaistmatute punkti-dega, millest igaüks on kõige tumedam keskkohast ja muu-tub kahvatumaks äärteil. Punktide vahemikud on jäetud aga läbipaistvaks (joon. 17). Päevapildistamisel asetatakse kont-akt-raster vahetult valgustundliku plaadi ligi.

Fotograferimisel läbi kontakt-rastrov on piltkujutise tume-datelt osadelt tagasipeegelduv valgus vaevalt suuteline läbi rastrov seinä läbipaistvate osade mõjuma valgustundlikule kihile.

Piltkujutise hallidelt kohtadelt peegeldub valgust rohkem ja see tungib peale rastrov läbipaistvate osade veel ka punk-tide kahvatust äärest (oreoolist) läbi. Pildi päris heledatelt osadelt peegeldub valgust aga nii rohkesti, et ainult punkti must südamik ei lase seda läbi plaadi valgustundlikule kihile. Sel viisil saadakse negatiivil niisuguses moodsus punktide, mis annavad täpselt edasi originaali toonid ja pool-toonid.

Kontakt-rastrov kasutamise paremus seisab selles, et fotograferimine lihtsustub ning selle kestus lüheneb, rastrov valikuga on võimalik tõsta nõrga originaali kontrast-sust ja lõpuks, katmiste arv söövitamisel väheneb miini-mumini.

Peale selle on kontakt-rastrit võimalik kasutada ka hari-liku negatiivi kopeerimiseks valgustundliku kihiga kaetud plaadile. Sel juhul asetseb raster negatiivi ja plaadi vahel. Kopeerimise tulemusena saadakse tsingil samuti mitmesuguse suurusega punktid nagu läbi rastri fotograferimiselgi. See lihtsustab tunduvalt klišeede valmistamist.

Negatiivi on võimalik metallplaadi asemel kopeerida ka želatiinkihiga kaetud papist plaadile. Selleks tehakse želatiin valgustundlikuks ja saadud koopiat tuleb soojas vees loputada. Seejuures valgustamata jäänud kohad lahustuvad, valguse mõjul parkunud kohad aga säilivad, andes joonte või punktidega edasi originaali piltkujutise. Kleebituna puust alusklotsile on selline želatiinkliše kasutatav tiraaži trükkimiseks. Želatiinkliše vastupidavus on rohkem kui 10 000 tõmmist, seega täiesti küllaldane rajooniajalehtede trükkimisel, millede tiraaž sageli ei ületa 3000—3500 eksemplari.

KÜLJENDAMINE

Väikeseformaadilist ajalehte küljendatakse kõige sagedamini ladumisregaalile asetatud laial laudikul mõõdus 36×48 sm. Kui aga rajooniajalehte antakse välja trükikojas, kus on olemas spetsiaalne küljendamislaud või metallplaat, kasutatakse muidugi neid.

Enne küljendamisele asumist kogub küljendaja kas veergude või siis maketi järgi (kui viimane koosneb kleebitud veergudest) kokku kogu küljendamisele kuuluva materjali. Laoveerud asetab ta taburetile töökoha kõrval, kus hakkab küljendama, püüdes võimalikult kinni pidada sellest järjekorrast, mis on küljendamiseks vajalik. Samaaegselt teeb ta kindlaks, kas laos on korrektuurparandused tehtud, kui mitte, teeb ta seda ise enne küljendamisele asumist.

Seejärel laob küljendaja, kooskõlas toimetuse poolt maketil tehtud ettekirjutusega, pealkirjad ja üldpealkirjad — iga ajalehekülje ulatuses eraldi. Lähtudes arvestusest, et küljendamisel esimesena vajatav pealkiri jääks kõige peale, alustab ta ladumist viimasest pealkirjast. Kui ühesuguses formaadis pealkirju on palju, asetatakse need nurklaudikule, kui aga ainult mõned (üks-kaks), jäetakse rivikusse.

Enne sõnumite maketikohast paigutamist seab küljendaja üles ajalehekülje formaadi, s. o. laiuse ja pikkuse, mille piiridest ta küljendamisel ei tohi väljuda. Selleks laob ta pikuti

ja laiuti üles vajalikul hulgal tahukaid, mis hiljem kergendavad tal külje sidumist.

Juhul, kui küljendamist alustatakse ajalehe esiküljest, seab küljendaja kõigepealt kohale ajalehe peatiitli, kui aga küljendamisele tuleb mõni teine lehekülg, siis lehekülje numbrit, ajalehe nimetust, järjekorranumbrit ja ilmumise kuupäeva sisaldava tiitli. Seejärel asetab ta kohale (esikülje puhul) juhtartikli pealkirja ja selle alla juhtkirja teksti, jagades viimase, kui on ette nähtud selle küljendamine kahte veergu, vastavalt kahte ossa. Küljendaja ühtlustab mõlemad osad, harvendades väiksema osa tekstilõike reglettidega. Pärast mõlema tekstiosa täpsustamist asetab ta kohale lõpikjoone, eraldades selle tekstist kui ka järgmise artikli pealkirjast sobiva vahemaaga. Siis minnakse üle järgmise sõnumi küljendamisele, korrates jälle kõiki samu operatsioone, kui mitte varem ei jõuta formaadi piirini. Sageli osutub, kui kogu küljendamisele kuulunud materjal on juba ära paigutatud, et formaadi lõpuni on jäänud veel mõnevõrra ruumi, või vastupidi, viimase artikli lõpp ei taha kuidagi enam formaadile ära mahtuda. Neil juhtudel tuleb toimida järgmiselt: kui küljendamise juures viibib toimetuse töötaja, otsustab viimane kohapeal, kuidas täita vabaksjäänud ruumi või teha vajalikku kärpimist. Kui aga toimetuse töötajat küljendamise juures ei ole, teeb küljendaja vastavast leheküljest toimetuse jaoks tõmmise ja märgib sellel ära, mitu rida on vaja juurde lisada või kärpida.

Viimasele leheküljele, viimase tekstimaterjali järele asetab küljendaja toimetaja allkirja, kõige lõppu aga ilmumisanmed, s. t. toimetuse ja trükikoja aadressi, tiraažinumbri ja trükikoja tellimise numbri.






KORREKTUUR

Nii nagu ladu, nii sisaldab kõige mitmekesisemaid vigu ka ajalehekülg. Enne selle paljundamisele (trükkimisele) asumist on vaja need tingimata täielikult kõrvaldada. Vigu parandavad eri töötajad — korrektorid.








Ajalehekorrektori ülesandeks on ajalehenumbri tekstis ja selle pealkirjades igasuguste originaali moonutuste ärahoidmine ja ühtse ning õige ortograafia ja interpunktsiooni läbi viimine. Kui korrektor oma töö käigus märkab mõnda mõtetlist puudust, ebatäpset formuleeringut, ebaõigesti ülesehitata-

KORREKTUURIMÄRGID



I grupp. Asendamise, väljamärgimise ja sisseviimise märgid

- 1  — asendada vale või rikutud täht (või märk) ühe või mitme teisega;
- 2 = = — asendada väikene täht suurega või vastupidi;
- 3 H H H H L U — asendada kaks või mitu tähte (või märki) teisega;
- 4   — asendada tekstilõik (või grupp märke) teise tekstiga;
- 5  — kõrvaldada (kasutatakse ühenduses märkidega nr. 1, 3 ja 4);
- 6  — sisse viia sõna, lause või tekstilõik;
- 7 = — sidekriips;
- 8 — — — — — mõttekriips;
- 9 >> << — sisse viia teiste ridade vahele üks või mitu rida.

II grupp. Ümberasetusmärgid

- 1  — kahel teineteise naabruses asuval tähel, sõnal või sõnadegrupil kohad ümber vahetada;
- 2  — rohkem kui kahel sõnal või sõnadegrupil kohad ümber vahetada;
- 3  — vastavalt märkimisele osa teksti (sõna) teise ritta ümber asetada, parandada sõnapoolitus;
- 4  — kõrvuti asetsevatel ridadel kohad ümber vahetada;
- 5  — vastavalt numbritele read ümber asetada;
- 6  — vastavalt märkimisele nihutada tekst (või teised trükimärgid) paremale või vasakule;
- 7  — vastavalt märkimisele tõsta või allapoole lasta.

III grupp. Vahede muutmise märgid

- 1 Y A X — suurendada vahet sõnade või üksikute trükimärkide vahel;
- 2 ↑ ↓ — vähendada vahet sõnade või üksikute trükimärkide vahel;
- 3 ↓ — kaotada vahe sõnade või üksikute trükimärkide vahel;
- 4  — suurendada ridade vahet;
- 5  — vähendada ridade vahet.

IV grupp. Märgid taande, pearea ja eraldus- kirjade märkimiseks

- | | | |
|----|--|---|
| 1 | | — sulgeda paaritta; |
| 2 | | — moodustada taane või parandada taande suu- rust; |
| 3 | | — laduda ühte ritta, s. t. ilma taandeta ja paaritta sulgemiseta; |
| 4 | | — laduda pooljämedast kirjast; |
| 5 | | — laduda kursiivist; |
| 6 | | — laduda pooljämedast kursiivist; |
| 7 | | — laduda jämedast kirjast; |
| 8 | | — sõrendada sõna; |
| 9 | | — kaotada sõna sõrendus; |
| 10 | | — laduda teise kirjagruppi kuuluvast kirjast, tei- sest garnituurist, kirjapildist või keeglist. |

V grupp. Märgid laotehniliste ja tõmmistamise defektide märkimiseks

- | | | |
|----|--|--|
| 1 | | — asendada «võõrašt» kirjast päritolev või katkine täht; |
| 2 | | — ümber pöörata; |
| 3 | | — joondada laoserv; |
| 4 | | — joondada (õgvendada) kõverad read; |
| 5 | | — võrdsustada sõnavahed või tähevahed sõrendu- sega laotud sõnas; |
| 6 | | — kaotada «koridor», s. t. läbi mitme kõrvutiaset- seva rea kulgev tühik; |
| 7 | | — kaotada «määris», s. t. ülestõusnud täidismater- jal alla lüüa; |
| 8 | | — tugevdada trükisurvet; |
| 9 | | — nõrgendada trükisurvet; |
| 10 | | — eemaldada trükikirja põhja alt trükisurvet suu- rendavad võorkehad. |

VI grupp. Märk paranduse tühistamiseks

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | | — jätta nii, kuidas oli enne, s. t. märgitud paran- dust mitte arvestada. |
|---|--|--|

tud lauset või lauseliikmete-vahelist ebakooskõla, peab ta sellest kohe teatama toimetuse töötajale ja viimase korralduse kohaselt tegema vajalikud parandused. Peale selle on ta kohustatud ära märkima ka kõik ajalehe kui trükitoote kvaliteeti kahandavad tüpograafilise kujunduse reeglite rikkumised.

Laos avastatud vigade äramärgimiseks ja parandamiseks rakendavad korrektorid erimärke. Seejuures tuleb iga märk asetada kaks korda: esimest korda — vigasele tähele või sõnale, teist korda — vabale servale selle rea kõrval, milles viga esineb, märgist paremale kirjutatakse aga õige täht või sõna. Kahekordse märkimise vajadus on seletatav sellega, et parandades ära ainult need read, milles esinevad vead, ei ole ladujal vaja kogu artiklit täielikult läbi lugeda. Ühekordse märkimise puhul oleks see aga vältimatu. Teiseks, korrektori poolt veeru vabale servale vastava märgi kõrvale kirjutatud õige täht on ladujale ühtlasi signaaliks, millist tähte on kirjastist vaja võtta, märk tekstis aga näitab, kuhu see tuleb asetada. Korrektureimärgid on ära toodud leheküljel 30—31.

Rajooniajalehtede juures esinevad järgmised korrektuuri-liigid: esimene korrektuur (ehk veerukorrektuur), teine korrektuur (ehk küljekorrektuur) ja kolmas korrektuur (s. o. viimane korrektuur enne trükkimist).

Esimest korrektuuri loetakse kohe pärast ladumist. Selle peaülesanne seisab korrektuuriõmmiste võrdlemises käsikirjaga. Seejuures märgitakse tõmmisel ära kõik tähe- ja interpunktsioonivead, sõnade ja lausete vahelejätmised, samuti ka ladumisreeglite rikkumised.

Teist korrektuuri ehk nn. küljekorrektuuri loetakse kogu leheküljest tehtud äratõmbe järgi, millele sel eesmärgil on jäetud laiad vabad servad. Selle korrektuuri ülesandeks on kontrollida kõigi esimeses korrektuuris märgitud paranduste teostamist, samuti kõiki pealkirju, üldpealkirju, üleskutseid ja pildiallkirju, kuna need on korrektuuris esmakordselt. Peale selle seisab teise korrektuuri ülesanne kogu lehekülje teksti tähelepanelikus läbilugemises selle põhjaliku ning hoolika kontrollimise eesmärgil, sest nüüd ei juhi vastava töötaja tähelepanu enam kõrvale arvukad ortograafilised vead. Mingisuguse märgiga tekstis tähistatud parandused ühendatakse peene sidejoone abil samasuguse märgiga tõmmise vabal serval, muidu on ladujal väga raske

kindlaks teha, missuguse koha juurde leheküljel antud parandus kuulub.

Toimetuse poolt ajaleheküljel tehtud parandused antakse korrektorile teada, kes need oma korrektuuritõmmisele üle kannab.

Kolmas korrektuur ehk lehekülgede võrdlemine kui ajalehekorrektuuri lõppetapp on eriti vastutusrikas. Kõik vead, mis siin avastamata jäävad, esinevad ka trükitud eksemplarides (tiraažis). Lehekülgede võrdlemine seisab nende kontrollimises viimase, juba sisseviidud parandustega külgedest tehtud tõmmise järgi, eesmärgiga kindlaks teha, kas kõik märgitud parandused on tehtud täpselt ja kas selle juures ei ole tekkinud uusi, parandamist nõudvaid vigu. Samaaegselt kontrollitakse, kuidas on läbi viidud artiklite ümberpaigutus (kui esines ümberkujendamist), kontrollitakse pealkirjade ümberladumist, loetakse uuesti läbi kõik ümberpaigutatud artiklid, samuti üleskutse lehe esiküljel, kontrollitakse veel kord, kas ajalehe järjekorranumber ja kuupäev on õiged.

Kui kõik on korras, kirjutatakse tõmmis trükkimiseks alla. Kui aga korrektuuris ilmnes vigu, sealjuures olulisi vigu, loeb korrektor pärast nende parandamist veel uue tõmmise läbi ning alles siis kirjutatakse korrektuuritõmmis trükkimiseks alla.

TRÜKKIMINE

Trükkimasinad

Trükkimiseks allakirjutatud ajaleheküljed antakse masinasse, kus toimub trükkimisprotsess.

Väikeseformaadilised ajalehed trükitakse nii tiigeltrükkimasinatel (tiigelpressidel) kui ka kiirpressidel.¹

Tiigeltrükkimasinad on saanud oma nime lame-dalt metallplaadilt, nn. tiigilt, mis vajutab trükkimisel paberipoogna vastu trükivärvikihiga kaetud trükivormi.

Tiigeltrükkimasina peamisteks osadeks on: 1) vormiplaat, millele kinnitatakse trükivorm; 2) tiigel — lame, katmikuga varustatud metallplaat; 3) värviaparaat, mis koosneb hõrde- ja kattetelade grupist; 4) jõuülekandeseade.

¹ Eesti NSV-s trükitakse eranditult kõik rajooniajalehed kiirpressidel. — *Tõlkija*.

Rajoonitrükikodades leiavad kasutamist järgmised kodumaist tüüpi tiigeltrükimasinad: 1) liikumatu vormiplaadi ja edasi-tagasi liikuva tiigliga (mudelid TL ja T-2); 2) liikumatu vormiplaadi ja komplitseeritult liikuva tiigliga (mudel TT-1).

Mudelil TL trükkimisel kasutatava paberi maksimaalne formaat on 30×42 sm. Sel masinal on vertikaalne vormiplaat, millele klambrite abil kinnitatakse vormiraami lukustatud trükivorm. Tiigel, mis oma algseisus asub tahapoole kallakasendis, saab käiguseadeldiselt vajaliku liikumishoo, läheb üle vertikaalsesse asendisse ja surutakse vastu trükivormi. Tiigli algseisust äraliikumise momendil katab kahest teladegrupist (kolm kummaski grupis) koosnev värviaparaat trükivormi trükivärviga. Paber pannakse tiiglile peale käsitsi selle liikumahakkamise momendil ja võetakse ära tiigli tagasipöördumisel algseisu. Mudeli TL jõudlus mehaanilise jõuülekanne juures on 1250 tömmist tunnis.

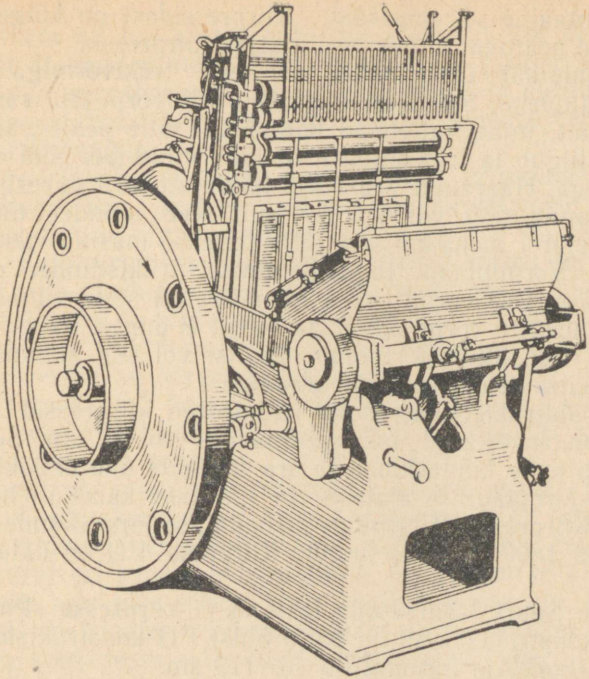
Mudel TL on mudeli T-2 parandatud variant. Masina T-2 värviaparaat on palju lihtsama ehitusega: värvi hõõrumiseks kasutatakse siin masina igakordsel liikumisel teatava nurga all pöörduvat metallketast. Mudeli T-2 paberiformaat ja jõudlus on võrdsed mudeliga TL.

Tiigeltrükimasina TT-1 tiigel liigub palju komplitseeritumalt: jõudnud vertikaalsesse asendisse 15—20 mm kaugusel trükivormist, liigub ta trükivormi suunas edasi juba horisontaalselt, mille tõttu saadakse kogu trükivormi ulatuses palju ühtlasem surve. TT-1 värviaparaadil on hõõrdetelade grupis kaheksa ja kattetelade grupis neli tela, mis kindlustab vormi katmist värviga palju ühtlasemalt. Sellel masinal on võimalik trükkida keerukaid illustratsioonivorme. Paberi maksimaalne formaat on 30×46 sm. Masina jõudlus on 1200 tömmist tunnis.

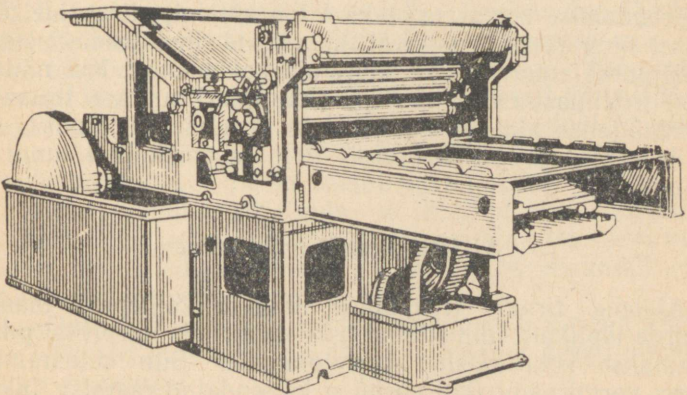
Tiigeltrükimasin TT-1 on ära toodud joon. 18.

Tiigeltrükimasinail trükitakse peamiselt kaheküljelisi rajooniajalehti tiraažiga 2000—2500 eksemplari. Iga number tuleb järelikult kaks korda masinast läbi lasta, algul selle esikülj, siis aga, kui on võetud masinasse teise lehekülje trükivorm, ka paberipoogna teine külj. Pärast teist läbilaskmist saadakse masinast juba valmistrükitud ajaleht. Ajalehe kogutiraaži trükkimiseks läheb aega 3 tundi 20 minutit kuni 4 tundi 10 minutit.

K i i r p r e s s e iseloomustab nende horisontaalselt liikuv vormiplaat, trükisilinder vajaliku trükisurve andmiseks ja



Joon. 18. Tügeltrükimasin TT-1.



Joon. 19. Käärpress ПП.

horisontaalne värviaparaat. Kiirpressidest on kõige enam levinud peatuva, nn. stoppsilindriga kiirpressid.

Vormiplaat ühes sellel asetseva trükivormiga liigub trükisilindri. Sel teekonnal läheb trükivorm läbi värviaparaadi alt, mille kattetelad kannavad talle peale värvikihi. Edasi liigub ta trükisilindri alt läbi, mille üks pool on väljalõikega. Haaranud vastavate haarajate abil paberipoogna ja surunud selle vastu trükivormi, teeb silinder tõmmise, mis seejärel mehaaniliselt välja tuuakse masina vastuvõtulauale. Vormiplaadi tagasiliikumisel trükisilinder peatub, kusjuures trükivormi poole on pööratud selle väljalõikega külge, mistõttu vorm silindriga kokku ei puutu. Paberi pealepanek trükisilindrile toimub käsitsi või siis automaatselt, spetsiaalse pealepanemisaparaadiga.

Rajoonitrükikodade jaoks väljalastud kiirpressid (mudel ПП) on arvestatud paberiformaadile 46×60 sm. See võimaldab kahe läbilaskmisega ära trükkida ühe neljaküljelise väikeseformaadilise ajalehe või siis kaks kaheküljelist ajalehte. Kiirpressi ПП jõudlus mehaanilise jõuülekande juures on kuni 1800 tõmmist tunnis. Kiirpress ПП on näha joon. 19.

Enne Suurt Isamaasõda lasti välja kiirpresse «Pioneer», mille konstruktsioonil on palju ühist ПП konstruktsiooniga, kuid «Pioneri» formaat on 76×113 sm.

Kiirpressid kui palju suurema jõudlusega ja rajoonitrükikodade teenindamiseks kohasemad on tiigelpressidega võrreldes palju ulatuslikumalt levinud. Kiirpressi eelised ilmnevad eriti selgesti väikeseformaadiliste ajalehtede mahu suurendamise korral (näiteks 4 leheküljeni), tiraažide tõstmisel ning seoses pidevalt kasvavate kvaliteedinõuetega. Sealjuures annavad nad suurt aja kokkuhoidu. Kui näiteks tiigeltrükimasinas kulub 2000 eksemplari suuruse tiraažiga kaheküljelise ajalehe trükkimiseks 3 tundi 20 minutit, siis võib sama ajalehe kiirpressis ПП ära trükkida 1 tunni 20 minutiga.

Ajalehe tiraaži trükkimine

Ajalehe tiraaži trükkimisel tuuakse kõigepealt masina juurde lõplikult viimistletud trükivorm, mis kiirpressi puhul lükatakse kohe masina vormiplaadile. Siin sulustatakse vorm vormiraami (kui vormi ei küljendatud raamis), lukustades selle spetsiaalsete vormilukkudega. Seejärel täpsusta-

takse vorm nii horisontaalselt (lukustamine) kui ka vertikaalselt (tasandamine). Tiigeltrükimasina juures sooritatakse need operatsioonid horisontaalasendis ja ainult lõplikult täpsustatud trükivorm kinnitatakse masina vertikaalsele vormiplaadile.

Seejärel tehakse masinas proovitõmmis ja reguleeritakse lehe servad. Siis järgneb trükiks ettevalmistamise kõige vastutavam osa, niinimetatud *e l v a s t u s*, mis seisab trükisurve reguleerimises kogu trükivormi ulatuses tervikuna kui ka selle üksikutele osadele. Nii vormiplaadil, tiigil kui ka trükisilindril on ebatasasusi. Pealegi on ka ladumismaterjalid, millest trükivorm koosneb, mitmesuguse kulumisastmega ja erinevad kõrguselt üksteisest. Ja lõpuks — trükivormi tumedamad kohad (klišeede täispinnad, jämedast kirjast pealkirjad) nõuavad tugevamat trükisurvet kui klišeede heledamad kohad ja harilik tekstikiri.

Selleks, et saavutada trükivormi kõigis osades parajat survet, kleebitakse vastavatesse kohtadesse tiigli või trükisilindri katmikul vajalikul määral paberit. Algul reguleeritakse surve eri lehekülgede ulatuses, kui neid on trükivormis mitu, siis aga juba lehekülgede üksikutele osadele. Selleks tehakse spetsiaalne elvastustõmmis ja kleebitakse nõrga survega kohtadesse selle esi- ja tagaküljele paberit. Pärast seda kleebitakse see tõmmis katmikule. Et kindlaks teha, kas elvastus on õnnestunud, tehakse uus tõmmis, ja kui vaja, teostatakse teine elvastus, mis peab kõrvaldama esimese elvastuse vead.

Klišee elvastamiseks tehakse sellest spetsiaalne tõmmis, millel heledad kohad välja lõigatakse, kohtadesse aga, kus surve on nõrk või kus seda on vaja tugevdada (klišee täispinnad), kleebitakse paberit. Selline elvastatud tõmmis kleebitakse klišeele alla (selleks tuleb klišee alusklotsilt maha võtta) või siis vastavasse kohta katmikul.

Trüki juures esinevateks tüüpilisteks puudusteks on:

1. «Määrduvad trükk», mis on tingitud värvi ebaühtlastest ülekandmisest trükivormilt paberile: kas on värvi liiga paksult (nn. «täislöömine») või jälle liiga õhukeselt (nn. «hall», «kahvatu» või «vesine» trükk).

2. «Dubleeritud trükk», mida iseloomustab kirjapildi kõrvaltekkunud hall vari, mis lugemisel paneb teksti silmade ees virvendama.

3. Länguvajunud read, mille tõttu paberile on trükitud ainult kas ridade ülemine või siis ainult alumine pool.

4. «Määrised», mis tekivad sellest, et koos tekstiga on trükitud ka vormis üleskerkinud täidismaterjali.

5. Teksti kõikumised, kus kogu tekst või siis osa sellest on paberile viltu trükitud või kui lehe tekstivabad servad (veerised) ei vasta standardile.

Klišeetrüki juures esinevad järgmised puudused: piltide ebaselgus, mille tõttu pole võimalik eraldada nende üksikuid detaile või pole näha üleminekuid tumedatelt toonidelt heledatele, mis on tingitud puudulikust elvastusest või selle ärajätmisest; mittevajalikud varjundid pooltoonpiltidel väljalõigete ebaõige kleepimise tagajärjel.

Kõik need trüki juures esinevad puudused rikuvad väljastatud ajalehenumbri üldmuljet ka sel juhul, kui selle kujundus on viidud läbi üldiselt rahuldavalt.

RAJONIAJALEHE KUJUNDAMISE MEETODID

ÜLDEESKIRJAD

Ajalehe iseloomulikemaiks, ühtlasi tema kujundust kindlaksmääravaiks erinevusteks on käsitletavate teemade mitmekesisus, artiklite ja sõnumite suhteliselt väike maht ja sellest tingitud vajadus paigutada ühele leheküljele erisuguseid materjale.

Neist erinevustest lähtudes kujundatakse ajaleht kontrastsuse põhimõttel, mis aitab lugejal juba enne lugemise alustamist näha ajalehte paljuteemalisena ja kui mitte kõiki, siis paljusid päevaküsimusi haaravana.

Kontrast leiab ajalehe kujunduses laiaulatuslikku rakendamist: kontrast valitseb trükikirjade mõõtudes (keeglites) nii teksti ja pealkirjade vahel kui ka pealkirjade endi vahel, kontrast on olemas üksikute kirjapiltide vahel nii joonejämeduse kui kirjakallaku osas, kontrastsed on ka tekstilised sõnumid, samuti neid üksteisest eraldavad vahemäad, kontrastsed on ladu ja klišeed jne.

Kontrasti on vaja rakendada selleks, et nähtavale tuua ajalehes eraldi asetsevate materjalide sisu, alla kriipsutada nende poliitilist tähtsust üldse kui ka antud momendi seisukohalt.

Teiseks tähtsaks printsipiiks ajalehe kujunduses on ajalehekülje optiline tsenter. Kuidas ka ajaleht ei oleks kujundatud, ometi esineb igal tema leheküljel küllastatud (musti), halle ja mõnikord ka päris valgeid kohti (näiteks joonistus väikese arvu detailidega). Lugeja tavaliselt, enne kui ta suudab orienteeruda üksikasjades, lugeda pealkirju jne., pöörab pilgu lehekülje kõige silmapaistvamale osale, et sellest alata üksikasjalisemat tutvumist ajalehenumbriaga.

Seda asjaolu kasutatakse samuti ajalehe kujundamisel: poliitiliselt tähtsad materjalid antakse suurte, jämedast kirjast üldpealkirjade ja pealkirjade all, mis silmatorkavalt

eralduvad lehekülje üldtaustast; sõnumite temaatilistesse valimikesse lülitatakse võrkklišeid jne. Loomulikult võib leheküljel olla ainult üks optiline tsenter, kuna püüe kujundada eredalt ning silmatorkavalt paljusid, kui mitte isegi kõiki materjale, looks nende vahel ebasoovitava konkurentsiolukorra ega aitaks lugeja tähelepanu suunata. Lehekülje domineeriv optiline tsenter õigustab end täielikult ainult sel juhul, kui ta lugeja tähelepanu juhib kõige peamisele poliitilisele materjalile.

Ajalehe kujunduse kolmandaks tähtsaks printsiibiks on selle selges, rahulikus laadis teostatud ülesehitus, mis peab lugejale kergendama üleminekut ühelt artiklilt teisele ja samal ajal võimaldama selgesti märgata leheküljel eraldi asetsevate materjalide omavahelist seost. Ajalehekülje ülesehituses väljendatakse seda ülemiste sõnumite ja artiklite asetust määratlevate nn. struktuurjoonte säilitamisega.

Kui näiteks lehekülg on ülalt täidetud kolme ja kahte veergu küljendatud materjalidega, siis kolmandat veergu neljandast eraldav vahejoon ongi selle külje struktuurjooneks. Tähendab esimesele kolmele veerule võib nüüd paigutada kahte ja ühte, või vastupidi, ühte ja kahte veergu küljendatud või siis koguni kõik üheveerulised artiklid. Täpselt samuti võib ka kahele viimasele veerule paigutada kas kahte veergu küljendatud või siis üheveerulised artiklid. Asetada aga kaheveeruline artikkel kolmandale ja neljandale veerule, ilma seda jämepeenjoone või musta ilustusega pealmisest materjalist kogu kahe veeru ulatuses ära lahutamata, oleks halb moodus, kuna see purustab lehekülje struktuuri. Selline võtte tekitab lugejas, eriti selle mitmekordsel esinemisel, ajalehe kujundusest halva mulje.

AJALEHENUMBRI KUJUNDAMISE PLAAN

Toimetus koostab ajalehe järgmise numbriga plaani, lähtudes ajalehe sisust, s. t. kavandatud teemadest ja nende võimalikust arendamisest. Numbriga plaani koostamisel planeeritakse ka selle kujundus. Kui näiteks on ette nähtud artikkel mahuga 200 rida, siis on selge, et see tuleb paigutada kas viieveerulise joonealusena või siis küljendada kahte täisveergu, mis moodustavad nn. «samba». Kui on kavandatud anda artiklite valimik, siis kuulub selle juurde muidugi üldpealkiri jne.

Kuid kujundust ei või jätta täielikult isevoolu hooleks. Isegi eespool toodud näidetest jäi võimalusi mitme variandi rakendamiseks: kas paigutada materjal kahte veergu või anda joonealusena, kas anda valimiku üldpealkiri pikana või lühikesena. Mis aga puutub teistesse materjalidesse, millede kujunduslikust küljest ei ole võimalik veel nii varases staadiumis saada selget ettekujutust, siis on tulevase kujunduse nõuetest lähtudes vaja ka nendele mõelda. Kui on näiteks ette nähtud kaks suuremat artiklit, kas võib neid siis mahutada ajalehe ühele leheküljele? Ruumi seisukohast on see muidugi võimalik, kuid lehekülg kujuneks sel juhul halliks. Tähendab, kui sellised materjalid on siiski vajalikud, tuleb need paigutada eri lehekülgedele ja neid ümbritseda väikeste artiklitega. Kui numbris on kavatsatud anda temaatiline valimik, tuleb hoolitseda selle eest, et see ei koosneks ainult kolmest sõnumist, vaid kuuest-seitsmest. Mõttelt on kuut-seitset sõnumit märgatavalt kergem hästi paigutada kui näiteks kolme. Peale selle annab artiklite rohkus valimikule mitmekülge iseloomu. Edasi on vaja mõelda ka valimikku elustavale illustratsioonimaterjalile.

See on siiski ajalehenumbri planeerimise kõige varasemaks staadiumiks. Planeerimise järgmine staadium algab momendist, mil sisumaterjal on juba jõudnud toimetusse — olgugi veel toores ja läbi töötamata, võib-olla toimetuse poolt veel läbi vaatamata, kuid ometi konkreetne materjal. Sellise materjali olemasolu puhul saab korruga selgeks, et ajalehenumbri esialgne plaan nõuab paremal juhul parandamist, halvemal juhul aga ei kõlba üldse. Tavaliselt toimetuse käsutuses olev reaalne sisumaterjal kas kitsendab numbri esialgset plaani või, vastupidi, kui materjali põhilisel teemal laekus mõnevõrra rohkem kui oodati, koguni laiendab seda.

Sel etapil ilmneb kujundusliku külje mõju juba palju jõulisemalt kui varem. Kõik materjalid omandavad pärast läbitöötamist konkreetse suuruse, ja kui veel ei ole võimalik täpselt kindlaks määrata, kuipalju ruumi neile ajaleheküljel määrata, siis tuleb ikkagi otsustada küsimus, kuhu antud materjal paigutada ja millised materjalid kuuluvad paigutamisele selle naabrusesse. Muidugi ei saa rajooniajalehe toimetuse tingimustes eeldada plaani väljajoonistamist sellisel kujul, nagu seda praktiseeritakse keskajalehtede toimetustes, kuid teha endale paberilehel kas või kõige lihtsamgi visand numbri kujundusest on ometi väga kasulik. See

aitab materjale plaanipäraselt ladumisele anda ja määrata ära kujunduse esimesed põhijooned.

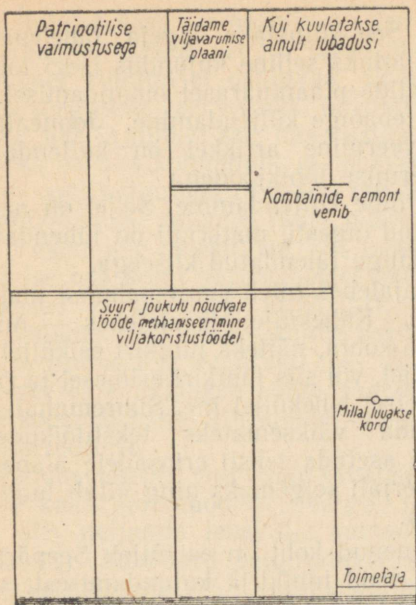
Kõige lihtsamal viisil tehakse ajalehenumbri kujundamise plaan järgmiselt: paberilehele joonistatakse ajalehekülgede arvule vastav arv püstkülikuid ning jagatakse igaüks neist vertikaalsete joontega viieks veeruks, seejärel kantakse sellele näitlikult sisumaterjal, arvestades vaid selle ligikaudseid mõõteid. On iseenesestki selge, et sellises plaanis etendavad peamist osa suuremahulised materjalid, kõik muu aga (lühiaartiklid, lühisõnumid jne.) on märgitud tinglikult, ilma täpsustamata.

AJALEHEMATERJALI PAIGUTUS

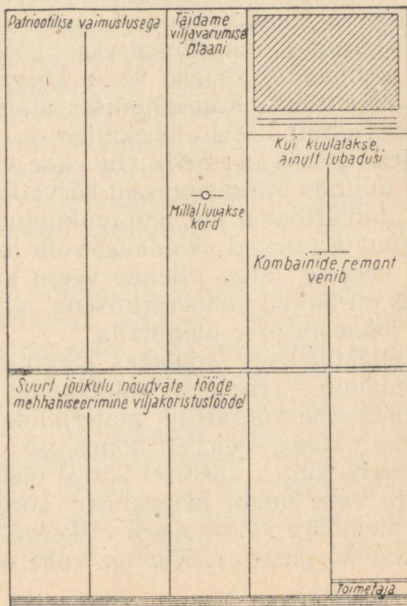
Materjali paigutamisel ajalehte on esmajärjekorras vaja meenutada seost üksikute artiklite ja kindlaksmääratud ajalehekülje vahel. Mitte asjata ei ole ajalehekeeles tarvitusel väljendus «esikülje materjal». On ju ajalehe esimene lehekülg ehk esikülg lugeja pilgule enne teisi kättesaadav. Seepärast on loomulik, et sellele keskendatakse kõige tähtsam materjal: juhtkiri (juhtartikkel), poliitilisele momendile vastav artiklite valimik jne. Samal ajal asetseb kaheküljelise ajalehe teisel küljel püsivalt erinurk «Partei elu» ja rahvusvaheline ringvaade.

Neljaküljelises ajalehes on olukord veidi teistsugune. Hoolimata sellest, et kahe lisalehekülje hulgast on kolmandal küljel suurem tähtsus kui teisel, on vaja arvestada, et ühendanud teise ja kolmanda lehekülje üheks (jättes nad veerujoonega teineteisest eraldamata), on see ainukeseks kohaks, kuhu väikeseformaadilises ajalehes on võimalik paigutada mahult üht lehekülge ületavat, tavaliselt aastapäevaga, tähtsamate sündmuste või kampaaniatega seotud materjali.

Materjali paigutamist alustatakse poliitiliselt kõige tähtsamast materjalist, asetades selle kõige sobivamale kohale, et see esmajärjekorras köidaks lugeja tähelepanu. Selliseks kohaks on ajalehekülje ülemine pool, mõninga eelisega selle parempoolse osa kasuks. Seepärast tuleb siia paigutada antud lehekülje kõige tähtsam materjal; siia on vaja paigutada ka lehekülje optiline tsenter kas silmapaistva pealkirja või võrkkliše näol. Tingimata tuleb hoolitseda samuti selle eest, et lehekülje alumises osas ei tekiks teist, ülemisega



Joon. 20.
Ebaõige küljendamine.



Joon. 21.
Õige küljendamine.

konkureerivat tsentrit. See killustaks lugeja tähelepanu, kusjuures abi asemel muutuks selline kujundus isegi takistuseks lehekülje materjalide plaanipärasel omandamisel.

Joon. 20 on näidatud ebaõige küljendamine. Joonealune on liiga kõrge. Kaheveeruline artikkel on küljendatud valesti, lõppedes üheveerulise lõpikjoonega.

Joon. 21 on näidatud õige küljendamine. Sellel on need-samad artiklid paigutatud õigesti, materjali on lühendatud ning selle arvel on lehekülge täiendatud klišeega.

Väikeseformaadilises ajalehes tuleb suuremahulisi materjale anda väikesel arvil. Kaheküljelises ajalehes — mitte rohkem kui üks lehekülje kohta, näiteks juhtkiri esiküljel ja joonealune teisel leheküljel, või siis juhtkiri esimesel ja rahvusvaheline ringvaade teisel leheküljel jne. Suuremahulised materjalid tuleb jagada väiksemateks tekstilõikudeks (10—15 rida igaüks) ja asetada teksti eriosadele alapealkirjad. See muudab materjali selgemaks ning aitab lugejal seda paremini omandada.

Juhtkirja kindlaskujunenud koht on esiküljel. Seepärast saab siin juttu olla veel vaid juhtkirja kujundamisest, sellest, kas anda ta tavalises formaadis ja kahte veergu paigutatult või, kui ta ei ole suur, laduda veidi suuremas formaadis ($3\frac{3}{4}$ kvadraadile ajalehe veerulaiuse juures $2\frac{3}{4}$ kvadraati), või lõpuks laduda ta kahe veeru laiuses formaadis.

Joonealuse maksimaalseks kõrguseks võib olla umbes üks kolmandik ajalehe veeru kõrgusest (minimaalseks — üks neljandik). Kaheküljelises ajalehes paigutatakse joonealune ainult teisele leheküljele ja, olenevalt tema mahust, küljendatakse kas nelja või viide veergu. Joonealusesse ei tule lülitada mingisuguseid kõrvalisi materjale, nagu kuulutusi, lühiartikleid jne. Kui on kuulutusi või teadaandeid, mis tingimata tulevad avaldada, võib joonealuse paigutada neljale veerule, jättes viienda veeru kuulutuste alla. Kui kuulutus on laotud kaheveerulisena, siis ei ole seda üldse lubatud joonealusesse paigutada.

Neljaküljelises ajalehes paigutatakse joonealune kõige sagedamini teisele ja kolmandale leheküljele, kus ei ole karta neisse kõrvaliste materjalide asetamist. Kuid tuleb silmas pidada seda, et joonealuse veerukõrgus oleks ühtne ka naaberküljel, vastasel korral oleks kujundus ebameeldiv. Suure vahe puhul joonealuste kõrguses paistab üks neist kas ülemäära suurena või väiksena (kui teine neist on normaalse kõrgusega). Kui see vahe on aga väike, jääb luge-

jale kujundusest ebameeldiv mulje: ei ole suudetud ühtsustada kahte teineteisele nii lähedast suurust. Järelikult, kui esialgsel mõõtmisel osutuvad naaberkülgede joonealused veerukõrguseilt erinevaiks, on parem panna neist sisse ainult üks ja nimelt see, mis vastab normile (s. t. mille kõrguseks on üks kolmandik ajaleheveeru kõrgusest), naaberküljel aga paigutada materjal teisiti.

«Mööda meie rajooni» tüüpi püsivnurk paigutatakse tavaliselt esimesele leheküljele, kus ta võtab enda alla lehekülje alumise osa kolm parempoolset veergu. Sõnumid selles on väikesed ja laotakse ptiikirjast, vähendatud formaadis (arvestades neli veergu kolme asemel), s. t. ajalehe veerulaiuse juures $2\frac{3}{4}$ kvadraati — 2 kvadraadile. Püsivnurk «Partei elu» avatakse kõige sagedamini teisel leheküljel. See koosneb kahte või kolme veergu küljendatud suurematest artiklitest.

Rahvusvahelise ringvaate tavaliseks kohaks on teise lehekülje kaks parempoolset veergu (kaheküljelises ajalehes) või siis neljanda lehekülje samad veerud (neljaküljelises ajalehes). Mõnikord paigutatakse see (samadel lehekülgedel) ka nelja või viide veergu küljendatud joonealusena.

Ametlikud materjalid paigutatakse harilikult esimesele leheküljele üles. Kui need on suuremahulised, alustatakse neid esiküljel ja viiakse osaliselt üle teisele leheküljele.

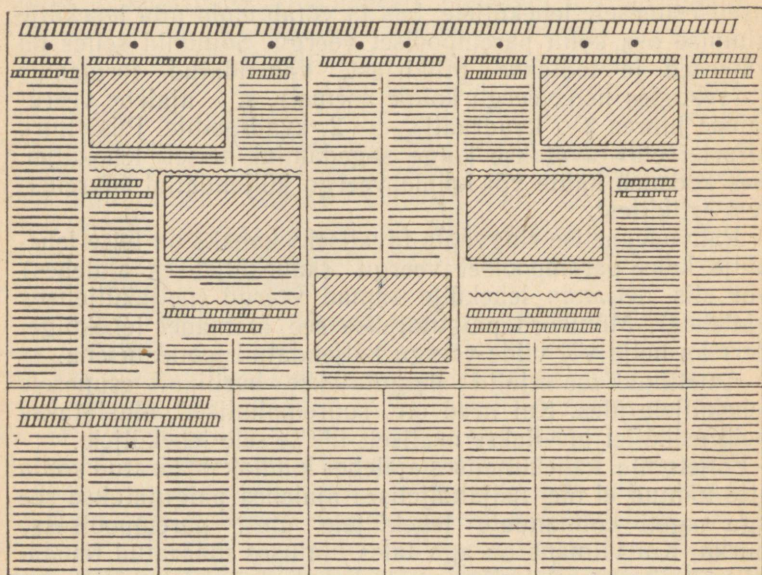
Följetonile kaheküljelises ajalehes kindlaksmääratud kohta ette nähtud ei ole, neljaküljelises ajalehes paigutatakse see aga sageli kolmandale leheküljele üles, parempoolsesse nurka. Kui viimane on aga täies ulatuses määratud temaatilise valimiku alla, siis samale kohale teisel leheküljel.

Rajooniajalehtedes suhteliselt harva, tavaliselt ainult seoses mõne aastapäeva või muu piduliku sündmusega ilmuvad luuletused paigutatakse leheküljele kord alla, kord üles.

Temaatilised valimikud, sõltumata nende suurusest, ehitatakse üles nende põhiartiklist lähtudes, andes viimasele valimikus ka kõige soodsama koha. Kõik muu materjal grupeeritakse selle põhiartikli ümber, arvestades artiklite loogilist seost, kuid sealjuures mitte unustades nende sobivat suurust. Artiklite valimiku kujundamise ülesandele võib läheneda kahel viisil. Kui lähtuda artiklite sobivatest mõõdetest ja nende paigutuse kergusest, siis võib rikkuda valimiku harmoonilisust ning teema võib kaotada oma mõjuvuse. Ja vastupidi, kui lähtuda artiklite sisust, siis võib

mõnikord tekkida kujunduslikke raskusi: tuleb leiutada uusi kujunduslikke kombinatsioone, artikleid lühendada, täiendada jne.

Eriti siis, kui valimikus esineb tema ülesandesse tungiv juhtartikkel (nn. «juhtkirjake»), on vaja paigutada see nii, et lugeja selle esmajärjekorras läbi loeks. Seda on võimalik saavutada artikli ladumisega eralduskirjast, selle paiguta-



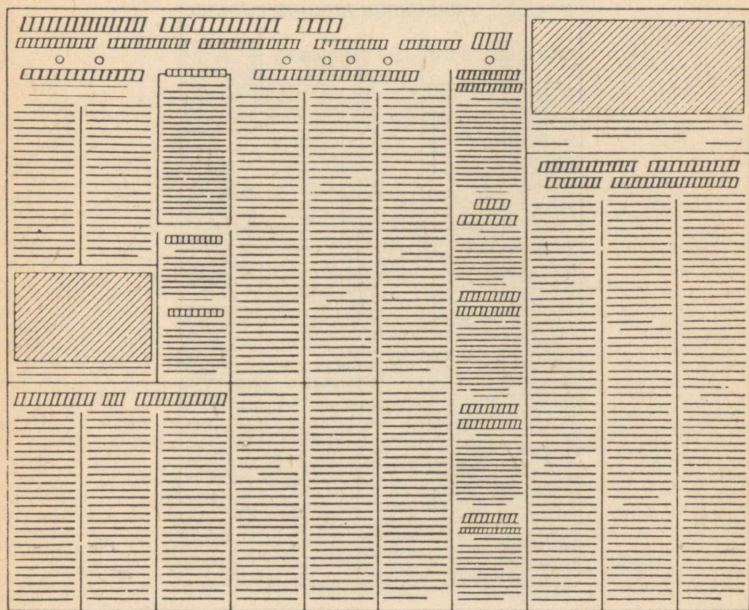
Joon. 22. Ühendatud sisekülgede sümmeetriline ülesehitus.

misega raamikesse jne. Kõige sagedamini on selline artikkel ilma pealkirjata ja paigutatud vahetult üldpealkirja alla, mõnikord algusse, mõnikord keskele, olenevalt valimiku üldisest ülesehitusest. Seda ei tule ainult paigutada valimiku viimasele veerule, kuna ta sellega kaotaks juhtartikli positsiooni.

Mis puutub veergude vaheldumisse, siis on sellejuures vaja arvestada naabermaterjalide küljendamise viisi. Kui valimiku kõrval (näiteks lehe esiküljel) seisab kahte veergu küljendatud juhtkiri, siis tuleb valimiku esimene artikkel paigutada kohale üheveerulisena; kuid selleks, et ta optili-

selt midagi ei kaotaks, tuleb talle anda silmapaistvam pealkiri. Temast paremale paigutatud materjal võib aga jälle olla küljendatud kahte veergu, pannes sinna kas kliše või artikli.

Selleks, et neljaküljelisesse ajalehte mahutada suuremõdulist valimikku, ühendatakse mõnikord teine ja kolmas lehekülj tavalise kujunduse juures neid eraldanud veeru-



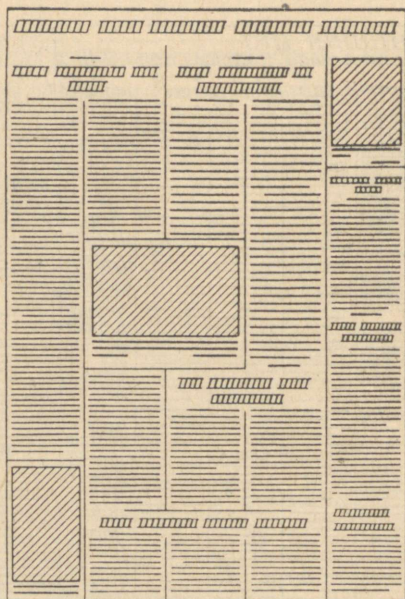
Joon. 23. Ühendatud sisekülgede ebasümmeetriline ülesehitus.

joone ärajätmise teel. Ühendatud leheküljed kujundatakse ühtse tervikuna, kusjuures kõige sagedamini rakendatakse materjalide sümmeetrilist paigutust. Kuid sümmeetriast võidakse ka mitte kinni pidada. Siiski on vaja jälgida seda, et ühendatud lehekülgede üks pool ei sisaldaks rohkem klišeid, raamistatud või eralduskirjast laotud artikleid kui teine.

Joon. 22 on toodud ühendatud sisekülgede sümmeetrilise ülesehituse skemaatiline näidis. Joonealune võtab selles enda alla 10 veergu. Kaheveerulised klišeed on paigutatud

trepikujuliselt, kusjuures neid on kummalgi pool ühepalju. Ülejäänud artiklid on sobitatud nii, et oleksid välditud lugejat häirivad teksti üleviimised.

Joon. 23 on esitatud näidis materjalide ebasümmeetrilisest asetusest. Joonealune on paigutatud kuuel veerul teisele leheküljele. Selle peal asub kaheveeruline kliše ning

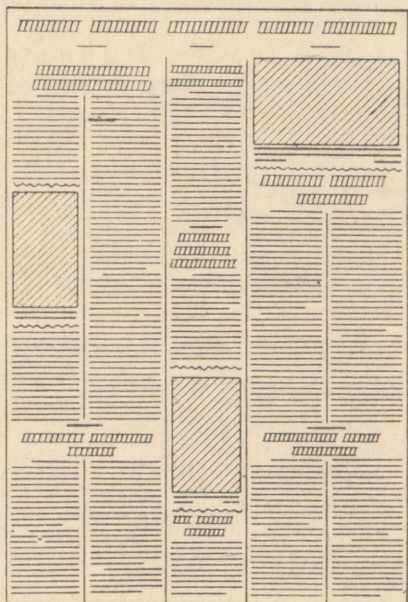


Joon. 24. Ebaõnnestunud klišeede paigutus ja ebaõige küljendus.

kolmandal veerul raamistatud artikkel. See on tasakaalustatud kolmeveerulise klišeega kolmanda lehekülje ülaosas ja selle alla paigutatud suuremahulise artikliga.

Võrkklišeede, eriti lehekülje elavamaks muutmise eesmärgil sissepandavate klišeede paigutamine tuleb siduda poliitiliselt tähtsa materjali paigutamisega. Klišeed tuleb asetada nii, et need orienteeriks lugeja tähelepanu just sellele kohale leheküljel, kus asub kõnesolev poliitiliselt tähtis materjal. Vastupidisel juhul kliše ei abista, vaid koguni segab, juhtides lugeja tähelepanu peamise tähtsusega materjalilt kõrvale. Kui esikülje ainus kliše paigutada näiteks

juhtkirja alla, oleks see kõige kujukamaks näiteks klišee ebaõnnestunud asetusest. Sel juhul lugeja kas ei näe üldse klišeed, keskendades kogu oma tähelepanu temaatilisest valimikust ülespoole, või, ja seda juhtub sagedamini, vaatab küll klišeele, kuid on temaatilisest valimikust kõrvale juhitud. See aga ei vasta juba hoopiski kujunduse ülesan-



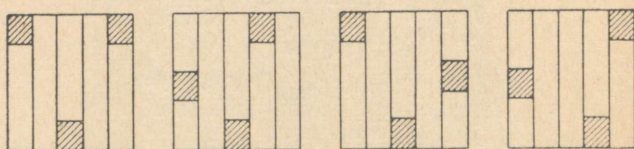
Joon. 25. Materjali õige paigutus.

dele, mis peab lugeja silmad suunama kõige tähtsamale materjalile leheküljel.

Joon. 24 on toodud ebaõnnestunud küljendamise näide. Kaheveeruline klišee on asetatud lehekülje murru kohale, kusjuures ta üheaegselt lõikub kahte artiklisse. Kaheveeruline artikkel on küljendatud ilma veerge alt võrdsustamata. Lehekülje struktuuri on rikutud, kuna kolmeveeruline artikkel asetseb osaliselt ühe, osaliselt teise kaheveerulise artikli all. Ühe kaheveerulise artikli pealkiri on asetatud nii, et osa sellest ulatub klišee alla, teine osa aga eelmise artikli teksti alla, mis pealegi on eraldatud üheveerulise lõpikjoonega.

Joon. 25 on samad artiklid paigutatud õigesti.

Kahe kliše e esinemisel leheküljel on parem paigutada nad teineteisest võimalikult kaugemale, näiteks diagonaalselt: üks üles, teine alla. Seejuures on hea, kui alumine kliše oleks lugejale mõjuavaldamise seisukohalt nõrgem, s. t. mõõdult väiksem ja toonilt heledam, ning ei konkureeriks ülemise klišeega. Sellist klišeede paigutust soovitatakse neil lehekülgedel, millede lugemine toimub eraldi: kaheküljelise ajalehe mõlemal küljel ning neljaküljelise ajalehe esimesel ja neljandal küljel.



Joon. 26. Kolme üheveerulise kliše leheküljele paigutamise skeemid.

Mis puutub neljaküljelise ajalehe ühtelastud sisekülgedesse, mille lugemine toimub ühekorraga, siis, kui ainult ei ole põhjust mingit materjali eriti rõhutada, peab neis võrklišeede paigutuse suhtes valitsema tasakaal. See tähendab seda, et teisel leheküljel olev üldine klišeepind peab olemas enam-vähem võrdne kolmandal leheküljel asuva klišeepinnaga. Näiteks asub teisel leheküljel kolm üheveerulist klišeet 20 rida, kolmandal aga üks kolmeveeruline klišeet mahuga 54 rida.

Kolme kliše e olemasolu korral ühel leheküljel on soovitatav, ja kui seda lubab nendega seotud materjali tähtsus, paigutada need võrdkülgse kolmnurga tippudena, mis võivad asetseada lehekülje väga mitmesugustes kohtades.

Joon. 26 on näidatud kolme üheveerulise kliše e leheküljele paigutamise skeemid. Loomulikult ei ole nende näidetelega klišeede paigutamise võimalused veel ammendatud.

Lehekülje üldtaustaga võrreldes väiksema silmapaistvusega joonklišeed paigutatakse tavaliselt alumisse ossa, kuna nad lehekülje optilise tsentri moodustamiseks ei kõlba.

Klišeid ei tule paigutada lehekülje murdekohta: 1) murdekoahas paber kortsub, mille tagajärjel piltkujutis moonduv; 2) värv hõõrdub laiali, mille tõttu piltkujutis muutub määrdukuks.

AJALEHE PEALKIRJAD JA ÜLDPEALKIRJAD

Üldisi andmeid ajalehe pealkirjadest

Ajalehe pealkirju esineb viit liiki: 1) harilik ehk normaalne pealkiri, mis lühidalt iseloomustab tema alla paigutatud artikli või sõnumi sisu; 2) alapealkiri — teisejärguline pealkiri teiste pealkirjade all, mis täiendavalt iseloomustab artikli sisu, vormi või päritolu allikat; 3) sisepealkiri — mingi ulatuslikuma materjali osa juurde kuuluv pealkiri; 4) üldpealkiri — tervet rida üheteemalisi sõnumeid haarav suuremõduline pealkiri; 5) erinurga pealkiri — väike, tavaliselt joonega allakriipsutatud pealkiri, mis ühendab järjekindlalt numbrist numbrisse ilmuvaid samalaadseid materjale.

Iga pealkiri jaguneb mõttelt (täenduslikult) osadeks, millesse kuuluvad sõnad on omavahel palju tihedamalt seotud, kui nende grupid üksteisega. Näiteks pealkirjas «Uue toodangu esimesed detailid» me teeme kergesti kindlaks kaks loogilist tervikut: esimese — «uue toodangu» ja teise — «esimesed detailid». On selge, et kaks esimest sõna on omavahel tihedamalt seotud kui kahe viimasega. Kaks viimast sõna on aga teineteisega lähedamalt seotud kui kahe eelmisega. Või toome teisi näiteid: «Kõrgem haridus / töö kõrval», «Eeskuju / suur jõud» jne.

See pealkirja mõtteline jagunemine määrabki kindlaks tema jaotamise ridadeks, millel on väga suur tähtsus ajalehe pealkirjade kujundamisel. Mõtteliselt jaotuselt ebaõigesti kujundatud pealkiri on lugejale sageli raskesti mõistetav, mõnel juhul omandab aga isegi vale ja ebasoovitava mõtte. Kui näiteks pealkiri «Neist, kes vaikivad maha kriitika» oleks ridadeks jaotatud nii: «Neist, kes vaikivad / maha kriitika», siis võiks see omandada hoopis teise, ebasoovitava mõtte.

Olenevalt tekstiveergude arvust, mille peale pealkiri asetatakse, võib see koosneda ühest või mitmest reast. Mida suuremat arvu veerge pealkiri hõlmab, seda vähem on temas ridu. Üheveeruline pealkiri võib koosneda ühest, kahest ja kolmest reast, kahe- ja kolmeveeruline — mitte rohkemast kui kahest, kuid nelja- ja viieveeruline pealkiri on parem juba mahutada ühte ritta, lubades siin teise rea kasutamist ainult äärmisel juhul.

Kujunduselt kõige lihtsam on üherealine pealkiri. Temale esitatavaks ainsaks nõudeks on, et rea kummaski otsas oleks

TARTU ÜLIKOOLI

RAAMATUKOGU

4-punktiline vaba ruum. On selge, et ühest lühikesest sõnast koosnevat pealkirja on raske hästi kujundada ja siin on vaja toimetuse abi selle asendamiseks teise, pikemaga.

Kaherealist pealkirja on võimalik paigutada mitut moodi. Kõigepealt võib selline pealkiri koosneda kahest täisformaadis reast. Sel juhul on nõutav, et ridade otstes oleks samuti 4-punktiline vaba ruum, nagu üherealisegi pealkirja puhul. Teiseks — ta võib koosneda kahest ühesuurusest reast, mis võtavad enda alla kas poole või ühe kolmandiku formaadist. Sellist pealkirja võib kujundada juhul, kui selle read asetsevad üksteise all ja katavad teineteist kogu pikkuses, blokkujuliselt, või siis, kui read ainult osaliselt teineteist katavad (näiteks ainult ühe kolmandiku ulatuses rea pikkusest), tükeldatud rea kujul, nihutades ühtlasi esimese rea vasakule, teise aga paremale. Kui read pikkuselt teineteisest ainult veidi erinevad (ühe või poolteise tähe võrra), siis enne, kui neile anda üks või teine mainitud kuju, on nad vaja teha ühepikkuseks kas sõnavahede suurendamise või siis sõnade sõrendamise teel.

Kolmandaks võib mõtte järgi kahte ritta jagatud pealkiri esineda kahe ebavõrdse, pikkuselt teineteisest tugevasti erineva reana. Siin on võimalikud kaks juhtu: a) pikem rida peal, b) pikem rida all. Ridade pikkuse vahe ei tohi siiski olla liiga terav. Väiksema rea pikkus võib moodustada poole kuni ühe kolmandiku suurema rea pikkusest.

Kolmerealiste pealkirjade kujundamisel on kaherealistega võrreldes märgatavalt rohkem variante.

1. Kõige harvemini kohtame kolme võrdse pikkusega (formaadist veidi kitsama) rea kombinatsiooni, niinimetatud kolmerealist blokki. Kolmest sellisest reast võib kujundada ka astmestikulise pealkirja.

2. Tihti kohtame kahe võrdse pikkusega ja kolmanda, pikkuselt tugevasti erineva rea kombinatsiooni. Seejuures esineb kas kaks pikka ja üks lühike või siis kaks võrdselt lühikest ja üks pikk rida. Järjestada saab neid mitut moodi, kogusummas kuues variandis.

3. Kolmerealise pealkirja tavaliselt esinevaks vormiks on erineva pikkusega (pikkade, keskmiste ja lühikeste) ridade kombinatsioon. Nende järjestamine ja grupeerimine sõltub loomulikult pealkirja mõttest, kuid viimane tuuakse paremini välja siis, kui suuruselt keskmine rida moodustab ligikaudu kaks kolmandikku, väike aga poole kõige pikemast reast.

Pealkirja ehitus

Pealkirja kujundamisele asudes tuleb kõigepealt lahendada selle mõttelise jaotamise küsimus. Sellest lähtudes tuleb kindlaks määrata, mitmest reast pealkiri peab koosnema. See on tähtis keegli valikul, sest üherealine pealkiri tuleb laduda harilikust keeglist, mitmerealiste pealkirjade puhul on aga vajalik võtta väiksem keegel, kuna mitu kõrvutiseisvat rida teevad muidu pealkirja raskeks.

Keegli valik sõltub põhiliselt artikli tähtsusest: mida tähtsam artikkel, seda suuremast keeglist võetakse pealkiri. Ometi on keegli valik rajooniajalehtede juures, sõltuvalt viimaste väikesest formaadist, mõningal määral piiratud. 48-punktilist kirja on parem rajooniajalehe kujundamisel üldse mitte kasutada. 36-punktilist kirja sobib kasutada ainult viieveeruliste üldpealkirjade ladumiseks. Kõige enam levinud keegliteks on 28, 24, 20, 16 ja 12 punkti. Kõige väiksemate sõnumite juures võib kasutada ka 10-punktilist keeglit. Need kaalutlused kehtivad variandi kohta, kus pealkirjade kujundamisel kasutatakse trükikirja väikseid tähti. Kui aga pealkirjad kujundatakse suurtest tähtedest (versaalist), on soovitatav kasutada ühe astme võrra väiksemat keeglit, s. t. et seal, kus oli vaja võtta keegel 16 väikesed tähed, võib kasutada keegel 12 suuri tähti jne.

Vastavalt sellele lähtekohale võetakse keegli valikul aluseks üks, nii tähtsusest kui ka suuruselt keskmine sõnum (35—40 rida) ja määratakse tema jaoks kindlaks üherealise standardpealkirja keegel.

Kui seejuures on kujundus otsustatud rajada suurtele pealkirjadele, võetakse keegel 16, pealkirjade ökonoomsema ülesehituse juures aga kasutatakse keeglit 12.

Väikesemõõduliste sõnumite pealkirjad võetakse 12- või 10-punktilisest keeglist. Artiklitele võetakse aga, vastupidi, väikestest tähtedest ladumise korral keegel 20 ja suurte tähtede kasutamisel keegel 16. Üldpealkirjad on soovitatav laduda suurtest tähtedest ka siis, kui kogu pealkirjade üldine ülesehitus on rajatud väikeste tähtede kasutamisele.

Neist keskmistest suurustest lähtudes suurendatakse vastavalt kasutatavat keeglit poliitiliselt tähtsate sõnumite puhul.

Pärast seda, kui keegel on valitud, otsustatakse kirja garnituuri küsimus. Loomulikult tuleb ka siin tähelepanu pöö-

rata sõnumi tähtsusele: tähtsamate sõnumite jaoks tuleb võtta silmapaistvam variant.

Arvestades seda, et meie polügraafiatööstus on veel võrdlemisi vaene erineva mahutavusega trükikirjadest, tuleb ohvriks tuua kas kujunduse kvaliteet või siis nõuda toimeetuselt täiendavat tööd pealkirja kallal, põhjalikku viimistlemist selleks, et teda paremini kujundada.

Garnituuri valikule avaldab suurt mõju pealkirjade vertikaal- ja horisontaalsuunaline naaberlus. Asi seisab selles, et eriteemaliste sõnumite või artiklite horisontaalselt, kõrvuti asetsevad pealkirjad ei või kujunduselt olla sarnased.

Alapealkirjad tuleb nii keeglit kui ka garnituurilt kujundada pealkirja suhtes kontrastselt. Seda selleks, et ühelt poolt alla kriipsutada alapealkirja teisejärgulist osa, teiselt poolt aga temale kui peamise pealkirja täiendusele kuuluvat tähtsust. Harilikult laotakse alapealkiri väiksemast keeglist, jälgides seejuures järgmisi vahekordi pealkirjade ja alapealkirjade keeglis:

| | | | | | |
|---------------------------|----|----|----|-------|----|
| Pealkirja keegel | 12 | 16 | 20 | 24—28 | 36 |
| Alapealkirja keegel . . . | 8 | 10 | 12 | 16 | 20 |

Mis puutub selle trükikirja pildi tugevusastmesse, millest alapealkiri laotakse, siis tuleb pooljämedast kirjast pealkirja puhul alapealkiri laduda harilikust (õrnast) kirjast; kui aga pealkiri on laotud harilikust kirjast, tuleb alapealkiri anda pooljämedast, kuigi kirjade kombinatsioon saab antud juhul vähekontrastne. Alapealkirja ladumist jämedast kirjast ei saa soovitada, kuna see pealkirjast (viimase kahjuks) liiga tugevasti eraldub.

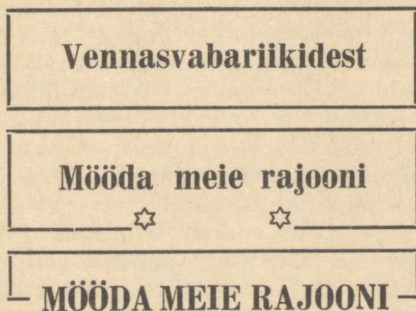
Joonistatud ja seejärel klišeeritud pealkirjad peavad stiililt harmoneeruma nende trükikirjadega, millega nad koos esinevad ajaleheküljel. Pealkirjade klišeerimist rakendatakse peamiselt püsivate või tihti korduvate ajalehe eriosade puhul. Seejuures on vajalik silmas pidada, et kui ajalehe vastav eriosa antakse eri numbrites kord kahel, kord kolmel või neljal veerul, siis peavad ka pealkirjad olema klišeeritud kõigis vastavais suurustes, mitte kasutada kaheveerulist klišeeritud pealkirja näiteks neljaveerulise materjali juures.

Selleks, et eriti alla kriipsutada trükikirja valikult või formaadi poolest mitte esiletõstetud sõnumite tähtsust, aga ka selleks, et silmatorkavamalt välja tõsta ajalehe püsivrub-

riiki, näiteks «Mööda meie rajooni», kasutatakse siin pealkirjade joontega raamistamise moodust.

Kui pealkiri on raamiga igast küljest täielikult piiratud, siis on nõutav, et pealkirja tekst oleks raami joontest eraldatud ühesuguse vahemaaga.

Kui pealkiri on võetud pooljämedast kirjast, ümbritsetakse ta joontega ainult kolmest küljest, kusjuures neljandast, sõnumite teksti poole pööratud küljest, jäetakse ta



Joon. 27. Raami ja poolraami paigutatud pealkirjade näiteid.

avatuks. Siin on võimalikud kaks varianti. Esimene variant: alumised, raami kummastki otsast sissepööratud jooned, kulgevad pealkirja alt 1—2 kvadraadi ulatuses keskkoha suunas ning lõpevad seal mingisuguse õrna, väikesemõdulise ilustusega. Sellist varianti kasutatakse keskmistest keeglitest laotud pealkirjade juures. Teine variant: külgmised jooned ulatuvad ainult pealkirja kirjaipildi poole kõrguseni, pöördudes sel kohal täisnurga all sissepoole, kusjuures sissepööratud väike jooneosa ulatub otse äärmise tähe servani. See variant kuulub rakendamisele suuremate keeglite juures.

Joon. 27 on toodud näiteid pealkirjade raami ja poolraami paigutamise kohta.

SÕNUMITE VÄLJATÖSTMISE VÕTTEID

Mitte kõigi ajalehesõnumite tähtsus ei ole proportsionaalne nende teksti suurusega. Mõnel juhul on suur poliitiline tähtsus just mahult väikesel või keskmise suurusega sõnumil. Selleks, et sõnum köidaks tingimata lugeja tähele-

panu, püütakse teda rea teiste materjalide hulgast välja tõsta. Mõned artiklid või muud suurema mahuga materjalid nõuavad oma tähtsusele vastavat, tavalisest materjalist erinevat kujundust. Näitena võib siin mainida partei- või riigiorganite direktiive, Statistika Keskvalitsuse teadaandeid jne.

Sõnumite ja artiklite väljatõstmiseks (ermistamiseks) aja-leheküljel on rakendatud terve rida võtteid: 1) pealkirja keegli suurendamine; 2) materjali küljendamine mitmel veerul; 3) teksti harvendamine reglettide abil (mainitud võte on käesoleval ajal sellest seisukohast küll tunduval määral oma tähtsust kaotanud); 4) ladumine suurendatud formaadis; 5) ladumine mõnest teisest garnituurist või keeglist, või ka mõlemast üheaegselt; 6) ladumine eralduskirjadest (pooljämedast või kursiivist); 7) sõnumite paigutamine joontest kujundatud raami.

Et pealkirja keegli suurendamine ja materjali mitmel veerul küljendamine on tavaliselt paralleelselt rakendatavad võtted, see on muidugi iseenesest arusaadav ega vaja täiendavat selgitust.

Teise garnituuri harilikust (õrnast) kirjast ladu ei eraldu just eriti silmapaistvalt, kuid see-eest mahedalt, moodustamata leheküljele uut, täiendavat «laiku». Märksa jõulisem väljatõõtmine saavutatakse korpuskirjast ladumise korral pooljämeda variandi rakendamisel, kuid sellega kaasneb lehekülje üldtaustale mitte alati kasukstulev täiendav «laik». Seepärast sageli vähendatakse pooljämeda kirja eralduskirjana rakendamisel keeglit; näiteks samal ajal, kui lehekülje kõik teised materjalid on laotud harilikust korpuskirjast, laotakse väljatõõtstav sõnum pooljämedast ptiist.

Siinjuures peab aga tähendama, et suuremahuliste materjalide ladumist mingi garnituuri pooljämedast kirjast ei tule soovitada, kuna see raskendab lugemist ja rikub samal ajal ajalehekülje üldilmet.

Korpuskirjast suurema keegli kasutamist võib rajooniajalehes lubada ainult erandjuhtudel: väikesemahuliste, kuid erakordse tähtsusega materjalide puhul. Seejuures otsustatakse hariliku või pooljämeda kirja kasutamise küsimus igal üksikul juhul eraldi.

Eralduskirjade rakendamisega võrreldes on väljatõõtmised formaadi abil, mida kasutatakse suuremate materjalide juures ja üldse seal, kus eralduskirju ei sobi rakendada, palju tagasihoidlikumat laadi.

Kõige lihtsamaks formaadi abil eraldamise viisiks on ladumine kahe veeru formaadis, s. o. formaadis $5\frac{1}{2}$ kvadraati (ajalehe veerulaiuse juures $2\frac{3}{4}$ kvadraati).

Käsilaos on kerge laduda ka $1\frac{1}{2}$ veerulaiusel, s. o. formaadis 4 kvadraati ja 6 punkti (ajalehe veerulaiuse juures $2\frac{3}{4}$ kvadraati). See formaat on väga sobiv 50- kuni 100-realiste tähtsate materjalide jaoks. Planeerimisel on ainult tarvis meeles pidada seda, et ladu peab sel juhul võtma enda alla 3 veergu ($1\frac{1}{2} + 1\frac{1}{2}$), või tuleb siis samale leheküljele paigutada veel teine poolteise-veeruline materjal.

Väga suure, neljaküljelises ajalehes 2—3 lehekülge enda alla võtva materjali juures rakendatakse $1\frac{1}{4}$ -veerulist formaati (3 kvadraati 20 punkti).

Siiani oli jutt sellistest eraldusvõtetest, mis materjalide tähtsust tugevdavad. Nende kõrval rakendatakse ka võtteid, mis on suunatud, vastupidi, materjali kokkusurumisele, isegi kuni selle mahu vähendamiseni.

Seda tehakse siis, kui ruumi ei jätku või kui materjalil on väiksem tähtsus, lõpuks aga ka sellistesse rubriikidesse paigutamiseks, nagu «Mööda meie rajooni», «Koduradadelt» jne.

Sel eesmärgil rakendatakse ladumist täiendavast, väiksema keegliga kirjast. Näiteks juhul, kui põhiteksti kirjaks on korpuskiri, siis 8-punktilisest (ptii) kirjast. Kui tegemist on ulatuslikuma materjaliga, jäetakse veeru laius tavaliseks. Kui aga on ette näha väikesi sõnumeid, võetakse veerulaiuseks 2 kvadraati.

Väljatõstmise mõjukuse suurendamiseks rakendatakse mõnel juhul ühe sõnumi juures samaaegselt kahte võtet: muudetakse kirja ja suurendatakse formaati. Sellega saavutatakse muidugi materjali tugev allakriipsutamine, mistõttu pooljämeda kirja rakendamisel ongi vajalik selle keeglit ühe astme võrra vähendada (korpuse asemel võtta ptii).

Materjali esiletõstmist on võimalik saavutada ka raamide kasutamise teel. Sel juhul laotakse tekst eralduskirjast (kas kursiivist või pooljämedast) ühel tavalistest formaatidest (1 või 2 veerul) väikese vähendamisega ($1\frac{1}{2}$ kuni 2 kändiku võrra). See formaadi vähendamine on vajalik lao raamistamiseks ja vajalike vahekauguste jätmiseks. Lao raamistamiseks kasutatakse õrnu, kergeid jooni, näiteks paarispeenjoont või lainjoont. Raami ja teksti vahemaad jäetakse sellise arvestusega, et jooned oleksid raamistatavale tekstile lähemal kui naabruses asetsevale sõnumile. Et kaks joont

ei jääks figureerima kõrvuti, on soovitatav veerge üksteisest eraldav vertikaalne vahejoon asendada sel juhul regletiga.

Mõnel juhul ümbritsetakse ladu joonte asemel ainult avarama tühja ruumiga (mitte väiksemaga kui 1 tsiitsero), ladudes alla ja külgedele võrdselt täidismaterjali. Seda võtet on aga soovitatav rakendada ainult kaheveeruliste materjalide raamistamisel, kuna üheveerulise formaadi puhul osutuks tekstiveerg selleks liiga kitsaks.

KAUBANDUSLIKUD
ORGANISATSIOONID!
KUULUTAGE AJALEHES

„STALINLIK TEE“

Sellega loote tihedamad
sidemed ostjaskonnaga

Kiirustage rajooniajalehe

=== „UUS TEE“ ===

tellimisega jaanuarikuuks ja järgnevateks kuudeks
Tellimusi võetakse vastu iga kuu 26. kuupäevani

Joon. 28. Rajooniajalehe kuulutuste ladumise näiteid.

Peale terve sõnumi või artikli ühe või teise võtte abil esiletõstmise nõutakse vahel põhilisest tekstikirjast või ka eralduskirjast laotud tekstis mõne üksiku sõna või fraasi esiletõstmist. Selleks otstarbeks kasutatakse pooljämedat püstkirja või ka samast garnituurist harilikku kursiivi. Võõrast garnituurist eralduskirja kasutamine ei ole lubatav, seda enam, et selle kirja pilt joonduselt sageli ei ühtu temaga koos rakendatava kirja pildi joondusega.

Mõnevõrra erinevaid esiletõstmise võtteid kasutatakse kuulutuste ladumisel. Rajooniajalehtedes leidub kuulutusi

suhteliselt harva ja neid ei esine ühes lehes rohkearvuliselt. Kuulutuste peamisteks liikideks on: 1) koosolekute teadaanded; 2) asutuste kuulutused; 3) kuulutused töajajadusest; 4) etenduste kuulutused; 5) kuulutused ajalehtede ja ajakirjade tellimise kohta.

Tavaliselt on kuulutustes põhiliseks tekstikirjaks harilik pti ja ainult üksikud sõnad neis tõstetakse esile suurema keegli või siis pooljämeda variandi kasutamisega.

Koosolekute teadaanded ja asutuste kuulutused laotakse taandrea. Pooljämeda kirjaga tõstetakse neis esile kuulutuse eesmärki iseloomustav peasõna.

Kulutustes töajajaduse kohta ei tõsteta esile sõna «vajatakse», vaid elukutse või eriala nimetus, kuhu töajajaduse vajatakse. Tavaliselt suletakse need nimetused formaadi keskele (nn. «peareana»); siis tuleb aga selliselt sulgeda ka kuulutuse ülejäänud tekst.

Joon. 28 on toodud näiteid rajooniajalehtede kuulutustest.

Etenduste ja tellimuste vastuvõtmise kuulutused suletakse tavaliselt kergetest ilujoontest koosnevasse raami. Filmi, näidendi või ajalehe nimetus tõstetakse välja kirja keegli abil, üheveeruliste kuulutuste puhul tavaliselt mitte suurema kui 12-punktilisega. Nimetused laotakse ka siin «peareana».

KUJUNDAMISE DETAILID

Ajalehe kujundamise detailide all mõistetakse autori-alkirju, pildialkirju, initsiaale, küljetitleid, ilmumisandmeid ja lõpikjooni. Oma olemuselt täidavad nad vaid ametlikku ülesannet, kuid nende hoolikas ja hästi läbimõeldud teostus tõstab ühtlasi tunduvalt ajalehe ilmet. Vastupidi aga, nende detailide korrapäratu ja rämpakas ladumine rikub ära isegi hästikujundatud ajalehe.

Antud juhul osutub kõige õigemaks kehtestada range standard kõigile ametlikele detailidele. Trükikojale tuleb teada ja esialgu isegi ladumisele antaval originaalil iga kord ära märkida, et alumised autori-alkirjad laotakse nii- ja niisugusest keeglist ja garnituurist. Hiljem, juba ühe-kahe numbriga järele, muutub see normiks ja laduja laob edaspidi alkirjad ettenähtud viisil iseseisvalt, ilma igakordse erikorraldusega.

Autori allkiri paigutatakse tavaliselt sõnumi lõpu viimase rea alla. See koosneb autori nimest ja ametikoha nimetusest, mõnikord ka tiitlist. Autori nimi laotakse pooljämedast kirjast, kasutades selleks korpuskirja väikesi või ptiikirja suuri tähti. Tiitel asetatakse samale reale nime ette ning laotakse juhul, kui nimi on laotud pooljämeda korpuskirja väikestest tähtedest, harilikust (õrnast) korpuskirjast; juhul aga, kui nimi on laotud pooljämeda ptiikirja suurtest tähtedest, laotakse tiitel pooljämeda ptiikirja väikestest tähtedest. Kui tiitel koosneb paljudest sõnadest, laotakse ta erireana nime ette. Ametinimetus laotakse mõlemal juhul

Valitsuse poolt antud soodustused aitavad kolhoosidesse asujatel ületada uue kodu loomise raskusi.

P. Jaansoo,

Viljandi Rajooni
TSN Täitevkomitee esimehe
asetäitja

Joon. 29. Autoriallkirja ladumise näide.

harilikust ptiikirjast ja asetatakse nime alla, jagades ta mitmeks ebavõrdseks, sõnapoolitusi mittesisaldavaks reaks.

Alumist autoriallkirja ei tule, sõltuvalt sõnumi keeglist ja garnituurist, laduda erinevaist keegleist ja garnituuridest.

Joon. 29 on toodud autoriallkirja ladumise näide.

Kui artikli autoriks on mõni väljapaistev ühiskonnategelane või teadusemees, tuleb tema nimi anda juba artikli alguses, paigutades selle kas pealkirja kõrvale või siis vahetult selle alla. Olenevalt ruumi piiratusest, mahub tavaliselt pealkirja kõrvale ainult nimi või siis ka sellega kaasneva tiitli lühend, näiteks «prof.», «akad.» jne.

Pealkirja all on rohkem ruumi, seepärast on siin võimalik ära tuua ka ametinimetuse, isegi kui see koosneb mitmest sõnast. Allkirjade ladumiseks ettenähtud või siis mõnevõrra suuremast ning silmapaistvamast keeglist ja garnituurist laotud nimi tuleb sulgeda keskele (artikli kesktelje järgi). Selle alla, arvestades samuti kesktelge, paigutatakse sõnade tähenduse järgi ebavõrdseisse osadesse (ridadesse) jaotatud ametinimetus. Selline alapealkirja iseloomuga autoriallkiri asetatakse pealkirja alla keskele.

Selleks, et autoriallkiri ei oleks teksti ja pealkirja vahele liiga kokku surutud, eraldatakse ta ülalt ning alt mingite kergete ilustustega (ringikestega, tähekestega jne.) või siis äärmisel juhul poolekvadraadiliste joontega, mis tuleb ase-

tada autoriallikirja pealkirjast ja tekstist eraldavate tühikute keskkohta (arvestades vertikaalset kesketelge).

Initsiaaliks nimetatakse teisest keeglist suurt tähte, mis on sisse laotud artikli või joonealuse esimese sõna algusesse. Sõna ülejäänud osa, mille juurde antud initsiaal kuulub, laotakse selle kirja suurtest tähtedest, millest on laotud tekst.

Initsiaali kasutamine joonealuses on vajalik, kui viimase pealkiri on paigutatud keskmistele veergudele (kahele veerule neljaveerulise ja kolmele veerule viieveerulise joonealuse puhul), see tähendab, kui joonealuse esimene veerg ei ole kaetud pealkirjaga. Initsiaali võib kasutada ka juhtkirja ja foljetoni juures.

Joon. 30 on toodud näide initsiaali ladumisest.

Epigraafiks (mots) nimetatakse artikli pealkirja ja teksti vahele paigutatud ning artikli teemat või autori suhtumist sellesse iseloomustavat tsitaati. Rajooniajalehtedes esineb seda väga harva. Kuid peaaegu eranditult paigutatakse epigraafikuuliselt üles, karikatuuri peale teemat andev või karikatuuri selgitav ajaleheteade.

Epigraaf laotakse ptiikirjast. Laiuselt ta võib enda alla võtta mitte vähem kui poole ja mitte rohkem kui kaks kolmandikku formaadist. Juhul, kui ta võtab enda alla täpselt poole formaadist, on soovitatav teda nihutada 1—2 kandiku võrra vasakule, selleks, et ta ulatuks üle formaadi keskjoone.

Joon. 31 on toodud epigraafi (moto) näide.

Pildi allkiri jaguneb enamikul juhtudel kahte ossa. Esimese osa moodustab sissejuhatus, mis sisaldab rea illustratsiooni selgitavaid, kuid viimasega mitte vahetult seotud andmeid, näiteks pildi valmistamise aja ja koha jne. Teiseks osaks on «päris allkiri», milles nimetatakse otseselt

LOOMAKASVATUSE toodangu tõus sõltub eelkõige söödabaasist. Tänavu on Stalini-nimelise kolhoosi põllumajandusbrigaadid teinud tõhusat tööd ühisloomakasvatuse kindlustamiseks söötadega. Kõrgekvaliteedilist heina varuti ligi 600 tonni. Kui sellele lisaks arvata surviviljapõhk, on koresöödavarud küllaldased. Mahlaka sööda vajaduse rahuldab maisi ja vikisegatise silo, millele lisandub söödajuurvili.

Joon. 30. Initsiaali ladumise näide.

SELLEKS KOHUSTAB AVANGARDIS OLEK

Meil leidub üksikuid kommuniste, kes ei ole vajalikul määral aru saanud oma ideelis-teoreetilise taseme, oma poliitilise teadlikkuse tõstmise vajadusest. Kommunist peab ka siin sammuma avangardis. Ta ei tohi olla parteilise propagandatöö laadimata relvaks, mis ei ole suuteline tulistama.

(Mõtteid EKP Tartu Rajoonikomitee IV pleenumilt)

Täites NLK Partei Keskkomitee juhendeid on Tartu linna ja rajooni parteiorganisatsioonid ära teinud nii mõndagi töötajate ideelis-teoreetilise taseme tõstmiseks, kommunistide poliitilises enesetäiendamises vabatahtlikkuse printsiibi rikkumise likvideerimiseks, samuti selleks, et marksistlik-leninlikule teooriale ei lähenetaks kui dogmale.

Seistes käesoleval momendil uue õppeaasta lävel parteiharidustöö võrgus, tuleb aga märkida, et meie propagandatöö ei vasta veel temale esitatud nõuetele.

mitmendat aastat õpiringis tööd partei ajaloo lühikursuse esimese peatükiga, kus käsitletakse ajavahemikku a. 1883—1901. Sääraseid partei ajaloo lühikursuse „kordajaid“ on esinenud ka nii linna kui ka rajooni parteikomiteede juures töötavates partei õhtukoolides.

Erilist tähelepanu vajavad meie noored kommunistid, partei liikmekandidaadid. Õigesti lahendati see küsimus näiteks Võnnu masina-traktorijaama partei-algorganisatsioonis.

Joon. 31. Epigraafi (moto) näide.

pildil kujutatud eset; sel juhul eelneb sellele sõna «pildil» või «fotol».

Pildi allkirja mõlemad osad paigutatakse kõige sagedamini joonise alla, ladudes need harilikust ptiikirjast. Mõnikord «päris allkiri» eraldatakse pooljämeha kirjaga ja laotakse taandega. Allkirja ladu peab vastama kliše trüki-

pinna formaadile, s. t. tema külgedel peavad olema klišeefasetile vastavad (10 punkti) tühikud.

On siiski võimalik ka teine variant, kus taandega laotud sissejuhatus asetatakse üles joonise peale, jättes alla ainult «päris allkirja». Sel juhul laotakse viimane nn. «peareana» (iseenesest mõista — samuti tühikuga külgedel), sõna «pildil» või «fotol» siis ei kasutata. Fotograafi nime ja sõnu «ETA» või «TASS-i foto» on sobivam laduda 6-punktilisest keeglist ja sulgeda, esimene vasakule, teine aga paremale, võttes muidugi arvesse klišeefasetti.

Küljетиitlik s nimetatakse ajalehe kõigil lehekülgedel, välja arvatud esikülg, asetsevat kõige pealmist, kogu lehekülje laiuses joonega eraldatud rida, mis sisaldab lehekülje numbrit, ajalehe nimetust, ajalehe väljalaske järjekorranumbrit ja kuupäeva. Järjekorranumbrit väljendatakse mõnikord kaheksuguses arvestuses: antud aasta algusest ja ajalehe väljaandmise algusest arvates, kusjuures viimane näitaja on asetatud klambritesse. Need ametlikud and-

Joon. 32. Küljетиitli näide.

med laotakse tavaliselt pooljämedast korpus- või ptiikirjast. Paigutatud on nad järgmise korra kohaselt: joone peale, lehekülje välisservapoolselt otsast kandiku võrra sissepoole, asetatakse lehekülje number, tsentrisse, kolmanda veeru kohale suurtest tähtedest laotud ajalehe-nimetuse ning joone siseservapoolsesse otsa (samuti ühe kandiku võrra otsast keskkoha poole) ajalehe järjekorranumber ja väikestest tähtedest laotud kuupäev.

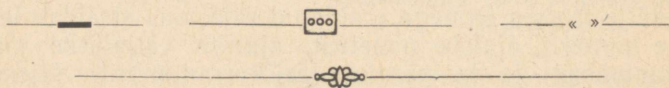
Joon. 32 on näidatud rajooniajalehe küljетиitel.

Selleks, et küljетиitlit ajalehe tekstist eraldada, kasutatakse pooljame-, kaksikpeen- või jamepeenjoont, mis läbib kogu ajalehe küljeformaadi.

Küljетиitli kujunduse kõige tavalisem viga seisab selles, et ajalehe nimetus on asetatud lehekülje numbrile ja järjekorranumbrile vahelise ruumi keskkoha, millest tingituna näib kogu küljетиitel olevat kaldunud ühele küljele. Küljетиitli osade õige paigutuse juures peab ajalehe nimetus asuma küljeformaadi keskkohas, asudes seega järjekorranumbrile lähemal kui lehekülje numbrile.

Viimase lehekülje alla on paigutatud järgmisi teatmeid sisaldavad ilmu mis andmed: 1) toimetuse aadress ja telefoninumber, kuhu ühtlasi on sisse lülitatud ka ajalehe nimetus (kui lehte antakse välja vene või ladina tähestikul põhinevas rahvuskeeles, siis ka ajalehe nimetuse venekeelne tõlge); 2) trükikoja aadress; 3) tiraaž; 4) tellimise number. Need andmed laotakse harilikust ptiikirjast ühte või kahte ritta ja eraldatakse ajalehe tekstist kogu küljeformaati läbiva peenjoonega.

Sõnumeid ja artikleid eraldatakse üksteisest joonekestega, mis kannavad lõpikjoonte nimetust. Üheveeruliste



Joon. 33. Lõpikjoonte näidiseid.

sõnumite eraldamiseks kasutatakse lõpikjooni pikkusega 1 kvadraat, kaheveeruliste puhul — 2 kvadraati, kolmeveeruliste puhul aga pikkusega 4—5 kvadraati. Mõnikord on vaja ühte sõnumit või sõnumitegruppi teisest kontrastsemalt eraldada, siis kasutatakse keskelt paksenevat lõpikjoont samades mõõtudes, mis on toodud peente lõpikjoonte kohta.

Kui trükikojal suuremamõõdulisi lõpikjooni ei ole, siis on võimalik neid asendada kolmest tükist kokkupandavate lõpikjoontega, kusjuures keskmise tüki joonepilt tuleb asetada alaspidi.

Sõnumite eraldamiseks kasutatakse mõnikord lihtsate peenjoonte asemel ringikesi või ruudukesi kummalgi küljel olevate joonekestega (joon. 33).

Veelgi teravamaks piiritlemiseks, näiteks joonealuse eraldamiseks selle peal asuvatest sõnumitest, kasutatakse jämepeenjooni või lihtsa joonistusega 4-punktilisi ilustusi. Need asetatakse kogu joonealuse või artikli ulatuses, mida soovitakse eraldada.

Klišee koos selle juurde kuuluva allkirjaga eraldatakse tavaliselt kogu klišee formaadi ulatuses peenjoonega. Kui see klišee on mõningal määral, ehkki mitte otseselt, seotud tema all asuva artikliga, siis eraldatakse ta mitte pideva, vaid katkestatud joonega, s. t. joone asemel kogu formaadi ulatuses asetatakse kaks peenjoone tükki ainult formaadi

Üldinimesest põllumajanduse inimesest osatööjaks

PIKENDAME AUTO IGA

Liikluses ja teedel on suurenenud liikluse intensiivsus. Kõik, mis annab kaasa liikluse intensiivsusele, on suurenenud sõidukite arv ja sõidukite võimsus. Kõik see nõuab suurenenud tähelepanu ja suurenenud investeeringuid liikluse arendamiseks. Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust. Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust. Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust.

Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust. Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust. Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust. Liikluse arendamiseks on vaja suurendada teede võimsust ja laiendada teede võimsust.

ELKNÕ Valga Rajoonikomitees

ELKNÕ Valga Rajoonikomitee otsustas kogu kollektiivide teinud töökõltsu tõstmise kohta. ELKNÕ Valga Rajoonikomitee otsustas kogu kollektiivide teinud töökõltsu tõstmise kohta. ELKNÕ Valga Rajoonikomitee otsustas kogu kollektiivide teinud töökõltsu tõstmise kohta.

Valga teedeajakonna nr. 1 kommunistlike noorte ja töötajate

OLESKUTSE

kõigile rajooni tööstustöötajate ja masina-traktorijaamade komsomooli-algorganisatsioonidele

Võimaldus suurendada Lõuna Kommunistliku Partei MN kongressil direktiividele on, andes hoolides ajakohase poliitiline seisukoht.

2. Enamasti kommunistlike noorte ja töötajate kaudu kogu kollektiivide teinud töökõltsu tõstmise riigi tööstustöötajate ja masina-traktorijaamade komsomooli-algorganisatsioonidele.

1. Valmistada vahel ajal tööde tähtaegadele mittemuudatav tööajaplane ja paatidele peetava, turu, traktorijaid, autodirigenti, plühaajaid, hõõrdajaid, kangi, kruusajaid, naage, hõõrdajaid.

- K. MESTI
- V. KUMAROV
- A. KULI
- J. PALLERITS



Seisukorra muutumis on... (Caption text describing the photo)

Seisukorra muutumis on... (Text describing the situation or event related to the photo)

„Stalini Tee“ kolhoosi põllumajandusnõude

On soovitatav, et igas kolhoosis oleks põllumajandusnõude, millest on kolhoosis võimalik põllumajandus, õhukarjatavate, diagrammide ja muude põllumajandusnõude. Kolhoosid on vajalik vältida selle, et kolhoosid oleksid kolhoosid põllumajandusnõude. Kolhoosid on vajalik vältida selle, et kolhoosid oleksid kolhoosid põllumajandusnõude.

Meie kogemusi maisitölvikute ja -varte eraldi sileerimisil

Meie kogemusi maisitölvikute ja -varte eraldi sileerimisil... (Text describing the experience with grain processing)

Vastus kriitikaile

Vastus kriitikaile... (Text responding to criticism)

Vastus kriitikaile... (Text responding to criticism)

... (Text on the right side of the page, possibly a continuation or related article)

Joon. 34. Rajooniajalehe ebaõnnestunud küljenduse näide.

äärtele, jättes keskkohta avatuks. Nii asetatakse kaheveerulise klišeepuhulid äärtele kaks poolteisekvadraadilist joont, nende vahele aga 2 1/2-kvadraadiline, tühikut moodustav reglett.



1935. aastal algas Tallinnas Nooruse Tänaval sotsialistlik pakkimise tegevus. 25. jaagipäeva lõppedes oli teostatud 1000 pakkimist. Pakkimistööd on teostatud ka USA, Poola, Läti ja Prantsusmaa riikidele. Pakkimistööd on teostatud ka Eesti riigi jaoks. Pakkimistööd on teostatud ka Eesti riigi jaoks. Pakkimistööd on teostatud ka Eesti riigi jaoks.

Jõhvi rajooni kombainerte vahelise sotsialistliku võistluse tulemused tarvilja koristamisel sept. 18, 09. 1955. a.

| K. nimetus | Maal (ha) | Kombaineri arv | Koristatud tarvilja (t) | Koristatav (t) | Protsent |
|---------------------------|-----------|----------------|-------------------------|----------------|----------|
| Jõhvi masina-tractorijaam | 100 | 10 | 1000 | 1000 | 100 |
| | ... | ... | ... | ... | ... |
| Kokku | 1000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 |

Vaivara masina-tractorijaam

| K. nimetus | Maal (ha) | Kombaineri arv | Koristatud tarvilja (t) | Koristatav (t) | Protsent |
|-----------------------------|-----------|----------------|-------------------------|----------------|----------|
| Vaivara masina-tractorijaam | 100 | 10 | 1000 | 1000 | 100 |
| | ... | ... | ... | ... | ... |
| Kokku | 1000 | 100 | 10000 | 10000 | 100 |

Meie materjale jälgides

Vastavustundeal autorajajal korraldajal

Meie ajakirja 1935. aastal teinud ajakirjast. Meie ajakirja 1935. aastal teinud ajakirjast. Meie ajakirja 1935. aastal teinud ajakirjast.

Lühidalt rajoonist

Tööd sooritatakse komplekselt

Kaheksa kandi ja kolme küla ühes kompleksis sooritatakse tööd. Tööd sooritatakse komplekselt. Kaheksa kandi ja kolme küla ühes kompleksis sooritatakse tööd.

K. RAJA

AUKIRJA KAEVUREILE

Kaevureile. Kaevureile. Kaevureile. Kaevureile. Kaevureile. Kaevureile. Kaevureile.

P. BASKOV

Tööajad osavad meesõbrad

Tööajad osavad meesõbrad. Tööajad osavad meesõbrad. Tööajad osavad meesõbrad.

H. SMUTOV

RAAMATUFOND TÄHENB

Raamatufond täheb. Raamatufond täheb. Raamatufond täheb.

Raamatufond täheb. Raamatufond täheb. Raamatufond täheb.

J. ZAITINA

TIGUSAMMUL

Tigusammul. Tigusammul. Tigusammul. Tigusammul. Tigusammul. Tigusammul.

K. RANNO



RAHUTI EELLOOM

Rahuti eelloom. Rahuti eelloom. Rahuti eelloom.

Joon. 35. Rajooniajalehe õnnestunud küljenduse näide.

Pealkirja ja lõpikjoone eraldamine sõnumi tekstist ja järgmise sõnumi pealkirjast on jäetud tavaliselt küljendaja hooleks, kes teeb seda paljudel juhtudel aga asjatundma-

tult. Ebaõnnestunud või valed harvendamised võivad rikuda kogu hästiküljendatud ajalehekülje ilme.

Harvendamiste õigel lahendamisel tuleb lähtuda seisukohast, et pealkiri, tekst ja lõpikjoon peavad moodustama ühtse kujundusliku terviku, mis on eraldatud teistest, ülal- ja allpool asetsevatest samasugustest tervikutest. Siit järgneb, et tühik pealkirja ja selle juurde kuuluva teksti vahel peab olema väiksem kui teksti ja järgmist sõnumit katva lõpikjoone vahel. Sõnumi teksti kattev lõpikjoon peab aga omakorda seisma tekstile lähemal kui järgmise sõnumi pealkirjale. Siiski ei tohi harvendused eriti teravalt erineda, vastasel korral rikutakse kogu lehekülje ühtsust. Ei tohi näiteks 12-punktilist sõnumitevahelist tühikut jagada nii, et pärast 6-punktilise lõpikjoone asetamist vahetult teksti järele asetatakse 6-punktiline reglett.

Sel juhul kujuneks välja järgmine jaotus: teksti lõpikjoonest lahutav tühik — $2\frac{1}{2}$ punkti; peenjoon — 1 punkt; lõpikjoont järgmise sõnumi pealkirjast lahutav tühik — $2\frac{1}{2} + 6$ punkti. Seega ületaks alumine tühik ülemist enam kui 3 korda. Õige on talitada aga nii: vahetult teksti järele asetatakse 2-punktiline reglett, seejärel 6-punktiline lõpikjoon ja lõpuks 4-punktiline reglett.

Selle tagajärjel kujuneb järgmine jaotus: teksti ja lõpikjoone vaheline tühik — $2 + 2\frac{1}{2}$ punkti; peenjoon — 1 punkt; lõpikjoont järgmise sõnumi pealkirjast lahutav tühik — $2\frac{1}{2} + 4$ punkti. Seega ületab alumine tühik ülemist ainult $1\frac{1}{2}$ korda.

Pealkiri eraldatakse tekstist mitte suurema kui 2-punktilise regletiga, kui aga pealkirja tähtedel on suured õlakud, on võimalik läbi saada ka ilma täiendava harvenduseta.

Joon. 34 on toodud näide halvasti ning läbimõtlematult küljendatud rajooniajalehest, joon. 35 aga näide õnnestunult ja enam-vähem õigesti küljendatud ajalehest.

KIJUNDAMISE TEHNIKA

Igasugune ajalehematerjal kuulub pärast selle hindamist ja kirjanduslikku viimistlemist toimetus-tehnilisele läbitöötamisele, mille eesmärgiks on selle tüpograafiliseks kujundamiseks kohandamine ja ettevalmistamine. See seisab teksti lõplikul kujul ümberkirjutamises kirjutusmasinal. Ümberkirjutatud eksemplar võrreldakse originaaliga, parandatakse selles kirjavahemärgi- ja õigekeelevead, kui seda pole tehtud juba varem, märgitakse ära taanded, määratakse trükikiri ja laoformaad ning arvestatakse välja ladumisele minevate materjalide ulatus.

Illustratsioonimaterjali toimetus-tehniline läbitöötamine seisab fotode väljalikus tehnilisest seisukohast, nende vähenduse kindlaksmääramises ja, kui vaja, nende väiksemaks lõikamises, võrgu (rastri) valikus, tulevase kliše suurus kindlaksmääramises.

TEKSTIORIGINAALI ETTEVALMISTAMINE

Pärast sõnumi või artikli kirjanduslikku viimistlemist kirjutatakse see ümber kirjutusmasinal. Ümberkirjutatud eksemplar võrreldakse originaaliga ja, kui selles esineb vigu, tehakse tindiga selged ning arusaadavad parandused. Korrektuur-võrdlemist tuleb teostada kahekesi: üks loeb originaali järgi valjusti ette, teine kontrollib ümberkirjutatud eksemplari. Mingil juhul ei ole soovitatav seda meetodit asendada ümberkirjutatud eksemplari lihtsa läbilugemisega, ilma seda originaaliga võrdlemata, kuna seejuures jääksid märkamatuks paljud, eriti nimetustes ja nimedes esineda võivad vead.

Pärast võrdlemist tuleb sõnum teistkordselt läbi lugeda, asetades kõik vahelejäänud kirjavahemärgid ning parandades ära varem märkamatuks jäänud vead. Mõnikord püü-

takse aja säästmiseks ühendada korrektuur-võrdlemist ja kirjavahemärgi- ning õigekeelevigade parandamist. Praktika on aga näidanud, et selle tulemused on ebarahuldavad: kas lastakse läbi ortograafilisi vigu või siis jäävad märkamatuks ümberkirjutamisel tekkinud originaali moonutused.

Tekstilõike on täiesti võimalik märkida koos ortograafiliste ja kirjavahemärgivigade parandamisega. Tekstilõigud tuleb teha väiksemad, 10—15-realised. See kergendab lugemal tunduvalt materjali lugemist ja selle paremat mõistmist.

Kui materjal on viidud ladumisele andmiseks vajalikku seisukorda, tuleb sellele tingimata ära märkida tulevase lao formaat ja trükikiri. Need määratakse kindlaks, lähtudes toimetuse poolt koostatud plaanist. Arusaadavalt rakendatakse tavalisest kirjast ja formaadist erinevat kirja ja formaati ainult eriti tähtsa materjali puhul. Kui toimeetus kasutab oma ajalehes nii põhittekstikirja kui ka täiendavat trükikirja, siis on, esiteks, vaja tingimata iga kord ära näidata, missugusest neist tuleb laduda antud sõnum, teiseks aga jälgida seda, et täiendav kiri ei omandaks ajalehes domineerivat seisundit põhittekstikirja kahjuks.

Kui ajalehematerjali hulgas esineb tabeliladu, siis tuleb selle trükikotta andmisel tingimata lahendada kaks küsimust: 1) kas anda talle tabeli kuju, s. t. asetada üksikute lahtrite vahele jooned, või kujundada reastustabelina, kus jooni asendavad tühikud; 2) mitmel veerul on vaja tabel laduda.

Esimese küsimuse otsustamisel lähtutakse numbrimaterjali sisaldava lao ühe või teise ladumisviisi kergestilaotavuse seisukohast. Ladumis-reavalamismasinal on reastustabeli ladumine muidugi kergem kui tabeli ladumine, sest tabeli puhul tuleb valatud read tükeldada.

Teist küsimust võib otsustada kõige pikema rea tähtede äralugemise teel, kusjuures igale lahtrile lahutavale vertikaaljoonele või seda asendavale tühikule tuleb arvestada kolm tähte. Tähtede üldarv kõrvutatakse põhi- ja täiendava tekstikirja tähemahuga ühe- ja kaheveeru formaadis ning selgitatakse välja, kas tabel ühesse neist formaatidest mahub.

Joon. 36 on toodud näide tabelina kujundatud arvulistest andmetest, joon. 37 kujutab aga reastustabelina laotud numbrimaterjali.

Olles kindlaks määranud, millisest kirjast ja missuguses formaadis sõnum laotakse, on vaja välja selgitada selle

KOKKUVÕTE

sügiseste põllutööde käigust 20. septembri 1955. a. seisuga
(Andmed 0/0/0-des plaanist)

| Jrk. nr. | Kolhoos | Koristatud teravilja | Pekstud vilja | Koristatud lina | Pekstud heina-seemet | Valmistatud silo |
|----------|-------------------|----------------------|---------------|-----------------|----------------------|------------------|
| 1. | "Võitja" | 80 | 80 | 50 | 27 | 12 |
| 2. | Sulaoja | 77 | 72 | 100 | 40 | — |
| 3. | "Rahvaste Sõprus" | 71 | 60 | 100 | — | 7 |
| 4. | "Punane Lipp" | 70 | 45 | 98 | 14 | 7 |
| 5. | Kirovi-nimeline | 66 | 51 | 88 | 42 | 7 |
| 6. | Pühajärve | 65 | 55 | 90 | 68 | 13 |
| 7. | "Tulevik" | 62 | 48 | 87 | 11 | — |
| 8. | "Suur Oktoober" | 57 | 52 | 100 | 30 | — |
| 9. | Vidrike | 54 | 40 | 100 | 61 | 21 |
| 10. | "Oktoobri Võit" | 53 | 43 | 92 | 62 | — |
| 11. | Munamäe | 53 | 41 | 100 | 22 | 17 |
| 12. | "Jüriöö" | 52 | 32 | 100 | — | — |
| 13. | "Tõusev Elu" | 52 | 52 | 57 | 5 | 9 |
| 14. | "Rahva Jõud" | 52 | 41 | 48 | 42 | 4 |

Joon. 36. Tabelina kujundatud arvuliste andmete näide.

tulevane maht korpusridades. Nagu me eespool nägime, on korpusrida ühtseks mõõtühikuks ajalehe kõigi materjalide mõõtmisel, olenemata sellest, kas on tegemist teksti, pealkirja või klišeega, või sellest, missugusest keeglist on mõõdetav tekst laotud.

Selleks, et kergendada sõnumi mahu ümberarvestamist korpusridadesse, kirjutatakse rajooniajalehtede juures ajalehematerjal tavaliselt kirjutusmasinal ümber sellise arvestusega, et üks masinakirjarida vastaks kahele põhitekstikirjast laotud ajalehereale (näiteks 58 tähte, kaasa arvatud sõnavahed, kuna $2\frac{3}{4}$ -kvadraadilisse ajaleheritta mahub keskmiselt tavalise korpuskirja 29 tähemärki).

See võimaldab masinakirjaridade arvu kahega korrutades hõlpsasti saada ajalehesõnumi tulevase suuruse korpusridades. Suurema täpsuse saavutamiseks võib üle formaadi keskkohta mitteulatuvaid tekstilõikude poolikuid lõppridu eraldi arvestada, kuna need ei anna ladumisel välja kaks rida, vaid ainult ühe rea.

Nii määratakse kindlaks materjali suurus, mis kuulub ladumisele tavalisest korpuskirjast. Kui aga ladumist teosta-

KOKKUVÕTE

sotsialistliku võistluse käigust 20. septembri 1955. a.
seisuga

(Plaanikomisjoni andmeil ‰‰‰-des plaanist)

VILJANDI MASINA-TRAKTORIJAAM

| Kolhoos | Koristatud teravilja | Sellest masindatud | Masindatud seemneheina | Kitkutud lina | Valmistatud silo |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------|---------------------|
| 1. „Lembitu“ | 88,1 | 78,3 | 100,0 | 100,0 | — |
| 2. „Koit“ | 84,7 | 48,0 | 90,9 | 100,0 | — |
| 3. „Kommunismi Teel“ | 82,1 | 92,3 | 100,0 | 100,0 | 22,2 |
| 4. „Koidula“ | 81,5 | 62,0 | 44,8 | 85,4 | — |
| 5. „Säde“ | 76,3 | 75,8 | 91,2 | 100,0 | — |
| 6. Moori | 68,2 | 88,0 | 100,0 | 86,6 | 13,4 |
| 7. „Õitseng“ | 67,6 | 96,0 | 100,0 | 100,0 | 35,0 |
| 8. „Teras“ | 66,4 | 79,6 | 60,0 | 12,4 | 11,1 |
| 9. „Uus Tee“ | 62,2 | 95,2 | 74,6 | 100,0 | 17,9 |
| 10. „Linda“ | 59,3 | 78,7 | 88,0 | 79,5 | 15,5 |
| 11. „Rahu Eest“ | 58,1 | 43,5 | 46,6 | 55,0 | 7,4 |
| 12. „Uhisjõud“ | 56,4 | 85,1 | 100,0 | 88,0 | 25,1 |

Joon. 37. Reastustabelina kujundatud arvuliste andmete näide.

takse teisest keeglist või garnituurist, tuleb arvutusse sisse tuua uus korrutaja, mis võimaldab antud keegli ja garnituuri üle viia üldisesse mastaapi.

Selliste arvutuste juures määratakse kõigepealt kindlaks, kui palju antud sõnum annab ridu selle ladumisel tavalisest korpuskirjast; seejärel korrutatakse saadud arv veel vastava koefitsiendiga, mis ptiikirja puhul on umbes 0,8. Resultaadina saadakse korpusridade arv, mille moodustab antud sõnum pärast ladumist.

Muudatuste arvestamine lao formaadis toimub lihtsalt: kaheveerulise formaadi juures tuleb igast meie poolt võetud tähtede arvuga masinakirjareast välja üks laorida. Poolteiseveerulise formaadi puhul saab ühest masinakirjareast $1\frac{1}{3}$ ja $1\frac{1}{4}$ veeruformaadi korral — 1,6 laorida.

Järelikult on küllalt, kui käsikirja ridade arv korrutada toodud arvudega, et saada teada laoridade arvu.

Arvutuste kergendamiseks ja kiirendamiseks võib kasutada väga lihtsa ehitusega mõõtu: 2—2,5 sm laiusele paberiribale kirjutatakse kirjutusmasinal üle ühe reavahe (inter-

- 2 -
- 4 -
- 6 -
- 8 -
- 10 -
- 12 -
- 14 -
- 16 -
- 18 -
- 20 -
- 22 -
- 24 -
- 26 -
- 28 -
- 30 -

valli) numbrid, mis vastavad masinakirjaridadest saadavate korpusridade arvule, s. o. 2, 4, 6 jne.

Joon. 38 on näha selline möödulahend käsikirjade väljaarvestamiseks.

Kirjeldatud möödulahend asetatakse kirjutusmasinal kirjutatud leheküljele ridade keskkohas ja joondatakse möödu kõige ülemine number esimese reaga. Viimase reaga kohakuti osutuv number möödul näitabki meile korpusridade arvu, mida sõnum sisaldaks, kui kõik käsikirja read oleksid täisread, või ulatuksid äärmisel juhul lehekülje keskkohani. Kuna aga esineb ka lühikesi, lehekülje keskkohani mitteulatuvaid ridu, siis tuleb nende arv, mis tehakse kindlaks silma abil, möödu poolt näidatavast arvust maha arvata. Alles siis saame kätte antud lehekülje reaalse mahu korpusridades. Näiteks, kui viimase reaga kohakuti osutuv number möödul on 30, sõnumis aga esineb kolm lühikest lõpprida, siis moodustab lehekülje tegelik suurus 27 rida.

Kindlaks määratud kõigi ladumisele suunatavate materjalide mahud, koostatakse nende kohta nimekiri, milles ära näidatakse: 1) sõnumi või artikli pealkiri; 2) autori nimi, kui see on ära toodud; 3) korpusridade arv, mitmest leheküljest koosnevate sõnumite ja artiklite puhul aga ka käsikirja-lehekülgede arv.

See nimekiri on soovitatav teha neljas eksemplaris: üks eksemplar toimetajale, teine kujundajale ja kaks eksemplari trükkijale, millest üks ladumisosakonna juhataja allkirjaga materjalide vastuvõtmise kohta toimetusele tagastatakse.

Igale käsikirja-leheküljele lüüakse tempel ajalehe nimetusega või siis kirjutatakse see lühendatult käsitsi. Mitmest leheküljest koosnevate materjalide leheküljed nummer-

datakse järjekorranumbritega, ära näidates igal leheküljel ühtlasi ka lehekülgede üldarvu. Nii tehakse näiteks nelja-

Joon. 38. Originaalide möödu skeem.

leheküljelise artikli esimesele leheküljele märke 1—4, teisele 2—4, kolmandale 3—4 ja viimasele 4—4. Peale selle on väga kasulik kõigil lehekülgedel, välja arvatud esimene, lühidalt korrata sõnumi või artikli pealkirja.

Kõik need märkused võimaldavad materjalis kiiresti orienteeruda; nad on ühtlasi vajalikud ka selleks, et vältida materjali sattumist mitmesse erikohta ja nende kaotaminekut.

ILLUSTRATSIOONIORIGINAALI ETTEVALMISTAMINE

Illustratsioonioriginaali ettevalmistamisel selle andmiseks tsinkograafiasse klišeerimiseks tuleb kõigepealt pöörata tähelepanu ülesvõtte tehnilisele kõlblikkusele (kuigi see temaatiliselt ja ainstikult on toimetuse poolt heaks kiidetud). Kui ülesvõtte on tehnilisest küljest laitmatu, garanteerib see ka hea või vähemalt rahuldava kvaliteediga kliše saamist. Tehniliselt puudulikust ülesvõttest ei saa aga kvaliteetset klišeed ka siis, kui selle parandamiseks rakendada ükskõik milliseid võtteid.

Tehniliselt hea ülesvõtte peab eelkõige olema teravalt kontrastne, kuna selle uuesti ülesvõtmine läbi rastro kontrastsust pehmen dab. Kõik toimetust huvitavad detailid peavad fotol hästi eralduma. Nende detailide suurus peab olema selline, et need vajaliku vähendamise juures ei muutuks nähtamatuks. Eriti suur tähtsus on esiplaanil olevail detailidel. Fotod peavad olema tehtud heale läikpaberile mustas värvitoonis.

Loomulikult ei tohi ülesvõtte olla kokku murtud või kortsunud, samuti ei tohi selle tagaküljele teha märkusi. Kõik juhised tsinkograafia jaoks ja allkiri tuleb kirjutada eraldi lehele ja kleepida see ülesvõtte servale.

Pärast seda, kui ülesvõtte on tunnistatud tehniliselt rahuldavaks, on vaja anda sellele vähendamiseks sobiv mõõde ja kindlaks määrata tulevase kliše suurus.

Ajalehes reprodutseerimiseks määratud fotode kõige levinumateks suurusteks on: 9×12 , 13×18 ja 18×24 sm. Samal ajal aga vastab ajalehekliše laius tavaliselt täisveergudes mõõdetavale formaadile, s. t. ühele, kahele, harvemini ka kolmele tekstiveeru laiusele. Järelikult on vaja viia need mõlemad suurused kooskõlla, teiste sõnadega — anda tsinkograafiale selline vähendusmõõde, et see talle

suunatud ülesvõtte suurusest lähtudes saaks valmistada laiuselt täisveergude arvule vastava kliše.

Kui tsinkograafial on ajalehe tekstiveeru laius teada, formuleeritakse tellimuses lihtsalt: «ühel veerul», «kahel veerul» jne. Tuleb ainult silmas pidada seda, et suureformaadiliste ajalehtede (vabariiklikud keskajalehed) tekstiveeru laius on $3\frac{1}{4}$ kvadraati, rajooniajalehtedes ja üldse väikeseformaadilistes ajalehtedes aga $2\frac{3}{4}$ kvadraati. Sel juhul võib korralduse puhul: «ühel veerul» tsinkograafia lähtuda formaadist $3\frac{1}{4}$ kvadraati, samal ajal kui toimetus ootab klišeid laiusega $2\frac{3}{4}$ kvadraati. Peale selle võidakse vajada klišeid erinurga (näiteks «Mööda meie rajooni») jaoks, milles sisalduvad sõnumid laotakse vähendatud formaadis (2 ja 4 kvadraati).

Seepärast on kliše tellimisel otstarbekam tähistada selle soovitud laiust ülesvõtte vabale servale tõmmatud vastavas pikkuses joonega, mille otsad täpsuse mõttes varustatakse nooleotsa-kujuliste nurgakestega. Seda enam, et paljudel juhtudel pildistatakse foto-originaale tsinkograafias igal üksikjuhul eraldi.

Foto-originaali tsinkograafiale üleandmisel tuleb selle servale kleebitud paberilehekesel ära näidata: 1) ajalehe nimeetus; 2) rastri joonetihedus (rajooniajalehtede puhul 24 või 30); 3) tsinkograafiaga kokkuleppimisel ka kliše valmistamise tähtaeg.

TASS-i ILLUSTRATSIOONIDE KASUTAMINE

Selleks, et rajooniajalehti varustada vajaliku illustratsioonimaterjaliga, saadab Nõukogude Liidu Telegraafiagentuur (TASS) rajooniajalehtede toimetustele plastmassist võrk- ja joonklišeid.

Need klišeid on valmistatud pressimise teel. Selleks tehakse algul tavalisest metallklišeest, mis antud juhul täidab originaali ülesannet, bakeliidist matriits. Kuumendatud vormi puistatakse bakeliitpulbrit, mida seejärel pressitakse. Kuumendamise (kuni 120°) ja surve tagajärjel paatub bakeliitpulber kõvaks massiks ning võtab plaadikese kuju, millele on vormilt üle kantud süvendunud piltkujutis. See on niinimetatud matriits.

Selline matriits kaetakse spetsiaalsest plastmassist plaadiga ja allutatakse eelsoojendusega survele, mille tulemu-

sena saadakse esialgse vormi reljeefne plastmassist reproduktsioon. Jääb veel vaid see matriitsil maha jahutada, vältides kaardutõmbumist, ja lõigata ära üleliigsed servad.

Kirjeldatud plastmassist klišeed kleebitakse spetsiaalse kleeplindi abil puust alusklotsile ja justeeritakse nende kõrgus, s. t. viiakse ühtsele tasemele trükikirja kõrgusega. Selleks kleebitakse alusklotsile alla mitmesuguses paksuses paberit. Rajooniajalehtede trükikodades sageli ei justeerita kõrgust vajaliku hoolikusega, mis tunduvalt kahandab illustratsioonide trükikvaliteeti.

PEALKIRJADE JA ÜLDPEALKIRJADE KUJUNDAMINE

Enne kui rääkida maketi koostamisest, on vaja kirjeldada pealkirjade kujundamise tehnikat, kuna maketeerimisel on vaja arvestada pealkirju ja lõpikjooni, vastasel korral ei jätku küljendamisel nende jaoks ruumi.

Pealkirja või üldpealkirja kujundamist alustatakse nende formaadi kindlaksmääramisest, s. t. tehakse kindlaks, mitmele veerule vastav sõnum või artikkel paigutatakse.

Mõnikord muudetakse maketeerimise käigus sõnumi küljendatismoodust, järelikult tuleb vastavalt muuta ka pealkirja kujundust.

Kui pealkirja formaat on kindlaks tehtud, märgitakse ära selle mõttejärgne jaotus ja ridadeks jagamine. Seejärel, olenevalt materjali tähtsusest, selle veergude arvust ja ridade arvust neis, valitakse pealkirja keegel, juhindudes rajooniajalehe kujundamise meetodeid käsitlevas osas (kolmas peatükk) esitatud kaalutlustest.

Valides kirja keeglit ja lao formaati ning kõrvutades mahutavuselt igaüht kõigist kujundaja käsutuses olevaist kirjadest, võidakse jääda peatuma ühele või teisele kirjagarnituurile. Muidugi sõltub hariliku või pooljämeda kirja valik materjali tähtsusest ja sellest, millised sõnumid asuvad selle naabruses.

Kirja valiku hõlbustamiseks võib koostada trükikojas leiduvate ajalehepealkirjade standardkirjade mahutavuse kohta $2^{3/4}$ -kvadraadilise veeruformaadi jaoks 2 tabelit, kusjuures üks tabel näitaks mahutavust väikestes tähtedes, teine aga suurtes tähtedes.

Harilikult näidatakse tabelites, kuipalju ühe või teise trükikirja tüüpmaterjali ühele antud formaadis veerule läheb;

järelikult, kui jutt on kahest või kolmest veerust, tuleb tabelist võetud arv korrutada vastavalt kas kahe või kolmega. Saadud kirja mahutavus tuleb kõrvutada tähtede arvuga kõige pikemas pealkirjareas, kuna on vaja välja selgitada, kas see, laotuna antud keeglist ja garnituurist, märgitud formaadile ära mahub. Kui tulemus osutub eitavaks, peab proovima teisi garnituure, kuni on leitud kujundaja nõudeid rahuldav garnituur.

Kui vaatamata kujundaja kõigile jõupingutustele garnituurid ei sobi, tuleb toimetuse tähelepanu juhtida keegli vähendamise ja kitsama kirja kasutuselevõtmise vajadusele, mis loomulikult pealkirja mõjuvust kahandab, või siis teha toimetusele ettepanek pealkirja ümberredigeerimiseks, et muuta selle kujundamist hõlpsamaks.

Võtame näiteks pealkirja «Pidevalt suunata agitaatorite tööd», mis tuleb laduda kahel veerul. Arvestades materjali tähtsust ja artikli suurust (118 rida), märgime selle jaoks ära keegli 20.

Pidevalt suunata agitaatorite tööd

Joon. 39. Blokina kujundatud pealkiri.

Mõtte järgi jagatakse pealkiri kahte ritta:

- 1) Pidevalt suunata — 16 täheruumi
- 2) agitaatorite tööd — 17 „

Tähendab, seda on võimalik kujundada kas blokikujuliselt või siis tükeldatud ridadena.

Võttes tabelist vastava garnituuri 20-punktilise pooljämeda variandi mahutavuse ja korrutades seda kahega, saame tähtede mahutavuse kaheveeru formaadil. Joon. 39 on toodud sellest blokina kujundatud pealkiri.

Kui pealkirjale soovitakse anda tükeldatud ridade kuju, siis tuleb esimene rida nihutada vasakule, lahutades selle veeru vahejoonest 4-punktilise tühikuga, teise rea aga paremale — samasuure tühiku jätmisega. Selliselt kujundatud pealkiri on ära toodud joon. 40.

Või teine näide: «Täitmise kontroll — peamine parteiorganisatsiooni töös». Oletame, et see pealkiri on kaheveeruline ja asetseb umbes 100-realise artikli peal. Pealkirja kee-

gel on 20 punkti. Mõtte järgi jaguneb pealkiri kolmeks reaks:

- | | | |
|-------------------------------|---|--------------|
| 1) Täitmise kontroll | — | 17 täheruumi |
| 2) peamine | — | 7 „ |
| 3) parteiorganisatsiooni töös | — | 26 „ |

Pidevalt suunata agitaatorite tööd

Joon. 40. Tükeldatud ridadena kujundatud pealkiri.

Järelikult on siin tegemist kolmerealise pealkirja (kolmikrealangu) ühe variandiga, kusjuures kõige väiksem rida moodustab ainult neljandiku pikimast reast, mille kõrval ta asub. Selleks, et anda kõige väiksemale reale kohasem suurus, tuleb see laduda sõrendatult.

Antud juhul tuleb kõigepealt kindlaks teha (tabelite olemasolul vastava tabeli abil), kuidas sobib märgitud formaadile pealkirja kõige pikem rida, silmas pidades muidugi vajalike tühikute jäämist selle külgedele. Nagu näeme joon. 41, sobib see formaadile hästi.

Vastavalt vähem ruumi võtavad aga kaks ülejäänud rida, kusjuures teine (keskmine) rida tuleb ridade omavahelise normaalsema pikkusesuhte saavutamiseks 8 punktiga sõrendada.¹ Seega kujuneb ridade pikkuse suhe orienteeruvalt $\frac{2}{3} : \frac{1}{3} : 1$ ja pealkiri on sellisel kujul vastuvõetav. Esimese rea lõpus asetsev mõttekriips täheruumi arvestusse ei

Täitmise kontroll — p e a m i n e parteiorganisatsiooni töös

Joon. 41. Kolmerealine pealkiri.

kuulu, vaid see pannakse pärast pealkirja ladumist ja sulgemist ülejäänud tühiku arvel.

¹ See on küll mõnevõrra rohkem, kui näeb ette norm, kuna aga sõrendatavale sõnale langeb lauserõhk, on see siiski lubatav.

Täheruumi arvestamiseks kehtib kaks süsteemi. Esimese kohaselt loetakse iga täht ja iga sõnavahe ühe täheruumi eest, rea keskel asetsev mõttekriips aga kahe täheruumi eest. Arvestust teostatakse täpselt ühtemoodi nii väikeste kui ka suurte tähtede puhul. See süsteem on küll kõige lihtsam, kuid mitte kõige täpsem, olenevalt mitmesuguse laiusega tähtede olemasolust.

Teise süsteemi kohaselt täidab mõõtühiku ülesandeid üks normaalse laiusega väike täht, näiteks «n». Laiad väikesed tähed arvestatakse siin 1½ täheruumi eest, laiad suured tähed aga 2 täheruumi eest. Ülejäänud suurtele tähtedele arvatakse 1½ täheruumi. See süsteem on küll täpsem, kuid selle eest ka keerukam.

Sellist süsteemi rakendatakse täpsemat arvestust nõudvate väikestest tähtedest pealkirjade juures, milles esineb suure algustähena kirjutatavaid pärisnimesid.

Kui kogu pealkiri loetakse suurtest tähtedest, siis arvestatakse kõigile tähtedele, peale laiade, üks täheruum, laiadele aga 1½ täheruumi.

MAKETEERIMINE

Toimetuse poolt kavandatud ajalehenumbri plaan on vaja trükikojale teatavaks teha, kuna sellest tuleb lehe küljendamisel juhinduda. Sel eesmärgil tehakse tulevase ajalehenumbri igast üksikust leheküljest makett.

Küljendamismaketi nimetatakse ajalehematerjali paigutuse täpset kujutist paberil ühes kõigi detailide — pealkirjade, üldpealkirjade, klišeede, lõpikjoonte jne. arvessevõtmisega. Maketti võib teha kas originaalide (käsikirjade) või siis laotud veergude järgi. Esimesel juhul tuleb see õigem, kuid vähem ülevaatlik, kuna ladumisele antud sõnumitest on kujundajale jäänud ainult üleskirjutatud pealkirjad ja mahud korpusridades. Teisel juhul on kujundajal küll konkreetne, kuid korrektori poolt läbikontrollimata materjal laotud veergude näol, milles seetõttu võib esineda kordumisi, vahelejätmissi jne., mis sõnumite tege-likku suurust moonutavad.

Käsikirjade alusel koostatava maketi väljajoonistamiseks kasutatakse blanketti mõõdus 18×25 sm. See on vertikaalsete joontega jagatud viide veergu ning selle külgedel on 10-realiste vahede järel kulgev numeratsioon 0 kuni 100

(või ka rohkem, olenevalt veeru pikkusest). Ühel küljel kulgeb numeratsioon ülalt alla (s. t. 0 asub ülal, 100 all), teisel — alt üles (s. t. 0 asub all ja 100 ülal). See on tehtud nii selleks, et ridu oleks hõlpsam üle lugeda.

| | | |
|---|------------------------------------|--|
| Patroneerilise vammustusega Tekst regleeritud harviinidena | Täidame niivõrd mis võimalik | Kliše "Remondi töölokaal" ühes pildis $2 \times 17 = 34$ rida |
| | | Kei usutakse ainult lubadusi Kärbitud 4 rida |
| | | Hõlbainide remont Kärbitud 20 rida |
| Suurest jõudluse nõudvate tööde mehhaniseerimine viljakoristustöödel Kärbitud 10 rida | | |
| Ilumuisandmed | | Toimetaja |

Joon. 42. Maketi näidis.

Sellisele blanketile kantaksegi nüüd üle artikiite ja sõnumite paigutus, kusjuures alustatakse suuremahulistest või poliitiliselt tähtsatest materjalidest ja klišeedest. Kõik teised materjalid paigutatakse ülejäänud ruumalale, arvesse võttes muidugi seda, millise materjali kõrvale üks või teine sõnum kuulub. Joon. 42 on näha makett leheküljest, mille skeem on ära toodud joon. 21.

Enne mingi artikli maketile ülekandmist arvestatakse välja, kuipalju korpusridu võtavad enda alla selle pealkiri, tekst ja lõpikjoon. Summeeritud saadud andmed, joonista-

takse blanketile püstkülik, mis vastab antud materjali suurusele nii veergude arvus kui ka mõõdus. Sellele kirjutatakse peale sõnumi pealkiri. Nüüd minnakse edasi järgmise materjali juurde jne., kuni kogu blankett on täidetud. Kõige suuremaid raskusi kutsub seejuures esile pealkirjade mahu väljaarvestamine, olenevalt nende keeglist ning ridade ja veergude arvust. Väljaarvestamise hõlbustamiseks on allpool ära toodud tabel, mis võimaldab küllalt kiiresti kindlaks teha pealkirjade suuruse.

Tabel 1

Pealkirjade alla minev ruum korpusridades

| Pealkirja liik | Keegel (punktides) | | | | | | |
|---------------------|--------------------|----|----|----|----|----|----|
| | 10 | 12 | 16 | 20 | 24 | 28 | 36 |
| Üheveerulised | | | | | | | |
| Üherealine pealkiri | 2 | 2 | 3 | 3 | — | — | — |
| Kaherealine „ | 3 | 3 | 4 | 5 | — | — | — |
| Kolmerealine „ | 4 | 5 | 6 | — | — | — | — |
| Kaheveerulised | | | | | | | |
| Üherealine pealkiri | 4 | 4 | 6 | 6 | 6 | 8 | — |
| Kaherealine „ | 6 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | — |
| Kolmerealine „ | — | 8 | 12 | 14 | — | — | — |
| Kolmeveerulised | | | | | | | |
| Üherealine pealkiri | — | 6 | 6 | 10 | 9 | 12 | 12 |
| Kaherealine „ | — | 9 | 12 | 15 | 18 | 21 | 24 |
| Neljaveerulised | | | | | | | |
| Üherealine pealkiri | — | — | 8 | 12 | 14 | 18 | 16 |
| Kaherealine „ | — | — | 16 | 20 | 24 | 28 | 32 |
| Viiveerulised | | | | | | | |
| Üherealine pealkiri | — | — | — | 15 | 18 | 20 | 25 |

Trükikojalt saadud veerutõmmised tuleb reamõõtjaga üle mõõta ja juhul, kui sõnumite reamahu esialgsed arvestused ei ühtu faktilistega, teha materjali nimestikus vastavad parandused.

Reamõõtja kujutab endast korpusnumbrite vertikaalset rida ühest kuni sajani, enamasti mõttekriipsudega numbrite kummalgi küljel. Selline numbririda on tõmmistatud 2 sm laiusele kartongiribale või ka paberiribale ja hiljem kartongile klebitud (joon. 43).

Reamõõtja näidud peavad olema täpsed; selleks on tingimata vajalik, et numbrireas ei esineks vahelejätmissi ega kordumisi. On otstarbekohane reamõõtja ülemine ots ära lõigata kuni numbri 1 ülemise tipuni, kuna muidu üleliigne kartongiosa võib mõõtmisel lihtsalt segada ning põhjustada mõõtmistulemuste moonutamist.

Mõõtmisel asetatakse number 1 esimese reaga ühele tasapinnale, kusjuures viimase reaga kohakuti osutuv number näitabki sõnumi suurust. Mõnikord (tavaliselt just pikkade veergude puhul) ei joondu reamõõtja number sõnumi viimase reaga täpselt. See on tingitud kas mõnede tekstilõikude reglettidega harvendamisest või siis niisutatud paberi väljavenimisest.

Paljud toimetused, mitte usaldades artiklite ja sõnumite suuruse esialgset kindlaksmääramist, eelistavad teha maketi alles pärast seda, kui trükikojast on kätte saadud tehtud lao veerutõmmised.

Sel juhul kasutatakse maketi blanketi asemel vana ajalehenumbrit, mis eksituste vältimiseks võetakse ette tagurpidi asendis. Materjali paigutuse varemkoostatud plaanist lähtudes paigutatakse veerutõmmised vanale ajalehenumbri- le, jättes meelde pealkirjade ja üldpealkirjade jaoks ettenähtud kohad. Kui antud paigutus toimetajat rahuldab, kleebitakse veerutõmmised, mille valged servad on eelnevalt ära lõigatud, kinni. Pealkirjade ja üldpealkirjade kohale kleebitakse nende kõrgusele ja laiussele (veergude arvule) vastavas suuruses paberiribad. Neile paberiribadele kirjutatakse pealkirjade tekstid, näidates ühtlasi ära nende ridadeks jaotamise vastavalt mõttetervikluse põhimõttele, samuti ka (lühendatult) kirja keegli, garnituuri ja veergude arvu. Näiteks:

Ehitatakse [uus] koolimaja

Ühel veerul 12 p. last pj. kitsas versaal

Lõpikjoonte ja harvenduste jaoks jäetakse ruum vastavalt nende tegelikele mõõtudele.

Kleebitavate makettide puuduseks on see, et neis on raske parandada kleepimisel tekkinud vigu, mille tõttu makett

- | |
|-------|
| — 1 — |
| — 2 — |
| — 3 — |
| — 4 — |
| — 5 — |
| — 6 — |
| — 7 — |
| — 8 — |
| — 9 — |
| —10 — |

Joon. 43. Reamõõtja.

osutub vaid ligikaudseks, mitte aga täpseks. Selle tagajärjel küljendamine venib, tekib terve rea täiendavate viimistlustööde vajadus, mis tingib trükikojas kiirustamist ja ülepeakaela tehtud tööd. Kui mõnesugusel kaalutlusel osutub vajalikuks juba kinnikleebitud artiklit teise kohta üle viia, tuleb see maketist välja lõigata, tehes kogu leheküljest uue maketi.

Joonistatud maketi puhul toimitakse sellisel juhul lihtsalt: visatakse mittekõlblik minema, võetakse uus blankett ja joonistatakse makett uuesti.

Maketeerimine toimub järgmiselt: esimeses järjekorras paigutatakse kohale suuremahulised artiklid ja joonealused. Joonistatud maketis näidatakse seejuures ainult ära joonealusele ja selle pealkirjale määratud kohad. Trükilao jaotamine vastavalt ettenähtud veergude arvule jäetakse siin küljendaja hooleks. Kleebitava maketi puhul aga, vastupidi, arvestab kujundaja ise välja iga küljendatava artikli veergude pikkuse ja peab jälgima seda, et ei tekiks veeru algusesse paigutatud tekstilõikude vajakridu ja veeru lõppu paigutatud tekstilõikude taandridu. Loomulikult muudab see töötamise kleepimise meetodil veelgi keerukamaks.

Edasi paigutatakse kohale kogu ülejäänud materjal, valides suurema tähtsusega sõnumite ja teksti jaoks leheküljel sobivamad kohad.

Pealkirjade suurus arvestatakse välja vastavate näidete abil vanadest ajalehenumbritest. Ligikaudu välja arvestatud pealkirja ridade arvu, veergude arvu ja mõnel juhul ka kirja garnituuri, jäetakse vastav ruum maketis vabaks. Pealkirja lao korpusridadesse ümberarvestamiseks võib kasutada ka eespool nimetatud tabelit. Harvenduste ja lõpikjoonte juures tuleb lähtuda järgmisest arvestusest: lõpikjoonele ühes vastava harvendusega tuleb arvestada 2 korpusrida veeru kohta, s. t. ühel veerul 2 rida, kahel veerul 4 rida, kolmel veerul 6 rida jne.

Kui artikkel või sõnum ei mahu temale ettenähtud kohta, tuleb seda lühendada. Lühendamine märgitakse ära vastaval veerutõmmisel.

Artiklit või sõnumit võib lühendada alles pärast selle täielikku läbilugemist. Pärast lühendamist tuleb järelejäänud osa tingimata veel kord läbi lugeda ja kontrollida, kas ei ole rikutud sõnumi mõttelist struktuuri või kas ei ole selle algusest näiteks välja jäetud mõnda sellist fakti, mille kohta sõnumi lõpus järgneb viide.

Trükikojale on kõige soodsam lühendamine tervete tekstilõikude kaupa. Kui sellised lühendused ei osutu võimalik

Möödunud aastal ja tänava rajati siin 32 suurt teravilja-sovhoosi. Mõned neist tähistasid nüüd oma esimest aastapäeva. Lühike ajavahe-
mik, kuid millised suurepä-
rased saavutused! Võtame
näiteks Partei XIX Kongressi
nimelise sovhoosi. Selle ma-
jandi mehhanisaatorid künd-
sid 1954. aastal üles 16 400
hektarit uudismaad, seemen-
dasid 1000 hektarit suvivil-
jaga ja said rikkaliku saagi.
~~Riiklikesse ladudesse toodi~~
~~vilja 5000 tsentnerit rohkem~~
~~kui plaan ette nägi.~~ Tänava
seemendas ~~selle~~ sovhoosi
kollektiiv üle 18 000 hektari,
sealhulgas 260 hektarit mai-
siga. Majandi perspektiivplaan
näeb ette külvipinna edasist
laiendamist ja suurte looma-
kasvatusfarmide loomist. Sov-
hoosil on juba 150 veist. Lähemas tulevikus aga on tema
farmides 800 lüpsilehma, 6000
lammast, 150 emist, 20 000
kana ja vesilindu.

Joon. 44. Näide liigset ridade ümberladumist vältivast teksti lühendamisest.

kuks, on soovitav lühendada tekstilõikude lõpposa, kuna sel juhul tuleb ümber laduda ainult üks rida, ja nimelt see, millega lühendatud lause algab. Kõige ebamugavamaks lühendamiseviisiks on kärpimised tekstilõigu algul või keskkohas. Sel juhul tuleb ümber laduda palju ridu, mõnikord isegi kõik read kuni lõigu lõpuni. Seepärast on neil juhtudel soovitav ümberladumist vähendada sel teel, et kärbitava rea

naaberreale lisatakse juurde või tõmmatakse selles maha üks või kaks neutraalset sõna.

Joon. 44 toodud näites on antud tekstilõigus vaja kärpida kolm rida. Kui piirduda siin ainult ühe lause kärpimisega, ei annaks see kolme rida välja ja ümber tuleksid laduda kõik read kuni tekstilõigu lõpuni. Selleks aga, et saavutada täielikult kolmerealist lühendust, tõmmatakse naaberreas üks sõna maha, nüüd on vajalik ainult ühe rea ümberladumine. Alati tuleb kasutada kõiki võimalusi ridade ümberladumise vähendamiseks kas sõnade juurdelisamise või siis täiendavate kärpimiste teel.

Kui sõnumi või artikli alla jääb veel vaba ruumi, mis on aga niivõrd minimaalne, et sinna tervikuna ei saa mahutada ka kõige pisemat sõnumit, tuleb eelmist sõnumit ridade harvendamise teel suurendada. Seejuures on aga vaja teada, kuipalju sõnum harvendamise läbi suureneb. Seda tehakse kindlaks järgmiselt: iga rea järele, välja arvatud viimane rida, pannakse vahele 2-punktiline reglett; tähendab, sõnumi ridade arv (viimane rida maha arvatud), korrutatult kahega, annab meile punktide arvu, mille võrra sõnum suureneb. Jagades saadud arvu kümnega, saadakse sõnumi suurenemine ümberarvestatult korpusridadesse. Harvendades näiteks 41-realise sõnumi 2-punktiliste reglettidega, lisandub sõnumile 80 punkti ehk 8 korpusrida. Järelikult võtab sõnum nüüd enda alla 49 rida.

Sõnumi üldsuurus määrab ära ka selle võimaliku suurendamise ulatuse. Ei saa näiteks loota sellele, et 40 reast koosnevat sõnumit oleks võimalik suurendada 20 rea võrra.

Ümberpööratud olukord tekib sel juhul, kui veidi ruumi jääb vabaks suurema artikli alla. Kogu artiklit reglettidega harvendada ei ole võimalik; tähendab, tuleb harvendada ainult osa sellest. Sealjuures tuleb aga silmas pidada, et, esiteks, on soovitatav harvendada terve tekstilõik kogu ulatuses, ja, teiseks, selline tekstilõik, mis sisuliselt on teistest tähtsam. Viimane on soovitatav seepärast, et harvendatud tekstilõik eraldub teistest, harvendamata tekstilõikudest; ebaoluliste tekstilõikude väljatõstmine ei oleks aga millegagi põhjendatud.

Pärast seda, kui makett on valmis joonistatud, kogutakse (kleebitava maketi puhul jääb see muidugi ära) järjekorras kõik antud lehekülje juurde kuuluvad veerutõmmised kokku ja nummerdatakse araabia numbritega, mida korratakse samuti ka maketil. Peale selle on veeru-

tõmmisel soovitav rooma numbritega ära märkida selle ajalehekülje number, kuhu antud veerg läheb. Kokkukogutud veerutõmmised kinnitatakse maketile ja saadetakse koos sellega trükikotta. Veerutõmmiste järgi leiab küljendaja temale küljendamiseks vajalikud laoveerud.

KÜLJENDAMISE KONTROLL

Kui ajalehekülg on küljendatud, tehakse sellest toimetajale ja ajalehe kujundamisega tegelevale toimetuse töötajale ettenähtud tõmmised. Viimane on kohustatud kogu lehekülje niihästi selle üldilme kui ka üksikute detailide suhtes tähelepanelikult läbi vaatama:

1. Milline on lehekülje üldilme?
2. Kas küljendamisel on silmas peetud toimetuse poolt küljendamismaketil antud juhendeid?
3. Kas ei esine üksteise naabruses seisvaid ebaõnnestunud pealkirju ja sõnumeid?
4. Kas pealkirjad on kooskõlas nende all asetseva tekstiga? Seda kontrollitakse nii: loetakse pealkiri läbi, seejärel loetakse sõnumit, kuni satutakse mõttele või faktile, mis on pealkirja aluseks.
5. Kas pealkirja jaoks on valitud sobiv trükikiri? Kas naabruses seisvad pealkirjad ei ole üksteisega liitunud (mitteküllaldase tühiku tõttu nende külgedel)? Kas pealkiri on õigesti jaotatud ridadeks, kas ei esine mõttelt vastuvõetamatu tähendusega osi, «ripakile jäänud» sidesõnu jne?
6. Kas pealkirjad ja lõpikjooned on pealt- ja altpoolt õige vahemaaga eraldatud? Kas need on paigutatud õigesse kohta?

Tüüpilised küljendamisvead on enamasti tingitud küljendaja hooletust tööst ja sageli ka mitteküllaldasest kvalifikatsioonist.

Üheks selliseks veaks on võõra laotulba sisseküljendamine artiklisse või joonealusesse. See on tingitud sellest, et küljendaja otsustab sageli laoveeru õigsuse üle selle esimese sõna või koguni selle algustähe järgi. Muidugi on ainult neist tundemärkidest materjali õige väljavaliku kindlustamiseks vähe ja seetõttu satub sageli leheküljele õige materjali asemel võõras, ainult väliselt või siis ühe rea ulatuses sellega sarnanev materjal. Samasuguseid juhtumeid esineb ka pealkirjadega, ja neid tuleb ette isegi sagedamini, kuna küljendajad kiirustades kasutavad vajaliku pealkirja

äratundmiseks ainult seda, mitmel veerul need on laotud, ja vahel ka ühte-kahte karaktersemat tähte.

Muidugi ei või valesti sisseküljendatud veergu ega vale pealkirja kohale jätta, kuid nende asendamisel õigetega võib tekkida tõsiseid raskusi. Õige laoveerg võib osutada ebaõigest suuremaks või väiksemaks, mistõttu ümbervahtamisel võib tekkida materjali lühendamise või selle hajutamise vajadus. Kuna taolisi parandusi tuleb tavaliselt sisse viia siis, kui tootmisprotsess on juba lõppemas, on vaja eriti tähelepanelikult jälgida seda, et tehtud lühendustega ei kaasneks mõtte moonutamist ega tekiks liigset harvendust lehekülje ühes osas, võrreldes selle teiste osadega.

Teistest vigadest olgu mainitud pealkirjade ebaõiget mõtejärgset osadeks jagamist, mis on sageli tingitud püüdest teha pealkirja esimene rida alati kõige pikem. Samuti ekslik on laduda pealkirju põhimõttel: «kuidas välja tuleb», ilma kujundaja juhendeid arvestamata. Alumise autoriiallkirja sisselõikamine sõnumi viimasesse vajakriitika on samuti kujundusreeglite rikkumine. Samuti rikuvad lehekülje üldilmet ega ole lubatud ebavõrdsed, ühes veerus liiga suured, teises jälle liiga väikesed harvendused.

Pealkirjade ebaõige jaotuse parandamine leheküljel on võrdlemisi raske, kuna need õigesti liigendatult võivad muutuda mõõdult suuremaks ja nõuda enda jaoks täiendavat ruumi, mille leidmine on aga sageli väga tülikas. Seejärel on hoopis kasulikum valvata pealkirjade ladumise järele ja kontrollida nende ridadeks jaotamist juba enne nende paigutamist leheküljele.

Antud veerus ruumikitsikust esilekutsuva või siis kaheveerulise sõnumi osade ebavõrdsust tekitava autoriiallkirja sisselõikamist on võrdlemisi kerge vältida ühe või kahe rea koondamise teel. Sedasama vahendit on võimalik kasutada ka ruumikitsikuse kõrvaldamiseks veerus ja harvendamiste parandamiseks. Liigse ruumi puhul tuleb, vastupidi, moodustada veerus mõned uued taandread, et ridade juurdekasvu arvel vähendada liiga suuri vahesid. Sel viisil on võimalik ligikaudse täpsusega võrdsustada isegi lehekülje kõiki veerge.

Üheks kõige ebasoovitavamaks protsessiks ajalehetöös on «ümberküljendamine», s. t. ajalehekülje ümbertegemine seoses artiklite või suuremahuliste materjalide asendamisega, sõnumite ümberpaigutamisega jne. Igal juhul on see protsess väga töömahukas ning sealjuures seotud kõige ootama-

tumat laadi ning parandamisel palju aega nõudvate uute vigade tekkimise ohuga. Selleks, et vältida ümberküljendamist, on vaja hoolega töötada maketi kallal, kooskõlastada see toimetajaga ning valvata selle järele, et kõik toimetuse juhendid täidetakse.

Kui kõigele vaatamata ümberküljendamine osutub vältimatuks, siis ei tule seda vähemalt jätta ainult küljendaja hooleks, vaid tingimata hoolikalt läbi mõelda, missugused sõnumid ja millises järjekorras ümberpaigutamisele kuuluvad.

VARUMATERJAL JA SELLE HOIDMINE

Jooksva numbri küljendamisest ülejäänud materjaliga toimitakse järgmiselt: kui see ei kuulu paigutamisele ei järgmisse ega ka ühessegi tulevasesse numbrisse, kuna see vananedes kaotab oma tähtsuse ja lugeja huvi, siis kirjutatakse see alla ärapanekuks. Selleks kirjutatakse veerutõmmisele «ärapanekuks» või «lammutada», üks vastutav toimetuse töötaja kinnitab seda korraldust oma allkirjaga ja pärast seda saadetakse tõmmis trükikotta, kus vastav laoveerg lammutatakse.

Kui aga kõnesolev materjal võib minna ühte lähemasse numbrisse, siis tuleb selle ladu hoida varus. Trükikoda peab sel juhul toimetusele andma korrektoori kohaselt äraparandatud laost tõmmise, millel ühtlasi on ära märgitud koht, kus ladu hoitakse. Viimane märkus aitab laoveergu vajaduse korral kiiresti üles leida.

Varu-laoveerud tuleb enne kasutamist korralikult läbi lugeda, et veenduda, kas neis ei esine mingeid viiteid ajale, nagu «eile», «neil päevil» jne., mis võiksid lugejas tekitada ebaõige kujutluse ajast, millesse teatav fakt kuulub. Kui selliseid viiteid ajale leidub, tuleb need kõrvaldada, tehes laos vastavad parandused.

Toimetusel tuleb varumaterjali veerutõmmiseid hoida erikausta vahel; pärast iga uue numbri ilmumist tuleb kaust uuesti läbi vaadata ja kõik vananenud sõnumid anda lammutamiseks.

RAJONIAJALEHE PEATIITLI KUJUNDAMINE

Ajalehe peatiitel kuulub kujundamisele õieti ainult esimese numbri väljaandmisel, kuna hiljem toimub selles muudatusi võrdlemisi harva. Vaatamata sellele ei tohiks olla päris

kasutu tutvustada selle kujundamisega neid rajooniajalehtede töötajaid, kellel tuleb tegemist teha uute ajalehtede väljaandmisega.

Ajalehe peatiitel koosneb järgmistest elementidest: 1) ajalehe nimetus; 2) püsivloosung; 3) organi nimetus, kelle häälekandjaks on ajaleht; 4) kalendaarsed andmed; 5) ilmumissagedus; 6) aastakäigu number; 7) üksiknumbri hind; 8) väljalaske numeratsioon.

Peaelemendiks nende hulgas on ajalehe nimetus. See võib koosneda ühest, kahest või kolmest sõnast ja, olenevalt talle määratud ruumist, paigutatakse kas ühte või kahte ritta. Üksikjuhtudel esineb veel ka laotud ajalehe-nimetusi, kuid see muudab ajalehe kuidagi tuhmiks ja värvituks, kahjustades ajalehe ilmet, sest mitte alati ei leidu sobivas garnituuris ja vajalikus keeglis tähti.

Enamikul rajooniajalehtedel on aga klišeeritud tiitel. Esialgu tellitakse kunstnikult tiitli joonis, lastakse sellest teha kliše ja siis käib see numbrist numbrisse.

Ajalehe nimetuse jaoks joonise tellimisel on kunstnikule tingimata vaja anda kaks põhilist ülesannet: esiteks, et ajalehe nimetus trükikirjadest kujundatud lehekülje üldpildist hästi välja paistaks ega sarnaneks oma naabruses asetsevate üldpealkirjade ja pealkirjadega; teiseks, et ajalehe nimetuse kirjapilt oma joonistuselt välja ei langeks tüpograafilise kujunduse üldtoonist, millega koos ta peab avaldama mõju lugejale. Ajalehe tiitlit ei tule näiteks joonistada ebaselgete, ähmaste pintsli tõmmetega. Tõsi küll, selline tiitel paistaks leheküljel hästi silma, oleks aga teravas vastusolus trükikirjade selgete joontega.

Selle kahe ülesande õnnestunud lahendamisel on ajalehe nimetuse kujunduse kvaliteet.

Peale ajalehe tiitli kujundusele esitatavate põhiliste nõuete on kasulik silmas pidada veel ka rida teisejärgulisi nõudeid. Näiteks on soovitatav, et antud ajalehe nimetus oma joonistuselt ei sarnaneks teiste rajooniajalehtede nimetustega. See aitab ajalehel luua n. ö. oma isikupärast kujunduslikku «nägu», mille saavutamine on üldiselt küllaltki raske, arvestades seda, et kujundamisvahendid on rajoonitrükikodades peaaegu ühesugused.

Kujunduse omapära taotlemisel ei tohi aga laskuda üldkehtivate tähekejude moonutamiseni, tekitades sellega lugejale raskusi ajalehe nimetusest arusaamisel.

Üles, ajalehe nimetuse peale paigutatakse püsivloosung «Kõigi maade proletaarlased, ühinege!». See laotakse tavaliselt 10—12-punktilise kirja väikestest või suurtest tähtedest. Kallakirjast ajalehe nimetuse korral on soovitatav loosung võtta püstkirjast, püstkirja puhul aga kursiivist. Sellega saavutatakse vajalik kontrast ajalehe nimetuse ja püsivloosungi kujunduses. Mis puutub kirja garnituuris, siis peab see olema kooskõlas kogu ajalehe peatiitli üldise-loomuga.

Organi nimetuse märkimine, kelle häälekandjaks on antud rajooniajaleht, täidab teenistuslikku ülesannet. Kuid need andmed on väga olulised ja need tuleb kujundada täpselt ning selgelt. Selle jaoks võetakse 10- või 8-punktiline kiri, kusjuures parem on kasutada pooljämeda variandi suuri tähti. Tavaliselt moodustab see element ajalehe nimetuse all kaks rida. Mõnikord laotakse see ka mitmerealiseks ja paigutatakse ruumi kokkuhoiu mõttes ajalehe tiitliklišeesse selleks otstarbeks tehtud väljalõikesse.

Kalendaarseil andmeil (ilmumise kuupäev) on lugeja jaoks suur tähtsus, seepärast tuleb need kujundada väljapaistvalt. Sel eesmärgil laovad paljud ajalehed need andmed silmapaistvamast keeglist ja garnituurist ning ümbritsevad joontest või kergetest ilujoontest moodustatud raamiga. Seega omandavad need rebitava kalendrilehe kuju, millest tuleneb ka sel juhul rakendatav termin — «kalendarium».

Raami sisse on kalendaarsed andmed paigutatud viie eraldi reana, kusjuures kõige otstarbekam on anda neid sellises järjekorras: 1) väljalaskenumber (arvates aasta algusest), millele mõnikord klambrites täiendavalt juurde lisatakse ka number, arvates ajalehe ilmumahakkamise ajast; 2) nädalapäev; 3) kuupäev; 4) kuu; 5) aasta. Need read laotakse erinevatest keeglitest järgmises punktide vahekorras:

| | Maksimum | Miinumum |
|----------------------------|----------|----------|
| Väljalaskenumber | 10 | 8 |
| Nädalapäev | 12 | 8 |
| Kuupäev | 24 | 16 |
| Kuu | 12 | 10 |
| Aasta | 10 | 8 |

Nädalapäev ja kuu laotakse suurtest tähtedest. Jooni raami sees ei kasutata.

Reavahed ulatuvad, olenevalt kalendaariumi kõrgusest, 4 kuni 6 punktini. On soovitatav, et raami kõrgus oleks ligikaudu poolteist korda suurem selle laiuusest.

Kalendaariumi suuruse kindlaksmääramiseks laotakse ära kõigepealt suurima tähtede arvuga nädalapäeva nimetus, näiteks «esmaspäev», jättes selle kummalegi küljele 2-punktilise tühiku. See oleks kalendaariumi maksimaalseks raamisiseseks laiuseks. Kui siia juurde lisame raami joonte kahekordse keegli, saame kalendaariumi üldise laiuse. Lähtudes sellest ja kinni pidades raami küljemõõtude eespool antud suhtest, on võimalik kindlaks määrata kalendaariumi kõrguse ja seejärel juba selle üldise suuruse.

Üksiknumbri hind asub tavaliselt väljaspool raami kalendaariumi all ja laotakse pooljämedast kirjast, kalendaariumi aastaarvuga samast keeglist. Raami ja hinna vahele tuleb jätta 2-punktiline vahemaa.

Aastakäigu number paigutatakse üles raami peale ning laotakse pooljämedast kirjast ja samast keeglist, millest üksiknumbri hindki. Siin kasutatakse peamiselt rooma numbreid, kuigi mõnel juhul — peamiselt rea lühemaks muutmise vajaduse puhul — on lubatud kasutada ka araabia numbreid, näiteks «XXVIII aastakäik» asemel «28. aastakäik».

Mitte kõik rajooniajalehed ei paiguta andmeid ajalehe ilmumissageduse kohta tiitliossa.¹ Ilmumissageduse märgivad tavaliselt ära ainult need ajalehed, mis ilmuvad kaks või kolm korda nädalas. Need andmed laotakse harilikust kirjast ja samast keeglist, millest on laotud üksiknumbri hind, ning paigutatakse hinna alla.

Ajalehe peatiitel võtab enda alla tavaliselt esikülje ülemise osa, kuid tema üksikute elementide paigutus ei ole enam ühesugune. Ajalehe nimetus ja sellega kaasaskäivad andmed paigutatakse kõige sagedamini vasakpoolsesse ossa. Ajalehe nimetuse selline paigutus on tingitud peamiselt suureformaadiliste ajalehtede (keskajalehed) jäljendamisest, kus leheküljed kuuluvad neljaks kokkumurdmisele ja nimetuse vasakpoolne asend võimaldab seda koguulatuses näha ka siis, kui leht on kokku murtud. Väikeseformaadilises ajalehes, mis kuulub ainult kaheks kokkumurdmisele, ei ole nimetuse vasakule nihutamine tingimata vajalik. Seepärast

¹ Eesti NSV rajooniajalehtedes on ilmumissagedus paigutatud ilmumisandmetesse lehe lõpus. — *Tõlkija*.

paigutavad mõned rajooniajalehed lehe nimetuse ka esimese külje ülemise osa keskk kohta.

Ajalehe peatiitli elementide paigutus lehe nimetuse vasakpoolse asendi juures on näha joon. 45.

| | | | |
|------------------------|---|--------------------------|----------------------------|
| <i>Püsivloosung</i> | | <i>Aastakäigu number</i> | |
| Ajalehe nimetus | <i>Organi nimetus, kelle häälekandjaks on ajaleht</i> | <i>Number</i> | <i>Vahetatav üleskutse</i> |
| | | <i>Nädalapäev</i> | |
| | | <i>Kuupäev</i> | |
| | | <i>Kuu</i> | |
| | | <i>Aasta</i> | |
| | | <i>Hind</i> | |
| | | <i>Ilumissagedus</i> | |
| | | | |

Joon. 45. Ajalehe peatiitli elementide paigutuse skeem.

Ajalehe nimetuse vasakpoolse asendi korral on soovitatav ajalehe peatiitli kõigi elementide paigutamine täisveergudes mõõdetavale laiusele — kahele või kolmele veerule. Parem siiski kahele veerule, kuna sel juhul on võimalik kolme parempoolset vabaksjäänud veergu kasutada sisumaterjali paigutamiseks.

Peatiitli parempoolisel küljel vabaks jäänud ruum on kogu ajalehes üks soodsamaid. Seepärast paigutatakse siia ainult suure poliitilise tähtsusega materjale. Paigutada siia aga tavalisi sõnumeid, tähendaks neile põhjendamatu tähtsuse omistamist ja lugeja eksiteele viimist. Paljud rajooniajalehed rakendavad vasakule paigutatud peatiitli tasakaalustamiseks järgmist moodust: eraldavad tiitliosaga ajalehe kogu formaadi ulatuses joonega ning täidavad parempoolse vaba ruumi vahetatava üleskutsega. Ühest küljest võimaldab see vältida tavaliste materjalide põhjendamatu esilenihutamist, teisest küljest — toimetuse ei ole sunnitud, pealegi sobiva materjali puudumisel, andma ajalehes iga päev tiitliga kõrvuti asetsevat kahe- või kolmeveerulist pealkirja.

Vahetatava üleskutse tekst võetakse harilikult riigijuhtide sõnavõttudest, partei ja valitsuse direktiividest jne., ning see valitakse kas jooksvat päevasündmust kajastav või siis üldise iseloomuga. Üleskutse laotakse 12—20-punktilisest kirjast, kusjuures garnituur tuleb valida sellise arvestusega, et see ei tunduks naabruses asuva peatiitli poolt mahasurutuna, samal ajal aga ka ise ei jätaks varju allpool asetsevate sõnumite pealkirju.

Mõned rajooniajalehtede toimetused eelistavad üldse vahetatavast üleskutsest loobuda ja alustavad ajalehe sisumaterjali paigutamist kohe ülalt, peatiitli kõrvalt. Kui ajalehe nimetus koos kalendaariumiga ei välju kahe veeru piiridest, on küsimus lihtne lahendada. Kui need võtavad enda alla aga enam kui kaks, näiteks kolm veergu, siis on ajalehe peatiitli kõrvale võimalik paigutada ainult kaheveerulist materjali.

| | | | |
|---|----------------|--|--|
| <u>Püsivloosung</u> | | <i>Kolmeveeruline üldpealkiri või pealkiri</i> | |
| Ajalehe nimetus | | | |
| <i>Organi nimetus, kelle häälekandjaks on ajaleht</i> | | | |
| <u>Number</u> | <u>Kuupäev</u> | <u>Hind</u> | |
| | | | |

Joon. 46. Ajalehe peatiitli skeem, kus vahetatava üleskutse asemele on paigutatud tekstimaterjal.

| | | | | | | | | | | | |
|---|--------|------------|---------|-----|-------|------------------------|---|-------------------|------|----------------|--|
| <u>Püsivloosung</u> | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Number</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Nädalapäev</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Kuupäev</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Kuu</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Aasta</td></tr> </table> | Number | Nädalapäev | Kuupäev | Kuu | Aasta | Ajalehe nimetus | <table border="1"> <tr><td style="text-align: center;">Aastakäigu number</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Hind</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">Ilmumissagedus</td></tr> </table> | Aastakäigu number | Hind | Ilmumissagedus | |
| Number | | | | | | | | | | | |
| Nädalapäev | | | | | | | | | | | |
| Kuupäev | | | | | | | | | | | |
| Kuu | | | | | | | | | | | |
| Aasta | | | | | | | | | | | |
| Aastakäigu number | | | | | | | | | | | |
| Hind | | | | | | | | | | | |
| Ilmumissagedus | | | | | | | | | | | |
| <i>Organi nimetus, kelle häälekandjaks on leht</i> | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Joon. 47. Keskteljele paigutatud peatiitli skeem.

Joon. 46 on toodud näitlik skeem variandist, kus ajalehe peatiitli kõrvale on paigutatud kolmeveerulist pealkirja kandev materjal.

Kui ajalehe nimetus on paigutatud peatiitli keskkoha, siis asetatakse selle külgedele kaks raami: ühesse neist, ja nimelt vasakpoolsesse, paigutatakse tavaliselt kalendaarsed andmed, teise (parempoolsesse) — aastakäigu number, üksiknumbri hind ja ilmumissagedus. Mainitud andmed laotakse 10-punktilisest pooljämedast kirjast. Püsivloosung paigutatakse keskele, ajalehe nimetuse peale. Organi nime-

tus, kelle häälekandjaks on ajaleht, paigutatakse ühte ritta, ajalehe nimetuse alla.

Joon. 47 on ära toodud ajalehe peatiitli skeem, milles lehe nimetus on paigutatud keskteljele.

Ajalehe peatiitel, mis kordub numbrist numbrisse, nõuab pidevat ja hoolsat järelevalvet.

Mõnikord ollakse võib-olla arvamusel, et kuna peatiitel põhiliselt ei muutu, on selles kõik õige ja mingit kontrollimist ei olegi vaja. Ometi esineb ka siin tihti vigu.

LÖPPKOKKUVÕTE

Ajalehenumbri hea kujundamine nõuab niihästi toimetuse kui ka trükikoja töötajatelt suurt jõukulu. Eriti raske on seda saavutada rajooniajalehe tingimustes, kus töötajate tootmisalane kvalifikatsioon ei ole sageli vajalikul kõrgusel. Seepärast on ajalehetöötajate ees seisvaks esimeseks ülesandeks oma kvalifikatsiooni igakülgne tõstmine mitte üksi poliitiliste teadmiste osas, mitte üksi oma rajooni elu ja vajaduste tundmisel, vaid ka polügraafilise tootmise tehnika ja tehnoloogia ning tüpograafilise kujundamise eeskirjade tundmaõppimise alal.

Tuleb rangelt meeles pidada, et ajalehe kujundamine ei ole mingi omaette tehnika, mille juhtimist võib tervenisti jätta ainult trükikoja töötajate hooleks. Kujundamine mõjub tugevasti ka ajalehe poliitilist palet, aidates seda õigesti nähtavale tuua. Pealegi ei ole rajoonitrükikodade töötajad alati nii kõrge kvalifikatsiooniga, et ei oleks vaja toimetusepoolset kontrolli. See kontroll võib olla tõhus aga ainult sel juhul, kui toimetuse töötajal on küllaldaselt kogemusi, et õigeaegselt märgata eksimusi ajalehe kujunduses ning näidata teid nende kõrvaldamiseks.

Teiseks, samuti ajalehe hea ja õige kujundamisega seotud ülesandeks on materjali hoolikas viimistlemine enne selle üleandmist trükikojale. Läbitöötamata materjal tekitab viivitusi tootmisprotsessis, põhjustab hiljem kaotatud aja tasategemise eesmärgil ruttamist, mille tagajärjeks on ajalehe ilmumise hilinemine ning selles terve rea ruttamisest tingitud vigade esinemine. Numbrist numbrisse korduvad teenistuslikku ülesannet täitvad üksikasjad peavad toimetuse poolt olema eriti hästi läbimõeldud ja standardiseeritud, et vältida neis igasugust juhuslikkust ja segadusi.

Lühidalt, toimetuse töötaja peab lõpuni viimistlema kogu numbrisse mineva teksti- kui ka illustratsioonimaterjali, täpselt ja selgelt planeerima selle kujunduse; olles aga materjali trükikojale üle andnud, peab ta olema võimeline kriitiliselt ja nõudlikult suhtuma sellesse, kuidas trükikoja töötajad tema poolt antud ülesannet täidavad.

SISUKORD

| | |
|--|----|
| <i>Esimene peatükk.</i> Rajooniajalehe kujundamise ülesanded | 3 |
| <i>Teine peatükk.</i> Rajooniajalehe kujundamise vahendid | 5 |
| Tüpoograafiline moodusüsteem ja ajaleheveeru pinna mõõtmine | 5 |
| Käsiladu | 6 |
| Masinaladu | 19 |
| Klišeede valmistamine | 23 |
| Küljendamine | 28 |
| Korrektuur | 29 |
| Trükkimine | 33 |
| <i>Kolmas peatükk.</i> Rajooniajalehe kujundamise meetodid | 39 |
| Uldeeskirjad | 39 |
| Ajalehenumbri kujundamise plaan | 40 |
| Ajalehematerjali paigutus | 42 |
| Ajalehe pealkirjad ja üldpealkirjad | 51 |
| Sõnumite väljatõstmise võtteid | 55 |
| Kujundamise detailid | 59 |
| <i>Neljas peatükk.</i> Kujundamise tehnika | 63 |
| Tekstioriginaali ettevalmistamine | 68 |
| Illustratsioonioriginaali ettevalmistamine | 73 |
| TASS-i illustratsioonide kasutamine | 74 |
| Pealkirjade ja üldpealkirjade kujundamine | 75 |
| Maketeerimine | 78 |
| Küljendamise kontroll | 85 |
| Varumaterjal ja selle hoidmine | 87 |
| Rajooniajalehe peatiitli kujundamine | 87 |
| Lõppkokkuvõte | 94 |

Старобогатов И. И.
ОФОРМЛЕНИЕ РАЙОННОЙ ГАЗЕТЫ
На эстонском языке
Эстонское Государственное Издательство
Таллин, Пярну маантеэ 10

Toimetaja H. Seping

Tehniline toimetaja T. Mitt

Korrektorid S. Ridala ja E. Toots

Ladumisele antud 29. X 1955. Trükkimisele antud 17. XII 1955. Paber 54:84, 1/16. Trükipoognaid 6. Formaadile 60:92 kohaldatud trükipoognaid 4,92. Arvutuspoognaid 5,04. Trükiarv 1000. MB-19084. Tellimise nr. 1668. Trükkoda «Punane Täht», Tallinn, Pikk tän. 54/58.

Hind rbl. 3.—

Rbl. 3.—

★

20897

6370953

TÜ RAAMATUKOGU



1 0300 00637095 3