

ARCHIVIO

IX

SCUOLE PROFESSIONALI SALESIANE
TIPOGRAFI COMPOSITORI

PROGRAMMA



1-013

ПРОСВЕЩЕНІЮ

ОСНОВНЫМЪ СОВѢЩАНІЯМЪ

НАШЕГО ПЕРВОМУ ИТКАРЪ

S.3-D-23
Sci 2-7

BIBLIOTECA SOCIETÀ SALESIANA	
TORINO	
Classe	S. 3
N.	D
Formato	29-sc. 2-7

SCUOLE PROFESSIONALI SALESIANE

TIPOGRAFI COMPOSITORI

I CORSO.

PERIODO PRIMO.

(I corsi son divisi in 2 periodi ed ogni periodo dura 6 mesi).

NB. I numeri segnati tra parentesi al fine di ogni paragrafo richiamano alla relativa pagina del *Manuale Tipografico* di A. ZANETTA, 2^a Ediz.

1. Studio della Cassa (105).
2. Conoscenza della mobilia ed attrezzi della Compositoria: Banconi — Castelletti — Tavole — Casse — Casellari — Balestra — Vantaggio ecc. (23-36).
 Compositoio (108).
 Pinzette (140).
 Rullo Inchiostatore — di Panno — Setola (136-137).

1-3497



3. Conoscenza della misura tipografica — Del punto tipografico — Sua applicazione al materiale di Tipografia — Unità di misura in Tipografia (la riga di corpo 12) (36-37).
4. Carattere (38).
Sua divisione: (tondo e corsivo) — Tondo: sue sotto-divisioni (maiuscolo, maiuscoletto, minuscolo) — Corsivo: (solo maiuscolo e minuscolo) (43).
5. Bianchi tipografici — Interlinee — Loro funzioni — Corpi sui quali sono fuse (67-69).
Interlinea o filetto uncinato (*Tolino*) (118).
Mezzerighe e righe — Marginatura — Lunghezza e forza di corpo di essa (70).
6. Quadratura e spaziatura — Multipli e suddivisioni relative (106-107).
7. Modo di usare il compositoio (100).
8. Che cosa è la giustezza — Modo di formare la giustezza (111).
9. Prime istruzioni del comporre (fatte su di una cassa di corpo 12 e con originale stampato) — Bianco al principio di linea — Regola generale per ben comporre e diventare svelti — Aggiustamento delle righe — Spazieggiatura in proporzione del carattere (113-117).
Abbassamento degli spazi (129).
Diversi modi di levare le righe dal compositoio a seconda della forma di questo (118-119).
10. Distacco avanti la punteggiatura — Asterisco — Paragrafo — Virgolette — Parentesi — Della divisione — Dove si usa: (a dividere le parole e dove come tratto d'unione) — Del quadratone lineato (120-127).
11. Righino e regole inerenti (128).



12. Distacco dei numeri tanto romani che arabi dal nome col quale hanno relazione (129).
13. Lettura del pacchetto in piombo (129).
14. Legatura del pacchetto (130-133).
15. Portapagine e suo uso (133).
16. Bozze o prove di stampa (135).
17. Il dare la setola (137).
18. Lettura delle bozze e correzione su di esse (137-139).
19. Come vanno rimessi i pacchi (140).
20. Correzione in piombo — Modo di eseguire le correzioni (140-141).
21. Della scomposizione — Scomposizione andante — Richiesta del materiale — Riordinamento della cassa — Preparativi inerenti alla scomposizione — Modi diversi di comporre (143-150).

L'esame si aggirerà sulle materie comprese in questo primo periodo e se l'allievo sarà promosso avrà 1 punto come voto di abilità nel lavoro.

PERIODO SECONDO.

22. L'allievo aiuto all'Economo — Chi è l'Economo o Custode dei materiali (151).
23. Ordine sui banconi ed ordinamento dei Bianchi tipografici dividendo da sè le Interlinee e per lunghezza e per forza di corpo, le Mezzerrighe, i Lingotti ed i Margini per le rispettive loro lunghezze e forza di corpo (162).
24. Come sono distribuiti i Margini nei casellari, i Lingotti, le Mezzerrighe e le Interlinee sì nei casellari che nei cassetti a seconda della disposizione della tipografia (161).

25. Nomenclatura delle parti d'ogni lettera — Occhio — Spalla — Allineamento — Piede — Canale — Forza di corpo — Avvicinamento (*aproche*) — Tacca — Qualità e quantità di tacche — Loro funzione — Tacca francese e Tacca italiana — Importanza di ciascuna di dette parti (39-43).
26. Conoscenza dei corpi di carattere mediante la tacca e la diversa forma d'occhio (43-46).
27. Modo di pulire i caratteri provenienti dalle spazzature — Maniera di separare i refusi corpo per corpo — Regola da seguirsi per scomporre detti refusi (160-161).
28. Dar assetto alle forme a lavoro terminato — Mettere a posto i Margini — Separare qualsiasi genere di carattere diverso dal comune dominante nell'opera (157).
29. Scompaginazione dei lavori di fantasia che non vanno conservati — Prime prove della loro scomposizione essendo l'allievo guidato dal Custode dei materiali.

Sul programma di questo secondo periodo verrà dato un esame teorico-pratico ed, all'allievo promosso, si aumenterà il voto a 2 punti di abilità.

II CORSO.

PERIODO PRIMO.

30. L'allievo diventa pacchettista — Composizione corrente e facile su originale di ristampa — Che cosa sia la copia — Conoscenza del pacchettista del come gli si debba consegnare la copia e schiarimenti da richiedere all'impaginatore (167-169).
31. Richiesta dei materiali e doveri che gli incombono prima di mettersi a comporre — Lettura della copia (169-170).
32. Bianchi da porsi al capoverso — Maggiori istruzioni sul modo di comporre che completano quelle già date antecedentemente (171-173).
33. Delle lettere maiuscole ai capoversi — Delle maiuscole nel testo (173-179).
34. Impiego delle virgolette — Maggiori schiarimenti sull'uso delle Parentesi — Parentesi quadre — Altre regole per l'Apostrofo — Divisione — Più ampie norme per dividere le parole coll'aiuto della sillabazione — Abbreviazioni nel comporre (180-189).
35. Qualità della punteggiatura da annettersi ai caratteri diversi innestati nel testo (189).
36. Arrivatura — Che cosa è in Tipografia la cartella d'originale (189).
37. Obblighi a cui deve sottostare il pacchettista — Dei rovesci nella composizione (218-219).

L'esame si aggirerà su quanto è incluso nel Programma dal principio del primo corso fino a tutto il presente periodo: se l'allievo saprà dare ragione teorica e dimostrare in pratica di ben conoscere la materia gli sarà aumentato il voto a punti 3.

PERIODO SECONDO.

38. Applicazione sull'originale manoscritto delle regole studiate nella parte precedente — Lettura delle scritture difficili a decifrare.
39. Delle lettere iniziali ai capitoli sì semplici che ornate, con fregi ed a due colori usate nei lavori di lusso (174-176).
40. Delle citazioni frammezzo al testo — Dei titoli ai capitoli (193).
41. Composizione delle note su manoscritto — Che cosa è la nota — Giustezze in cui vanno composte le note — Segni di richiamo per le note — Corpo in cui si compongono le note (191-192).
Composizione delle opere in poesia (194).
42. Allineamento verticale della composizione (198)

Se, interrogato l'allievo sulle materie precedentemente studiate, sarà trovato idoneo, avrà 4 punti di abilità e passerà al terzo Corso.

III CORSO.

PERIODO PRIMO.

43. Che cosa è l'indice di un libro — Dove va messo — Diverse forme di indici (199-203).
44. Composizione di Cataloghi — Che cosa è il Catalogo — Cataloghi librari e diversi modi di comporli — Cataloghi industriali e commerciali (212-218).

45. Trasporto della composizione — Paragonare i caratteri — Delle Grappe e loro impiego (220-223).
46. Composizione in lingua straniera colla relativa traduzione alternata — Composizione parallela — Composizione interlineare (269-272).
47. Composizione dei numeri — Come si dispongono in Tipografia le cifre arabe per la più facile lettura — Con che cosa si separano i decimali dai numeri intieri (282-283).

Qui vien dato un altro esame all'allievo, il quale se non ebbe ancora occasione di provare in pratica quanto è portato da questo periodo di Programma, deve però conoscere la materia profondamente in teoria per poterla applicare in seguito quando gli si presenterà il caso. Se supererà sufficientemente la prova acquisterà 5 punti di abilità nel lavoro.

PERIODO SECONDO.

48. Che cosa è l'impaginazione — Impaginazione su un libro di ristampa — Doveri dell'impaginatore verso i pacchettisti — Sue attribuzioni in riguardo al lavoro (301-308).
49. Dei numeri di pagina e titoli correnti — Tutto ciò che li riguarda — Giustezza di pagina e regole susseguenti (308-320).
50. Della segnatura (321-325).
51. Conteggio dei punti nell'impaginazione (326).
52. Del collocamento dei titoli e loro bianchi — Divisione del testo soggetto a regole speciali nell'impaginazione (327-328).

53. Righino in riguardo all'impaginazione — Riga bianca — Coda o mozzino — Pagine bianche (328-332).
54. Impostazione o messa in macchina — Del formato — Disposizione delle pagine nei formati regolari ed irregolari — In che modo si stabilisce la marginatura delle forme (373-388).

Sulle materie qui date allo spirare dei 6 mesi si esamineranno gli allievi ed agli idonei si accorderà un 6 di abilità.

IV CORSO.

PERIODO PRIMO.

55. Impaginazione su originale manoscritto ad una sola colonna con note — Contronote — Casi speciali nell'impaginazione dei Cataloghi — Applicazione di tutte le regole comprese nella parte precedente (332-336).
56. Regole sulle tabelle in riguardo all'impaginazione (337).
57. Impaginazione dei lavori in versi — Postille nell'impaginazione — Indice — Del *Visto* — Proprietà letteraria — Errata-corrige (dove si mettono?) (339-349).

Essendo qui spirato il termine stabilito per questo primo periodo del IV Corso si darà agli allievi un esame teorico-pratico su quanto è insegnato fin qui, ed promossi avranno 7 punti di abilità nel lavoro.

PERIODO SECONDO.

58. Impaginazione a due o più colonne — Disposizione dei titoli (350-352).
59. Le incisioni nell'impaginazione — Collocamento delle vignette nelle pagine — Dicitura alle incisioni (356-362).
60. Impaginazione delle Opere liturgiche — In qual modo deve l'allievo formare la pagina per la stampa a due colori — Divisione dei colori (364-368).
61. Forza di corpo e denominazione dei caratteri comuni (143).
Caratteri di fantasia — Divisioni principali dei caratteri di fantasia (59).
62. Vari generi di Cassa per carattere comune — Quale sia la migliore — Casse di fantasia — Casse per filetti — Casse per fregi (26-32).
63. Filetti d'ottone — Base di misura per i filetti d'ottone — Grappe — Materiale con cui si fabbricano — Misure delle loro lunghezze (63-66).
64. Occhietto — Vignette avanti al frontispizio — Frontispizio — Pagina che segue il frontispizio — Dedicà — Prefazione — Copertina ordinaria del libro (391-411).

Altro esame verrà dato all'allievo a questo punto, e se egli addimostrerà di possedere tutte le cognizioni volute dal Programma avrà 8 punti di abilità.

V CORSO.

PERIODO PRIMO.

65. Lavori avventizî — Biglietti da visita — Intestazioni — Buste e cartoline intestate — Circolari — Epigrafi ecc. — Norme generali da seguirsi nei lavori avventizî (458-486).
66. Delle tabelle — Che cosa s'intende per tabella — Come si possono disporre le tabelle — Registri — Distinzione dei filetti — Giustezze delle tabelle — Lineatura orizzontale delle tabelle — Delle grappe nelle testate — Del Bollettario — Regole inerenti (436-456).
67. Norme all'allievo per facilitare la conoscenza degli stili ornamentali — Avvertimenti per l'applicazione delle ombre (411-424).
68. Delle copertine di lusso a colori — Dorso — Regole che debbono guidare l'allievo nella composizione del dorso (425-436).
69. Composizione dell'Algebra — Lettere e segni più comunemente usati per questa composizione — Filetti — Composizione manuale dell'Algebra — Norme riguardanti la spazieggiatura — Richiami di nota nell'Algebra (272-281).

Le prove pratiche di quanto a norma del Programma avrà studiato fin qui l'allievo indicheranno se egli avrà abilità nel lavoro corrispondente al voto di 9 che, nell'ipotesi favorevole, gli verrà accordato.

PERIODO SECONDO.

70. Composizione della Musica e del Canto Fermo — Norme per la composizione della Musica — Composizione tecnica della Musica — Cassa per Musica — Canto Fermo (285-300).
71. Dei lavori di lusso in filetti, in fregi, a colori (456).
72. Maniera pratica per curvare i filetti (456-457).
73. Cartelli per trattenimenti, feste patronali (486).
74. Della celluloido — Modo di preparare la celluloido per la stampa — Proprietà della celluloido (431-434).
75. Composizione delle lingue straniere moderne e antiche (228-269).
76. — Composizione meccanica (204-212).

Giunto a questo punto è presumibile che l'allievo possenga teoricamente tutte le cognizioni riguardanti l'arte da lui scelta e le sappia in pratica applicare, gli sarà perciò accordato 10 di abilità che deve apparire, a sua lode, nell'attestato di compiuto tirocinio.

Nel Corso complementare di perfezionamento sarà compresa la parte teorica che riguarda i Correttori e Revisori, il Proto ed il Direttore (501-547).



1-3497

1-3224

