



A KÖRLEVELEKRŐL.

Mint már a cím «circular» latin eredete is mutatja, a körlevél czélja: a közönség egy meghatározott részének valamit tudtul adni, vagy azt valamire figyelmeztetni. A kereskedelmi és magán életben nélkülözhetetlen s szintűgy a könyv- mint a könyomdászati munkák egyik legkeresettebb ágát képezi. Nem lesz tehát érdektelen, ha a körlevelek könyvnyomdászati úton való jó és czélszerű kiállításának szabályait közelebbi megfigyelés alá vonjuk.

Ha a körlevelek különféleségét osztályozzuk, úgy mindenekelőtt két főcsoportra akadunk: a kereskedelmi és a magán (többnyire családi vagy testületi értesítésekre szánt) körlevelekre. Az előbbiekhöz tartoznak, tartalmukhoz képest, oly körlevelek, melyek különféle üzletnyitás-, helyiség- vagy cégváltozásról szólnak, hirdetményeket az ipar, gazdaság vagy a művészet újabb termékeiről tartalmaznak, avagy új jelenségeket az irodalom terén érintenek. Az utóbbi csoportba a meghívók különféle ünnepélyekre, gyűlésekre, vizsgákra, továbbá családi eseményekről (születés, eljegyzés, esketés, halálozás stb.) és más ehhez hasonlókról szóló értesítések tartoznak.

A körlevelek kiállítása legtöbbször a tartalomnak megfelelőleg eszközölködő. Míg az első csoportba tartozó tisztán kereskedelmi tartalmúaknál a legnagyobb egyszerűség követendő, addig a reklám keretébe tartozók, valamint az irodalmi, testületi s más ilyen körlevelek nemcsak többé-kevésbé díszesebbek lehetnek, de kell is, hogy azok jó benyomást gyakoroljanak az olvasóra.

Míg nálunk az úgynevezett tiszteletlap (Respectblatt) nélkülözhetetlennek tekintetik, a praktikus gondolkodású amerikaiak ez alól emancipáltak magukat, miáltal e téren nem kis összeget takarítanak meg. E tekintetben igen ajánlatos lenne őket utánózni; miután a tiszteletlap a nyomásnál sok esetben nehézségekkel van összekötve.

A fentemlített első csoportba tartozó körleveleknél többször a negyedréteg alak kedveltetik, míg a második csoportbeliek inkább nyolczadrétegben készíttetnek.

Mint papíralak legalkalmasabbnak ajánljuk a majdnem minden papírgyár által egyenlő nagyságban készített posta-negyed, vagy posta-nyolczad; de azért nincs kizárva, hogy bő tartalmú körleveleknél esetleg valamivel nagyobb papír választassék.

A szedés alakja mindenkor a papír méreteihez alkalmaztassék, és pediglen úgy, hogy minden oldalról meglehetősen üres tér maradjon. Az átlagos alak negyednél 35–36 ciceróig terjedhet (méterrendszer szerint 16 centiméter), a nyolczadrétegnél pedig átlag 22 ciceró (méterrendszer szerint 10 centiméter). A papír széle e szerint jobbról és balról a szedés szélességének egy ötödét teszi. Nagyobb, vagyis a második oldalra is átmenő körleveleknél a papír felső széle ugyanolyan szélesre, az alsó széle ellenben 1–2 ciceróval szélesebbre hagyandó. Az itt említett méretek keret

nélküli körleveleknél értendők. Kerettel ellátott körleveleknél, ha kívánatos, a papír széle a szedés tetszetősebb alakja végett egy ciceróval keskenyebb is lehet.

Körleveleknél a papír szélének mindkét oldalon egyenlő szélesnek kell lenni, ellentétben a könyvek nyomásánál követett szabálylyal, hol is a külső szél vágására is tekintettel kell lennünk.

Miután nálunk úgy magyar, mint német nyelvű körlevelek fordulnak elő, tapasztalhatjuk, hogy ilyenemű nyomtatványoknál az antiqua írás a fractur egészen kiszorította és az egyszerű kereskedelmi körlevelekhez mint legalkalmasabb a nem annyira nyomott és egyenes vágásban tartott angol antiqua vagy mediavel írás ajánlkozik. Egyszerű antiqua csak akkor használandó, ha a körlevél szövege bő terjedelmű.

Kisebb terjedelmű körlevelekhez nagy előnnyel használják az angol és egyéb fajta írott betűket, és teszik ezt egyrészt azon okból, hogy a versenyző lithographiát, mely leginkább a current betűket műveli, megelőzzék, másrészt pedig azon elterjedt nézet folytán, hogy az írott vagy imitált kéziratú körlevél a kézhez vevő által biztosabban elolvastatik. De miután az írott betűk alakjai több helyet vesznek igénybe és miután az ilyen betűs körlevelek nyomása is nagy figyelmet igényel, igen tanácsos ezeket csak azon esetben használni, ha a megrendelő ezt kívánja, vagy a nyomda e tekintetbeni berendezése megengedi; nehogy e betűk a sűrű használat által csakhamar elpusztuljanak.

Körlevél szedésére legalkalmasabbak a félig írott betűk, úgy mint: mediavel-írott, rond-írás, cursiv-rond és hasonló írások. Ezekből készülnek a modern

igényeknek megfelelő, tetszetős és szemre ható körlevelek.

A körlevelek alkatrészei a következőkre osztandók: úgymint a hely- és a kelet-sorra, a megszólításra, a tulajdonképeni körlevél-szövegre, a befejező szabályokra és az aláírásokra. A betűk helyes választéka valamint az egyes részek helyes beosztása fő szabályait képezik egy tisztességes körlevél kiállításának s a melyek ellen mégis gyakran vétének.

Negyedrétű körlevelekhez közönséges antiquából szedve, a szövegre legalkalmasabb a garmond-írás, esetleg cicero, ha betűképe nem igen nagy; nyolczadrétől egész negyedciceróig ritkítva. Compress szedés, a sorok hosszasága miatt, nemcsak az olvasást nehezíti, de rossz benyomást is gyakorol. Általában szabály az, hogy a negyedrét alakú körlevelekhez garmondnál kisebb írás ne használtassék; valamint a nyolczadrét alakúaknál a petit a legkisebb és garmondnál nagyobb nem használandó, mert ha esetleg kevés a szöveg, úgy azt valami szélesebb, nem nagy képletű, betűfajból is szedhetjük.

A hely és a kelet sora szabály szerint egy fokkal kisebb írásból veendő, mint a szöveg betűi, de ha esetleg a szabály szerint megállapított legkisebb írásokat használjuk, úgy ugyanazon fokúból veendő, de e mellett a helység neve, vagy versalból avagy capitälchenből veendő; kövér vagy egyiptienne írás a szépérzék tekintetéből elvetendő. Megjegyzendő, ha a körlevél cursiv vagy másféle írott betűből szedik, akkor a hely neve a kelettel egyforma cursiv vagy írott betűből veendő. Ha a helynévhez még az útca neve is fűzetik, úgy legczélszerűbb azt kisebb írásfajból szedve a név alá középre, vagy esetleg alatta egy vonalba állítani.

A megszólításra oly esetben, ha további kitöltés végett línia is követeltetik, úgy azt megfelelő írott betűkből — tertiától dupla ciceróig — veszszük. Ha esetleg a címkezés miatt hosszabb línia követeltetik, akkor a sort a szöveg szélességéhez képest mindkét oldalon 2—4 ciceróig kieresztjük. Ha a megszólítás csak T. vagy T. cz., úgy azt is írott betűkből vehetjük, de tisztán antiquából szedett körlevélnél egy antiqua-sor mindig előnyösebb és a szöveg betűivel egy jellegű, 2—3 fokkal nagyobb írás veendő.

A szokásos befejező részek, mint: tisztelettel, kész szolgálja stb. ugyanabból, esetleg egy fokkal kisebből vehetők, mint a szöveg betűi.

A körlevél szövegében előforduló cím- és cég-sorokra az általános címszedés szabályai irányadók, és így itt is ügyelnünk kell a különféle írások egyöntetűségére, úgy, hogy a fősor maximális nagysága 3—4 foknál semmi esetre se legyen nagyobb, mint a szöveg betűi.

Aláírásokra igen előnyös ugyancsak a szöveg betűivel rokon, 2—3 fokkal nagyobb írást használni; ámbár itt szép metszésű félkövére írás is használható, míg ellenben az oly igen gyakran használt kövére antiquák e helyen rossz hatással vannak. Ha az aláírás terjedelmes, mint többnyire oly esetekben ha a cégjegyzék semleges nemű és egy vagy több személyű aláírás csak a második sorban csatolódik hozzá, ez esetben alkalmas betűfajjal, valamint a sorok elválasztása által oda hatunk, hogy a fősor ne legyen nagyon széles. A személyi aláírás 1—2 fokkal kisebből a fősor közepére állítandó; ha az aláírás többes számú, akkor azt szabály szerint csoportonként egymás alá állítjuk. A szövegben előforduló

egyedül a ritkítás általi föltüntetését egyáltalán kerülni kell, erre való a cursiv és ez által az olvasás is könnyítettik.

Ki tagadhatná, hogy mily jó hatással van a szemre, a különféle fél írott betűkből szedett körlevél, hol a kiemelendő szavak ugyanabból, esetleg 1–2 fokkal nagyobb írásból véve, előbbi, esetleg utóbbi esetben is, nyolczadpetit fekete líniával aláhúzva tüntetnek ki. Ezek a mai kor igényeinek megfelelő körlevelek, melyek az accidenz munkák egyik specialis válfaját képezik. A bennük előforduló címsoroknál szintén a betűk jellegére, valamint a fokozatos kiemelésre kell ügyelnünk. Ily körleveleknél, ha a cég szintén semleges nemű, bélyegző gyanánt a körlevél betűivel rokon írásnem versalisából szedjük.

A szöveg elején igen sok esetben használni szokott kezdőbetűk (Initiale) a körlevelek jellegéhez mértén választandók. Tisztán kereskedelmi körleveleknél tarka vagy árnyékolt kezdőbetűk kerülendők és csak nagyobb írásból vett versalisok választandók. Ha árnyékolt kezdőbetűk megengedhetők, úgy lehet az négyzetes határolt vagy tisztán ornamentikai. Utóbbi két esetben a kezdőbetű a szövegbe bocsátandó és a szöveg által alulról fődendő. Ámbár körleveleknél a kezdőbetű használata csak szeszély dolga és a mennyire lehet, kerülnünk kell, mert egyszerű bekezdéssel mindenkor érünk el olyan hatást, mint akármilyen ornamentikai kezdőbetűvel.

Eddig a különféle betűk és azok nagyságával foglalkoztunk; nem fog tehát ártani, ha most figyelmünket a körleveleknél előforduló sorok elhelyezésére is irányozzuk.

A megszólítás mindenkor annyival behúzendó, mint a többi bekezdés. A kelettől a címzésig és

onnan a szöveg közti távolság mindenkor úgy osztandó be, hogy utóbbi az előbbi legalább egy harmadának megfelelően. A szöveg közt előforduló címsorok pedig úgy állítandók, hogy azoknak a szöveghez való tartozandósága azonnal szembeötlő legyen; nehogy szöveg és cím egymástól elszigeteltesse- nek. Leghelyesebb, ha a szöveg és cím közé annyit osztunk be, mint a címsornak használt betű nagysága.

Az aláírás előtt használni szokott befejező részek, mint tisztelettel stb., az aláírás közepére, vagy esetleg a szöveg közepére állíthatók; különben ez mindig attól függ, milyen az aláírás. Ha csak egyszerű név, akkor a közepére, ha pedig csoportos, akkor az egész szélességnek megfelelőleg középre állítjuk. A beosztást itt úgy eszközöljük, hogy előtte és utána egyenlő térséget hagyunk. Az aláírás hátul csak akkor húzandó be, ha az rövid, míg ellenben a hosszabb aláírások egészen kieresztendők.

Terjedelmes körleveleknél igen ajánlatos, a szöveget a második oldalra is átvinni, de az átvitt szövegnek igen rövidnek lenni nem szabad. Továbbá az is kerülendő, hogy az első oldal kimenettel végződjék, mert némely megrendelő nézete szerint az olvasó így befejezettnek tarthatja a körlevelet. Mi ugyan hasztalan érvelünk ellenük azzal, hogy az aláírás a túlsó oldalon van és így a körlevél nem képzelhető befejezettnek; mindazáltal, ha a cég levélfej alakjában is közölve van, indokuk teljesen elfogadható.

Párhuzamos körlevelek, vagyis két körlevél egy íven, melyek többnyire cégváltozásokat hirdetnek, vagy az első és harmadik oldalra vagy pedig a második és harmadik oldalra helyezendők. Utóbbi

mód helyesebb. Ha a két oldalú körlevél szövege megengedi, úgy lehetőleg a szövegrészek egyenlő beosztására kell ügyelnünk, de ha ez egyáltalán lehetetlen, az előforduló levélfejek okvetlen egy vonalba állítandók.

Eljegyzési, esketési vagy gyászjelentések a leg-egyszerűbben tartandók. Miután utóbbiak legtöbbszörre csak néhány sort tartalmaznak, úgy ezeknél a kelet a szöveg alatt balra helyezendő. A kis körlevelek (melyek többszörre nyolczadrétben nyomtatnak) egy kevéssel a papír középrésze fölött csoportosítandók, úgy, hogy a nyomás a papír háromszoros összehajtásánál a középrészen belül essék.

Ha körlevelek kerettel kívántatnak, úgy a keret egyszerű vagy díszesebb kiállítására a szöveg tartalma irányadó. Tisztán kereskedelmi körleveleknél elég a keretet egyszerű líniákból és azoknak megfelelő sarkokból összeállítani; míg ellenben társaságoktól vagy művészekről és művészeti tárgyakról, melyek már kiállításukon a művészi jelleget viselik, díszesebb kiállítást kívánnak, melyet vagy szép levélfejek és fejléczek, vagy különféle árnyékolt kezdőbetűk, valamint több színű nyomás által törekszünk elérni.

A fődolog az, hogy a keretek összeállításánál mindig arra ügyeljünk, nehogy a körlevél a keret vastagsága és az ez által összeszorított szöveg rövid sorai következtében a boríték benyomását gyakorolja a szemlélőre.

Gelberger Mihály.