

# இதழியல் கலை



டாக்டர் மா.பா.குஞ்சாமி

I. அணிந்துரை

iii

II. முன்னுரை

iv

## முதல் பாகம்

### இதழியல் - இயல்பும் பரப்பும்

1.	இதழியல் விளக்கம்	1-5
	i இதழியல் விளக்கமும் இலக்கணமும்	1
	ii இதழியல் - அறிவியல்; கலை இயல்	4
	iii இதழியலின் சிறப்பிடம்	5
2.	இதழ்களின் பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புகள்	5-13
	i இதழ்களின் நோக்கம்	5
	ii இதழ்களின் பணிகள்	7
	iii பொறுப்புக்களும் கடமைகளும்	10
	iv இதழியல் விதிகள்	11
	v சுதந்திரமும் கட்டுப்பாடும்	13
3.	இதழ்கள் வகைகளும் இயல்புகளும்	13-17
	i மக்கள் தொடர்பு முறைப்பகுப்பு	14
	ii இதழ்களின் பகுப்பு	15
	iii மக்களாட்சியில் இதழியல்	18-22
	i ஆட்சியில் இதழ்களின் பங்கு	18
	ii மக்களாட்சியில் இதழ்களின் பணிகள்	21
4.	இதழ்களின் சுதந்திரம்	23-31
	i பத்திரிகை சுதந்திரம் - பொருள் விளக்கம்	24
	ii பத்திரிகை சுதந்திரத்தின் தேவை	26
	iii சுதந்திரமாகச் செயல்படத் தடைகள்	27
	iv பத்திரிகைச் சுதந்திரத்தின் வரையறைகள்	28
	v இந்தியாவில் பத்திரிகை சுதந்திரம்	29
5.	இதழியல் நடத்தையறக் கட்டளைகள்	32-34
6.	இதழியல் தொழில் வாய்ப்புக்கள்	35-40
	i வளர்ந்து வரும் இதழியல் பணிகள்	35
	ii இதழியலாளர்களின் தகுதிகளும் திறமைகளும்	37



## இரண்டாம் பாகம்

### இதழியல் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

8. இதழியல் வளர்ச்சி வரலாறு 41
- i செய்தித்தாளின் அடிப்படையும் தோற்றமும்
  - ii இந்திய இதழியல் - தொடக்க காலம்
  - iii பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டில் இந்திய இதழியல்
  - iv இந்திய விடுதலை இயக்கமும் இதழ்களும்
  - v சுதந்திர இந்தியாவில் இதழ்கள்
9. தமிழகத்தில் இதழியல் வளர்ச்சி 58-
- i இதழ்களின் தொடக்ககால வளர்ச்சி
  - ii விடுதலை இயக்க காலத்தில் தமிழ் இதழ்கள்
  - iii தற்கால தமிழ் இதழ்கள்
10. பத்திரிகைச் சட்டங்கள் 68-
- i அவமதிப்புச் சட்டம்
  - ii நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் சட்டம்
  - iii நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம்
  - iv அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டம்
  - v பத்திரிகை, புத்தகங்கள் பதிவுச் சட்டம்
  - vi ஆபாச வெளியீட்டுச் சட்டம்
  - vii பதிப்புரிமைச் சட்டம்
  - viii இளைஞர்கள் (நீமை பயக்கும் வெளியீடுகள் தடைச்) சட்டம்
  - ix அஞ்சல், தந்திச் சட்டங்கள்
  - x பணி செய் இதழியலாளர் சட்டம்
  - xi வேறு சில இதழ்களின் சட்டங்கள்
11. பத்திரிகை மன்றம் (Press Council) 80-

## மூன்றாம் பாகம்

### இதழ்களின் அமைப்பு முறை

12. இதழ்கள் தொடங்குவதற்குரிய வழிமுறை 83-8
- i செய்தித்தாட்கள், இதழ்களைப் பதிவு செய்தல் 8
  - ii செய்தி அச்சத்தாள் பெற விண்ணப்பித்தல் 8
  - iii அரசு இயந்திரங்களை பெற விண்ணப்பித்தல் 8
  - iv ஆண்டறிக்கையும் சோதனையும் 8

V	சுதந்திர இந்நதயாவில் இதழ்கள்	54
9.	தமிழகத்தில் இதழியல் வளர்ச்சி	57
i	இதழ்களின் தொடக்கால வளர்ச்சி	58-67
ii	விடுதலை இயக்க காலத்தில் தமிழ் இதழ்கள்	58
iii	தற்கால தமிழ் இதழ்கள்	62
10.	பத்திரிகைச் சட்டங்கள்	66
i	அவமதிப்புச் சட்டம்	68-82
ii	நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் சட்டம்	69
iii	நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம்	70
iv	அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டம்	72
v	பத்திரிகை, புத்தகங்கள் பதிவுச் சட்டம்	73
vi	ஆபாச வெளியீட்டுச் சட்டம்	74
vii	பதிப்புரிமைச் சட்டம்	75
viii	இளைஞர்கள் (நீமை பயக்கும் வெளியீடுகள் தடைச்) சட்டம்	75
ix	அஞ்சல், தந்திச் சட்டங்கள்	77
x	பணி செய் இதழியலாளர் சட்டம்	78
xi	வேறு சில இதழ்களின் சட்டங்கள்	79
11.	பத்திரிகை மன்றம் (Press Council)	80-82

## மூன்றாம் பாகம்

### இதழ்களின் அமைப்பு முறை

2.	இதழ்கள் தொடங்குவதற்குரிய வழிமுறை	83-8
i	செய்தித்தாட்கள், இதழ்களைப் பதிவு செய்தல்	8
ii	செய்தி அச்சுத்தாள் பெற விண்ணப்பித்தல்	8
iii	அரசு இயந்திரங்களை பெற விண்ணப்பித்தல்	8
iv	ஆண்டறிக்கையும் சோதனையும்	8

13. செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்பு

- i ஆசிரியப் பிரிவு
- ii வாணிபப் பிரிவு
- iii இயந்திரப் பகுதி
- iv வளர்ச்சிப் பகுதி
- v புள்ளிவிவரப் பகுதி
- vi நிர்வாகப் பிரிவு

## நான்காம் பாகம்

செய்திகள் - சேகரித்தல், எ

14. செய்தியாளர்

- i செய்தியாளர்-விளக்கமும் வகைகள்
- ii செய்தியாளர்-பணிகள் பொறுப்பு
- iii செய்தியாளரின் பண்புகள்
- iv செய்தியாளரின் கருவிகள்
- v செய்தியாளரின் அடிப்படை விதிகள்

15. செய்தி

- i செய்தி-விளக்கம்
- ii எவை செய்தியாகின்றன?
- iii செய்தியின் இயல்புகள்
- iv செய்தியின் வகைகள்
- v செய்தி மூலங்கள்

16. செய்தியின் உள்ளடக்கங்கள்

17. செய்தி திரட்டுதல்

- i செய்தி திரட்டும் முறைகள்
- ii செய்திகளைப் பெறும் வழிமுறைகள்

18. செய்தி நிறுவனங்கள்

- i வரலாற்றுப் பின்புலம்
- ii



13.	செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்பு	89-96
	i ஆசிரியப் பிரிவு	91
	ii வாணிபப் பிரிவு	93
	iii இயந்திரப் பகுதி	94
	iv வளர்ச்சிப் பகுதி	95
	v புள்ளிவிவரப் பகுதி	95
	vi நிர்வாகப் பிரிவு	96

## நான்காம் பாகம்

### செய்திகள் - சேகரித்தல், எழுதுதல்

14.	செய்தியாளர்	96-107
	i செய்தியாளர்-விளக்கமும் வகைகளும்	97
	ii செய்தியாளர்-பணிகள் பொறுப்புகள்	99
	iii செய்தியாளரின் பண்புகள்	102
	iv செய்தியாளரின் கருவிகள்	105
	v செய்தியாளரின் அடிப்படை விதிகள்	107
15.	செய்தி	108-118
	i செய்தி-விளக்கம்	108
	ii எவை செய்தியாகின்றன?	111
	iii செய்தியின் இயல்புகள்	115
	iv செய்தியின் வகைகள்	117
	v செய்தி மூலங்கள்	118
16.	செய்தியின் உள்ளடக்கங்கள்	119-122
17.	செய்தி திரட்டுதல்	123-128
	i செய்தி திரட்டும் முறைகள்	124
	ii செய்திகளைப் பெறும் வழிமுறைகள்	127
18.	செய்தி நிறுவனங்கள்	129-137
	i வரலாற்றுப் பின்புலம்	130
	ii உலகச் செய்தி நிறுவனங்கள்	131
	iii இந்தியச் செய்தி நிறுவனங்கள்	133
19.	பேட்டி	138-150
	i பேட்டி விளக்கமும் நோக்கமும்	138
	ii பேட்டியின் வகைகள்	141
	iii பேட்டி நடத்துதல்	144
	iv கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை	148
	v பேட்டி கட்டுரை எழுதுதல்	149
20.	குற்றச் செய்திகள்	151-156

21.	பல்விவறு வகையான செய்திகள்	157-
	i அரசுச் செய்திகள்	
	ii நிதிமன்றச் செய்திகள்	
	iii சட்டப்பேரவை நாடாளுமன்றச்செய்திகள்	
	iv பொதுக்கூட்டங்கள் சொற்பொழிவுகள்	
	v பொருளாதரச் செய்திகள்	
	vi அறிவியல் செய்திகள்	
	vii விளையாட்டுச் செய்திகள்	
22.	செய்திகளும் சிறப்புத்தனி இயல்புகளும்	167-
	i ஆழ்ந்து செய்தியளித்தல்	
	ii புலனாய்வுச் செய்தியளித்தல்	
	iii செய்திச் சிறப்புக் கூறுக்கட்டுரை	
	iv செய்திகளில் மனித ஆர்வம்	
23.	படங்களும் இதழ்களும்	173-
	i புகைப்படங்கள்	
	ii நகைச்சுவைத் துணுக்குகள்	
	iii படத்துணுக்குகள்; தொடர்கள்	
	iv கேலிச் சித்திரங்கள்; கருத்துப்படங்கள்	

## ஐந்தாம் பாகம்

### செப்பனிடுதல் (பதிப்பித்தல்) (EDITING)

24.	செய்திகளைச் செப்பனிடுதல் - நுட்பங்கள்	184
25.	ஆசிரியர் (Editor)	190
26.	செய்தி ஆசிரியர் (News Editor)	196
27.	துணையாசிரியர் (Sub-Editors)	198
28.	செய்தியின் கட்டமைப்பு (News Structure)	204
	i மூன்று பகுதிகள்	
	ii தலைப்பு (Headline)	
	iii முகப்பு (Lead)	
	iv உடல் பகுதி (Body)	
29.	பக்க வடிவமைப்பு	226
30.	அச்சுப்படி திருத்துதல்	236
31.	இதழியல் கலைச்சொற்கள் (Glossary of Journalism)	239

22.	செய்திகளும் சிறப்புத்தனி இயல்புகளும்	167-172
	i ஆழ்ந்து செய்தியளித்தல்	167
	ii புலனாய்வுச் செய்தியளித்தல்	169
	iii செய்திச் சிறப்புக் கூறுக்கட்டுரை	170
	iv செய்திகளில் மனித ஆர்வம்	171
23.	படங்களும் இதழ்களும்	173-183
	i புகைப்படங்கள்	174
	ii நகைச்சுவைத் துணுக்குகள்	180
	iii படத்துணுக்குகள்; தொடர்கள்	181
	iv கேலிச் சித்திரங்கள்; கருத்துப்படங்கள்	182

## ஐந்தாம் பாகம்

### செப்பனிடுதல் (பதிப்பித்தல்) (EDITING)

24.	செய்திகளைச் செப்பனிடுதல் - நுட்பங்கள்	184-189
25.	ஆசிரியர் (Editor)	190-195
26.	செய்தி ஆசிரியர் (News Editor)	196-197
27.	துணையாசிரியர் (Sub-Editors)	198-203
28.	செய்தியின் கட்டமைப்பு (News Structure)	204-225
	i மூன்று பகுதிகள்	205
	ii தலைப்பு (Headline)	206
	iii முகப்பு (Lead)	212
	iv உடல் பகுதி (Body)	222
29.	பக்க வடிவமைப்பு	226-235
30.	அச்சுப்படி திருத்துதல்	236-238
31.	இதழியல் கலைச்சொற்கள் (Glossary of Journalism)	239-245



## ஆறாம் பாகம் இதழியல் எழுத்து

32.	இதழியல் மொழிநடை	246-251
33.	தலையங்கம்	252-257
34.	சிறப்புத்தனிக்கூறுகள்	258-265
35.	திறனாய்வு (Review)	266-272
36.	இதழ்களில் எழுதுவது எப்படி?	273-276

## ஏழாம் பாகம் இதழியல் தொடர்பானவை

37.	இதழ்களில் விளம்பரம்	277-281
38.	தற்காலத் தமிழ் இதழ்களின் எழுச்சியும் வீழ்ச்சியும்	
39.	நல்ல இதழ்கள்	

முதல் பாகம்  
**இதழியல்-இயல்பும் பரப்பும்**  
(Journalism-Nature and Scope)

**1. இதழியல் - விளக்கம்**

(வியக்கத்தக்க வகையில் இதழியல் விரைந்து வளர்ந்து வருகின்றது. அறிவியல், தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்தின் விளைவாக இதழ்கள் - செய்தித்தாட்கள் - அளவாலும், இயல்பாலும், பரப்பாலும், வகைகளாலும் நமது அரசியல், பொருளாதார சமுதாய வாழ்க்கையில் சிறப்பிடம் பெற்றுத் திகழ்கின்றன.

"காலையில் எழுந்தவுடன் செய்தித்தாள்" என்பது இன்று பலரின் பழக்கமாகிவிட்டது. இதழ்களின் தாக்கத்திற்குட்படாத, எந்தத் துறையும் இல்லை. பத்திரிகைகளின் செல்வாக்கு எழுத்தில் அடங்காது. 'ஆக்கல், அழித்தல்' என்று 'எல்லாம் வல்லதாக' இதழியல் செல்வாக்கும் சொல்வாக்கும் பெற்றிருப்பதால் அதனைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளுதல் இக்காலத் தேவையாகி விட்டது.

'பத்திரிகை'யின் பேராற்றலை மக்கள் உணரும் வகையில் பைந்தமிழ்ப் பாவேந்தர் பாரதிதாசன்)

"காரிருள் அகத்தில் நல்ல  
கதிரொளி நீதான்! இந்தப்  
பாட்டைத் துயில்வோர் கண்ணிற்  
பாய்ந்திடும் எழுச்சி நீதான்  
ஊரிணை நாட்டை இந்த  
உலகினை ஒன்று சேர்க்கப்  
பேரறி வாளர் நெஞ்சில்  
பிறந்த பத்திரிகைப் பெண்ணே"<sup>1</sup> என்று  
பாழ்த்தி வரவேற்கின்றார்.

**I. இதழியல் விளக்கமும் இலக்கணமும்**

(சொல் விளக்கம்: 'ஜெர்னலிசம்' (Journalism) என்ற ஆங்கிலச் சொல்லின் தமிழாக்கம் 'இதழியல்'. இந்தச் சொல்லின் மூலம் "டையர்னல் (Diurnal) என்ற பழைய இலத்தீன் மொழிச் சொல்லில் இருந்து பிறந்தது. 'சர்னல்' 'டையர்னல்' என்றால், 'அன்று'

---

1 புரட்சிக் கவிஞர், பாரதிதாசன், 'பாரதிதாசன் கவிதைகள்', செந்தமிழ் நிலையம், இராமச்சந்திரபுரம், 1983 பக். 186

(அன்றாடம்) என்று பொருள் 'சர்னல்' என்றால், 'அன்றாடம் நடந்ததை எழுதி வைக்கும் ஏடு', என்று பொருள்படும் வாக சிகாடாமாவின் பயண தூக 'சர்னல் ஆய்நி பஸ்டி வாரிஜ் ஆப வான்சிகாடாமா', என்று பெயர் பெற்றது ஆனால் இப்பொழுது 'சர்னல்' என்பது 'இதழ்' கணவிய குறிக்கிறது என்று எழுத்தாளர் அ.மா.சாமி விளக்குகின்றார்.

(இதழ் என்பதை 'பத்திரிகை', 'செய்தித்தாள' 'தாளிகை' என்றும் குறிப்பிடுகின்றனர்)

இலக்கணம்: மனிதன் அறிவு வளர்ச்சி பெற்ற காலத்திலிருந்து மறவாக்களைப் பற்றியும், அவர்களது செயல்களைப் பற்றியும் அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம் உடையவனாக இருந்திருக்கின்றான். முதலில் செயல்களின் மூலமாகவும், மொழி வளர்ந்தபின் பேச்சின் துணையோடும் செய்திகளை அறிந்தும் பரப்பியும் வந்திருக்கின்றான். எழுதக் கற்றுக் கொண்டவன், அச்சப்பொறியைக் கண்டுபிடித்ததும், செய்திகளின் பரப்பளவு மிகுந்தது. போக்குவரத்து வளர்ச்சி, அறிவியல், தொழில் நுட்ப முன்னேற்றம் இவற்றின் விளைவாக மின்னணுவக் கருவிகளின் துணையோடு இலக்கண வரம்புகளுள்ளடங்காத அளவிற்கு இதழியல் வளர்ச்சி பெற்றுள்ளது. மக்கள் தொடர்பும் (Mass communication) இதழியலின் உட்பிரிவாகுமளவிற்கு இத்துறை விரிவடைந்துள்ளது.

இதழ்களுக்கும், குறிப்பாக செய்தித்தாட்களுக்கும் எழுதும் தொழிலைத்தான் முதன்முதலில் இதழியல் என்ற சொல் குறித்தது. இப்பொழுது அதனுடைய பொருளும், பரப்பும் விரிவடைந்து, செய்திகளையும், கருத்துக்களையும் பரப்புகின்ற மக்கள் தொடர்பு நிறுவனமாகமாரியும், சமுதாய விழிப்புணர்ச்சியின் ஓர் உறுப்பாக அதிலே உருவெடுத்தும், அதனுடைய நடவடிக்கைகளுக்கு அற அடிப்படையிலும் சட்ட நோக்கிலும் பொறுப்பேற்றும் அமைப்பாகவும் இதழியல் திகழ்கின்றது<sup>3</sup> என்று ஆர். இராமச்சந்திர ஜயர் விளக்குகின்றார்.

( வெப்ஸ்டரின் மூன்றாவது பன்னாட்டு அகராதியில் [Webster's Third International Dictionary], "வெளியிடுவதற்காகவே, பதிப்பிப்பதற்காகவே, ஒலிபரப்பு வதற்காகவே நடைமுறை ஈடுபாடுள்ள விவரங்களைத் தொகுப்பதும், எழுதுவதும், செப்பனிடுவதும் இதழியல்" என்று விளக்கம் உள்ளது.)

2 அ.மா.சாமி 'தமிழ் இதழ்கள் தோற்றம் - வளர்ச்சி', நவமணி பதிப்பகம், சென்னை, 1987, ப. 83.

3 R. Ramachandra Aiyar. 'Quest for News', The Macmillan Company of India, Madras' 1979, P. 1



செய்பரின் இருபதாம் நூற்றாண்டு அகராதி (Chamber's Twentieth Century Dictionary) "பொது இதழ்களுக்கு எழுத்து, அவற்றை நடத்துதல் ஆகிய தொழிலை இதழியல் எனப்படும்," என்று கூறுகின்றது.

ஹரால்டு பெஞ்சமின் (Harold Benjamin) என்ற ஒரு புகழ் பெற்ற அமெரிக்க இதழியல் பேராசிரியர், "பொது நோக்குடைய இதழியல் துறை ஓர் ஆற்றல் மிக்க கருவியாகும். அதன் மூலம்தான் இன்றைய சமுதாயம் அதனுடைய வழிகளை வகுத்துக் கொண்டும் மாற்றிக் கொண்டும் தெளிவாக வரையறுக்கப் பெற்றவளரும் மனிதநலன் என்னும் இலட்சியத்தை நோக்கி நடைபயில்கின்றது." என்று குறிப்பிடுகின்றார்.

ஜி.எப்.மோட் (G. F. Mott) என்பவர் விரிவான விளக்கமாக, "இதழியல் என்பது பொதுமக்கள் தொடர்புக்குரிய புதிய சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி பொதுச் செய்திகளையும், பொதுக் கருத்துக்களையும் பொது பொழுது போக்குகளையும் முறையாக, நம்பிக்கைக்குரிய வகையில் பரப்புவதாகும்." என்று இயம்புகின்றார்.

லார்டு கிரே (Lord Gray), "பத்திரிகை தான் நாட்டுச் சுதந்திரத்தின் மிகப்பெரிய காவலாளி", என்று கருதுகின்றார்.)

மேத்யூ அர்னால்டு [Mathew Arnold] "இதழியல் அவசரத்தில் பிறக்கும் இலக்கியம்", என்று புகழ்கின்றார்.)

இதழியலின் சிறப்பினை அறிவுறும் வகையில், "பெரும்பாலும் ஒரு நாளிதழ் அறிவிப்பதும் கருதுவதும் தான் வரலாற்றுக்கு மூலப்பொருளாகவும், வரலாற்று ஆசிரியர்களுக்கு மிகவும் மதிப்புடையதாகவும் அமைகின்றது." என்று பிராங் மோரஸ் (Frank Moraes) கூறுகின்றார்.)

தாமஸ் ஜெபர்சனிடம் (Thomas Jefferson) ஒருமுறை, "நீங்கள் செய்தித்தாட்களே இல்லாத அரசை விரும்புவீர்களா? அல்லது அரசே இல்லாத செய்தித்தாட்களை விரும்புவீர்களா?" என்று கேட்டதற்கு, அவர், "அரசே இல்லாத செய்தித்தாட்களையே விரும்புவேன்," என்று பதிலளித்தார். இதிலிருந்து இதழ்களுக்கு அவர் தந்த சிறப்பிடத்தைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.

இதழியல் பொதுமக்களின் கருத்துக்களை உருவாக்கவோ, அழிக்கவோ வல்லதாக இருக்கின்றது. இதழ்கள் வாய்மை வழியில் சென்று, பொறுப்புணர்ச்சியோடு செயல்படாவிட்டால் அதனால் ஏற்படும் கேடுகள் அளவிட முடியாதனவாக இருக்கும். ஆதலால்தான் தோரோ

(Thoreau), "செய்தித்தாட்களை எப்பொழுதும் படிக்காதவர்கள் பாக்வியவான்கள். ஏனென்றால் அவர்கள் இயற்கையையும் அதன் மூலம் இறைவனையும் காண்பார்கள்," என்று கூறுகின்றார். இதழியலாளர்கள் மிகுந்த அற உணர்வோடும், சமுதாயப் பொறுப்போடும் செயல்பட வேண்டும் என்பதையே இது உணர்த்துகின்றது.

## II. இதழியல் - அறிவியல்; கலையியல்

**இதழியல்-ஓர் அறிவியல்:** தொடக்க காலத்தில் இதழியலில் யார் வேண்டுமானாலும் எப்படும் எப்படலாம் என்ற நிலை இருந்தது. இப்பொழுது தக்க பயிற்சி இன்றி இதழியலில் ஈடுபட இயலாதென்ற அளவிற்கு இதழியல் ஓர் அறிவியலாக (Science) வளர்ந்துள்ளது.

அறிவியல் என்னும் சொல் காரண காரியம் ஆகியவற்றிற்குரிய தொடர்பைப் பற்றிய ஒழுங்கு படுத்தப் பெற்ற அறிவின் தொகுதியைக் குறிக்கின்றது. உண்மைகளை மொத்தமாகத் தொகுப்பது மட்டும் அறிவியலாகாது. அவற்றை முறைப்படி தொகுத்து, வகைப்படுத்தி, பகுத்தாய்ந்து கூறுவதே அறிவியலாகும். இந்த விளக்கத்தின்படி இதழியலும் ஓர் அறிவியலே.

ஓர் இதழ் உருவாகும் நிலையைத் தொடக்கம் முதல் இறுதி வரை அறிவியல் நோக்கில் முறைப்படுத்தியுள்ளனர். செய்திகளைச் சேகரிப்பது, எழுதுவது, செப்பனிடவது, அச்சிடுவது, வெளியிடுவது ஆகிய அனைத்தும் ஆய்வு முறையிலேயே அமைகின்றது. ஆதலால் தான் இன்று இதழியல் சமுதாய அறிவியல்களில் (social sciences) ஒன்றாகச் சிறப்பிடம் பெற்று விளங்குகின்றது.

**இதழியல் - ஒரு கலையியல்:** அறிவியலாக விளங்கும் இதழியல் ஓர் அற்புதக் கலையியலாகவும் (Art) திகழ்கின்றது.

கலையியல் என்பது உள்ளத்து உணர்ச்சிகளை அழகாக வெளிப்படுத்துவதாகவும், மகிழ்ச்சியை வழங்குவதாகவும், ஓர் உயரிய குறிக்கோளை நோக்கி அழைத்துச் செல்வதாகவும் இருக்க வேண்டும். இதழியலில் இத்தகைய இயல்புகள் அனைத்தும் ஒளிக்கின்றன.

சிறந்த இதழ் காண்பவர் கண்ணைக் கவர்ந்திழுந்து, படிக்கத்தூண்டி, படிக்கும் பொழுது கூறுகின்ற கருத்துக்களாலும் முறையாலும் வாசகரை ஈர்த்து, அவரிடம் தெளிவை ஏற்படுத்தி செயல்படத் தூண்டுகின்றது. நல்ல கலை உள்ளம் கொண்டவர்களால் தான் கலை மணம் பரப்பும் இதழ்களை உருவாக்க முடியும்.



### III. இதழியலின் சிறப்பிடம்

இதழ்கள் படிப்படியாக வளர்ந்து, இப்பொழுது எல்லாத் துறைகளையும் ஊடுருவி, மிகவும் ஆற்றலுடைய சமுதாய சக்தியாக உருவெடுத்திருக்கின்றன. பத்திரிகைகளைப் புறக்கணித்து விட்டு இன்றுயாரும் அமைதியாக வாழமுடியாது.

எத்தகைய ஆட்சி அமைப்பாக இருந்தாலும் மக்களோடு தொடர்பு கொள்வதும், மக்களுக்குக் கருத்துக்களையும் கொள்கைகளையும் கூறுவதும், அவர்கள் எண்ணப் போக்கினைப் புரிந்துகொள்வதும் இன்றியமையாத தேவையாகின்றது. இதற்குச் செய்தித்தாட்கள் தான் துணை செய்கின்றன.

அரசியலில் இதழியலுக்குரிய சிறப்பான பங்கினைச்சென்ற நூற்றாண்டிலேயே அறிஞர்கள் கட்டிக் காட்டினர். 1828 இல் 'அரசியல் நிர்ணய வரலாறு' (Constitutional History) பற்றி ஒரு கட்டுரை எழுதிய புகழ் பெற்ற வரலாற்று ஆசிரியர் மெக்காலே (Macaulay) முதன் முதலில் இதழியலாளர்களை "அரசின் நான்காம் தூண்" (Fourth Estate) என்று வர்ணித்தார். சில ஆண்டுகளுக்குப் பிறகு அதற்கு விளக்கமாக எட்மண்ட் பர்க் (Edmund Burke), "நாடாளுமன்றத்தில் அரசு குடும்பம் (Royalty) பிரபுக்கள்சபை (சமயத் தலைவர்கள், செல்வந்தர்கள் கொண்ட சபை) (House of Lords) பொதுமக்கள் சபை (House of Commons) ஆகிய மூன்று தூண்கள் உள்ளன. ஆனால் அங்கே செய்தியாளர்கள் (Reporters) அமருமிடத்தில் எல்லாவற்றிலும் மிகவும் முக்கியமான நான்காவது தூண் உள்ளது," என்று குறிப்பிட்டார்.

நமது நாட்டிலும் நாடாளுமன்றம் (Parliament), நிர்வாகத் துறை (Executive), நீதித்துறை (Judiciary) ஆகிய மூன்று அரசின் துறைகளோடு, பத்திரிகைத் துறையை (Press) நான்காவது பிரிவாகக் கருதலாம். இந்த நான்காம் துறை சுதந்திரமாக, நேர்மையாக, பொறுப்போடு செயல்படுகின்றவரை, மக்களின் நலம் பாதுகாக்கப்படுமென்று கருதலாம்.

## 2. இதழ்களின் பணிகளும் பொறுப்புகளும்

### I. இதழ்களின் நோக்கம்

இன்றைய உலகில் ஆற்றல்மிக்கவையாக விளங்கும் இதழ்களால் சிறந்த பயன்கள் கிடைக்க வேண்டுமானால் அவை தங்களது பணிகளைச் செய்வதே செய்ய வேண்டும். உண்மையான மக்களாட்சி செயல்பட வேண்டுமானால் எல்லா மக்களும் ஆட்சியில் அறிவார்ந்த முறையில்



பங்குபெற வேண்டும் அதற்குத் துணைசெய்வதாக இதழ்கள் இருக்கின்றன.

மக்கள் தகவல் தொடர்பில் (Mass Communication) இதழ்கள் தலையாய இடத்தைப் பெறுகின்றன. இதனை, ஆர்.கே.சாட்டர்ஜி "மக்கள் தகவல் தொடர்பு உண்மையான நடவடிக்கைகள், கொள்கைகள் விட்டவர்கள் ஆவியவற்றினை ஒட்டியும், நாடு தனக்கு முன் வைத்திருக்கும் தேவைகள், கொள்கைகள் ஆவியவற்றினைச் சார்ந்தும் செயல்படுகின்றது. இது ஓர் உயிரோட்டமான இயல். எடுத்துக்காட்டாக, பத்திரிகைத் துறை மக்களுக்குத் தெரிவிப்பதையோ, சுற்பிப்பதையோ மட்டும் செய்வதில்லை; பொதுப் பணிகளின் சண்காணிப்பாளராத்வும், மக்களின் உரிமைகளின் பாதுகாவலராகவும் செயல்படுகின்றது", என்று குறிப்பிடுகின்றார்.

"வாளைவிட பேனா முனை வலுவுடையது", என்பதை உலகெங்கும் இதழியலாளர்கள் உணர்த்தியுள்ளனர்.

நமது நாட்டின் விடுதலைக்காக இதழ்கள் செய்த அரும்பணியை மறக்க இயலாது. அன்றை இதழியலாளர்கள் உயர்ந்த நோக்கோடும், தியாக உணர்வோடும் நடத்திய இதழ்கள் நாட்டு மக்களை தட்டி எழுப்பின.

**உயர்ந்த குறிக்கோள்:** இதழ்கள் சிறந்த குறிக்கோளோடு செயல்பட வேண்டும். மக்களுக்குத் தொண்டு செய்யும் நோக்கமின்றி, வெறும் ஆதாய நோக்கத்தோடு செயல்படும் இதழ்களால் சமுதாயத்திற்குக் கிடைக்கும் பயன்களை விட கேடுகளே மிகுதியாக இருக்கும்.

அண்ணல் காந்தியடிகள் தனது சுயசரிதையில், "செய்தித்தாளின் நோக்கங்களில் ஒன்றாக, மக்களின் உணர்வினை அறிந்து, அதனை வெளியிடுவது இருக்க வேண்டும். மற்றொன்று, மக்களிடம் சில மிகவும் வேண்டிய உணர்வுபர்வமான எண்ணங்களை உருவாக்க வேண்டும். மூன்றாவதாக, பொதுமக்களிடம் இருக்கும் குறைகளையும் துணிச்சலாக எடுத்துரைக்க வேண்டும்", என்று வலியுறுத்திக் கூறுகின்றார்.

இதழ்களின் பணிகள் எப்படிப்பட்ட குறிக்கோள்களோடு அமையவேண்டுமென்பதை இங்கிலாந்தின் பத்திரிகை மன்றம் (Press Council) தனது இரண்டாவது ஆண்டு அறிக்கையில், 'அந்தியை வெளிகாட்டுவது, தவற்றைத் திருத்துவது, ஆலோசனை வழங்குவது, நண்பர்களில்லாதவர்களோடு நட்புக் கொள்வது, ஆதரவற்றவர்களுக்கு உதவுவது ஆகியவை செய்தித்தாட்கள் செய்ய வேண்டிய சேவைகளில்

அடங்கும். வேறு வகைகளில் பெற முடியாதவர்களுக்குத் தொடர்ந்து உதவிகளை வழங்க வேண்டும், பொதுக் காரணங்களை எடுத்துக் கொண்டு தேவையானால் போராட்டங்கள் நடத்தவும் வேண்டும்," என்று அழகாக விளக்குகின்றது.

## II. இதழ்களின் பணிகள்

இதழ்களின் பணிகளை மரபு வழியில் அவை செய்கின்ற பொதுப்பணிகள் என்றும், மாறிவரும் சமுதாயத்தில் மேற்கொள்கின்ற வளர்ந்து வரும் பணிகள் என்றும் பகுத்து விளக்கலாம்.

**பொதுப்பணிகள்:** அறிவித்தல் (To inform), அறிவுறுத்தல் (To instruct), மகிழ்வித்தல் (To entertain), வாணிபம் செய்தல் (To merchandise) ஆகிய நான்கு பணிகளை இதழ்கள் திறம்படச் செய்யவேண்டும். இவற்றை இதழ்களின் பொதுப்பணிகள் எனலாம்.

1. **அறிவித்தல்:** இதழ்களின் தலையாய பணி மக்களிடம் செய்திகளைப் பரப்புவதாகும். மக்களுக்கு எல்லா விவரங்களையும் உடனுக்குடன், உண்மையாக, விருப்பு-வெறுப்பின்றி சிதைக்காமல் முழுமையாக வழங்க வேண்டும். நாட்டில், சமுதாயம், அரசியல், பொருளாதாரம், கலை, பண்பாடு ஆகியவை தொடர்பாக நடைபெறும் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் விளக்கிக் கூறுகின்ற பொறுப்பான பணியை இதழ்கள் செய்கின்றன. மக்கள் அறிய விரும்புகின்ற விலைவாசிகள் விளையாட்டு முடிவுகள், நடைபெறப் போகும் நிகழ்ச்சிகள் ஆகிய அனைத்தையும் உள்ளடக்கியதாக இதழ்கள் திகழ வேண்டும். இந்த வகையில் இதழ்கள் நடப்பு நிகழ்ச்சிக்களஞ்சியங்களாகும்.

அறிவித்தல் பணியை இதழ்கள் எப்படிச் செய்ய வேண்டும் என்பதை அகில இந்திய செய்தித்தாட்களின் ஆசிரியர்கள் கூட்டம் (All India Newspaper Editors' Conference) முதல் பத்திரிகை குழுவிற்கு (First Press Commission) அளித்த குறிப்பில், 'இதழியல் நடப்பு நிகழ்ச்சிகளையும், கருத்துக்களின் போக்குகளையும் மக்களுக்குத் தெரிவிக்கவும், விரிந்து செல்லும் பரப்பில் ஆர்வத்தை ஏற்படுத்தவும், கட்டிக்காக்கவும், பல்வேறு வகையான கருத்துக்களையும் வெளிகாட்டும் வகையில் நடைமுறைச் சிக்கல்களைப்பற்றிய விவாதத்தைத் தூண்டவும் முயல வேண்டும். இவற்றிற்கெல்லாம் செய்திகளையும் (News) கண்ணோட்டங்களையும் (Views) துல்லியமாக நடுநிலையில் வெளியிடுவதும், மோதுகின்ற இவட்சியங்களை பற்றி மதிப்பீடு செய்வதும் தேவையானதாகும்', என்று விளக்கம் கூறியிருக்கின்றது.



2. அறிவுறுத்தல்: இதழ்கள் செய்திகளை வெளியிட்டால் மட்டும் போதாது; தேவையான விவரங்களையும் வழங்கி மக்களைச் சந்திக்கச் செய்யவேண்டும். இது இதழ்கள் 'செய்ய வேண்டிய ஒரு கல்விப் பணியாகும்.

எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய-இலங்கை ஒப்பந்தத்தில் நமது முன்னாள் இந்தியத் தலைமையமைச்சர் ராஜீவ் காந்தியும், முன்னாள் இலங்கை குடியரசுத் தலைவர் ஜெயவர்தனாவும் கையெழுத்துப் போட்ட செய்தியை வெளியிடுவது அறிவிப்புப் பணியாகும். என்னபின்புலத்தில் ஒப்பந்தம் கையெழுத்தானது, அதனுடைய விளைவுகள் எப்படி இருக்கும் என்பன போன்றவற்றை வாசகர்கள் புரிந்து கொள்ளுமாறு செய்யவது அறிவுறுத்தல் பணியாகும்.

நமது நாட்டில் அரசு பல்வேறு வகையான முன்னேற்றப் பணிகளை மேற்கொள்கின்றது. அவற்றில் மக்கள் முழுமனதோடு ஈடுபட வேண்டுமானால், அவற்றைப் பற்றிய அறிவும் தெளிவும் மக்களுக்கு ஏற்பட வேண்டும். இதற்கு வேண்டிய வகையில் தலையங்கங்கள் (Editorials) எழுதியும், சிறப்புக் கட்டுரைகள், கருத்துப்படங்கள், விளக்கப்படங்கள் வெளியிட்டும் இதழ்கள் மக்களின் அறிவை வளர்க்கத் துணை செய்கின்றன.

நல்ல இதழ்கள் மக்களிடம் தொடர்கல்வியை (Continuing Education) வளர்க்கும் சாதனங்களாக விளங்குகின்றன. இதழ்களைப் படித்து, அறிஞர்களின் கருத்துக்களை அறிந்து வல்லுநர்களாகி, வாழ்க்கையில் முன்னேறி வெற்றி பெற்றவர்கள் உள்ளனர். புரட்சிக் கவிஞர் பாரதிதாசன்,

"அறிஞர் தம்இதய ஒடை

ஆழநீர் தன்னை மொண்டு  
செறிதரும் மக்கள் எண்ணம்

செழித்திட ஊற்றி ஊற்றிக்  
குறுகிய செயல்கள் தீர்த்துக

குவலயம் ஒங்கச் செய்வாய்!  
நறுமண இதழ்ப் பெண்ணே உன்

"தெருப்பெருக் கிடுவொருக்கும்  
செகம்காணார் ஞாலம் காணார்," என்றும்,

இருப்பிற் பத்திரிகை நாளும்

இருந்திடல் வேண்டும்! மண்ணிற்  
கருப்பெற்றுருப்பெற்றிளநடை

பெற்றுப் பின்னர் ஐந்தே ஆண்டு  
வரப்பெற்றார், பத்திரிகை நாளும்

உண்டென்றால் வாழ்க்கை பெற்றார்!"



என்றும் இதழ்களின் கல்விப்பணியை இலக்கிய நயத்தோடு இயம்புபவதைக் காணலாம்.

3. மகிழ்வித்தல்: இதழ்களின் மற்றொரு பணி வாசகர்கள் சேர்ந்துவிடாமலிருக்க அவர்களை உற்சாகமுட்டி, உணர்வுகளுக்குத் தீவியளித்து மகிழ்விப்பதாகும். இதழ்கள் கண்ணைக் கவரும் வண்ண ஒவியங்களையும், கருத்தைக் கவரும் சிறுகதைகளையும், உணர்வை அள்ளும் கவிதைகளையும், புதுமை மணம் சுமழும் கட்டுரைகளையும், ரசித்துச் சிரிக்கத் தக்க நகைச்சுவைகளையும், சமுதாயத்தில் புச்சுப் பெற்றோரின் பேட்டிகளையும், மக்களை ஆட்டிப்படைக்கும் திரைப்படங்களையும், நடிகர்-நடிகைகளைப் பற்றிய துணுக்குகளையும் நாட்டில் நடைபெறும் விந்தைமிகு செய்திகளையும் வெளியிடுகின்றன. இவை வாசகர்களை மகிழ்விப்பதோடு இதழ்களைக் சுவர்ச்சியுடையனவாகவும் மாற்றுகின்றன.

இப்பொழுது பெரும்பாலும் செய்தித்தாட்கள் வார மலர்களும், திரைமலர்களும், சிறுவர்மலர்களும், சிறப்பு மலர்களும் இணைத்து வெளியிடுகின்றன. இவற்றினால் சமுதாயத்தின் பல்வேறு பிரிவினரும் இதழ்களை விரும்பி, வாங்கிப் படிப்பதனைக் காண்கின்றோம்.

4. வாணியம் செய்தல்: இதழ்கள் அச்சிடுவதே விற்பனை செய்வதற்காகத்தான். ஆதலால் இதழ்கள் வாணிய நோக்கத்தோடும் செயல்பட வேண்டியுள்ளது. ஓரளவு வருவாய் தேடிக் கொள்ளும் இதழ்களால் தான் தங்களது கால்களில் நின்று கொண்டு துணிச்சலாகக் கருத்துக்களைக்கூற முடியும். இதழ்கள் விளம்பரங்களை வெளியிடுவது ஒரு வகையில் தங்களது வருவாயைப் பெருக்கிக் கொள்ளத்தான். குறைந்த விலையில் இதழ்கள் கிடைப்பதற்கு விளம்பர வருவாய் பெருமளவுகூடுவது செய்கின்றது. இதழ்களில் வெளிவரும் விளம்பரங்கள் நாட்டின் வாணிய வளர்ச்சிக்கும் வழி வகுக்கின்றன.

வளர்ந்து வரும் பணிகள்: இதழ்கள் இப்பொழுது அறிவித்தல், அறிவுறுத்தல், மகிழ்வித்தல், வாணியம் செய்தல் ஆகிய நான்கு மரபு வழிப்பணிகளோடு பல புதிய பணிகளையும் காலச் சூழ்நிலைக்கேற்ப ஏற்றுக் கொண்டுள்ளன.

இன்றைய இதழ்கள் சமுதாய மாற்றத்திற்கு வழிகாட்டுகின்றன. நாட்டில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களின் சிறப்புக்களையும் குறைகளையும் சுட்டிக் காட்டுகின்றன. நல்ல மாற்றங்கள் வேருன்றி வளர் ஆக்கமும் ஊக்கமும் தருகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, தீண்டாமை ஒழிப்பு, வரதட்சணை மறுப்பு, பெண் கல்வி எழுச்சி ஆகியவற்றிற்கு இதழ்கள் ஆற்றியிருக்கும் தொண்டு குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

கணவிலும் இவ்வெத்திலும் சமுதாயப் பழக்க வழக்கங்களிலும் புதிய முறைகள் (New Styles) தழைய இதழ்கள் வாய்ப்பளிக்கின்றன. தமிழ் இவ்வெத்தில் சிறுகதை, புதித்கவிதை போன்ற வடிவங்கள் தமிழ் இதழ்களின் மூலமும் செழிந்து வளர்கின்றன. மக்களிடம் பல புதுமைகளை படிப்படிசையாக இதழ்கள் புகுத்துகின்றன.

வளந்து வருகின்ற இதழியல் பணிகளில் புலனாய்வுப் பணியும் ஒன்று. தற்காலத்தில் புலனாய்வு இதழியல் (Investigative Journalism) விரைந்து வளர்கின்றது. மறைந்து கிடைக்கும் மறைக்கப்படுகின்ற பல உண்மைகளை வெளிக்கொணர்கின்ற பணிகளை சில இதழ்கள் வியக்கத்தக்க வகையில் செய்கின்றன. அரசியலில் மிகப்பெரிய திருப்பங்களையும் மாற்றங்களையும் பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் புலனாய்வு அறிக்கைகள் ஏற்படுத்துகின்றன.

### III. பொறுப்புகள்

இதழ்கள் ஆற்றல் மிக்க மக்கள் தொடர்பு சாதனங்களை இருப்பதால் அவற்றை நடத்துகின்றவர்கள் மிகவும் பொறுப்போடு நடந்து கொள்ள வேண்டும்.

பொதுவாக, இதழ்கள் எதனை வெளியிட்டாலும் மக்களிடம் 'நம்புகின்ற மனப்பான்மை' இருக்கின்றது. மேலும், செய்தித்தாட்சனில் வெளிவருபவை எல்லாம் சரியானவைதானா என்பதை அறியக்கூடிய வாய்ப்புக்கள் வாசகர்களுக்கு இல்லை. ஆதலால் சரியான செய்திகளையே பத்திரிகைகள் வெளியிட வேண்டும். ஐயப்பாட்டிற்குரிய எந்த செய்தியையும் வெளியிடக் கூடாது.

அறிவியல், தொழில் நுட்ப புரட்சியின் விளைவாக, செய்தித்தாட்சகளுக்கு ஏராளமாக செய்திகள் விரைவாகக் கிடைக்கின்றன. அவற்றை எல்லாம் வெளியிட இயலாது. அவற்றில் மக்களுக்குத் தேவையான, பயன்பாடுடையவற்றைத் தெரிந்தெடுத்து வெளியிடும் பொறுப்பு இதழ்க்களுக்கு இருக்கின்றது. ஜான் ஹோலன்ஸ்பெர்க், "விரிவடைந்து வரும் செய்தித்தொடர்பு இதழியலாளருக்கு இதற்கு முன்பு இருந்ததைவிட இப்பொழுது மிகப் பெரிய அளவில் பொறுப்பை அளித்திருக்கின்றது. செய்திகளுக்கு எண்ண முடியாத அளவு மிகுதியாக வாசகர்களும் இருப்பதால் பொறுப்பு மிகவும் அதிகமாகின்றது." என்று கூறுவது இங்கு குறிப்பிடத்தக்கது.



சமுதாயத்தில் அமைதியைக் கெடுக்கும் செய்திகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்து வெளியிடாமல் இருப்பது நல்லது. சில வேளைகளில் எங்கோ ஒரு மூலையில் நடந்த சண்டைக்கு சாதி, சமய வண்ணம் பூதி வெளியிடுவதால் அமைதி கெடுவதைக் காண்கின்றோம்.

மக்களாட்சியில் செய்தித்தாட்களின் பொறுப்பு மிகுதியாகின்றது. மக்களிடம் பொதுக்கருத்தை (Public Opinion) உருவாக்கும் வாய்ப்பும் ஆற்றலும் இதழ்களுக்கு இருக்கின்றன. தவறான கருத்தை வளர்த்துவிட்டால், பின்பு இதழ்களே முயன்றாலும் மாற்ற முடியாது. ஆதலால் கண்ணூம் கருத்துமாக நல்லனவற்றை வளர்க்கும் கடமையும் பொறுப்பும் பத்திரிகைகளுக்கு உள்ளன.

பத்திரிகைகள் நாட்டின் நலனையும் குறிக்கோள்களையும் மனத்தில் கொண்டு செயல்பட வேண்டும். நாட்டுப் பற்றும், பொதுமக்கள் நலம்பேணும் உணர்வும் இதழியலாளர்களுக்குத் தேவை. எடுத்துக்காட்டாக, ஏற்றத்தாழ்வற்ற சமுதாயத்தை உருவாக்குவது நாம் ஏற்றுக் கொண்ட நாட்டுக் கொள்கை, இதற்கேற்பச் செயல்படுவது இதழ்களின் கடமையாகும்.

இதழ்களில் ஓரளவு தரத்தைக் (Standard) கட்டிக் காக்க வேண்டியது பத்திரிகையாளர்கள் கடமையாகும். விற்பனையை மட்டும் நோக்கமாகக் கொண்டு பாலுணர்வைத் தூண்டும் (Sex), வன்முறை (Violence) செயல்களை வளர்க்கும் செய்திகளை வெளியிடுவது பொறுப்பற்ற செயலாகும். பத்திரிகைகள் தாங்கள் வெளியிடுவதன் பின் விளைவுகளை உணர்ந்து செயல்பட வேண்டும்.

#### IV. இதழியல் விதிகள் (Canons of Journalism)

செய்தித்தாள ஆசிரியர்களின் அமெரிக்க சங்கம் 1923-ஆம் ஆண்டிலேயே சில இதழியல் விதிகளை உருவாக்கித் தந்திருக்கின்றது. அவற்றை மணங்கொண்டு இதழியலாளர்கள் செயல்பட்டால் தரமான இதழ்களை உருவாக்க இயலும். அந்த இதழியல் விதிகளை விளக்கிக் கூறலாம்.

1. பொறுப்புடைமை (Responsibility): வாசகர்களைக் கவர பல்வேறு வழிமுறைகளைப் பின்பற்றும் உரிமை இதழ்களுக்கு உண்டு. ஆனால் இந்த உரிமைகளைப் பயன்படுத்தும் பொழுது, பொதுமக்களின் நலனைக் கெடுக்காமல் செயல்பட வேண்டிய பொறுப்புணர்ச்சி பத்திரிகையாளர்களுக்கு இருக்க வேண்டும்.



2. பத்திரிகைச் சுதந்திரம் (Freedom of the Press): மனித இனத்தின் தலையாய உரிமைகளில் ஒன்று பத்திரிகை சுதந்திரம். சட்டத்திற்குப் புறம்பாகப் போகாமல் எதனைப் பற்றியும் வெளியிட, விவாதிக்க, இதழ்களுக்குக் கட்டுப்பாடற்ற சுதந்திரம் இருக்க வேண்டும்.

3. தனித்துவம் (Independence): பொதுமக்கள் நலனுக்கு ஊறு விளைவிக்காமல் சுதந்திரமாக, இதழ்கள் தனித்தியங்க வேண்டும். தனித்தியங்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்தும் பொழுது இரண்டு கருத்துக்களை அடிப்படையில் பின்பற்ற வேண்டும். முதலாவதாக, தன்னலங்கருதி இதழ்கள் செய்திகளைப் பயன்படுத்துவது நேர்மையாகாது. இரண்டாவதாக, தெரிந்தே ஒரு பக்கம் சார்ந்து, உண்மைக்குப் புறம்பாகத் தலையங்கம் எழுதுவதோ, செய்திகளுக்குத் தவறாக விளக்கம் தருவதோ, விமர்சிப்பதோ முறையாகாது.

4. நம்பிக்கை, உண்மை, துல்லியம்: இதழ்கள் நம்பிக்கையாகவும், உண்மையாகவும் (Truthfulness) துல்லியமாகவும் (Accuracy) செய்திகளை வெளியிட வேண்டும். (அ) செய்திகளை வேண்டுமென்றே திரித்தோ, வேறு முரண்பட்ட பொருள்படும் வகையிலோ வெளியிடுவது மன்னிக்க முடியாத குற்றமாகும். (ஆ) செய்திகளின் உள்ளடக்கத்தினை ஒட்டிய செய்திகளுக்குத் தலைப்புக் கொடுக்க வேண்டும். கவர்ச்சிக்காகவோ, கிளர்ச்சிக்காகவோ செய்திக்குத் தொடர்பின்றித் தலைப்பிடக் கூடாது.

5. பக்கம் சாராமை (Impartiality): நடுநிலை நின்று செய்திகளை வெளியிட வேண்டும். செய்தி அறிக்கையையும் (News reports), அவை பற்றிய கருத்துக்களின் வெளியீடுகளையும் (Expression of opinions) வேறுபடுத்திக் காட்ட வேண்டும். செய்திகளின் கோணங்களை மாற்றி, வாசகர்களை திசை திருப்பக் கூடாது.

6. நியாயமான நடவடிக்கை (Fair Play): இதழ்கள் அறத்திற்கு முறனாகச் செயல்படக் கூடாது. ஆதரமின்றி யாரையும் குற்றம் சாட்டுவதோ, பெயருக்கும் புகழுக்கும் களங்கம் கற்பிப்பதோ நியாயமாகாது. மற்றவர்களுக்கும் விளக்கம் கூற வாய்ப்பளிக்க வேண்டும். தவறுகள் ஏற்பட்டு விட்டால் திருத்திக் கொள்ளத் தயங்கக் கூடாது.

7. பண்பாடு (Decency): இதழ்கள் செய்திகளை பண்பு நெறிகளினின்று விலகாமல் வெளியிட வேண்டும். குறிப்பாக குற்றங்கள், கொலைகள், சுற்பழிப்பு, வன்முறை போன்ற செய்திகளை வெளியிடுகின்ற பொழுது வாசகர்களின் விவங்கு உணர்வுகளைத் தூண்டாமல், சமுதாயம் கட்டிக்காக்கும் மரபுகளையும், பண்பாடுகளையும் சீர்குலைக்காமல், சுவனமாக இருக்க வேண்டும். தக்க சொற்களைப் பயன்படுத்தி, தரமாக செய்திகளை எழுதி வெளியிட வேண்டும்.

# இரண்டாம் பாகம் இதழியல் - தோற்றமும் வளர்ச்சியும் 8. இதழியல் வளர்ச்சி வரலாறு

## I. செய்தித்தாளின் அடிப்படையும் தோற்றமும்

கூட்டு வாழ்க்கையில் மனிதன் ஈடுபட்ட காலத்திலிருந்தே, மனிதர்கள் செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளத் தொடங்கியிருக்கலாம். நம்மைச் சுற்றிலும் என்ன நடக்கிறதென்பதை அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம், மனிதனின் உடன் பிறப்பு. பேச்சு மொழி உருவாவதற்கு முன்பே 'செய்கைகள்' மூலமும், ஒலிகளின் மூலமும் மனிதர்கள் செய்திகளைப் பரப்பினார்கள்.

சீழ்க்கை ஒலியாலும், பறையறைவித்தும், மணியடித்தும் புகை எழுப்பியும், தீயம்புகளை வானத்தில் எறிந்தும் ஒரிடத்தில் நடப்பதை சுற்றுவட்டாரத்து மக்களுக்கு அறிவிக்கும் பழக்கம் வரலாற்றுக் காலத்திற்கு முன்பே தோன்றியதாகும்.

பேச்சு மொழி வளர், வாய் வழியாக, விரிவாகச் செய்திகளைப் பரப்ப முடிந்தது. ஒருவரை ஒருவர் பார்க்கின்றபொழுது நடப்பு விவரங்களைக் கேட்டறிந்து, அறிந்தவற்றை மற்றவர்களுக்கும் கூறிவந்தனர். இன்றும் செவிவழிச் செய்திகள் விரைந்து பரப்புவதைக் காணலாம்.

மனிதன் எழுதக் கற்றுக்கொண்ட பிறகு எழுத்தின் மூலமும், ஒவியங்களின் வாயிலாகவும் செய்திகளைப் பரப்பினான். ஆட்களை அனுப்பியும், புறாக்களின் ஒலைகளைக் கட்டி அனுப்பியும் செய்திகளைப் பரப்ப எழுத்துமுறை துணை செய்தது. எகிப்து நாட்டில் அடிமைகளை வைத்தும், கிரேக்க நாட்டில் குதிரையாட்கள் அரசனின் செய்திகளைப் பரப்பியதாக வரலாறு கூறுகின்றது.

**அரசுச்செய்திகள்:** செய்தித்தாட்களின் மூலங்களாக உலகில் பல்வேறு நாடுகளில் மன்னர்கள் தங்களது செய்திகளைப் பரப்ப மேற்கொண்ட முயற்சிகளும், முறைகளும் அமைந்தன.

ரோம் நாட்டை ஆண்ட ஜூலியஸ் சீசர் கி.மு.60-இல் அரண்மனைச் செய்திகளை 'ஆக்டா டைர்னா' (Acta Diurna- அன்றாட நடவடிக்கை) என்ற பெயரில் எழுதி பொது இடங்களில் வைத்தார். அவர் போரிட்டுக் கொண்டிருந்த பொழுது, போர்ச் செய்திகளை தலைநகருக்கு அனுப்பிவந்தார். இதனால் சீசரை 'இதழியலின் தந்தை' என்று



அழைக்கின்றனர். ஆனால் சிலர், சீசுருக்கு முன்பே கி.மு.106 இல் சீசுரோ, பிறப்பு-இறப்பு விவரங்களை எழுதி தனது அரண்மனைக்கு முன்னால் பலரும் பார்க்க அறிவித்தாரென்றும், ஆதலால் அவரையே இதழியலின் முன்னோடியாகக் கருத வேண்டுமென்று கூறுகின்றனர்.

இத்தாலியில் ஆஷ்டிரியா என்ற இடத்தில் அகலமான கற்பாறைகளில் கி.மு.49 ஆம் ஆண்டு பாம்பே (Pombey) மன்னனின் இறப்புச் செய்தி குறிக்கப்பட்டிருப்பதைக் கண்டுபிடித்துள்ளனர்.

நமது நாட்டில் அசோகரின் கல்வெட்டுக்களை இதழ்களின் முன்னோடியாகக் கொள்ளலாம். புத்தமதக் கொள்கைகளையும் அரசு கட்டளைகளையும் பரப்புவதற்கு இவை பெரிதும் பயன்பட்டன.

கி.பி.எட்டாம் அல்லது ஒன்பதாம் நூற்றாண்டில் 'பீகிங் கெஜட்' (Peking Gazette) என்ற மரத்தால் செய்த அச்சக் கருவிகளைக் கொண்டு பத்திரிகை வெளியிடப்பட்டதனை ஆராய்ச்சியாளர்கள் கூறுகின்றனர். இதனையே முதல் பத்திரிகையாக கருதலாம்.

காகிதமும் அச்சுக்கலையும்: இதழியல் வளர்ச்சிக்குப் பெருந்துணை புரிந்தவை காகிதமும் அச்சுக்கலையுமாகும். இவை இல்லை என்றால் இதழியல் இந்த அளவிற்கு வளர்ந்திருக்க இயலாது.

கி.பி. 105 இல் மல்பெரி மரப்பட்டையிலிருந்து சாய்லன் என்ற சீனாக்காரர் முதன் முதலாக காகிதம் செய்வதைக் கண்டுபிடித்தார். சீனர்களோடு வாணிபம் செய்த உலக நாட்டினர் காகிதம் செய்யும் கலையைக் கற்றுச் சென்றனர். கி.பி.795இல் அரேபியர்கள் பாக்தாத்தில் காகிதம் செய்யும் ஆலை ஒன்றை நிறுவினார்.

அச்சுக் கலையும் முதலில் சீனாவில் தான் தோன்றியது. மர எழுத்துக்களைச் செய்து, அவற்றில் மை தடவி தாளில் 'அழுத்தி' (Press) அச்சிட்டனர். அச்சுத்திற்கு 'பிரஸ்' என்று பெயர் வந்ததற்கும் இதுவே காரணமாகும். கி.பி.1041 இல் பிசெங் என்ற சீனாக்காரர் களிமண்ணில் எழுத்துக்களைச் செய்து சுட்டு, தகடு சுத்தி, கடினப்படுத்தி, அச்சிடும் முறையைக் கொண்டு வந்தார். அதன் பின்பு அச்சுக் கலையில் புரட்சி ஏற்பட்டது.

கி.பி. 1450இல் ஜான் கூடர்பர்க் (John Guterberg - 1398 - 1468) என்ற ஜெர்மானியர் முதன்முதலில் அச்சுப் பொறியினைக் கண்டு பிடித்தார்

1 க. குளத்தூரான், தமிழ்ப் பத்திரிகைகள், ஜெயகுமாரி ஸ்டோர்ஸ், நாகர்கோவில், 1975, ப.2 (மேற்கோள் - நவ சக்தி 4-12-29)



நிமின்றங்களில் எழுதிய நூற்றுக்கணக்கான செய்திக் குறிப்புகளை ஆங்கிலேயர்கள் தொகுத்து ஆராய்ந்துள்ளனர்.

கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தின் அப்பொழுதிருந்த செய்தி எழுத்தாளர்களைப் பயன்படுத்தி, ஆங்கிலேய அரசுக்கு செய்திக் கடிதங்களை எழுதி தங்களது குறைவுகளை போக்கிக் கொள்ள முயன்றனர்.

முதல் முயற்சி: நமது நாட்டில் தமிழில் வேத நூலை வெளியிட முதல் அச்சகத்தை 1713 இல் தரங்கம்பாடியில் அமைத்தனர். 1715இல் தரங்கம்பாடியை அடுத்த பொறையாரில் முதல் காசிட உற்பத்தி ஆலையை நிறுவினர். இருந்தாலும் செய்தித்தாள் வெளியிடப்படவில்லை.

கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தின் ஆட்சிக்காலத்தில் இங்கிலாந்திலிருந்துவரும் கப்பல்களில் இதழ்களைக் கொண்டு வருவார்கள். கப்பல்கள் வந்து சேர குறைந்தது மூன்று திங்களாகும். காலம் தாழ்த்திவரும் இந்த செய்தித்தாட்களும், இதழ்களும் மேல் மட்டத்திலுள்ள சிலருக்குத்தான் கிடைக்கும். ஆதலால் பொது மக்களுக்கு படிக்க இதழ்கள் கிடைப்பதில்லை.

கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தில் பணியாற்றிய சிலர், வேலையை விட்டு விட்டு, நிறுவனத்தின் குறைகளை வெளிச்சம் போட்டுக் காட்ட இதழ்களை நடத்த விரும்பினர். முதன் முதலாக ஒரு செய்தித்தாளைத் தொடங்க, கல்கத்தாவில் வில்லியம் போல்ட்ஸ் (William Bolts) என்பவர் 1768 இல் முயன்றார். கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தில் பணியாற்றிய இவர், பதவியைத் துறந்துவிட்டு, செய்தி இதழைத் தொடங்கி நடத்தத் தீர்மானித்தார். "ஒவ்வொருவரோடும் தொடர்புடைய பல செய்திகள் வெளியிடத்தயாராக கையெழுத்தில் இருக்கின்றன", என்று அறிவித்தார். அவரது அறிவிப்பு கிழக்கிந்திய நிறுவன அலுவலர்களுக்கு அதிர்ச்சியாக இருந்தது. அவர் செய்தித்தாள் நடத்தினால் தங்களுக்கு ஆபத்து என்று கருதினர். ஆதலால் அவரை உடனே தாய் நாட்டிற்குத் திருப்பினுப்பினார். அடுத்த முயற்சி தொடர மேலும் பன்னிரண்டு ஆண்டுகளாயின.

முதல் செய்தித்தாள்: 1780-ஆம் ஆண்டு ஜனவரி திங்கள் 29ஆம் நாள் முதல் இந்திய செய்தித்தாளை ஜேம்ஸ் அகஸ்டஸ் ஹிக்கி (James Augustus Hicky) என்பவர் வெளியிட்டார். இதழுக்கு 'வங்காள கெஜட் அல்லது கல்கத்தா பொது விளம்பரத்தாள்' (Bengal Gazette or Calcutta General Advertiser) என்று பெயரிட்டிருந்தார். தன்னை கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தின் 'முதல் முன்னாள் அச்சகர்' என்று இதழில் அறிமுகப்படுத்திக் கொண்டார்.

இந்திய இதழியலில் வரலாறு படைத்தவர் ஹிக்கி. மிகுந்த துணிச்சல்காரர். 'இந்திய இதழியலின் தந்தை', என்று புகழப்படுகின்ற

1703இல் முதல் அமெரிக்க நாளிதழ் வெளிவந்தது. சூப்பாயில் 1703இல் இதழ்கள் வெளிவிடத் தொடங்கியதாகக் கூறுகின்றனர்

## II. இந்திய இதழியல் - தொடக்ககாலம்

இந்திய பத்திரிகை வரலாறு என்பது இங்கிலாந்து, பிரான்சு ஆகிய நாடுகளில் இருப்பது போல ஒரு மொழி பத்திரிகை வரலாறு அல்ல; இது பல மொழி இதழ்களின் வரலாறு ஆகும். இந்திய இதழ்களின் வளர்ச்சி பல்விவறு வகைகளில் இருந்தாலும், அவற்றை ஊடுருவி நிற்கும் ஓர் ஒருமைப்பாட்டையும் காண முடிகின்றது. "இந்தியப் பத்திரிகை ஒரு சாந்திருக்கும் பத்திரிகையாகத் தொடங்கப் பெற்றது; அது இப்பொழுது வளர்வின்ற சமுதாயத்தின் பத்திரிகையாக பல சவால்களுக்கு பதிலளிப்பதாக மாறியுள்ளது"<sup>2</sup> என்று எம். சலபதி இராவ் இந்திய இதழ்களின் வரலாறு பற்றிக் குறிப்பிடுகின்றார்.

மூலங்கள்: இந்திய இதழியலுக்கு மூலங்களாக இருப்பவை பேரரசர் அசோகரின் கல்வெட்டுகள். அசோகரை 'இந்திய இதழியலின் முன்னோடி' என்று கூறலாம். அவரது கல்வெட்டுக்கள் என்றும் அழியாத இதழ்களாகத் திகழ்கின்றன.

இந்திய அரசர்கள் கல்வெட்டுகளின் மூலமும் பிரகடனங்களின் மூலமும் அலுவலர்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் செய்திகளை அறிவித்தனர். அரசின் ஆணைகளைத் தாங்கிய கடிதங்கள் செய்தி இதழ்களுக்கு வழிகாட்டிகளாக அமைந்தன.

முகமதிய மன்னர்களின் ஆட்சிக் காலத்தில் செய்தித் தொடர்புகளை முறைப்படுத்தினர். செய்தி எழுத்தாளர்கள் என்ற தனிப்பிரிவினர் ஏற்பட்டனர். இவர்கள் முதலில் அரசுக்காக செய்திகளை எழுதினர். பின்னர் அவற்றைப் படிக்க எடுத்து பலருக்கும் அனுப்பினர். இந்த செய்தி எழுத்தாளர்களுக்கு ஒளரங்கசீப் மிகவும் சுதந்திரம் கொடுத்திருந்தார். இவர்களைப்பற்றி, அப்பொழுது இந்தியாவில் பணியாற்றிய பிரெஞ்சு மருத்துவர் பிராங்கே பெர்னியர் (Francois Bernier) தன் குறிப்புகளில் (1656-1668) எழுதி வைத்துள்ளார். நாட்டின் பல்வேறு இடங்களுக்கும் சென்று, அங்கு நடப்பவற்றைச் சேகரித்து அனுப்புபுகின்றவர்களை 'வாகியா நாவிஸ்' [Wakianawis] என்று பெயரிட்டழைத்தனர். அரசன்மனைச் செய்திகளை எழுதி அனுப்பியவர்களை 'சவானிக் நாவிசு' என்றும் ஒற்றுச் செய்திகளை அனுப்பியவர்களை 'கோபியா நாவிசு' என்றும் குறிப்பிட்டனர். முகமதிய

2 M. Chalopathi Rau. 'The Press', National Book Trust, India, New Delhi, 1974 P. 5



இவர் தன்னைப் பற்றி, "செய்தித்தாளை அச்சிடுவதில் எனக்கு தனி மேகம் எதுவுமில்லை; எனக்கு பயிற்சியுமில்லை. நான் கடின உழைப்புக்குப் பழக்கப்பட்டவனும் இல்லை. இருந்தாலும் எனது ஆன்மாவிற்கும் அறிவிற்கும் விடுதலையை வாங்க, இந்தப் பணியில் என் உடலை அடிமைப்படுத்திக் கொள்வதில் மகிழ்ச்சியடைகின்றேன்," என்று அறிவித்துக் கொண்டார். அந்த இதழைப் பற்றி அவர், "எல்லாப் பிரிவினருக்கும் உரிய அரசியல், வாணிப இதழ்; யாராலும் ஊடுருவ இயலாதது", என்று விவரித்துக் கொண்டார்.

ஹிக்கியின் 'வங்காள கெஜட்' 12" X 8" அளவில் இரண்டு தாள்களைக் கொண்ட ஆங்கில வார இதழாக வெளிவந்தது. இதன் உள்ளடக்கமாக இங்கிலாந்து இதழ்களிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட செய்திகள், விளம்பரங்கள், வாசகர்களின் கடிதங்கள், கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தில் பணியாற்றிய மேல்மட்ட வெள்ளை அலுவலர்களின் தனிவாழ்க்கை பற்றிய ரகசிய செய்திகள், ஆசிரியரின் வேண்டுகோள் ஆகியவை அமைந்தன. எள்ளல் நடையில் அவர் எழுதியவை படிப்பதற்குச் சுவையாக இருந்தன.

ஹிக்கியின் தாக்குதலுக்கும் எள்ளி நகையாடலுக்கும் தலைமை ஆளுநராக இருந்த வாரன் ஹேஸ்டிங்கம், அவரது துணைவியாரும், கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தோடு தொடர்புடைய சிமியோன் ட்ரோஸ் (Simeon Droz), தாமஸ் டீன் பியர்ஸ் (Thomas Dean Pearse), ஸ்வீடனைச் சேர்ந்த பாதிரியார் ஜான் சக்காரியா கிர்னண்டர் (John Zachariah Kiernander) ஆகியோர் ஆளாயினர். இதுதான் அவரை தொல்லைக்குள்ளாக்கியது.

ஹிக்கியை ஒடுக்க நினைத்த அரசு, அவர் தலைமை ஆளுநரின் மாண்புமிகு மனைவியார் மீது குற்றஞ் சாட்டியதையும், தனிமனிதர்களை அவமானப் படுத்தியதையும், குடிமக்களின் அமைதியைக் குலைத்ததாகவும் காரணம் காட்டி, பொது அஞ்சலகத்தின் மூலம் அவரது இதழை அனுப்புவதை தடை செய்தது.

கிர்னண்டர், ஹிக்கி தன்னைப் பற்றி அவதூறாக எழுதி, தனது மானத்தை இழக்கச் செய்ததாக வழக்குத் தொடர்ந்தார். நீதிமன்றம் அவருக்கு நான்கு மாதச் சிறைத் தண்டனையும், 100 ரூபாய் அபராதமும் விதித்து தீர்ப்பளித்தது.

ஹிக்கி இந்தத் தண்டனைகளைக் கண்டெல்லாம் அஞ்சவில்லை. மாறாக, புதிய வேகத்தோடு தலைமை ஆளுநரையும், தலைமை நீதிபதியான சர்.எலிஜா இம்பேயையும் (Sir Elijah Impey) தரக்குறைவாக எழுதித் தாக்கினார். இதன் விளைவாக அவரைச் சிறைப் பிடிக்க அரசு ஆணையிட்டது. வெள்ளை அதிகாரிகளின் தலைமையில் 400 ஆயுதம்



தாங்கிய காவலர்கள் அவரைக் கைது செய்ய அவரது அச்சகத்திற்குச் சென்றனர். ஹிக்கியா அவர்களைக் கண்டதும் வெகுண்டெழுந்து தாக்கினார். அவரை அவர்களால் சிறைப்பிடிக்க இயலவில்லை. ஆனால் ஹிக்கியா தானே சென்று உயர் நீதிமன்றத்தின் முன் நின்றார். பிணைத்தொகையாக ரூ.80,000 அவரால் கட்ட இயலாததால் அவரை நீதிமன்றம் சிறையிடீட்டது.

சிறைச்சாலைக்குள் இருந்து கொண்டே ஹிக்கி அவரது இதழை நடத்தினார். அவரது இதழின் போக்கு மாறவில்லை. அவரது சாடல்கள் கடுமையாகத் தொடர்ந்தன. வழக்கை விசாரித்த நீதிமன்றம் அவருக்கு ஒரு குற்றச்சாட்டிற்கு ஓராண்டு சிறைத்தண்டனையும் இருநூறு ரூபாய் அபராதமும் விதித்தது. மற்றொரு குற்றச்சாட்டிற்கு வாரன் ஹேஸ்டிங்குக்கு ரூ.5,000 இழப்பீட்டுத் தொகையாகத் தர வேண்டுமென்று தீர்ப்பளித்தது. பின்னால் தலைமை ஆளுநருக்குத் தர வேண்டிய பணத்தைத் தள்ளுபடி செய்தனர்.

ஹிக்கி துணிச்சலோடு தனது இதழினை நடத்தினார். தனது செல்வமெல்லாம் இழந்து வறுமையில் வாட வேண்டிய நிலை வந்த போதும் அவர் வளைந்து கொடுக்கவில்லை. இதழியலாளர் எப்படி வீரத்தோடும் தீரத்தோடும், சுதந்திர உணர்வோடும் செயல்பட வேண்டுமென்பதற்கு இலக்கியமாகத் திகழ்ந்தார். முதல் இந்தியப் பத்திரிகையாளரே சுதந்திரத்திற்காக விடாமுயற்சியோடு போராடியது, இந்தியப் பத்திரிகையாளர்கள் சுதந்திரத்திற்காகப் போராடுவார்களென்ற மரபை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தது குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

தொடர்ந்து வந்த இதழ்கள் : 1780இல், 'வங்காள கெஜட்டை' ஹிக்கி தொடங்கியதைத் தொடர்ந்து, பெர்னார்டு மெஸ்சிங், பீட்டர் ரீடு என்ற இரு ஆங்கில வணிகர்கள், 'இந்தியா கெஜட்' (India Gazette) என்ற இதழை, விளம்பரத்தின் மூலம் தங்களது வாணிபத்தை வளர்க்கும் நோக்கில் ஆரம்பித்தார்கள். ஹிக்கியின் அனுபவங்களிலிருந்து, இவர்கள் பாடம் கற்றுக் கொண்டனர். தலைமை ஆளுநரின் அனுமதி பெற்று இதழைத் தொடங்கினர். அரசு இவர்களுக்கு அஞ்சல் மூலம் இதழை அனுப்ப கட்டணச் சலுகை அளித்தது. ஹிக்கி, அரசைச் சாடியதற்கான காரணங்களில் ஒன்று, அரசு இவர்களுக்கு அளித்த சலுகையாகும்.

1784இல் அரசின் ஆதரவோடு 'கல்கத்தா கெஜட்' (Calcutta Gazette) வெளிவந்தது. இதனைத் தொடர்ந்து 'வங்காள ஜெர்னல்' (Bengal Journal) என்ற இதழும், 'ஓரியண்டல் மேகஜின் அல்லது கல்கத்தா அமியூஸ்மென்ட்' (Oriental Magazine or Calcutta Amusement) என்ற மாத இதழும் 1786இல் 'கல்கத்தா கிரானிகிள்' (Calcutta Chronicle) என்னும் இதழும் வெளிவந்தன. இவை எல்லாம் அரசின்

துதிபாடி, அதன் ஆதரவிலும் தயவிலும் நடைபெற்றன. இவற்றிற்கு மாறுபட்ட நிலையில் அரசிற்குப் பணியாததாக 'இந்தியன் ஒர்ல்டு' (Indian World) என்ற இதழை வில்லியம் டூயன் (William Duane) என்பவர் தொடங்கினார். இதுவும் இடையில் நின்று விட்டது.

சென்னையில் இதழ்கள்: 1785 அக்டோபர் 12-இல் சென்னையிலிருந்து முதன் முதலாக ரிச்சர்டு ஜான்சன் (Richard Johnson) என்பவர் 'சென்னை கூரியர்' (Madras Courier) என்னும் ஆங்கில வார இதழை அரசின் ஆதரவோடு வெளியிட்டார். இதன் ஆசிரியராக இருந்த ஹியூக் பாய்டு 1791இல் இவ்விதழிலிருந்து விலகிச் சென்று, 'ஹார்காரு' (Harkaru) என்ற இதழைத் தொடங்கினார். தொடங்கிய ஓராண்டு காலத்தில் இவ்விதழின் ஆசிரியர் மறைய, இவ்விதழ் நின்றுவிட்டது. 1795இல் வில்லியம்ஸ் (Williams) 'சென்னை கெஜட்' (Madras Gazette) என்ற இதழும் ஹாம்ப்ரீஸ் (Hampreys), 'இந்தியன் ஹெரா ல்டு' (Indian Herald) என்ற இதழையும் தொடங்கி நடத்தினார்.

பம்பாயில் இதழ்கள்: பம்பாயின் முதல் இதழாக 'பம்பாய் ஹெரா ல்டு' (Bombay Herald) 1789இல் வெளிவந்தது. இதனைத் தொடர்ந்து 1790இல் லாக் ஆஸ்பர்னர் 'பம்பாய் கூரியர்' (Bombay Courier) இதழைத் தொடங்கினார்.

இதழ்கள் ஒழுங்குமுறைச் சட்டம்: 1790ஆம் ஆண்டிற்குப் பின் இந்திய இதழ்கள் வளர்ச்சி பெறத் தொடங்கின. குறிப்பாக கல்கத்தாவில் 'ஆசியாடிக் மிர்ரர்' (Asiatic Mirror 1794), 'கல்கத்தா கூரியர்' (Calcutta Courier), 'இன்டியன் அப்பல்லோ' 'பெங்கால் ஹார்காரு', (Bengal Harkaru-1795) 'டெலிகிராப்' (Telegraph-1796) 'கல்கத்தா மார்னிங் போஸ்ட்' (Calcutta Morning Post), 'ஓரியண்டல் ஸ்டார்' (Oriental Star-1791) ரிலேட்டர்' (1799) ஆகிய இதழ்கள் வெளிவந்தன.

இதழ்களின் பெருக்கத்தையும் அவை செய்திகளை வெளியிட்ட முறையும் ஆட்சியாளர்களை அச்சுறுத்தின. ஆதலால் ஆட்சியாளர்கள் தொடக்கத்திலிருந்தே இதழ்களை கட்டுப்படுத்தி, தங்களது கண்காணிப்பிற்குள் வைத்துக்கொள்ள முயன்றனர். தொடக்க கால இதழாசிரியர்கள் பெரும்பாலும் ஐரோப்பியர்களாக இருந்ததால், அவர்கள் கட்டுப்படாத பொழுது அவர்களை நாடு நடத்தினர்.

1799இல் தலைமை ஆளுநராகப் பொறுப்பேற்ற வெல்வெஸ்லி (Lord Wellesley) 13-5-1799இல் முதன் முதலாக இதழ்களுக்கான ஒழுங்கு முறைகளைக் கொண்டு வந்தார். இவற்றின்படி



(1) ஒவ்வொரு இதழிலும் அதனை அச்சிடுவோர் ஆசிரியர், உரிமையாளரின் பெயர்களை வெளியிட வேண்டும். (2) இதழின் ஆசிரியரும், உரிமையாளரும் அரசின் தலைமைச் செயலாளரிடம் தங்களது முகவரிகளைத் தெரிவிக்க வேண்டும். (3) தாங்கள் அச்சிட விரும்பும் எல்லா செய்திகளையும் தலைமைச் செயலரிடம் காட்டி, முன் ஒப்புதல் பெற்றற வெளியிட வேண்டும். (4) இதழ்களை ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில் வெளியிடக்கூடாது. (5) அரசின் செயலாளர்தான் இதழ்களின் கட்டுப்பாட்டாளர். (6) இவ்விதிகளை மீறுபவர்கள் உடனடியாக நாடு கடத்தப்படுவார்கள்.

வெல்லெஸ்லியின் அடக்கு முறைக்கு ஆட்பட்டு அடுத்த 17 ஆண்டுகள், இந்திய இதழ்கள் தட்டுத் தடுமாறிக் கொண்டிருந்தன.

### III. பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டில் இந்திய இதழியல்

வெல்லெஸ்லி காலத்து அடக்கு முறை கெடுபிடியின் விளைவாக சட்டத்திற்குப் புறம்பாக, தலைமறைவு நிலையில், ஆசிரியர், அச்சிடுபவர் பெயரில்லாமல் சில இதழ்கள் வெளி வந்தன. செராம்பூரிலிருந்த கிறிஸ்தவ பாதிரிமார்கள் இந்து சமயத்தையும், முகமதிய சமயத்தையும் தாக்கும் நோக்கில் இத்தகைய இதழ்களை வெளியிட்டனர். அப்போதிருந்த தலைமை ஆளுநரான மிண்டோ (Lord Minto) அந்த அச்சகங்களை கல்கத்தாவுக்கு மாற்றும்படி ஆணை பிறப்பித்தார்.

1813இல் ஹேஸ்டிங்ஸ் (Hastings) தலைமை ஆளுநராகப் பொறுப்பேற்றார். இதழ்களின் மீதிருந்த கட்டுப்பாடுகளை ஓரளவு தளர்த்தினார். இதனால் இந்திய இதழ்கள் எண்ணிக்கையில் வளரும் சூழ்நிலை தோன்றியது.

இந்தியரால் நடத்தப் பெற்ற முதல் இதழ் 1815இல் வெளி வந்தது. இதன் பெயர் வங்காள கெஜட் (Bengal Gazette) இதனை, கங்காதர் பட்டாச்சார்யா ஆங்கில வார இதழாகத் தொடங்கினார். ஆனால் இவ்விதழ் ஓராண்டுகாலம்தான் நடைபெற்றது. 1818இல் 'கார்டியன்' (Guardian) இதழும், செராம்பூரிலிருந்த கிறித்தவ பாதிரியார்கள் பதிப்பித்த 'திக்-தர்சன்' (Dig-Darshan) என்ற வங்காள திங்கள் இதழும் 'சமாச்சர் தர்பன்' (Samachar Darpan) என்ற வங்காள வாரச் செய்தித்தாளும், 'பிரண்ட் ஆப் இந்தியா' (Friend of India) என்ற ஆங்கிலத் திங்கள் இதழும் வெளிவந்தன.

**சுதந்திர வேட்கை:** இதழ்களின் அடக்கு முறை இருந்ததாலேயே இதழ்களின் சுதந்திர வேட்கையும் இக்காலத்தில் எழுந்தது. அன்றைய



தூழ்நிலைக்குக் காரணமான இருவர் பற்றி எம்.சலபதிராவ் மிகவும் அருமையாக, "ஜேம்ஸ் சில்க் பக்கிங்ஹாம்மும், இராஜாராம் மோகன்ராயும் அக்காலத்திய மிகப்பெரிய இதழாசிரியர்களாவர். பத்திரிகை சூதந்திரப் போராட்டத்தில் பங்குபெறத் தோன்றிய பெரும்தீரர்களாவர்." என்று குறிப்பிடுகின்றார்.

பக்கிங்ஹாம்மும் இராஜாராம் மோகன்ராயும் இந்திய இதழியலுக்குச் செய்த அறிய தொண்டினை விளக்கினால், இந்திய இதழ்கள் எத்தகைய இடர்பாடுகளைத் தாண்டி வளர்ச்சி பெற்றனவென்பதை அறிந்து கொள்ள இயலும்.

ஜேம்ஸ் சில்க் பக்கிங்ஹாம் (James silk Buckingham 1786-1855): இங்கிலாந்தில் பிறந்த பக்கிங்ஹாம் இந்தியாவிற்குவந்த பொழுது ஒரு கப்பலின் தலைவராக இருந்தார். அந்தக் கப்பலில் அடிமைகளை ஏற்றிய பொழுது, அதனை எதிர்த்துப் போர்க்கொடி உயர்த்தி, பதவியை உதறிவிட்டு வந்தவர் அவர். ஆதலால் அவர், 'ஒரு கொள்கைவீரர்' என்ற புகழை கல்கத்தா வட்டாரத்தில் பெற்றிருந்தார். இந்திய இதழ்களில் தனித்தரத்தை உருவாக்கிய பெருமைக்கும் புகழுக்கும் உரியவர் இவர்.

1818இல் 'கல்கத்தா ஜெர்னல்' (Calcutta Journal) என்ற வாரம் இருமுறை வெளிவரும் இதழை இவர் தொடங்கினார். எட்டுப் பக்கங்களைக் கொண்ட இந்த இதழ் "அரசின் குற்றங் குறைகளை வெளிப்படுத்தி திருத்தும் நோக்கத்தோடு வெளிவருவதாக", ஆசிரியர் அறிவித்தார்.

மக்களின் குறைகளை வெளியிடுவதற்காக இதழில் தனிப்பகுதியை ஒதுக்கினார். அரசின் தவறுகளை துணிச்சலோடு கட்டிக் காட்டினார். கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தின் ஊழல்களை அவ்வப்போது வெளிப்படுத்தினார். உடன்கட்டை ஏறும் (சதி) பழக்கத்தை வன்மையாகக் கண்டித்தார். அவரது இதழ்களின் விற்பனை ஆயிரம் பிரதிகளை எளிதாக எட்டியது.

அவரது அஞ்சாமையைக் கண்டு அஞ்சிய ஆங்கிலேய ஆட்சியாளர்கள் 1823இல் இங்கிலாந்திற்குத் திருப்பியனுப்பினர். ஆனால் பக்கிங்காமின் இதழியல் பணிகள் ஓயவில்லை. இங்கிலாந்தில் சென்று 'ஓரியண்டல் ஹெரால்டு' (Oriental Herald) என்னும் இதழை ஆரம்பித்து, அரசின் குறைகளை அம்பலப்படுத்தும் பணியைத் தொடர்ந்தார். இங்கிலாந்தின் நாடாளுமன்ற உறுப்பினராக இருந்தார்.

அங்கும் கிழக்கிந்திய நிறுவனத்திற்கு அளித்திருக்கும் சாசனத்தைப் பூதுப்பிப்பதை எதிர்த்தார். இந்தியர்களுக்கு நாட்டின் நிர்வாகத்தில் பங்குதர வேண்டுமென்று வாதிட்டார்.

இந்திய இதழியல் வரலாற்றில் தனது பணிகளின் மூலம் பக்கிங்காம் சிறப்பான ஓரிடத்தைப் பெற்றிருக்கின்றனர்.

இராஜாராம் மோகன்ராய் (Raja Ram Mohan Roy-1772-1833) தற்கால இந்தியாவை உருவாக்கியவர்களில் ஒருவரான இராஜாராம் மோகன்ராய், இந்திய இதழியல் வளர்ச்சிக்குச் செய்த தொண்டு மகத்தானதாகும். அவர் சமுதாய சீர்த்திருத்தவாதியாகவும், நாட்டின் நலம் பேணுபவராகவும் செய்த தொண்டுகள் பலவாகும். இவரைப் பற்றி எம்.சலபதிராவ், "இராஜாராம்மோகன் ராய் இந்திய மறுமலர்ச்சியின் விடிவெள்ளி; நன்கு கற்றவர்; சிறந்த அறிஞர்; சத்திய வேட்கையும் செயல் நாட்டமும் கொண்ட தீரமிக்க சீர்த்திருத்தவாதி. அவரது கேள்விகளுக்கு விடைகளைத் தேடி திபேத்திலும், இந்தியாவின் பல்வேறு பகுதிகளிலும் அலைந்து திரிந்ததால் அறிவாற்றலையும், ஆழ்ந்த ஆன்மீக உணர்வையும் பெற்றவர். யாரையும் கவரும்வகையில் அறிவுச் சுடரொளி பரப்பும் பேச்சாளர்; சோர்வில்லாமல் விவாதிப்பதில் வல்லவர்,"<sup>4</sup> என்றும் புகழாரம் சூட்டி வர்ணிக்கின்றார்.

இராஜாராம் மோகன்ராய் 1815வரை கிழக்கிந்திய நிறுவனத்தில் பணியாற்றி, ஓய்வு பெற்றார். இளமையிலேயே சமஸ்கிருதம், பெர்ஷிய மொழி, அராபிய மொழி, ஹிப்ரு, கிரேக்க மொழி, ஆங்கிலம், வங்காள மொழி, ஆகியவற்றில் நுண்ணிய புலமை பெற்றுத் திகழ்ந்தார். கல்கத்தாவில் வாழ்ந்த இவர் உடன்கட்டை ஏறுதலை (Sati) எதிர்த்துப் போராடினார். இதன் விளைவாகத்தான் 1829இல் வில்லியம் பெண்டிங் பிரபுவால் உடன்கட்டை ஏறுதலை ஒழிக்கச் சட்டம் கொண்டு வர முடிந்தது. இந்த சமயத்தில் கறைகளாகவும் குறைகளாகவும் இருக்கும் உருவ வழிபாடு, விலங்குகளைப் பலியிடுதல், பல திருமணம் செய்து கொள்ளுதல், சாதிமுறை ஆகியவற்றைப் போக்க தனது எழுத்துக்களின் மூலம் தொடர்ந்து பாடுபட்டார். இதற்காகவே பிரம்ம சமாஜத்தை தொடங்கினார். ஆங்கிலக் கல்வியின் தேவையை உணர்த்தினார். அரசியல் சுதந்திரத்தையும் பத்திரிகை சுதந்திரத்தையும் மீட்கப் போர்க்கொடி உயர்த்தினார். தனது கொள்கைகளை விளக்கி சொந்தச் செலவில் புத்தகங்களையும், கையேடுகளையும் வெளியிட்டு, பலருக்கும் இலவசமாக வழங்கினார்.



கருத்துக்களைப் பலருக்கும் தெரிவிக்க இதழ்கள் ஏற்ற கருவியெனக் கண்டு கொண்டதால், தானே இதழ்களைக் தொடங்கி நடத்தினார். ஆங்கிலத்தில் 'பிராமணிக்கள் மேகஜின்' (Brahmanical Magazine) என்ற இதழினையும், வங்காளியில் 'சம்பத் கௌமுதி' [Sambad Kaumudi] இதழையும், பெர்ஷிய மொழியில் 'மீரட்-அல்-அக்பர்' (Mirat-ul-Akhbar) என்ற இதழினையும் நடத்தினார்.

இராஜாராம் மோகன்ராய் பலமுனைப் போராட்டம் நடத்தியதால் அவரது இதழ்களும் எதிர்ப்புக்களுக்கு ஆளாயின. அவரது சமுதாயச் சீர்திருத்தங்களை ஆட்சியாளர்களும், சமுதாயத்திலுள்ள பழமை விரும்பிகளும் எதிர்த்தனர். இவரது 'சம்பத் கௌமுதி'யின் ஆசிரியராக இருந்தவர், இதழினை விட்டுச் சென்று போட்டியாக, பிற்போக்கு வாதிகளோடு சேர்ந்து 'சமாச்சார் சந்திரிகா' (Samachar Chandrika) இதழினை நடத்தி இராஜாராம் மோகன்ராயை கடுமையாகச் சாடினார். செரம்பூரிலிருந்த கிறித்தவப் பாதிரிமார்கள் இந்து சமயத்தைத் தாக்கி வெளியிட்ட கருத்துக்களுக்கு மறுப்புக் கூறும் பணியையும் இராஜாராம் ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டியிருந்தது.

தொல்லைகளைக் கண்டும், தடைகளைப் பார்த்தும் தயங்காமல் இராஜாராம் மோகன்ராய் தனது பணியில் தொடர்ந்து முன்னேறினார். பக்கிங்காம் இவரிடம் நட்புக் கொண்டிருந்தார். இருவரும் இணைந்து பத்திரிகை சுதந்திரத்தைக் காக்கப் போராடினார்கள்.

வளர்ச்சிக்கான தூழல்: இந்திய இதழ்களுக்குக் கட்டுப்பாடுகள் இருந்த போதிலும் வளர்ச்சிக்கான தூழலும் தோன்றியது. ஹெஸ்டிங்ஸ் 1818ஆம் ஆண்டு ஆகஸ்டு 18இல், செய்திகளை வெளியிடுவதற்கு முன் தணிக்கை செய்வதினை அகற்றி, ஆசிரியர்களுக்கு மிகுந்த பொறுப்புக்களையும் ஓரளவு உரிமைகளையும் வழங்கி இதழ்களின் ஒழுங்குமுறை விதிகளைத் தளர்த்தினார். அவருக்குப் பின் வந்த வில்லியம் பெண்டிங் (William Bentinck) சீர்திருத்த, முற்போக்கு எண்ணங்கொண்டார். 'உடன்கூட்டை ஏறுதலை ஒழித்த பெருமைக்குரியவர். இராஜாராம் மோகன்ராயின் சமுதாய சீர்திருத்த நடவடிக்கைகளைப் போற்றி ஆதரித்தார். இதழ்களின் கட்டுப்பாடுகளை மேலும் தளர்த்தி, இந்திய மொழி இதழ்கள் வளர வாய்ப்பளித்தார்.

1830இல் 16 இந்திய மொழி இதழ்கள் வெளியாயின. அப்பொழுது வங்காளத்தில் மட்டும் ஆங்கிலத்தில் 33 நாளிதழ்களும் பருவ இதழ்களும் வெளிவந்தன. 1831ஆம் ஆண்டிற்கும் 1833ஆம் ஆண்டிற்கும் இடையில் 19 புதிய செய்தித்தாட்கள் வெளிவந்தன.



இந்திய மொழி இதழ்கள் வளர்வதற்கான வாய்ப்புகள், ஆக்லாண்ட் பிரபு (Lord Auckland), எல்லன்பரோ பிரபு (Lord Ellenborough) ஹார்டிங்ஸ் பிரபு (Lord Hardings) டல்ஹௌசி பிரபு (Lord Dalhousie) ஆகிய தலைமை ஆளுநர்களின் ஆட்சிக் காலங்களிலும் (1836 முதல் 1856 வரை) தொடர்ந்தது. மெட்காப் (Metcafe) 1835இல் கொண்டு வந்த சட்டம் வங்காளம், பம்பாய், சென்னை, வடமேற்கு மாநிலங்களில் இதழ்கள் அருகு போல் வேரூன்றி, ஆல்போல் வளர்ந்து பரவ துணை செய்தது.

ஆளுநர்களின் விரிந்த மனப்பான்மையோடு, நாட்டில் தோன்றிய அக, புற துழல்களும் இதழியல் வளர்ச்சியை ஊக்குவித்தன. நாட்டில் ஆங்கிலக்கல்வி பரவியதால், புதியசிந்தனை அலைகள் அடிக்கத் தொடங்கின. கற்றவர்கள் பொது நலம் பேணுபவர்களால் நாட்டின் நலம் பற்றி எண்ணிப் பார்த்தனர். தந்தி முறை வளர்ந்ததால் செய்திகளை விரைந்து அனுப்ப முடிந்தது. அச்ச எந்திரங்களில் வியத்தகு மாற்றம் ஏற்பட்டது. கையால் இயக்கிய அச்ச எந்திரத்தை நீராவியால் இயக்கினர். சுழல் அச்ச எந்திரங்களைப் (Rotary machines) பயன்படுத்திய பின் மிகுதியான எண்ணிக்கையில் விரைந்து இதழ்களை அச்சிட முடிந்தது. 1869-இல் துயல் கால்வாயைத் திறந்தனர். இதனால் இந்தியாவிற்கும் ஐரோப்பிய நாடுகளுக்கும் இடையில் போக்குவரத்துக்கள் மிகுந்தன. இவை எல்லாம் இந்திய இதழ்கள் எண்ணிக்கையிலும், தரத்திலும் வளரத் துணை செய்தன.

மறுபடியும் அடக்குமுறை: 1857-இல் 'முதல் கதந்திரப் போர்' என்று இந்திய வரலாற்று ஆசிரியர்களும், 'செபாய் கலகம்' என்று ஆங்கிலேய வரலாற்று ஆசிரியர்களும் குறிப்பிட்ட, ஆங்கில ஆட்சியைக் குலுக்கிய நிகழ்ச்சி நடந்தது. இதனால் ஆங்கிலேய ஆட்சியாளர்கள் இந்தியர்களின் எழுச்சியைக் கண்டு ஐயமும் அச்சமும் கொண்டனர். இந்திய வீரர்களின் எழுச்சிமிக்க போராட்டத்தை இதழ்கள் தூண்டலில்லை என்றாலும், அவற்றை கதந்திரமாக வளரவிடுவதை ஆட்சியாளர்கள் விரும்பவில்லை. இதனால் இந்திய இதழ்களை கடுமையாகக் கண்காணிக்கவும், கட்டுப்படுத்தவும் தீர்மானித்தனர். ஆதலால் 1857-இல் இந்தியர்கள் 'வாய்ப்பூட்டுச் சட்டம்' (Gagging Act) என்ற அழைத்த, இதழ்களின் மீது மிகுதியாகக் கட்டுப்பாடுகளை விதிக்கும் சட்டத்தைக் கொண்டு வந்தனர். இவற்றால் இந்திய இதழ்கள் பெரிதும் பாதிக்கப் பெற்றன.

நிவாரக நாத் தாகூர் நடத்திய 'வங்காள ஹாரல்டு' இதழ்க்குத் தடை விதித்தனர். அதன் ஆசிரியராக இருந்தவர் பதவி விலகியபின்னர் மறுபடி அதனை வெளியிட ஒப்புதல் அளித்தனர். வேறு சில இதழ்களை அரசுக்கு எதிராக செய்திகளை வெளியிடுவதாகக் கூறித் தண்டித்தனர். இதனால் சில இந்திய மொழி இதழ்கள் வெளிவராமல் தீர்ந்தன.

1858 நவம்பர் ஒன்றில் விக்டோரியா மகாராணியின் பிரகடனம் வெளிவந்தது. இந்தியா நேரடியாக இங்கிலாந்து அரசின் ஆட்சிக்குள் வந்தது. அப்பொழுது கேனிங்பிரபு (Lord Canning) இந்தியாவின் முதல் ஆட்சியாளராகவும் (Viceroy) பொறுப்பேற்றார். அவர் காலச் சூழலில் ஏற்பட்ட மாறுதலுக்கேற்ப இதழ்களின் மீதிருந்த கட்டுப்பாடுகளைச் சிறிது தளர்த்தினார்.

கட்டுப்பாடுகள் இருந்தபோதிலும் இக்காலத்தில் நாடெங்கிலும் சில குறிப்பிடத்தக்க இதழ்கள் தோன்றின. 1853இல் வங்காளத்தில் கிரிஸ் சந்திரகோஷ் ' ஹிந்து பேட்ரியட்' (Hindu Patriot) இதழைத் தொடங்கினார். 1868இல் ஷிஷிர் குமார் கோஷ் 'அம்ரிதா பஜார் பத்திரிகை' (Amrita Bazaar Patrika) என்னும் வங்காள மொழி இதழை ஆரம்பித்தார். பிரம்ம சமாஜத்தைச் சேர்ந்த கேசவ சந்திர சென் 1870இல் 'சுலப சமாச்சார்' (Sulab Samachar) இதழை வெளியிட்டார். .

**தாய்மொழிப் பத்திரிகைச் சட்டம்:** இந்திய மொழி இதழ்களின் வளர்ச்சியால் மக்களிடம் விழிப்புணர்ச்சி ஏற்பட்டது. 'மக்களிடம் நாட்டுப்பற்று வளர்ந்தால் ஆங்கிலேய ஆட்சி ஆட்டம் காணும்' எனக் கருதிய லிட்டன் பிரபு (Lord Lytton) இந்தியமொழி இதழ்களைக் கட்டுப்படுத்த 1878-இல் 'தாய்மொழிப் பத்திரிகைச் சட்டத்தைக்' (The Vernacular Press Bill) கொண்டு வந்தார். இதனை இந்தியர்கள் 'வாய்ப்பூட்டுச் சட்டமாகவே' கருதினர். இந்திய இதழாசிரியர்கள் இத்தகைய அடக்குமுறைப் போக்கினை எதிர்த்தனர்.

லிட்டன் பிரபுக்குப் பின்வந்த ரிப்பன் பிரபு (Ripon) 1882இல் பழைய சட்டத்தை நீக்கிவிட்டு, இந்திய இதழ்களுக்கு அதிக உரிமைகள் வழங்கினார். இதனால் இந்திய இதழ்கள் முன்புபோல் விரிவடைய முடிந்தது. இருந்தாலும், எல்ஜின்பிரபு (Lord Elgyn), மின்டோ பிரபு, செம்ஸ்போர்டு ஆகியோரின் ஆட்சிக் காலங்களிலும் பத்திரிகை அடக்குமுறை தொடரவே செய்தது.

**இந்திய தேசிய காங்கிரஸ்:** 1885-இல் இந்திய தேசிய காங்கிரஸ் அமைப்பைத் தோற்றுவித்தனர். ஆலன் அக்டோவியன் ஹியூம் என்ற ஆங்கிலேயரின் முயற்சியால் உருவான இந்திய தேசிய காங்கிரசில் பங்கு கொண்ட தலைவர்களில் பெரும்பாலானவர்கள் இதழ்களோடு நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டவர்கள். ஆதலால் காங்கிரஸ் இயக்க வளர்ச்சிக்கு இதழ்கள் உதவின. இதழ்களின் வளர்ச்சிக்கு காங்கிரஸ் இயக்கம் துணை செய்தது. இதனால் இக்காலத்தில் பல இதழ்கள் தோன்றின.



செயல்படத்தக்க சூழ்நிலையை உருவாக்கத் தருவது இந்நியப் பத்திரிகை வளர்ச்சிக்குத் துணை செய்யும்.

அலகு-3

பாகம் மூன்று

இதழ்களின் அமைப்பு முறை

## 12. இதழ்கள் தொடங்குவதற்குரிய வழிமுறை

இன்றைய உலகில் இதழ்களை நடத்துவது ஒரு சிறப்புமிக்க தொழில். யார் வேண்டுமானாலும் இதழ்களை நடத்தலாம். வானிய நோக்கத்தோடு இதழ்களை நடத்துகின்றவர்களும் இலட்சிய நோக்கில் இதழ்களை நடத்துகின்றவர்களும் இருக்கின்றனர். நமது நாட்டில் இதழ்களைத் தொடங்கி, நடத்துவதற்குரிய வழிமுறைகளை வகுத்துள்ளனர். இதழ்களை நடத்த விரும்புகின்றவர்கள் அவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

### I. செய்தித்தாட்கள், இதழ்களைப் பதிவு செய்தல்

புதிய நாளிதழ்களையும் பருவ இதழ்களையும் தொடங்குவதற்கு முதலில் அவற்றைப் பதிவு செய்து முன் உரிமை பெற வேண்டும். அதற்குச் சட்டப்படியான வழிமுறையை விளக்கலாம்.

**விண்ணப்பித்தல்:** புதிய இதழ்களைத் தொடங்க விரும்புவவர், எந்தப் பகுதியில் தனது இதழை நடத்தப் போகின்றாரோ அந்த மாவட்ட நீதிபதியிடமோ (District Magistrate), துணை வட்டார நீதிபதியிடமோ (Sup-Divisional Magistrate), பெரு நகர நீதிபதியிடமோ (Metropolitan Magistrate) குறிப்பிட்ட படிவத்தில் (Form) ஓர் உறுதிமொழியைக் (Declaration) கொடுக்க வேண்டும். அந்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் தொடங்க விரும்பும் இதழின் பெயர், மொழி, வெளிவரும் கால அளவு (நாளிதழ், வார இதழ், திங்களிதழ்) என்பது போன்ற விவரம், வெளியிடுபவர் முகவரி, அச்சிடுபவர் முகவரி, அச்சகம் பற்றிய விவரம் முதலியவைகளைக் குறிப்பிட வேண்டும். விண்ணப்பத்தை மாவட்ட நீதிபதி முன்னிலையில் கையெழுத்திட்டுக் கொடுக்க வேண்டும்.

இதழுக்கு இட விரும்புகின்ற பெயருடன் சில மாற்றுப் பெயர்களையும் தரவேண்டும். குறைந்தது மூன்று பெயர்களையாவது குறிப்பிடுவது நல்லது. அவற்றில் ஏதாவது ஒரு பெயரை வைத்துக் கொள்ள அனுமதிப்பார்கள்.



அனுமதி வழங்கும் முறை : நீதிபதி ஓர் இதழைத் தொடங்குவதற்கு முன்னால், தில்லியிலிருக்கும் இந்தியாவின் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளரோடு (Registrar of Newspapers) தொடர்பு கொண்டு, புதிதாக வெளியிட விரும்பும் பெயரிலோ, அது போன்றோ, அதே மொழியிலோ, வேறு மொழிகளிலோ வேறு இதழ் பதிவு செய்யப்பெற்று வெளிவருகின்றதா என்பதை அறிந்து கொள்வார். செய்தித்தாள்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் நாடு முழுவதும் வெளிவரும் இதழ்கள் பற்றிய விவரங்களைக் கொண்ட பதிவேடு வைத்திருப்பார்கள். அதனோடு சரிபார்த்து, அப்படிப்பட்ட பெயரில் வேறு இல்லையென்றால், அந்தப் பெயரை ஏற்கலாமென்பதை நீதிபதிகளுக்கு தெரிவிப்பார்கள். அந்த பெயரில் வேறு இதழ்கள் இருந்தால் மாற்றுப் பெயர்கள் தரும்படி கேட்பார்கள்.

மாவட்ட நீதிபதி பெயர் பற்றிய ஒப்புதலை செய்தித்தாள்களின் பதிவாளரிடமிருந்து பெற்ற பின்னர், இதழினைத் தொடங்குவதற்கு அனுமதி கொடுப்பார். இந்த அனுமதியைப் பதிவாளருக்கும் தெரிவிப்பார்.

வெளியீட்டு விதிமுறை : ஓரிதழைத் தொடங்க அனுமதித்து பின், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் இதழைத் தொடங்க வேண்டும். நாள்பதிழ்கள், வார இதழ்கள், வாரம் இருமுறை, வாரம் மும்முறை இதழ்கள் ஆகியவற்றை அனுமதி பெற்று ஆறு வாரங்களுக்குள் தொடங்க வேண்டும். மற்றைய பருவ இதழ்களை அனுமதி பெற்ற மூன்று திங்களுக்குள் ஆரம்பிக்க வேண்டும். குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் இதழைத் தொடங்காவிட்டால், கொடுத்த அனுமதி செல்லாமல் போய்விடும்.

அச்சகத்தாரோ, வெளியீட்டாளரோ, வெளியிடும் காலமோ, அச்சிடும் இடமோ, வெளியிடும் இடமோ எதில் மாற்றம் ஏற்பட்டாலும், புதிதாக உறுதிமொழி கொடுக்க வேண்டும். இதழின் பெயரிலோ, மொழியிலோ மாற்றம் ஏற்பட்டாலும் நீதிபதியின் முன்னால் புதிய உறுதிமொழி வழங்குவது தேவையாகும்.

நாளிதழோ, வாரமிருமுறை, வாரம் மும்முறை, வாரம், மாதமிருமுறை இதழோ வெளியிட வேண்டிய படிசுளின் எண்ணிக்கையில் பாதிக்கும் குறைவாக வெளியிட்டால், முன்பு அளித்த உறுதிமொழி செயலற்றவியிடும். இதழினைத் தொடர்ந்து வெளியிட எண்ணினால் நீதிபதியின் முன்னால் புதிய விண்ணப்பமளிக்க வேண்டும்.

ஓரிதழ் தொடர்ந்து பன்னிரண்டு மாதங்கள் வெளிவராவிட்டால், அது நின்று விட்டதாகக் கருதுவார். புதிய உறுதிமொழியளித்து, பதிவு செய்து கொண்டு தான் இதழினைத் தொடர்ந்து வெளியிட வேண்டும்.

**விவரக்குறிப்பு :** ஒவ்வொரு இதழிலும் இதழ் பற்றிய விவரக் குறிப்பு (Imprint line) அச்சிட வேண்டும். இதழின் வெளியீட்டாளர், அச்சிட்டவர், உரிமையாளர், ஆசிரியர், அச்சிட்ட இடம், வெளியிட்ட இடம் ஆகிய விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். ஆசிரியரின் பெயரைத் தனியாக அச்சிடுவதும் தேவையாகும்.

**இதழ்க்களை அனுப்புதல் :** ஒவ்வொரு வெளியீட்டிலும் ஒரு படியை வெளியிட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள் செய்தித்தாட்கள் பதிவாளருக்கோ, அல்லது அங்கீகாரம் பெற்ற குறிப்பிட்ட அலுவலகங்களுக்கோ அனுப்பவேண்டும்.

**இந்தி, உருது, ஆங்கிலம், சமஸ்கிருதம், இரண்டு அல்லது பலமொழிகளில் அச்சிடும் இதழ்களின் படிக்களைத் தில்லியிலுள்ள பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். மற்றைய மொழி இதழ்க்களைக் குறிப்பிடப் பெற்ற பத்திரிகை செய்தி நிறுவனத்திற்கு (Press Information Bureau) அனுப்ப வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ் மொழி இதழ்க்களைச் சென்னையிலுள்ள அலுவலகத்திற்கும், தெலுங்கு ' இதழ்க்களை ஹைதராபாத்திலுள்ள அலுவலகத்திற்கும், மலையாள இதழ்க்களைத் திருவனந்தபுரத்திலுள்ள அலுவலகத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும்.**

**பதிவு செய்தல் :** முதல் இதழ் வெளியானவுடன் அதன் படியைத் தில்லியிலிருக்கும் செய்தித்தாளர்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். முதல் இதழையும், மாவட்ட நீதிபதி அங்கீகரித்த உறுதிமொழி விண்ணப்பத்தின் நகலையும் பெற்ற பின்னர் பதிவாளர் அலுவலகத்தில், அந்த இதழைப் பற்றிக் குறித்துக் கொண்டு, அதற்கு ஒரு பதிவு செய்த எண்ணை (Registration) வழங்குவார்கள் வெளியீட்டாளருக்குப் பதிவுச் சான்றிதழும் தருவார்கள்.

## II. செய்தி அச்சுத்தாள் பெற விண்ணப்பித்தல்

இதழ்க்களை வெளியிடவெளி அங்காடியில் காசுதம் வாங்கினால் விலை அதிகமாகக் கொடுக்க வேண்டும். அரசின்கட்டுப்பாட்டு விலையில் அச்சுக் காசுதம் பெற குறிப்பிட்ட படிவத்தில் இந்தியாவின் செய்தித்தாட்களின் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசு செய்தி அச்சுத்தாள் ஒதுக்கீட்டுக் கொள்கையை ' (Newsprint Allocation Policy) அறிவிக்கின்றது.

**விண்ணப்பங்கள் விவரம் :** பத்திரிகை அச்சுத்தாளுக்கு ஒதுக்கீடு (Quota) பெற அதற்குரிய விண்ணப்பத்தாளரில் எல்லா விவரங்களையும் நிரப்பி செய்தித்தாட்கள் பதிவாளர்களுக்கு இரண்டு



படிகளாக (Duplicate) அனுப்ப வேண்டும். இதற்குரிய விண்ணப்பத் தாள்களை இந்தியச் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்தோ, புது தில்லியிலிருக்கும் ஏற்றுமதி-இறக்குமதிக்கான தலைமைக் கண்காணிப்பாளர் (The chief controller of Imports and Exports) அலுவலகத்திலிருந்தோ, நிறுவப்பெற்ற இறக்குமதியாளர்களிடமிருந்தோ (Established Importers) பெறலாம்.

ஒவ்வொரு இதழுக்கும் எவ்வளவு அச்சக் காகிதும் வழங்குவதென்பதைப் பதிவாளர் அலுவலகம் தீர்மானிக்கின்றது. ஒரீதழின் பக்கத்தின் நீளம்-அகலம், பக்கங்களின் எண்ணிக்கை, ஒழுங்காக வெளிவருதல், வெளியிடும் இதழ்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு இதழுக்கும் அச்சக் காகிதத்தை ஒதுக்குகின்றனர்.

இரண்டாயிரம் படிகளுக்கு மேல் வெளியிடும் இதழ்கள், தணிக்கை சான்றிதழோடு (Audit certificate) விண்ணப்பித்து, காகிதம் ஒதுக்கீடு பெறவேண்டும். இதழ்களின் வெளியிடும் படிகள் குறைந்தால், காகித ஒதுக்கீடு அளவையும் குறைத்து விடுவார்கள்.

பதிவாளர் ஒவ்வொரு இதழும் எவ்வளவு படிகள் வெளியிடுகின்றனவென்பதை மதிப்பிடுவார். அவரது மதிப்பீடு குறைவானதாக இருந்தால், அந்த அளவிற்குத்தான் காகிதம் ஒதுக்கீடு செய்யவார்கள்.

40 டன்களுக்கு மேல் அச்சக் காகிதம் கேட்பவர்கள் வருமான வரி சான்றிதழோடு சேர்த்து விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

### III. அச்ச இயந்திரங்கள் பெற விண்ணப்பித்தல்

வெளிநாடுகளிலிருந்து அச்ச எந்திரங்களையும், அச்சக் கோர்க்கும் பொறிகளையும் வாங்க விரும்புகின்றவர்கள் அதற்குரிய விண்ணப்பத்தாளில், 'ஏற்றுமதிகள், இறக்குமதிகளுக்கான தலைமைக் கண்காணிப்பாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இதழ் உரியமையாளரோ, வெளியிட்டாளரோ அச்ச எந்திரங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கலாம்.

ரூ. 50,000 வரை மதிப்பு எந்திரத்தை இறக்குமதி செய்ய விரும்புகின்றவர்கள் ரூ.50க்குக் கடுவூச் சீட்டு (TREASURY Receipt) வாங்கி இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். ரூ. 50,000க்கு மேல் மதிப்புள்ள எந்திரம் வாங்க விரும்பினால், அதற்கு மேல் ஒவ்வொரு



ஆயிரம் ரூபாய் மதிப்பிற்கும் ஒரு ரூபாய் வீதம், சோத்து கருவூசு சீட்டுப் பெற வேண்டும்.

எந்திரங்களுக்கு விண்ணப்பிக்கும் பொழுது, தங்களிடம் தற்போது இருக்கும் எந்திரங்களைப் பற்றிய முழு விவரங்களையும் தர வேண்டும். செய்தித்தாட்களின் தேவையை மதிப்பிட்டுத்தான் எந்திரங்களை இறக்குமதி செய்ய அனுமதிப்பார்கள்.

இப்பொழுது எந்திரங்கள் வாங்கக் கிடைக்கின்ற வெளிநாட்டுச் செலாவணியில் 50 சதவீதத்தைச் சுறிய இதழ்களுக்காகவும், 35 சதவீதத்தை நடுத்தர இதழ்களுக்காகவும், 15 சதவீதத்தைப் பெரிய இதழ்களுக்காகவும் பயன்படுத்துகின்றனர்.

எந்திரங்களை இறக்குமதி செய்ய விரும்புகின்றவர்கள் எந்த நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப் போகின்றவர்கள் என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும். இப்பொழுது பொதுவாக அச்சு எந்திரங்களைச் சோவியத் ரூஷ்யா, செகோஸ்லோவாகியா, ஜெர்மனி, ஹங்கேரி, இத்தாலி, இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா ஆகிய நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்கின்றனர்.

#### IV. ஆண்டறிக்கையும் சோதனையும்

இதழ்களைப் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரிக்கவும், நெறிப்படுத்தவும் அரசு சில நடைமுறைகளை ஏற்படுத்தியிருக்கின்றது.

**ஆண்டு விவரங்கள்:** ஒவ்வொரு பதிப்பாளரும் அவர் வெளியிடும் ஒவ்வொரு செய்தித்தாள்கள் பற்றிய ஆண்டு விவரங்களை (Annual statement) பத்திரிகைப் பதிவாளருக்கு அளிக்க வேண்டும். சட்ட விதிகளின்படி இந்த விவரங்களை படிவம் II இல் (FORM II) ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிப்ரவரித் திங்கள் இறுதி நாளுக்குள் அனுப்ப வேண்டும். அதில் முந்திய ஆண்டிற்குரிய எல்லா விவரங்களும் இருக்க வேண்டும். இதழின் உடமை, ஆசிரியர் பற்றிய விவரங்களையும் படிவம் IV படி மார்ச்சு திங்களில் வெளிவரும் முதல் இதழிலும் பதிப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு செய்தித்தாள்கள் 2,000 படிசுளுக்கு மேல் அச்சிட்டு விற்பனையானால், அதன் உண்மையான சுற்றிலிருக்கும்

(Circulation) படி கள் பற்றிய பதிவுசெய்த கணக்களின் (Charged Accountant) சான்றிதழ் பெற்று பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஆண்டு விராங்கணை ஓர் இதழ் வெளியிட்டாளர் குறிப்பிடிகரலுத்தின் பத்திரிகை பதிவாளருக்கு அனுப்பாவிட்டால், அவர் மேலும் 1917 மார்ச்சு ஒன்று வரை செய்த திருத்தங்களின் படி 1867 ஆம் ஆண்டின் பத்திரிகை, புத்தகங்களின் பதிவுசட்டத்தின் 19K பிரிவின் படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இந்தக் குற்றத்திற்குத் தண்டனை கிடைக்கும்.

**பதிவாளர் ஆண்டறிக்கை :** பதிவாளர், தான் எவ்வாறு இதழ்களிடமிருந்தும் பெற்ற ஆண்டு விராங்களின் அடிப்படையிலும் வேறுவகையில் பெற்ற விராங்களைச் சேர்த்தும் அரசுக்கு ஆண்டறிக்கை (Annual Report) அளிப்பார். இதழ்கள் சரியான முறையில் எவ்வாறு விராங்களையும் வழங்கினால் செய்தித்தாள்களின் பதிவாளர் தயாரித்தும் தரும் ஆண்டறிக்கை மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கும்.

**சோதனைமுறை :** பத்திரிகை, புத்தகங்களின் பதிவுச் சட்டத்தின் 19F பிரிவின்படி பத்திரிகைப்பதிவாளரோ, அவர் அதிகாரமளிக்கும் பதிவு பெற்ற அலுவலரோ எந்த இதழின் அலுவலகத்திற்கும் சென்று பதிவு வெளியீடு பற்றிய விவரங்களைச் சரி பார்ப்பலாம். சுற்றுக்குவரும் இதழ்களின் சோதனையின் அடிப்படையில் தான் இதழ்களுக்கு அச்சுக் காசுதம் ஒதுக்கீடு செய்கின்றனர். எவ்வளவு இதழ்கள் அச்சிட்டு விற்பனை செய்யின்றார்கள் என்பதற்கு சரியான ஆவணங்கள் (Records) வைத்திருக்கா விட்டால், அவர்கள் சுற்றுக்கு அனுப்புவதாகக் கூறும் இதழ்களின் எண்ணிக்கையை 'உறுதி' செய்யப்படாதது' (Unestablished) என்று கூறிவிடுவார்கள். அதன்பிறகு அந்த இதழுக்குச் குறைந்த விலையில் அச்சுக் காசுதம் கிடைக்காது.

சுற்றிலிருக்கும் இதழ்களின் எண்ணிக்கையைச் சோதனையிடும் பணியைத் திறமையாகச் செய்வதற்காக நமது நாட்டை நான்கு மண்டலங்களாகப் பகுத்து, ஒவ்வொரு மண்டலத்திற்கும் (Zone) ஓர் அலுவலரை (Circulation officer) நியமித்துள்ளனர். வடக்கு மண்டலத்திற்குப் புது தில்லியிலும், தெற்கு மண்டலத்திற்குச் சென்னையிலும், மேற்கு மண்டலத்திற்குப் பம்பாயிலும், கிழக்கு மண்டலத்திற்குக் கல்கத்தாவிலும் அலுவலகங்கள் உள்ளன.

ஒரு இதழைத் தொடங்குவதைப் போன்ற நிறுத்துவதாக இருந்தாலும் மாவட்ட நிதிபதியிடம் வெளியிட்டாளரும் அச்சிடுவதும் அதற்குரிய விண்ணப்பத்தின் மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். இப்படித் தெரிவிக்காவிட்டால், இது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.



இதழ்கள் வெளியிடுபவர்கள் அதற்குரிய நெறிமுறைகளைப் பின்பற்றி வெளியிடும் பொழுது, நாட்டில், இதழ் வெளியீடு முறைப்படுத்தப் பெற்ற துறையாக விளங்கும்.

\*\*\*

### 13. செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்பு

நாம் நான்குதொறும் பார்க்கின்ற, படிக்கின்ற செய்தித்தாள்கள் அன்றலாந்த மலர்களாக, புத்தம் புது செய்திகளோடு கண்ணையும் கருத்தையும் கவனும் வகையில் வெளிவருகின்றன. குறுகிய காலத்தில் சிறப்பாக ஒரு செய்தித்தாள் வெளிவரவேண்டுமானால் அதன் நிர்வாக அமைப்புத் திறமையாக அமைய வேண்டும்.

"தற்காலச் செய்தித்தாள் என்பது மிகவும் சிக்கலான பல்வேறு முகப்புகளைக் கொண்ட அமைப்பாகும். அதனுடைய விருப்பங்களும் நடவடிக்கைகளும் முழு உலகையும் வளைத்துக் கொண்டிருக்கின்றன. உலகம் ஒரு நாடக மேடை; வாசகர்கள்தான் பார்வையாளர்கள் என்று கூறுவது மிகைப்படுத்தப்பெற்ற கருத்தாகாது. மிகப் பெரிய பணியைச் செய்கின்றதன் காரணமாக அது மிகப்பெரிய வானியமாகத்தான் இருக்கும்" என்று ரெங்கசாமி பார்த்தசாரதி கூறுகின்றார். எந்த செய்தித்தாள் நிறுவனமும் இன்றளவ பண வக்க போட்டி அங்காடி நிலையில், திறமையாகச் செயல்பட்டு ஆதாயம் தேடாவிட்டால், தொடர்ந்து நடைபெற இயலாது. ஆதலால் நாளிதழை நடத்துகின்றவர்கள் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு கூறுபாடுகளையும், பின்புலங்களையும் அறிந்து செயல்படுதல் தேவையாகும்.

**துறைகள் :** வார இதழ்களிலும் சிறிய நாளிதழ்களிலும் பொதுவாக இரண்டு பிரிவுகள் இருக்கின்றன, ஒன்று 'அலுவலகம்' (office); மற்றொன்று 'பணியிப்பிடி' (shop). அங்குதான் இதழை அச்சுவார்கள்.

நடுத்தர,	பெரிய	நாளிதழ்களில்	பொதுவாக
'வாணிப்புத்தி' (Business Section),	இயந்திரப் பகுதி (Mechanical Section)	'ஆசிரியர் பகுதி' (Editorial Section)	என்னும் முன்று துறைகள் செயல்படுகின்றன. இவற்றைப் பொதுவாகப் பத்திரிகையாளர்கள் முறையே 'முன் அலுவலகம்' (The





## I. ஆசிரியப் பிரிவு (Editorial Section)

“ ஆசிரியர்/செய்தித் துறைதான் ஒரு நாளிதழின் இதயம்”.<sup>2</sup> என்ற டி.எஸ். மேத்தா குறிப்பிடுகின்றார். ஒரு நாளிட்டின் தரமும் தனித்தன்மையும் அதனுடைய ஆசிரியப் பகுதியைச் சார்ந்து அமைகின்றன. இப்பகுதியின் பொறுப்பைத் தலைமை ஆசிரியர் (Chief Editor) ஏற்றுக் கொள்கின்றார். இவருக்கு உதவியாக ஒப்போடு பகுதிக்கும், ஓராசிரியாரும், துணையாசிரியர்களும், செய்தியாளர்களும், எழுத்தாளர்களும் பணிபுரிவார்கள். விளம்பரங்கள் தவிர, செய்தித்தாளில் அச்சிடுகின்ற எல்லாப் பகுதிகளையும் இந்த துறைதான் தீர்மானிக்கின்றது. இந்தத் துறையின் உட்பகுதிகளை விளக்கலாம்.

(i) செய்தி அறை (News - Room) ஒரு செய்தித்தாளருக்கு 'வண்டி வண்டியாக' செய்திகள் வந்து குவிகின்றன என்றால் மிகையாகாது. உள்ளூர் செய்தியாளர்களும், சிறப்புச் செய்தியாளர்களும், நேரிலும், தந்திகள் மூலமும் செய்திகளைக் அனுப்புகின்றனர். செய்தி நிறுவனங்கள் தொடர்ந்து செய்திகளை கொட்டுகின்றன. அரசின் பல்வேறு துறைகளும், தனியார் நிறுவனங்களும் தாங்களே முன்வந்து செய்திகளை வழங்குகின்றன. உள்ளூர் செய்திகள், வட்டாரச் செய்திகள், மாநிலச் செய்திகள், தேசியச் செய்திகள், உலக செய்திகள் என்று மலை போல வந்து செய்திகள் குவிகின்றன. வருகின்ற செய்திகளை எல்லாம் பெற்று, வகைப்படுத்தி செய்திகளைச் செய்பனிட்டு உருவாக்கும் பகுதிக்கு இப்பகுதியினர் அனுப்புவார்கள்.

(ii) படி எடுக்கும் பகுதி (copy Desk) செய்திகளைச் செய்பனிட்டு உருவாக்கும் இப்பகுதியை 'செய்திகள் மேஜை' (The News Desk) 'பொது மேஜை' (Universal Desk) என்றும் கூறுவார்கள். இப்பகுதியில் செய்தியாசிரியரும் , அவருக்குத் துணை செய்கின்ற செய்தி எழுத்தாளர்களும் பணி செய்கின்றனர்.

ஒரு நாளிதழுக்கு வருகின்ற எல்லாச் செய்திகளையும் வெளியிடுவதென்பது இயலாத செயலாகும். மேலும், அப்படி வெளியிடுவதும் தேவையற்றதாகும். ஆதலால் வருகின்ற செய்திகளைத் தெரிந்தெடுத்து, வகைப்படுத்தி, செய்பனிட்டு வெளியிடும் வகையில் செய்திகளை உருவாக்கும் பணியை இத்துறை விரைந்து செய்கின்றது.

---

<sup>2</sup> D S Metha, 'Mass Communication and Journalism', Allied Publishers, New Delhi, 1979, p. 154

இப்பகுதியினர் (அ) வெளியிடப் போகும் செய்திகளை (Story) செப்பனிடுதல் (Editing) (ஆ) அதற்கு ஒரு சரியான தலைப்பிணை (Head Line) வழங்குதல் ஆகியவற்றைத் திறமையாகச் செய்ய வேண்டும்.

செய்திப் படிவையப் படித்து இறுதி உருவம் கொடுப்பவரை 'படிவாசிப்பாளர்' (Copy Reader) என்பார்கள். இவர் ஒரு செய்தியை அச்சுக்கு அனுப்புவதற்கு முன்பு (1) அச் செய்தி மதிப்புடையதா? (2) ஆசரியான செய்தியா? (3) சட்ட வழக்கிற்கு உட்படாததா? (4) முழுமையான செய்தியா? என்பனவற்றைக் கவனிக்க வேண்டும். அதோடு கூட ஒவ்வொரு செய்தியும் தெளிவாக, சுருக்கமாக, எளிமையாக, நல்ல மொழி நடையில் இருக்கின்றதா வென்பதையும், செய்தியமைப்பின் செம்மையையும் கவனிக்க வேண்டும்.

(iii) தலையங்க பகுதி (Editorial section): தலையங்கப் பகுதியை எழுதத் தனி ஆசிரியரோ குழுவோ இருக்கலாம். தலையங்கம் எழுதுகின்றவர் எது காலத் தேவை என்பதைத் தாமாதித்து, தங்களது கொள்கையின் அடிப்படையில் தலையங்கம் எழுத வேண்டும். இந்தப் பகுதியினர் கிறிபுக் கட்டுரைகள், கதைகள், நூல் மதிப்புகள், ஆசிரியருக்குக் கடிதங்கள் போன்ற பகுதிகளைக் கவனித்துக் கொள்வார்கள்.

(iv) படப்பகுதி (Picture Division): இந்தப் பகுதியில் புகைப்படக்காரர்கள் இடம்பெறுவார்கள். இவர்கள் ஆசிரியர்கள் குறிப்பிடுகின்றபடி, செய்திகளுக்குச் சிறப்பளிக்கும் புகைப்படங்களை எடுத்து வருவார்கள். ரூயிறு மலர், சிறப்பு மலர்கள் போன்றவற்றிற்கு வேண்டிய படங்களை எடுத்துத் தருவார்கள்.

(iv) மூலகம்: இதனை ஆங்கிலத்தில் 'மொர்கு' (Morgue) என்று குறிப்பிடுவார்கள். இதில் இதழியலாளர்களுக்கு உதவக் கூடிய கலைக்களஞ்சியங்கள், படங்கள், அகராதிகள், பழைய செய்தித்தாட்கள் தொகுப்புகள் ஆகியவற்றை வைத்திருப்பார்கள். இருக்கின்ற தலைவர்களின் வாழ்க்கைக் குறிப்புகளைத் தனித்தனியான கோப்புகளில் (Files) சேகரித்து வைத்திருப்பார்கள். எதனைப் பற்றிய பின்புலமான விவரங்களாக இருந்தாலும் நாளிதழ் மூலகத்தில் சிடைக்க வேண்டும். அப்பொழுது தான் சரியான விவரங்களை இதழியலாளர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ள இயலும்.



(Computer) திட்டமிட்டு  
கொடுக்க வேண்டுகிறேன்.

## VI. நிர்வாகப் பிரிவு (Administrative Department)

ஒரு நாளிதழின் அலுவலக சிவ உட்பிரிவுகள் இருந்தால், ஒரு வயிதழின் உரிமைகள் போல ஒருவரிடமிருந்து செயலாட வேண்டுகிறேன். அது அமை செயலா நிர்வாகத்தை தனித்துறை உவனிக்வினாது.

பொதுவாக இந்த பிரிவினை இதழின் உரிமைகளை தலைநகரம் உட்பிரிவுகள் போல நிர்வாக அலுவலர்கள் இடப்பிரிவில் இருக்கிறார்கள்.

நாளிதழின் பல் வேறு துறைகளும் இதழின் கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதற்காக என்ற இந்தத் துறை கண்காணிக்கும்.

ஒரு நாளிதழ் உருவாக வாசகர்களின் கைகளில் தலையெழுத்து முன்னால் இதனை நடைமுறையும் தாண்டி வரவேண்டியிருக்கிறது.

அவரு - 4

பாகம் நான்கு

### செய்திகள் - சேகரித்தல், எழுதுதல் 14. செய்தியாளர் (REPORTER)

நாளேட்டின் நாடி நரம்புகளாக விளங்குபவர்கள் செய்தியாளர்கள். பொதுமக்கள் அடிக்கடி பார்க்கக் கூடியவர்கள் செய்தியாளர்கள். இவர்களுக்குப் பொது இடங்களில் மிகுந்த மரியாதையும் தனி இடம் உண்டு. ஆனால் சில வேளைகளில் இவர்கள் மக்கள் கோபதாபங்களுக்கும், தாக்குதலுக்கும் ஆளாக வேண்டியுள்ளது. தொடர்ச்சியாக காலத்தில் செய்தியாளர்கள் தாங்கள் சேகரித்த செய்திகளைக் கடிதம் செய்தித்தாட்களுக்கு அனுப்பினர். கடிதத்தை வடமொழியில் 'நிருபர்' என்றதால் செய்திகளை எழுதி அனுப்பியவர்களை 'நிருபர்கள்' (Reporters) என்றார்கள். தமிழில் இவர்களை 'செய்தியாளர்' என்று குறிப்பிடுகின்றோம்.

ஒரு காலத்தில் செய்தியாளர்களின் பெயர்களை இவ்வெளியிடுவதில்லை. பொது மக்களும் தெரிந்து கொள்ள விரும்பியதில்லை. இப்பொழுது நிலை மாறி விட்டது. பெரிய நாளிதழ்கள்

முக்கியமன செய்திகளோடு அவற்றை எழுதிய செய்தியாளரின் பெயரையும் (Bylines) வெளியிடுகின்றன. இது சிறந்த செய்தியாளருக்குப் பெயரையும் புகழையும் தேடித் தருகின்றது.

## I. செய்தியாளர் - விளக்கமும் வகைகளும்

நாளேட்டிற்கு வேண்டிய செய்திகளை இணங்கண்டு நாடித் தேடிச் சென்று, சேகரித்து, தொகுத்துத் தருபவர்கள் செய்தியாளர்கள். செய்தியாளர்கள் இல்லையென்றால் செய்திகள் இல்லை. செய்திகள் இல்லையென்றால் செய்தித் தாட்கள் இல்லை.

"ஒரு கொத்தனாருக்கு (கட்டிடம் கட்டுபவருக்கு) செங்கல் எப்படி முக்கியமோ அவ்வளவு முக்கியம் ஒரு செய்தி நிறுவனத்திற்கு செய்தியாளர். ஒரு செய்தித் தாள் என்பது அதனுடைய செய்தியாளர்கள் எப்படி உருவாகின்றார்களோ அப்படித் தான் அமையும்" என்கிறார் எம்.வி.காமத்.

"ஒரு செய்தித்தாளின் பெருமையும் நம்பிக்கையும் பெரிதும் அதனுடைய செய்தியாளர்களையே சார்ந்துள்ளன. அவர்களால் ஒரு செய்தித்தாளை ஆக்கவோ அழிக்கவோ முடியும். அவர்கள் தான் ஒரு செய்தித்தாளிற்கு வாழ்வழிக்கும் 'குருதி போன்றவர்கள்,"<sup>2</sup> என்று ரெங்கசாமி பார்த்தசாரதி குறிப்பிடுகின்றார்.

"தொழில்முறை செய்தியாளர்கள் வாசகரின், பார்வையாளரின் அல்லது கேட்பவரின் அமர்த்தப்பட்ட கண்களாகவும், காதுகளாகவும், கால்களாகவும், மூளையாகவும் திகழ்கின்றனர் ... ஒரு செய்தியாளர் வாசகரின் சிந்திக்கும் பதிலாளியாவார் (Thinking Agent)"<sup>3</sup>, என்றும், 'செய்தியாளர் இதழியலின் இதயமாவார்,"<sup>4</sup> என்றும், ஜேம்ஸ் எம்.நீல் என்பவரும் சூசானே எஸ்.பிரவுன் என்பவரும் கூறுகின்றனர்.

"பத்திரிகைகள், நாட்டின் கண்களும் காதுகளும் ஆகும் என்றால், நிருபர்கள் பத்திரிகைகளின் கால்களும் கைகளும் ஆவார்கள்,"<sup>5</sup> என்று எம். செல்லையா விளக்குகின்றார்.

- 
- 1 M.V. Kamath, 'Professional Journalism', Vikas Publishing House, New Delhi, 1981. P. 57
  - 2 Rangaswami Parthasarathy. 'Basic Journalism' Macmillan India Ltd. Delhi. 1984 p.54
  - 3 James M Neal and Suzanne S. Brown, 'Newswriting and Reporting', Surjeet Publication, Delhi, 1982, P. 4
  - 4 Ibid, P. 12
  - 5 எம். செல்லையா, 'செய்திகள்', பழனியப்பா பிரதர்ஸ் திருச்சி, 1978, ப.54



ஒரு செய்தித்தாளின் அடிப்படையாகச் செய்தியாளர் தகுதிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய மூலப்பொருட்களைத் திரட்டித் தருகின்ற அருமையான, கடினமான, கவையான பணி அவருடையது. அவர் சாதாரண மனிதரானவரல்லாமல், தொழிலைச் செய்கின்ற பொழுது அவர் கவா வல்லவராகப் பணியாற்ற வேண்டியதிருக்கின்றது.

சிறந்த செய்தியாளர்கள் வரலாறு படைத்திருக்கின்றார்கள். கடவுள் மூலக் முத்தெடுப்பது போல, பல செய்திகளை வெளிக்கொணர்ந்து பெருமையும் புகழும் பெற்ற செய்தியாளர்கள் இருக்கின்றனர். ஆதலால் தான் அமெரிக்காவில் செய்தி நிறுவனத்தை (Associated Press) அமைத்த மேல்லைல் இ. ஸ்டோன் (Melville E. Stone), "ஒரு அறிவார்ந்த ஆசிரியரைவிட அறிவார்ந்த செய்தியாளர் மிகவும் மதிப்புடையவர்" என்று கூறுகின்றார்.

பொதுவாக எல்லோரும் ஏதாவது செய்திகளைப் பெற்று மற்றவர்களிடம் பரப்பிக் கொண்டிருக்கலாம். ஆனால் எல்லோரும் செய்தியாளர் ஆவதில்லை. செய்தியாளர் 1. அவர் செய்திகளைப் பரப்புகின்ற வாசகர்களின் (Audience) எண்ணிக்கை; 2. தருகின்ற செய்தியின் பயன்பாடு; கவை; 3. செய்யும் தொழிலில் பெற்றிருக்கும் அறிவு, செய்யும் முறை, நோக்கம் ஆகியவற்றால் மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுகின்றார்.

**செய்தியாளர் வகைகள்:** செய்தியாளர்களை அவர்கள் செய்கின்ற பணியின் இயல்பினை ஒட்டி வகைப்படுத்தலாம்.

1. **நகரச் செய்தியாளர்கள் (City Reporters):** எந்த இடத்திலிருந்து செய்தித்தாள் வெளிவருகின்றதோ, அங்கு செய்திகளைத் திரட்டும் பணிகளில் ஈடுபட்டிருப்பவர்களை நகர அல்லது உள்ளூர் (Local) செய்தியாளர்கள் என்கின்றனர். இவர்கள் வட்டார மக்கள் விரும்பிப் படிக்கின்ற கவையான செய்திகளைச் சேகரித்துத் தருகின்றனர்.

2. **நகர்புறச் செய்தியாளர்கள் (Mofussil Reporters):** மாநிலத்தின் மாவட்டத் தலைநகரங்களில் இருந்து கொண்டு செய்திகளைச் சேகரித்து அனுப்புகின்றவர்களை நகர்ப்புற செய்தியாளர்கள் என்று கூறலாம்.

3. **தேசியச் செய்தியாளர்கள் (National Correspondents):** நாட்டின், மாநிலங்களின் தலைநகரங்களில் இருந்து கொண்டு செய்திகளைத் தொகுத்துத் தருகின்றவர்கள் தேசியச் செய்தியாளர்களாவார்கள்.

4. வெளிநாட்டுச் செய்தியாளர்கள்: (Foreign correspondents): வெளிநாடுகளில் தங்கி, உலகச் செய்திகளைத் திரட்டித் தருகின்ற பணியை வெளிநாட்டுச் செய்தியாளர்கள் செய்கின்றனர்.

பொதுவாக, ஒரு செய்தித்தாளில் நேரடிப் பணியாளராக இல்லாமல், அனுப்புகின்ற செய்திகளின் அளவிற்கேற்பப் பணம் பெறுகின்றவர்களைப் 'பகுதிநேர செய்தியாளர்' (Reporter) என்கின்றனர். ஓரிதழின் முழுநேர ஊழியராக இருந்துகொண்டு செய்தி திரட்டுபவரை 'செய்தியாளர்' (Correspondents) என்றுக் குறிப்பிடுகின்றனர். நாடாளுமன்ற சட்டமன்றச் செய்திகளை வழங்குபவர்களை 'மன்றச் செய்தியாளர்கள்' (Lobby correspondents) என்றழைக்கின்றனர். ஒரு குறிப்பிட்ட நிகழ்ச்சியையோ, வெளிநாடு செல்லும் தலைவர்களைத் தொடர்ந்து சென்றோ, எல்லோரும் அறிய விரும்பும் நாட்டு நடப்புக்களையோ பற்றி செய்திகளைத் திரட்டித் தருபவர்கள் 'சிறப்புச் செய்தியாளர்கள்' (Special correspondents) எனப் பெயர் பெறுகின்றனர்.

செய்தியாளர்களைச் செய்யும் தொழிலின் திறமையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துவதுமுண்டு. (1) பார்ப்பதை அப்படியே எழுதுபவர் செய்தியாளர் (Reporter) (2) பார்ப்பதோடு கூட, தான் ஊகித்துணர்வதையும் சேர்த்துத் தருபவர் விளக்கச் செய்தியாளர் (Interpretative Reporter) (3) பார்க்காதவற்றைப் பற்றிக் கூட, அதன் பொருள் இதுதானென்று தீர்மானித்து, நயம்படத் தருபவர் செய்தி வல்லுநர் (Expert Reporter).

## II. செய்தியாளர் பணிகள், பொறுப்புக்கள்

செய்தியாளர் உண்மையில் தகவல்களைப் பரப்பும் சமுதாயக் கல்வியாளராகப் பணியாற்றுகின்றார். ஒரு வகையில் அவரது பணி சமுதாயத் தொண்டாகும். மக்களாட்சியில், நாட்டின் அன்றாட நடப்புக்களை உடனுக்குடன் தெரிவித்து, மக்கள் விழிப்போடு செயல்படத் தூண்டுகின்ற பணியை செய்தியாளர் மேற்கொள்கின்றார்.

**கடினமான பணி:** செய்தியாளரின் பணி மிகவும் கடினமானதாகும். இருபத்தி நான்கு மணிநேரமும் அவர் விழிப்போடு செய்திகளைத் தேடி அலைய வேண்டும். எங்கிருந்து செய்தி, எப்படி வெடித்துச் சிதறுமென்று கூறமுடியாது.



நாளிதழில் ஒவ்வொரு செய்தியாளர் 'செல்ல வேண்டிய இடத்தையும் (Beat)' என்ன 'பணி' (Assignment) செய்ய வேண்டுமென்பதையும் தலைமைச் செய்தியாளர் ஒதுக்குவார். ஆனால் பணியைச் செய்து முடிக்க கடினமாக உழைக்க வேண்டும். "தூங்காமல், கல்வி, துணிவுடைமை" உள்ள செய்தியாளர்கள் 'கருமமே கண்ணாய்' உழைத்தால் சிறப்பாகச் செய்திகளைத் தேடிக் கண்டு, திரட்டித் தந்து புகழ் பெற முடியும்.

**ஆபத்தான பணி:** செய்தியாளர் நடக்கும் பாதையில் மலர்கள் தூவப்பட்டிருப்பதில்லை. நெருஞ்சி முள் காட்டிற்குள் நடை பயில்பவர்களைப் போன்றே செய்தியாளர்கள் பணிபுரிய வேண்டியுள்ளது. உண்மைகளை வெளிக்கொணரும் பணியைச் செய்வதால், அதனால் பாதிக்கக் கூடியவர்கள் எப்பொழுதும் செய்தியாளர்களுக்குப் பாதகங்கள் செய்யத் தயங்கமாட்டார்கள். செய்தியாளர்கள் அடிதடிக்கும், அவமானத்திற்கும் அச்சுறுத்தலுக்கும் ஆளாகின்றனர். செய்தியாளர்கள் எதற்கும் துணிந்தவர்களாக இருக்க வேண்டும். செய்தியாளர்களைக் கட்டுக் கொன்ற நிகழ்ச்சிகளும் கூட நடைபெற்றிருக்கின்றன.

செய்தியாளரின் பணி எவ்வளவு ஆபத்தானது என்பதற்கு ஒரு நிகழ்ச்சியைச் சான்றாகக் கூறலாம். 1988 ஆம் ஆண்டு ஜனவரி முதல் வாரத்தில் நமது நாட்டின் தலைமையமைச்சர் ஒவ்வெடுக்க இலட்சத்திவகளுக்குச் சென்றார் அவரோடு சென்றவர்கள் பற்றிய சில விவரங்களை அரசு வெளியிடவில்லை. 7-1-88 வியாழக்கிழமை இலட்சத்திவிலிருந்து ஒரு ஹெலிகாப்டரில் வந்து புகழ் பெற்ற இந்த நடிகர் அமிதாப் பச்சன் கொச்சி விமானத்தளத்தில் இறங்கினார். இதனை புகைப்படம் எடுத்த 'இண்டியன் எக்ஸ்பிரஸ்' 'Indian Express' புகைப்படக்காரர் ஜீவன் ஜோஸ் (Jeevan Jose) என்பவரை அமிதாப் பச்சன் தடுத்திருக்கின்றார். அதற்கு மேலும் புகைப்படம் எடுக்கவே, தாக்கி, விடை உயாத புகைப்படக்கருவியைப் பறிக்க முயன்றிருக்கின்றார். நடிகரோடு ஒரு வெளிநாட்டுக்காரரும் உடன் இருந்து இருக்கின்றார். 8.1.88 வெள்ளிக்கிழமை 'இண்டியன் எக்ஸ்பிரஸ்' இதழில் புகைப்படங்களோடு இச்செய்தி வெளியாகியுள்ளது. இதிலுள்ள இடர்ப்பாட்டின் கடுமையைச் சொற்களால் விளக்க இயலாது.

**செய்தித் திரட்டும் பணி:** எது செய்தியாகும் என்பதை முதலில் தெரிந்தெடுத்து, அந்த செய்தி உண்மையானதா என்பதை அறிந்து, செய்தி மூலத்தை அணுகி, செய்தியைத் திரட்டி தருவது தான் செய்தியாளர் பணி. காலத்தோடு போட்டியிட்டு விரைந்து செயல்படுகின்ற செய்தியாளர் வெற்றி பெறுகின்றார்.

செய்தியைத் திரட்டுவதில் சில நிலைகள் உள்ளன. முதலாவதாக செய்தியாளர் செய்திக்குத் தன்னை வெளிப்படுத்திக் (Exposure)

கொள்ள வேண்டும். அதாவது செய்தியின் மூலத்தோடு நேரடித் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். முடிந்தால் செய்திக்குரிய நிகழ்ச்சி நடந்த இடத்தை அடைந்து, நேரடியாக செய்தியைப் பெற வேண்டும். அல்லது செய்தி மூலமாக இருப்பவரை அணுகி செய்தியை அறிந்து கொள்ள முயல வேண்டும்.

இரண்டாவதாக, நடந்தவற்றை பார்க்க (Perception) வேண்டும். விருப்பு, வெறுப்பின்றி நேரடியாகக் காணக்கூடியவற்றைக் கவனித்து நோக்க வேண்டும். உண்மையை அறிந்து எழுத இப்படி பார்வையிடுதல் துணை செய்கின்றது. அறிக்கைகளாகவோ, புள்ளி விவரங்களாகவோ செய்திகள் கிடைத்தால் அவற்றைப் புரிந்து படித்து, அவற்றிலுள்ள செய்திகளை மட்டும் தெளிவான முறையில் வழங்குவது செய்தியாளர் பணி.

மூன்றாவதாக, பார்த்தவற்றையும் கேட்டவற்றையும் நினைவில் பதித்துக் கொள்ள (Retention) வேண்டும். செய்தியாளருக்கு நினைவாற்றல் என்பது கைவந்த கலையாக மாற வேண்டும். முதலில் குறிப்புகள் எடுத்துக் கொண்டு பின்பு விரித்து எழுத நினைவாற்றல் துணை செய்கின்றது. பதிவு செய்யும் கருவிகளை (Tape Recorder) பயன்படுத்தலாம்.

நான்காவதாக, கிடைக்கின்ற விவரங்களில் எவை சரியானவை என்பதைத் தீர்மானித்து தெரிந்தெடுக்க (Selective Judgement) வேண்டும். எந்த நிலையிலும் செய்தியில் பொய்மை கலந்து விடக் கூடாது. "ஐயத்துக்குரியதை விட்டுவிட வேண்டும்" (When in Doubt, Leave it out) என்பது செய்தியாளர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளில் ஒன்று.

ஐந்தாவதாக, எதனைப் பெரிது படுத்தித் (Amplify) தரவேண்டும் என்பதை அறிந்து, அதனையே செய்தியாக, சரியான கோணத்தில் எழுதித் தர வேண்டும். நிறைய விபரங்களை சேகரித்து இருக்கலாம். எல்லாவற்றையும் செய்தியாக்க வேண்டியதில்லை. முக்கியமானவற்றையும், குறிப்பிடத்தக்க மனிதர்களையும் சேர்த்து, பின்னிப் பிணைத்து சுவையான, பயனுள்ள செய்திகளை படைத்து தருதல் செய்தியாளர் பணியாகின்றது.

**பொறுப்புக்கள் :** செய்தியாளர் மேற்கொள்வது சமுதாயப் பொறுப்பான பணியாகும். செய்தித்தாட்களில் வெளிவருவனவற்றை நம்பிப் பெரும்பாலான மக்கள் செயல்படுகின்றனர். "அச்சிட்டது உண்மையாகவே", இருக்கும் என்பது மக்கள் நம்பிக்கை. இந்த நம்பிக்கையைக் கட்டிக்காக்கும் வகையில் செய்தியாளர் நடந்து கொள்ள வேண்டும்.



வெசெயல்கள் உண்மையில் நடந்திருக்கலாம், அதற்கான தகவல் ஆதாரங்களும் செய்தியாளரிடம் இருக்கலாம். ஆனால் அவற்றை அப்படியே வெளியிட்டால் சில தனிமனிதர்களோ, அவற்றை பாதிக்கப்படுமானால், அவற்றை வெளியிடக் கூடாது. சமுதாயியை கற்பழிப்பு செய்தியில் கற்பழிக்கப்பட்டவரின் பெயரை எடுத்துக்காட்டாத நல்லதல்ல. சாதி, சமயப் பூசலைத் தூண்டி சமுதாயத்தின் வெளியிடுவது குலைக்கக் கூடிய விவரங்களை வெளியிடக்கூடாது.

கூடியவரை தங்களது செய்தி மூலங்களை இரகசியங்களாகக் காப்பாற்ற வேண்டியது செய்தியாளர்கள் கடமையாகும். சான்றுகளை வெளியிடாமல் வைத்துக்கொள்ள சட்டப் பாதுகாப்பும் இருக்கின்றது. சில வேணைகளில் செய்திகளைத் தடுகின்றவர்கள் தங்களை வெளிக்காட்டிக் கொள்ள விரும்புவதில்லை.

நேர்காணல் பேட்டி (Interview) மூலம் விவரங்களைச் சேகரிக்கும் பொழுது, பேட்டியாளர் வெளியிட வேண்டாமென்றக் குறிப்போடு விளக்கத்திற்காகச் சிலவற்றைக் கூறலாம். அவை கவையானதாக இருந்தாலும் அவற்றைச் செய்தியில் சேர்க்கக் கூடாது.

செய்தியாளர் தான் ஒரு நிறுவனத்தைச் சார்ந்தவர் என்பதை மறந்துவிடக்கூடாது. தான் சார்ந்திருக்கும் நிறுவனத்தின் நற்பெயரைக் கட்டிக் காப்பது என்றும் அவரது கடமையாகும். தான் சேகரிக்கும் செய்திகளை தனது நிறுவனத்திற்கே தர வேண்டும். வேறு எந்த வகையிலும் ஆதாயம் கருதி திரட்டிய செய்திகளைச் செய்தியாளர் பயன்படுத்தக் கூடாது.

### III. செய்தியாளரின் பண்புகள்

ஒரு செய்தியாளர் சிறந்த செய்தியாளராகத் திகழ வேண்டுமானால் அவரிடம் சில தகுதிகளும் பண்புகளும் இருக்க வேண்டும். அவற்றை இங்கு விளக்கலாம்.

**பண்புகள் (Attributes):** இதழியலாளர்களுக்குரிய எல்லாத்தகுதிகளும் பண்புகளும் செய்தியாளர்களுக்கும் தேவை. அவற்றில் தலையாய பண்புகளைச் சுட்டிக்காட்டலாம்.

1. செய்தி மோப்பத் திறன் : (Nose for News): செய்தியாளர் செய்திகள் கிடைக்குமிடத்தை மோப்பம் பிடிக்கும் ஆற்றல் பெற்றிருக்க வேண்டும். செய்தியைக் கண்டவுடன் அவர்களது மூக்கு வியர்க்க வேண்டும். அவர்களது செய்தி உள்ளூணர்வு எப்பொழுதும் விழித்திருக்க வேண்டும். நல்ல செய்தியாளர் எப்பொழுதும் செய்திக்குப்

பெத்திருப்பவராகவும், செய்தியைக் கண்டு கொள்ள  
விழித்திருப்பவராகவும், செல்லும் முறையில் தனித்திருப்பவராகவும்  
விளங்க வேண்டும்.

2. நல்ல கல்வியறிவு: செய்தியாளர் பொதுமான அளவு  
கல்வியறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். எல்லாவற்றைப் பற்றியும் ஓரளவு  
அடிப்படை அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். அவர்களுக்கு  
எல்லாத்துறைகளும் 'அத்துபடி' யாகியிருந்தால் தான், அவற்றைப் பற்றி  
செய்திகளை நாட்பமாகவும், ஆழ்ந்தும், முழுமையாகவும் வழங்கமுடியும்.

3. சரியாகத் தருதல்: செய்திகளைச் சரியாகவும் துல்லியமாகவும்  
(Accuracy) தருகின்ற பண்பு செய்தியாளருக்கு வேண்டும். எதனையும்  
ஊகமாக, சரிபார்க்காது எழுதுவது, பலவேளைகளில்  
தொல்லையாகிவிடும். "எதனையும் முதலில் பெற வேண்டும்;  
அதனையும் சரியாகப் பெற வேண்டும்", என்பது தான் செய்தியாளரின்  
குறிக்கோளாயிருக்க வேண்டும்.

4. விரைந்து செயல்படல்: செய்தியாளர் வியக்கத்தக்க  
வகையில் விரைவாய்ச் (Speed) செயல்பட வேண்டும். செய்தித் தாளின்  
இறுதிப் பக்கம் தயாராகமுன்பு, திறமையான செய்தியாளர் சேகரித்த  
செய்திகளை அனுப்புவார். "செய்தியைச் சரியாகப் பெற வேண்டும்;  
உடனேயும் பெற வேண்டும்", என்பதனை மறந்து விடக்கூடாது.

5. நடு நிலை நோக்கு (Objectivity): செய்தியாளர்  
தனிப்பட்ட விருப்பு வெறுப்புக்கு ஆட்படக் கூடாது. நடுநிலை நின்று  
செய்திகளைச் சேகரித்து அனுப்ப வேண்டும். சொந்தக் கருத்துக்களைச்  
செய்திகளோடு சேர்த்துக் கூறக் கூடாது. செய்தியின் முக்கியத்தை  
மாற்றவோ கோணத்தை வேறுபடுத்தவோ வண்ணம் பூசவோ  
முயலக்கூடாது.

6. செய்தி திரட்டும் திறன்: செய்தியை இனங்கண்டு செய்தி  
கிடைக்கும் இடத்தை அடைந்த பின் உண்மையான விவரங்களைத்  
(Facts) திரட்ட வேண்டும். சேகரித்தவற்றுள் முக்கியமானவற்றைத்  
தெரிந்து, முறைப்படுத்தி, செய்தியாக வடிவமைத்துத் தரும் ஆற்றல்  
செய்தியாளர்களுக்கு வேண்டும். இந்தத் திறனைப் பயிற்சியின் மூலமாகவும்  
பட்டறிவின் வாயிலாகவும் தான் பெற இயலும்.

7. பொறுமையும் முயற்சியும்: செய்தியாளருக்கு மிகுந்த  
பொறுமைக்குணம் (Preserverence) வேண்டும். பதற்றப்படவோ  
அவசரப்படவோ கூடாது. 'பதறிய காரியம் சிதறும்' என்பது பழமொழி.  
செய்தியை அறிந்தவர்களைத் தேடிக் கண்டு பிடித்து, அவர்களிடம்  
உண்மையை வரவழைத்து, செய்தியாக எழுதி அலுவலகத்திற்கு



அனுப்புவின்ற வரை பல்வேறு இடர்பாடுகளை மேற்கொள்ளாமல் மனத்தளர்ச்சியின்றி, 'முயற்சி திருவினையாக்கும்' என்ற தெளிவே செயல்படுவின்ற செய்தியாளர்களால் தான் செயற்கரியன செய்ய முடியும்.

8. சொந்த முறை: செய்தியாளர் செய்திகளைத் திரட்டுவதற்கு தனக்கென்றொரு தனிமுறை (Originality) உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். மற்றவர்களை அப்படியே பின்பற்றினால் தனித்தன்மை உருவாக்க முடியாது. சிறந்த செய்தியாளர்கள் செய்திகளைத் திரட்டுவதில் தனி முத்திரை இருக்கும்.

9. நல்ல தொடர்புகள்: செய்தியாளர் பல வகையான மனிதர்களோடும் நெருங்கிய தொடர்பை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். பலதரப்பட்ட, பல நிலையிலுள்ள மக்களோடு அன்பான தொடர்பு இருந்தால், செய்திகளைப் பெறுவதற்கு உதவியாக இருக்கும். மக்கள் தான் செய்திகளின் மூலங்கள் என்பதை மறந்து விடக் கூடாது.

10. நம்பிக்கையைக் கட்டிக் காத்தல்: செய்திகளைத் தருகின்றவர்கள் தங்கள் மீது வைத்திருக்கும் நம்பிக்கையை செய்தியாளர்கள் கட்டிக் காக்க வேண்டும். எந்தச் சூழ்நிலையிலும் செய்தி வழங்கியவரைக் காட்டிக் கொடுக்கக் கூடாது. செய்தி தருகின்றவருக்கும் கொடுக்கும் வாக்குறுதியை எப்படியும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

11. நேர்மை: செய்தியாளர் மிகவும் நேர்மையாக (Honesty) நடந்து கொள்ள வேண்டும். செய்திகள் இல்லாத இடத்தில் பொய்மையாக செய்தியை உருவாக்குவதோ, சிதைத்த செய்தியை வேண்டுமென்ற வெளியிடாமல் புதைத்து விடுவதோ இதழியல் அறமாகாது.

12. கையூட்டுப் பெருமை: செய்தியாளர்கள் கையூட்டைக் கருதியோ, வேறு நன்மைகளையும் சலுகைகளையும் எதிர்பார்த்து செய்திகளை மாற்றவோ, திருத்தவோ, பொய்யைப் பரப்பவோ கூடாது. சிலர் புகழ் பெறுவதற்காகச் செய்தியாளரைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள முயல்வார்கள். அன்பளிப்புகள், விருந்துகள் வழங்கி செய்தியாளர்களை சிலர் விலை கொடுத்து வாங்க நினைப்பார்கள். செய்தியாளர்கள் சோதனைகளுக்கு ஆட்படாமல், சாதனைகளைச் செய்வதிலேயே குறியாக இருக்க வேண்டும்.

13. செயல் திறன்: செய்தியாளர் நுட்பமாகவும் திறமையாகவும் தந்திரமாகவும் (Tact) செயல்பட வேண்டும். சூழ்நிலைக்கேற்ப செயல்படும் முறையை மாற்றிக் கொண்டு பணிபுரிய வேண்டும்.

14. ஏற்கும் ஆற்றல்: புதிய இடங்களுக்குச் செல்லும் பொழுது புதிய மனிதர்களைப் பார்த்துப் பழகும் பொழுதும், அதற்கேற்றாற்போல

தன்னை மாற்றிக் கொண்டும், புதியனவற்றை ஏற்றுக் கொண்டும் (Adaptability) செயல்படுதல் தேவையாகும்.

15. தன்னம்பிக்கை: செய்தியாளர் தளராத தன்னம்பிக்கையோடு (self-confidence) பணி செய்ய வேண்டும். 'என்னால் முடியும்', 'செயற்கரியன செய்வேன்', என்ற தன்னம்பிக்கை இருந்தால், பலவற்றை எளிதாகச் செய்ய முடியும்.

16. இனிய ஆளுமை: செய்தியாளர் இனிய ஆளுமையை (Personality) வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும். காண்பவர்களைக் கவரும் வகையில் பொலிவான தோற்றமும், இனிமையாய்ப் பழகும் பண்பும் கொண்ட செய்தியாளர்களால் பலவற்றை எளிதாகச் செய்ய முடியும்.

17. தெளிவாகக் கூறும் ஆற்றல்: செய்தியாளர் எதனையும் தெளிவாக எடுத்துரைக்கும் (Clarity of Expression) ஆற்றல் பெற்றிருக்க வேண்டும். பேசுவதிலும் எழுதுவதிலும் தெளிவு இருக்க வேண்டும். நேர்கண்டு செய்திகளைச் சேகரிக்கின்ற பொழுது தெளிவாக விவரங்களைக் கேட்டறிய வேண்டும். செய்திகளை எழுதுகின்ற பொழுதும் தெளிவு தேவை.

18. மரபுகளைப் பற்றிய அறிவு: சமுதாய, சமய செய்திகளைத் திரட்டித் தரும் பொழுது மரபுகளை அறிந்திருக்க வேண்டும். மரபுகளுக்கு முரண்படும் வகையில் செய்திகளைக் கொடுக்க நேரிட்டால் கவனமாகவும் எச்சரிக்கையாகவும் இருக்க வேண்டும்.

19. சட்டத் தெளிவு: எப்படிப்பட்ட செய்திகளை வெளியிட்டால் சட்டப்படி குற்றமாகி விடுமென்பதை செய்தியாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும். சட்டத்தெளிவின்றி எதையும் செய்தியாக்கினால் அவரும் இடர்ப்பாட்டுக்குள்ளாகி, செய்தித்தாள்க்கும் தொல்லைகளை ஏற்படுத்துவார். குறிப்பாக, சட்டமன்ற நாடாளுமன்ற செய்திகளை வெளியிடும்பொழுது மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

#### IV. செய்தியாளரின் கருவிகள் (Tools)

எந்தத் தொழிலையும் திறமையாகச் செய்ய வேண்டுமானால் அதற்குச் சில கருவிகள் தேவை. அதே போல ஒரு செய்தியாளர் நல்ல ஆற்றலுடன் பணி செய்ய அவர் சில கருவிகளை வைத்திருக்க வேண்டும். அவற்றை அறிவார்ந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும். செய்தியாளரிடம் இருக்க வேண்டிய கருவிகளை விளக்கலாம்.



1. மொழியறிவு: செய்தியாளர் தேவையான கல்வியும் மொழியறிவும் பெற்றிருக்க வேண்டும். சொற்கள் அவர்களுக்கு கண்ணுக்குத் தெரியாத கருவிகள். எதனை எப்படி வேண்டுமோ அதனை அப்படியே கூறசொற்கள் துணை செய்தியாளருக்கு மொழிவளம் வேண்டும். செய்திகளை எழுதும் பொறுதக்க சொற்களைத் தேடிக்கொண்டிருக்கக் கூடாது. செய்திகளை படிப்பவர்கள் கண்ணுக்கு முன்னால் செய்திகள் நிகழ வேண்டிய வண்ணங்களில் ஒவியர்கள் காட்சிகளைத் தீட்டிக் காட்டுவது செய்தியாளர்கள் செய்திகளைச் சொல்லோவியமாக வரைந்து காட்டுதிறன் பெற வேண்டும்.

செய்தியாளர்களுக்கு எவ்வளவு மொழிகள் தெரியுமோ அவ்வளவுக்கு அவர்கள் சிறப்பாய் பணி செய்ய முடியும். இந்தியா போன்ற நாட்டில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட மொழிகளை அறிந்திருப்பது செய்தியாளர்களுக்குத் தேவை என்று கூறலாம்.

2. தட்டெழுத்துப்பயிற்சி: செய்தியாளர் தட்டச்சுக் (Typing) கற்றுக் கொண்டிருப்பது நல்லது. செய்திகளைக் கையால் எழுதிக்கொடுப்பதைவிட, தட்டச்சடித்துக் கொடுப்பது தெளிவாக இருக்கும். செய்திக் குறிப்புகளை வைத்துக் கொண்டு நேரடியாக தட்டச்சடிக்காமல் பழகிவிட்டால் விரைந்து செய்திகளை வரைந்து அனுப்ப முடியும்.

3. சுருக்கெழுத்துப் பயிற்சி: தட்டெழுத்துப் பயிற்சியை போன்றே சுருக்கெழுத்துப் (Short-Hand) பயிற்சியை செய்தியாளருக்குத் தேவை. குறிப்பாகச் சொற்பொழிவுகளைக் கவனிக்கும் பொழுதும், பேட்டி நடத்தும் பொழுதும் சுருக்கெழுத்து மிகவும் துணையாக இருக்கும்.

4. குறிப்பேடு, பேனா, பென்சில்கள்: செய்தியாளர் எப்பொழுதும் கையில் குறிப்பேடும், பேனாவும், இரண்டு மூன்று சீவி பென்சில்களும் வைத்திருக்க வேண்டும். எங்கு எப்பொழுது செய்திகளை கிடைக்குமோ, அங்கு அப்பொழுதே உடனுக்குடன் எழுதிவிட வேண்டும். நினைவாற்றலை முழுக்க நம்பக் கூடாது. ஆதாரக் குறிப்புகளைக் குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். வாய்ப்பு இருந்தால் பதிவு செய்யும் கருவியையும் (Tape Recorder) வைத்துக் கொள்ளலாம்.

5. தகவல் கோப்பு: செய்தியாளர் தனக்கு வேண்டிய விவரங்களை எல்லாம் உள்ளடக்கிய ஒரு கோப்பினை (File) உருவாக்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதில் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்களின் முகவரிகள், தொலைபேசி எண்கள் ஆகியவற்றை குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். தேவையான பொழுது

தக்கவர்களோடு தொடர்பு கொண்டு செய்திகளைச் சேகரிக்க இத்தகைய தகவல் கோப்பு உற்ற துணையாக இருக்கும்.

6. எதிர்கால நாட்குறிப்பு: செய்தியாளர் நடக்கப் போகும் நிகழ்ச்சிகளைக் குறித்துக்கொள்ள 'எதிர்கால நாட்குறிப்பு, (Forward Diary) ஒன்று வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதில், அமைச்சர்களின் வருகை, கட்சி மாநாடுகள், சட்டமன்ற கூட்டத் தேதிகள் போன்றவற்றை அறிவித்தவுடன் குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். பின்பு அவற்றைப் பார்த்து உரிய காலத்தில் செயல்படலாம்.

## V. செய்தியாளருக்குரிய அடிப்படை விதிகள்

ஒரு செய்தியாளர் தனது பணியைச் செய்கின்றபொழுது என்னென்ன விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று எழுதப் பெற்ற, சட்டம் வரையறுத்த விதிகள் எவையும் இல்லை. நடை முறையில் மூத்த செய்தியாளர்கள் அறிவுரையாகப் பின்பற்றச் சொல்கின்ற சில அடிப்படை விதிகள் (Ground Rules) உள்ளன. அவற்றைச் சுட்டிக் காட்டலாம்.

1. வாய்மையை நாடுக: செய்தியாளர் எப்பொழுதும் உண்மையானவற்றையே நாடித் தேடிக் கண்டு செய்தியாக்க வேண்டும். ஆதாரமற்ற செய்திகளை நம்பக் கூடாது. தீர விசாரித்து அறிந்த மெய்களையே செய்தியாக்க வேண்டும். மேற்போக்காகப் பார்க்கின்றவற்றைச் செய்தியாக்கினால் தொல்லைகள் தான் ஏற்படும்.

2. கேட்க, கேட்க, கிடைக்கும் செய்தி: செய்தியாளர் எவ்வளவுக்கு எவ்வளவு தொடர்புள்ள கேள்விகளைக் கேட்கின்றாரோ அவ்வளவுக்கு செய்தி விவரமாகக் கிடைக்கும். கேள்வி கேட்கத் தயங்கவோ, வெட்கப்படவோ கூடாது. செய்தியை இனங்கண்டு, செய்தி தருவரைத் தேடியடைந்து, கேள்விகளை முறையாகத் தொடுத்து விடைகளை பெற வேண்டும். பொறுமையாக முயன்றால் அருமையான செய்திகள் கிடைக்கும்.

3. சரி பார்த்து உறுதிப்படுத்துக: செய்திகளை நாளிதழின் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு முன்னால் சரிபார்த்து சரி தானாவென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். குறிப்பாக, குழப்பமான சூழ்நிலைகளில் உறுதிப்படுத்தாத செய்திகளை நம்பக் கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக, ஓர் அரசியல் கட்சி பிளவுபடுகின்ற பொழுது, சட்டமன்ற உறுப்பினர்கள் இரண்டு அணிகளாகப் பிரியலாம். யார், எந்த அணி என்பதை ஒரு முறைக்கு இருமுறை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். அத்தகைய சூழலில் இருதலைவர்களும் சொல்லுகின்ற செய்திகள் முழு உண்மைகளாக இருக்காது.



4. சரியாகச் சொல்லுக: செய்தியை உள்நுட்ப உள்நுட்ப கூட்டியோ குறைக்காமலோ சொல்ல வேண்டும். நடு நிலை நிலை செய்திகளைத் தர வேண்டும்.

5. நம்பிக்கை காக்க: செய்தியாளர் தன்னிடம் செய்தி தருகின்றவர்கள் வைத்திருக்கின்ற நம்பிக்கையைக் கூட்டிக் செய்தி வேண்டும். செய்தி தந்தவர்களை எந்தச் சூழ்நிலையிலும் காட்டித் தரக் கூடாது.

6. அச்சம் அகற்று: செய்தியாளரிடம் துணிச்சல் இருக்க வேண்டும். அச்சுறுத்தலுக்குப் பயந்து உண்மையைப் புதைத்து விடக்கூடாது. புலனாய்வு வகையில் செய்திகளை சேகரிக்கின்ற பொழுது மிகவும் துணிச்சலாகச் செயல்பட வேண்டியதிருக்கும்.

7. அறிந்து கொள்ள ஆர்வம் வேண்டும்: செய்தியாளர் புதியனவற்றை அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம் இருக்க வேண்டும். இந்த ஆர்வம் இருந்தால் தான் மோப்பம் பிடித்துச் செய்திகளை அறிந்து கொள்ள இயலும்.

**பயிற்சி (Training):** பள்ளியிலோ, கல்லூரியிலோ பெற பொதுக்கல்வியை மட்டும் வைத்துக் கொண்டு ஒருவர் செய்தியாளாகத் திறம்படச் செயலாற்ற முடியாது. இப்பொழுது கல்லூரிகளிலும் பல்கலைக்கழகங்களிலும் இதழியல் (Journalism) பாடம் கற்றுத் தருகின்றனர். இப்பாடத்தைக் கற்றவர்களுக்கு ஆதார அறிவு இருக்கும்.

செய்தியாளருக்கு உண்மையான பயிற்சி செய்தித் தளில் பணியாற்றும் பொழுது தான் கிடைக்கின்றது. "இப்படித்தான் செய்தி கிடைக்கும்; இப்படித்தான் செய்தியை எழுத வேண்டும்" என்று அறதியிட்டு உறுதியாகக் கூற முடியாது. ஒவ்வொரு செய்தியும் ஒவ்வொரு முறையில் கிடைக்கும். சூழ்நிலைக் கேற்பச் செய்தியாளர் அறிவுக் கூர்மையோடு செயல்பட வேண்டும்.

பெரிய செய்தித்தாட்களில் முதிய செய்தியாளர்களைப் பார்த்தும் கேட்டும் செய்தி திரட்டும் முறைகளை அறிந்து கொள்ளலாம். ஒரு வகையில் இது தனக்குத்தானே தரும் பயிற்சியாக அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆர்வமும் முயற்சியும் மிகவும் வேண்டும்.

பெரும்பாலும் செய்தியாளர்கள் இளைஞர்களாகவே இருக்கின்றனர். யாரும் தொடர்ந்து செய்தியாளராக இருப்பதில்லை. ஒருவர் இதழியலாளராகப் (Journalist) பல பணிகளை மேற்கொள்ள செய்தியாளராகப் பணியாற்றுவது பயிற்சிக்களமாக அமைகின்றது.

ஐந்தாம் பாகம்  
செப்பனிடுதல் (பதிப்பித்தல்)  
(Editing)

24. செய்திகளைச் செப்பனிடுதல் -  
நுட்பங்கள்

இதழியலில் மிகவும் முக்கியமான பணியாகச் செப்பனிடுதல் (Editing) திகழ்கின்றது. ஒரு செய்தித்தாளின் இறுதி வடிவம் அதனுடைய செப்பனிடுதல் பணியைச் சார்ந்திருக்கின்றது.

ஒரு செய்தித்தாளின் அலுவலகத்திற்குள் 'வண்டி வண்டியாக'ச் செய்திகள் வந்து குவிகின்றன. எல்லாவற்றையும் வெளியிடுவதென்பது இயலாத செயலாகும். அவற்றைத் தக்க முறையில் வடிகட்டி, தேவையானவற்றைத் தெரிந்தெடுத்து வடிவமைத்து, வாசகர்கள் எளிதாகப் படிக்கும் வகையில் பதிப்பிக்கின்ற பணியை ஆசிரியரோ துணையாசிரியரோ செய்வார்.

**விளக்கம்:** 'எடிட்' (Edit) என்ற ஆங்கிலச் சொல்லிற்கு, "பதிப்பு, பதிப்புக்கு வேண்டிய முறையில் ஏட்டை உருவாக்கு; வகுத்துத் தொகுத்தமை; தேர்ந்து திரட்டியமை; திருத்தியமை; பத்திரிகைப் பதிப்பாசிரியராயிருந்து பணியாற்று"<sup>1</sup> என்று பொருள் கூறுகின்றனர். 'எடிட்டிங்' (Editing) என்ற சொல், "செய்திகளைத் தேர்ந்து, மாற்றி, திருத்தி, வகைப்படுத்தி, தொகுத்து, இறுதி வடிவம் தந்து பதிப்பிக்கும் பணியைக்" குறிக்கின்றது.

செய்தியாளர்களிடமிருந்தும், செய்தி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் வருகின்ற செய்திகள், வைரச் சுரங்கத்திலிருந்து கிடைக்கும் வைரக்கற்கள் போன்றவை. அவற்றைப் பட்டை தீட்டி ஒளிமிக்க வைரங்களாக மாற்றும் பணியை போன்றே 'செப்பனிடுதல்' பணி அமைகின்றது. செய்திகளின் செய்தி மதிப்பை 'செப்பனிடுதல்' உயர்த்துகின்றது.

ஜார்ஜ் சி. பாஸ்டியன், லேலாண்ட் டி.கேஸ், பிளாய்டுகே -  
'செப்பனிடுதல்'<sup>2</sup> ஆகியோர், செப்பனிடுதலை, "இது பொருளை முங்குபடுத்துதல், மாற்றுதல், வரைதல், வடிவமைத்தல் ஆகியவை



இணைந்த பணியாகும்," என்றும், "இது செய்திகளைப் பிரித்தெடுத்தல், நேர்த்தியாக்குதல் ஆகியவற்றைக் குறிக்கின்றது," என்றும் கூறுகின்றனர்.

"செப்பனிடுதல் என்பது செய்தியாளர் வேலையை மற்றவர்கள் நேர்த்தியாக்கும் முறையாகும். தவறான இலக்கணத்தையும், எழுத்துப் பிழைகளையும் திருத்துவார்கள். சட்டப்படி ஏற்படக்கூடிய தவறினைப் போக்குவார்கள். குழப்பமாய் இருக்கும் செய்தியின் வடிவத்தைச் சரிப்படுத்துவார்கள்." என்று லியோனார்டு ரேடில் என்பவரும் ரான் டெய்லர் என்பவரும் விளக்குகின்றனர்.

**பொறுப்பான பணி:** செய்திகளை வெளியிடும் வகையில் செப்பனிடுதல் என்பது மிகவும் பொறுப்பான பணியாகும். இப்பணியை ஒரு நாளிதழின் துணையாசிரியரோ செய்தியாசிரியரோ மேற்கொள்கின்றார். இதழ் தவறு எதுவுமின்றி வெளிவருவது அவரைச் சார்ந்ததாகும்.

"இரண்டு நாற்றாண்டுகள் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் வளர்ச்சி பெற்ற தகவல் பரப்புவதன் அற்புதமான முறையாகச் செய்தித்தாளின் செய்தி இருக்கின்றது. அது எழுதுகின்ற முறையாலும், அதன் இறுதி விளைவுகளாலும் அது அற்புதமானது,"<sup>4</sup> என்று ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி கூறுகின்றார். செய்தியின் அற்புதத்தன்மை செய்தியிலும் அதனைக் கூறுகின்ற முறையிலும் இருக்கின்றது.

செய்தியின் தலைப்பு (Headline), முகப்பு (Lead) உடல் பகுதி (Body) என மூன்று பகுதிகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு பகுதியும் செம்மையாக அமைந்தால் செய்தியின் மொத்த வடிவம் நல்லதாக இருக்கும். ஆதலால்தான் செய்தியைத் திரட்டுவதில், எழுதுவதில் அனுபவமிக்கவர்கள் செய்திகளைச் செப்பனிடும் பணியைச் செய்கின்றனர்.

**கவனிக்க வேண்டியவை:** செய்தியைச் செப்பனிட்டு நேர்த்தியாக்குகின்றவர் சிலவற்றில் கவனமாக இருக்க வேண்டும். அவர் கவனிக்க வேண்டியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. **சுருக்கம் (Condensation):** செய்தியினை எவ்வளவு குறைவான சொற்களில் கூற வேண்டுமோ, அவ்வளவு குறைவாக ரத்தினச் சுருக்கமாகக் - கூற வேண்டும். தேவையற்ற சொற்களையும்

<sup>3</sup> Leonard Ray Teel And Ron Taylor, 'Into the Newsroom' Prentice-Hall of India, New Delhi, 1985, P.167.

<sup>4</sup> Rangaswami Parthasarathy, 'Basic Journalism,' Macmillan India Limited, Delhi, 1984, P.107.

வாக்கியங்களையும் அகற்றி விட வேண்டும். "கருங்கக் கூறி விளங்க வைத்தல்" செய்திக்குச் சிறப்புதரும்.

2. தெளிவு (clarity): ஒரு செய்தி விளக்கும் நிகழ்ச்சியோ, கருத்தோ சிக்கல் நிறைந்ததாக இருக்கலாம். ஆனால் அதனை வெளியிடுகின்ற பொழுது சராசரி வாசகரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் எளிமையப்படுத்தி, தெளிவான நடையில் வெளியிட வேண்டும். குழப்பமான வாக்கிய அமைப்பினால் வாசகர் செய்தியை விளங்கிக் கொள்ள இயலாமல் தண்டாடுவார். ஆதலால் செய்தியில் தெளிவு செய்தியின் மதிப்பைக் (News value) கூட்டுமென்பதை மறக்கக் கூடாது.

3. உள்ளங் கொள்ளும் வகையில் கூறுதல் (Forceful Expression): செய்தியை வலுவான, ஆற்றல் மிக்க நடையில் கூறுகின்ற பொழுது, அது செய்தியாளின் உள்ளத்தில் தடம் பதிக்கின்றது. மொழி நடைதான் செய்தியை உயிரோட்டமுடையதாகக் குகின்றது. 'சொற் சிவம்பம்' அறிந்தவர்கள் சொற்களைப் பின்னிப்பிணைத்து, புதுமையாய், கவர்ச்சியாய், கவையாய், விறுவிறுப்பாய் செய்தியினை வெளியிடுவார்கள்.

4. சரியாக (Accuracy) வெளியிடல்: செய்திகளைச் செப்பனிடுபவர் செய்திகள் சரியானவைதானா என்பதையும், உண்மைக்கும் புறம்பாகாமல் செய்தி வெளிவருகின்றதா என்பதையும் கூர்மையாகக் கவனிக்க வேண்டும். முதுபெரும் இதழியலாளராக விளங்கிய தமிழர் தந்தை பொ. ஆதித்தனார், "ஒரு செய்தியை வெளியிடலாமா கூடாது என்ற சந்தேகம் ஏற்பட்டால், அந்தச் செய்தியை வெளியிடக் கூடாது சந்தேகத்தை நீக்கிக் கொண்டுதான் வெளியிட வேண்டும். ஒரு செய்தியைத் தவறாக வெளியிடுவதை வெளியிடாமல் இருப்பது நல்லது" என்று கூறுகின்றார்.

5. தவறான மொழி நடை தவிர்த்தல்: இரு பொருள்படும் வகையிலோ, மாறுபட்ட பொருள்தரும் வகையிலோ செய்தியில் உவமை உருவகம் போன்றவற்றைக் கூறக்கூடாது. மொழியின் மரணப்பு சொற்களுக்கு நடைமுறையில் வழக்கத்தில் உள்ள உட்பொருளையும் உணர்ந்து பயன்படுத்த வேண்டும். இவ்வகையிலே செய்தியை வெளியிட்டதன் நோக்கம் சீருவையிலோ தவறான விளம்பரம் ஏற்படலோ வழி ஏற்படும்.

5 பொ. ஆதித்தனார் 'பத்திரிகை எழுத்தாளர் கையேடு', ராணி 1966 சென்னை, 1978, ப. 145



செய்தியின் முக்கியத்துவம்: செய்தியைச் செய்பனிடும் வெளியிடும் முறையில் அதன் முக்கியத்துவத்தை வெளிக்காட்ட இயற்கை துணையாகியார் முதலில் ஒரு செய்தி முக்கியமானதா இல்லையாவென்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். செய்தியின் முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப அதனை வெளியிட வேண்டும்.

ஒரு செய்தி முக்கியமானதா இல்லையாவென்பதை மூன்று முறைகளில் வெளிப்படுத்தலாம். முதலாவதாக, செய்தித்தாளில் அந்தச் செய்திக்குக் கொடுக்கின்ற இடத்தை ஒட்டிச் செய்தியின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்தலாம். முதல் பக்கத்தில் வருகின்ற செய்திக்கும் இறுதிப் பக்கத்தில் வருகின்ற செய்திக்கும் வேறுபாடு உண்டு.

இரண்டாவதாக, ஒரு செய்திக்கு எவ்வளவு இடமளவு ஒதுக்கப் பெறுகின்றதென்பதிலிருந்தும் செய்தியின் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொள்ளலாம். எட்டுப்பத்திச் செய்திக்கும் மூன்று பத்திச் செய்திக்கும் துணுக்குச் செய்திக்கும் இடையில் முக்கியத்துவ வேறுபாடு உள்ளது.

மூன்றாவதாக, செய்தியைப் பதிப்பிக்கின்ற முறையினை ஒட்டி அதன் முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்துகின்றது. மிகப்பெரிய எழுத்தில் தலைப்பினை வெளியிடுவதும் செய்திக்கு ஆதாரமாக புகைப்படங்கள் வெளியிடுவதும் செய்திக்குரிய முக்கியத்துவத்தைக் காட்டுகின்றன.

வாசகரின் நினைவாற்றல்: துணையாசிரியர் ஒரு செய்தியைச் செய்பனிடும் பொழுது வாசகரின் நினைவாற்றலின் தன்மையைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒரு நீண்ட செய்தியைப் படிக்கின்ற வாசகர், அதனுடைய இறுதியைப் படித்து முடிக்கின்றவரை மட்டுமாவது செய்தியை மறக்கமாலிருக்க விரும்புகின்றார். ஆனால் நடைமுறையில் செய்தியை மேலே மேலே படிக்கின்ற பொழுது முதலில் படித்தவற்றை மறந்து விடுகின்றார். அவரால் செய்தியின் முக்கியப் பகுதிகளையும், துணைப் பிரிவுகளையும் நினைவுக்குக் கொண்டுவர இயலாவிட்டால், செய்தியை முழுமையாகப் புரிந்து கொள்ள இயலாது. ஆதலால் செய்தியின் அமைப்பு முறை வாசகரின் நினைவாற்றலுக்குத் துணை செய்வதாக இருக்க வேண்டும்.

செய்தியைப் படிப்படியாக, ஒன்றோடொன்று இணைத்துக் கூற வேண்டும். செய்தி சரியான வரிசையிலிருந்தால் அதனை எளிதாக மனத்தில் கொள்ளலாம். சில குறிப்பிடத்தக்க பெயர்களை மட்டும் பயன்படுத்தி, வேண்டிய அளவு வர்ணனைகளோடு, நிகழ்ச்சிகளை நடைபெற்ற முறைப்படி, தேவையான துணைத் தலைப்புகளும் தந்த செய்தியை வெளியிட்டால் வாசகர் பெரும் பயனடைவர்.

**செய்தியின் மூலம்:** ஒரு செய்தியின் தொடக்கத்தில் அதனைத் திரட்டியவர் பெயரை அல்லது செய்தியை வழங்கிய நிறுவனத்தின் பெயரைக் குறிப்பிடலாம். சில வேளைகளில் பெயரைக் குறிப்பிட முடியாமலிருந்தால் 'நம்பத்தகுந்த வட்டாரத்திலிருந்து' 'அரசின் பொறுப்பான அலுவலர்' என்பது போலக் குறிப்பிடலாம். செய்தியைச் செப்பனிடுகின்றவர் செய்தியின் மூலம் சரியானதுதானா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.

**மொழிநடை:** செய்தியின் கட்டமைப்பைப் போன்று அதனுடைய மொழிநடையும் முக்கியமானதாகும். துணையாசிரியர் பழைய உருவகங்களையும் உவமைகளையும் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாகப் புதியனவற்றைப் பயன்படுத்தத் தெரிந்திருக்க வேண்டும். ஏனெனில் அவை செய்திக்குப் பொலிவையும் வலிவையும் வழங்குகின்றன.

எளிய, இனிய மொழிநடை செய்தியின் தரத்தையும் மதிப்பையும் கூட்டுகின்றது; சாதாரணமானவர்களும் செய்தித்தாளைப் படிக்கின்றார்கள் என்பதை மறந்துவிடக் கூடாது. சி.பா. ஆதித்தனார் மொழி நடை பற்றிக் கீழ்க்கண்ட மூன்று குறிப்புக்களைத் தருகின்றார்<sup>6</sup> :-

1. **பொன்விதி (Golden Rule):** பேச்சு வழக்கில் இருக்கும் தமிழே உயிருள்ள தமிழ், அதைக் கொச்சை நீக்கி எழுத வேண்டும்.

2. **கடின நடை:** கடின நடையில் எழுதக் கூடாது.

3. **பேச்சுத் தமிழ்:** புரிகிற தமிழில் எழுதினால் மட்டும் போதாது; பேசுகிற தமிழில் எழுத வேண்டும்.

செய்தியாளர் புரியாத அறிவியல், தொழில் நுட்பக்கலைச் சொற்களைப் பயன்படுத்தியிருந்தாலும் அவற்றை மாற்றிப் புரியும் சொற்களைப் பயன்படுத்துவது செப்பனிடும்பவர் பணியாகும். எழுத்துப் பிழைகளைத் திருத்த வேண்டும். சுருக்கமாகச் சொன்னால், செய்தி இதழியல் நடையில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

**அச்சுக்கூறுகள்:** செய்தியைச் செப்பனிடும் துணையாசிரியர் செய்தியினை எப்படி அச்சிட வேண்டும் என்பதையும் தீர்மானிக்க வேண்டும். செய்தியை அச்சிடுவதில் அவர் வழி காட்டும் வகையில் சில குறிப்புக்களைத் தரவேண்டும்.



முதலாவதாக, எழுத்து அளவில் (Size) பல வகைகளைக் (Types) உள்ளன. அவற்றை ஆங்கிலத்தில் 'பாயண்ட்' (Point) எனார்கள். செய்தியின் தலைப்பு, முகப்பு ஆகியவற்றை எவ்வளவு பெரிய எழுத்துக்களில் அச்சிட வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

இரண்டாவதாக, செய்தியை தக்க வகையில் பத்திகளாகப் பிரித்து அச்சிட ஏற்ற வகையில் அமைத்துத் தர வேண்டும். பத்தி பிரித்தல் செய்தியின் அச்சிட்ட வடிவத்திற்கு அழகு சேர்ப்பதோடு வாசகருக்குச் செய்தியைப் படிப்பதற்கும் வசதியை வழங்கும்.

மூன்றாவதாக, துணை தலைப்புக்களை உரிய இடத்தில் சரியாகக் குறித்துத் தர வேண்டும்.

நான்காவதாக, கால்புள்ளி, அரைப்புள்ளி போன்ற நிறுத்தல் குறிகளையும் ஆச்சரியக் குறி, கேள்விக்குறி போன்றவற்றையும் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும். எண்ணற்ற குறிகள் இருக்கக் கூடாது.

ஐந்தாவதாக, செய்தியோடு வரும் படங்களை எந்த இடத்தில் அச்சிட வேண்டுமென்பதையும் துணையாசிரியர் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும்.

**செப்பனிடும் எழுத்துப் படிகளின் வகைகள்:** ஒரு துணையாசிரியரிடம் செப்பனிட வருகின்ற எழுத்துப்படிகளை (1) செய்தியாளர்கள் திரட்டியனுப்பும் செய்திகள் (2) செய்தி நிறுவனங்களிலிருந்து பெறுபவை; (3) சிறப்புக் கூறுகள் (Features), கட்டுரைகள் எனப் பகுக்கலாம்.

இந்த மூன்று வகைகளில் செய்தியாளர்களிடமிருந்து பெறும் செய்திகளைச் செப்பனிடுதல் தான் கடுமையான பணியாகும். செய்தியாளர்கள் அவர்களது நோக்கில் செய்திகளைத் திரட்டியிருப்பார்கள். துணையாசிரியர் செய்தித்தாளின் வெளியீட்டு நோக்கில் செய்திகளை வெட்டியும் குறைத்தும் விளக்கியும் மாற்றியும் வெளியிட வேண்டியிருக்கும். செய்தி நிறுவனங்கள் அனுப்புபவை ஓரளவு செய்தியின் வடிவத்திலிருக்கும். பெரும்பாலும் தக்க தலைப்பும் முகப்பும் தந்து விட்டால் அவை செய்தியின் முழு வடிவத்தைப் பெற்றுவிடும்.

**சில கேள்விகள்:** ஒரு துணையாசிரியர் செப்பனிட்ட செய்தியை அச்சுக்கோர்க்கும் பகுதிக்கு அனுப்பு முன் ஐந்து கேள்விகள் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டுமென ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி கூறுகின்றார்.  
அவை: -

1. செய்தியில் கொடுத்திருக்கும் விவரங்கள் சரியானவையா?
2. ஏதாவது ஆதாரமற்ற, தொடர்பற்ற முடிவுகள் உள்ளனவையா, வாசகர் இடையில் தடுமாறி நிற்கும் நிலை உள்ளதா? செய்தி முழுமை பெற வேறு விவரங்கள் தேவைப்படுகின்றனவா?
3. ஒவ்வொன்றும் தெளிவாக இருக்கின்றதா? ஒவ்வொன்றிற்கும் போதுமான விளக்கம் உள்ளதா? காதாரண வாசகரும் புரிந்து கொள்ளுவகையில் செய்தி உள்ளதா?
4. தேன் ஒழுக்குப் போன்று செய்தியின் ஒட்டம் தடைப்படாமல் அமைந்திருக்கின்றதா?
5. தேவையில்லாமல் வாசகரைச் சிரமப்படுத்தக் கூடிய வகையில் உள்ளதா?

ஆசிரியர் செய்தித்தாளின் உரிய காலத்தில் வெளியிட்டாக வேண்டும். செய்தித்தாளின் இட அமைப்பிற்கேற்பத்தான் செய்தியை வெளியிட முடியும். இவற்றை மனத்தில் கொண்டு செப்பனிடும் பணியை துணையாசிரியர் சிறப்பாக, விரைந்து நிறைவேற்ற வேண்டும்.

## 25. ஆசிரியர்

(Editor)

ஒரு பெரிய, நாடு தழுவிய, நாளிதழின் ஆசிரியர் பணி என்பது மிகவும் பெருமைக்குரிய பொறுப்பான பணியாகும். தங்களது எழுத்தாற்றலாலும், செய்திகளை வெளியிடும் துணிச்சலாலும், இதழை நடத்திய திறமையாலும் உலகப் புகழ் பெற்ற ஆசிரியர்களும் இருந்திருக்கின்றனர். எல்லோருக்கும் ஒரிதழின் ஆசிரியராகும் வாய்ப்பு எளிதாகக் கிடைப்பதில்லை.

ஒவ்வொரு நாளிதழும் அதன் இறுதியில், அதனுடைய வெளியீட்டாளர், அச்சுடுபவர் பெயரோடு ஆசிரியர் பெயரையும் சேர்த்து வெளியிட வேண்டுமென செய்தித்தாள் பதிவுச் சட்டம் கூறுகின்றது.

**முக்கியத்துவம் :** ஒரு அணியின் தலைவர் போல, ஒரு செய்தித்தாளின் ஆசிரியர் விளங்குகின்றார். இவர் கப்பலை நடத்தி செல்லும் தலைவர் (Captain) போலச் செயல்படுகின்றார்.

"ஆசிரியர் ஒரு செய்தித்தாளின் அச்சாணியாவார். சட்டப்படியும் நடைமுறைப்படியும், செய்தித்தாளில் வெளியிட்டவற்றிற்கும் வெளியிடத்தவறியவற்றிற்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டியவர் அவர்தான்"



அவற்றினால் அவதூறாக ஏதாவது வெளிவந்தால் அதற்கு அவர்  
 தான் வழக்குத் தொடர்வார்கள். அவமதிப்புக்காக நிதிமன்றம்,  
 மடமன்றம், சட்டப் பேரவை ஆகியவற்றின் முன்னால் நிற்க  
 வேண்டியவரும் அவரே. செய்தித்தாளில் எதனையாவது  
 வெளியிட்டதற்காகவோ, வெளியிடாததற்காகவோ, ஆத்திரப்பட்ட  
 வாசகரோ, வாசகர்களின் குழுவோ அவரது அறையைத்தான் தாக்கி  
 வைப்பாடுவார்கள்" என்று ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி ஆசிரியரின்  
 பிள்ளைய விளக்குகின்றார்.

எப்படி ஒருவர் நாளிதழின் ஆசிரியராகின்றார் என்பதை நார்த்தகோட்  
 பாய்கின்சன், எம்.வி.காமத், எம்.கே. ருஸ்தம்ஜி என்பவர்கள், "சிலர்  
 ஆசிரியர்களாகப் பிறக்கின்றனர்; சிலர் ஆசிரியர்களாக ஆக்கப்  
 படுகின்றனர்; சிலர் மீது ஆசிரியர் பதவி திணிக்கப்படுகின்றது.  
 உண்மையில், பணமும் விருப்பமும் உடைய யாரும் ஓர் இதழைத்  
 தொடங்கி ஆசிரியராகலாம். அதற்கு விதிகளோ, ஒழுங்கு முறைகளோ,  
 நிர்ப்ப வேண்டிய உறுப்பினர் படிவங்களோ, வெற்றி பெற வேண்டிய  
 தேர்வுகளோ இல்லை. செய்ய வேண்டியதெல்லாம் ஒரு வாக்குறுதியளிக்க  
 வேண்டியதுதான்" என்று கிண்டலாகக் கூறுகின்றனர். ஆனால்  
 உண்மையில் பல்வேறு திறமைகளும், தொழில் நுட்பங்களும் பெற்ற  
 ஒருவரால் தான் சிறந்த ஆசிரியராகத் திகழ முடியும்.

உயர்ந்த கொள்கையும் சமுதாய நோக்கும், மனிதநலனில் நாட்டமும்,  
 நாட்டு முன்னேற்றத்தில் ஈடுபாடும், மற்றவர்களிடமிருந்து மாறுபட்ட  
 சிந்தனைப் போக்கும், புதியன படைக்கும் வேட்கையும், படைப்பாற்றலும்  
 உடையவர்கள் நாடு போற்றும் நல்ல பத்திரிகை ஆசிரியர்களாகத்  
 திகழ்வார்கள்.

ஒரு நாளிதழின் ஆசிரியர் அமைப்பாளராகவும், எல்லாப்  
 பகுதிகளையும் இணைப்பவராகவும் இருக்க வேண்டும். ஓரிதழின்  
 வெற்றியும் தோல்வியும் அதனுடைய ஆசிரியரையே சார்ந்திருக்கின்றது.

**இயங்கு நிலைப் பணி :** ஆசிரியர் பத்திரிகையின் வாழ்வுக்கும்  
 வளர்ச்சிக்கும் துணை செய்யும் வகையில் இயங்கு நிலையில் (Dynamic)  
 செயல்பட வேண்டும். மக்களின் மனப்பான்மையை ஊகித்துணர்ந்து,  
 அவர்களது விருப்பு வெறுப்புக்களைப் புரிந்து, நடைமுறைச் சிக்கல்களை  
 அறிந்து, அவற்றிற்கேற்ப பத்திரிகையை நடத்தி விற்பனையை உயர்த்த  
 வேண்டும். மக்கள் தங்களது கருத்துக்களை இதழ் பிரதிபலிப்பதாகக்  
 கருதினால் தான் வாங்குவார்கள்.

1 Rangaswami Parthasarathy, 'Basic Journalism', Macmillan India Ltd., Delhi,  
 1984, P. 13

2 C. Northcode Parkinson. M.V. Kamath, M.K. Rostomji, India Book House Pvt.  
 Ltd. Bombay, 1986, p. 19

தனக்குத்தானே உண்மையாக நடந்து கொள்பவரால்தான்  
 மற்றவர்களுக்கும் உண்மையாக நடந்து கொள்ள முடியும்.  
 மனச்சான்றில்லாத ஆசிரியர் தன்னலத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ள எந்த  
 வழிமுறையையும் பின்பற்றுவார். அவரால் விளையும் நன்மைகளைவிடக்  
 கேடுகளே மிகுதியாக இருக்கும்.

ஒரு செய்தித்தாள் புகழ்பெறும் பொழுது அதனுடைய ஆசிரியர்  
 பெருமையும் செல்வாக்கும் பெறுகின்றார். புகழ்பெற்ற ஒருவர் ஒரு  
 நாளிதழின் ஆசிரியராகப் பொறுப்பேற்கும் பொழுது, அவர் அதற்குப்  
 பெருமை தேடித் தருகின்றார். ஆதலால்தான் பத்திரிகையின் அமைப்பு  
 முறையில் அதன் ஆசிரியர் தனியான சிறப்பிடம் பெற்றுத் திகழ்கின்றார்.

## 26. செய்தி ஆசிரியர் (News Editor)

மிகப்பெரிய செய்தித்தாட்கள் தனியாக செய்தி ஆசிரியர் ஒருவரைப்  
 பொறுப்பில் வைத்திருக்கின்றன. பத்திரிகையின் முக்கியமான  
 பணியாளர்களில் ஒருவராகச் செய்தி ஆசிரியர் விளங்குகின்றார்.  
 செய்தித்தாளைத் திட்டமிட்டு உருவாக்குவதில் ஆசிரியருக்குத் தோன்றாத  
 துணையாக இருப்பவர் செய்தி ஆசிரியர்.

இன்றியமையாப் பணி : ஒரு செய்தித்தாளின்  
 முதுகெலும்பாகச் செய்தி ஆசிரியர் அமைகின்றார். ரெங்கசுவாமி  
 பார்த்தசாரதி, "ஆசிரியரின் கண்களாகவும், காதுகளாகவும் செய்தி  
 ஆசிரியர் இருக்கின்றார். ஏனென்றால் உலகெங்கும் இருந்து முடிவற்ற  
 நீராடை போன்று வந்து கொட்டுகின்ற செய்திகளை முறைப்படுத்தி,  
 முற்றப்பெற்ற பொருளாக இலட்சக்கணக்கான வாசகர்கள் காலை காபி  
 அருந்தும் பொழுது பெறக்கூடிய தகவல்களையும் கல்வியாகவும் கிடைக்கும்  
 வகையில், செய்தித்தாளில் வெளியிடச் செய்பவர் செய்தி ஆசிரியரே.  
 அவர் ஆசிரியரின் மனச்சான்றின் கண்காணிப்பாளராகத் திகழ்கின்றார்.  
 ஆசிரியரின் நம்பிக்கையையும் ஆதரவையும் பெற்றவராக, செய்தித்தாளை  
 உருவாக்கும் பொழுது எந்தவகை மோதலையும் கருத்து வேறுபாட்டையும்  
 தவிர்ப்பவராக செய்தி ஆசிரியர் இருக்க வேண்டும்" என்று கூறுகின்றார்.

செய்தி ஆசிரியரின் சிறப்பான இடத்தைச் சுட்டிக் காட்டும்  
 வகையில், "ஒரு தேசிய செய்தித்தாளுக்கு கறுகறுப்பான, அறிவாற்றல்  
 மிக்க முயற்சியுடைய செய்தியாசிரியர் முக்கிய ஒளிச்சுடராக, மொத்தச்  
 செய்தியின் பரப்பிற்கும், கண்ணாட்டத்திற்கும் சக்தியளிப்பவராக

1 Rangaswami Parthasarathy, 'Basic Journalism', Macmillan India Ltd., Delhi,  
 1984, P 16



இருப்பார்"<sup>2</sup> என்று, பி.என். அகூஜா கூறுகின்றார். செய்தித்தாள்களுக்கு வரவேண்டிய எல்லாச் செய்திகளும் வருகின்றனவாவென்பதையும், அவற்றில் முக்கியமான ஒழுங்காக விடுபடாமல் வெளியிடப்படுகின்றனவாவென்பதையும் எதுவும் முழுப்பொறுப்பு அவருடையதாகும். அவர் விரைவாக, திறமையாக, சரியாகச் செயல்பட வேண்டும். நேரத்தோடும், பத்திரிகையில் அச்சிடக் கிடைக்கும் இடத்தோடும் தொடர்ந்து போராட வேண்டியது அவரது பணி நிலையாகும்.

**பணிகள் :** ஒரு சிறந்த செய்தி ஆசிரியர் எல்லா முக்கியமான செய்திகளும் தனது செய்தித்தாளில் வருவதற்குப் பாடுபடுவார். அப்படி வெளிவரும் செய்திகளிலும் குறிப்பிடத்தக்க அளவுச் செய்திகள் அவரது செய்தித்தாளில் மட்டுமே வெளிவருபவையாக இருப்பதைத் தனிப்பெருமையாகக் கருதுவார். ஆதலால் தனது செய்தியாளர்கள் சொந்தமாகத் திரட்டுகின்ற செய்திகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்குவார். செய்தியாளர்களுக்குப் பணிகளை ஒதுக்குவதும் வழிகாட்டுவதும் அவரது பணியாகின்றது.

செய்தி நிறுவனங்களிடமிருந்தும், வெளியூர் செய்தியாளர்களிடமிருந்தும் செய்திகள் வந்து தொடர்ந்து கொட்டிக் கொண்டிருக்கும். அவற்றில் செய்தி மதிப்புடையவற்றையும், வாசகர்கள் விரும்பக் கூடியவற்றையும் தீர்மானித்து, தெரிந்தெடுத்து, செய்தி வடிவம் தரத் துணையாசிரியர்களிடம் தர வேண்டும். செய்தி முழுமையாக கிடைத்திருக்கின்றதா, தொடருமா என்பதையும் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

தனது இதழில் மட்டுமே வெளியாகும் 'தனிச்செய்திகள்' (Exclusive Stories) செய்தித்தாள்களுக்குப் பெருமைச் சேர்ப்பதை உணர்ந்து செயல்பட வேண்டும். அப்படிப்பட்ட செய்திகள் சரியானவைகளா என்பதைத் தேவையானால் விசாரித்து அறிந்த பின்பே வெளியிட வேண்டும். இதில் செய்தி ஆசிரியரின் பொறுப்பு மிகுதியாகும்.

செய்தி அறையின் தலைவராகச் செய்தி ஆசிரியர் இருக்கின்றார். அவருக்கு உதவி செய்வதற்குத் தலைமைத் துணை ஆசிரியர்களும், துணை ஆசிரியர்களும், தலைமை செய்தியாளரும், செய்தியாளர்களும் உள்ளனர். துணை ஆசிரியர்களுக்கும் தலைமைத் துணையாசிரியர்களுக்கும் வேலைகளைப் பகிர்ந்தளிக்கின்றார். யார் எந்த நேரத்தில் வேலை செய்ய வேண்டுமெனத் தீர்மானிப்பவரும் அவரே. தலைமைச் செய்தியாளரும் செய்தி ஆசிரியரும் இணைந்து, ஒரு வண்டியை இழுக்கும் இருமாடுகளைப் போல, ஒற்றுமையாகச் செயல்பட வேண்டும்.

**நிறமைகள் :** செய்தியாசிரியர் அவரது பணிகளைத் திறமையாகச் செய்வது வேண்டுமானால், அவரிடம் பல்வேறு நிறமைகள் நிரம்பியிருக்க வேண்டும். உரிய காலத்தில் சரியான முறையில் செய்தித்தாள் வெளிவர வேண்டுமானால், செய்தியாசிரியர் விரைவாகச் செய்திகளைத் தீர்மானித்து, துணையாசிரியர்கள் மூலம் செய்தி வடிவம் கொடுத்து வெளியிட வேண்டும். இதற்கு அவரிடம் நல்ல அமைப்பாற்றல் இருக்க வேண்டும்.

பொதுவாக, செய்தி ஆசிரியர் அளவற்ற பொறுமையுடையவராகவும், எல்லா வகையான செய்திகளிலும் ஆர்வம் உடையவராகவும் இருக்க வேண்டும். எல்லாவற்றையும் படித்துப் பார்த்து அவற்றின் முக்கியத்துவத்தை ஒட்டி வெளியிடும் செய்திகளைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

செய்தி ஆசிரியர் நல்ல கல்வித்தகுதி பெற்றவராக, வரலாறு, பொருளியல், அரசியல் பற்றிய தெளிவுடையவராக இருக்க வேண்டும். உலகில் நடப்பனவற்றை எல்லாம் அறிந்து கொள்ளும் ஆற்றல் வேண்டும். மற்றைய செய்தித்தாட்களையும், இதழ்களையும் படித்து, அவற்றில் வெளியானவற்றையும் அறிந்திருக்க வேண்டும். கடினமாகவும், காலக் கணக்குப் பார்க்காமலும் உழைக்கக் கூடியவரே சிறந்த செய்தியாசிரியராக விளங்குவார்.

**பணிச்சுழற்சி :** செய்தி ஆசிரியரின் பணி காலையில் எழுந்தவுடன் வீட்டிலேயே தொடங்கி விடுகின்றது. அவர் தனது செய்தித்தாளையும் போட்டிச் செய்தித்தாள்களையும் படிக்கின்ற பொழுதே முந்திய நாளின் பணிகளை ஓரளவு மதிப்பீடு செய்து கொள்ள இயலும்.

செய்தி ஆசிரியர் அலுவலகத்திற்கு வந்தவுடன் தனது உதவியாளர்களுக்கு அன்றைய வேலைகளைப் பகிர்ந்து தர வேண்டும். அடுத்த செய்தித்தாள்களுக்கு வேண்டிய வேலைத் திட்டத்தோடு பணிகளை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். தொடர் செய்திகளாக வருவனபற்றி தனிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

திடீரென்று ஏதாவது பெரிய செய்திகள் வெடித்தால், உடனே தலைமைச் செய்தியாளருக்கு அறிவித்து, அவைபற்றிய விவரங்களை அறிந்து கொள்ள நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும். எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் எதிர்பாராத செய்திகள் வரும். அவற்றை விரைந்து திரட்டி, முதலில் வெளியிடுவதை ஆங்கிலத்தில் 'ஸ்கூப்ஸ்' (SCOOOPS) என்கின்றனர்.

பெரிய செய்தித்தாளில், 'நாள்தோறும்' காலையில் செய்தி ஆசிரியர் ஒரு 'காலைச் செய்திக் கூட்டம்' நடத்துவார். இதில் ஆசிரியரோ



அல்லது அவரது உதவியாளரோ பங்கு பெறுவர். பல்வேறு துறைகளை சார்ந்தவர்களும், பட ஆசிரியரும், கேலிப் படம் வரைபவரும், விற்பனைப் பிரிவைச் சேர்ந்தவர்களும் பங்கு பெறுவார்கள். இக்கூட்டத்தில் வெளிவந்த இதழை மதிப்பிட்டு விட்டு புதிய இதழ் எப்படி அமைய வேண்டுமென்பதையும் தீர்மானிப்பார்கள்.

செய்தி ஆசிரியர் அரசின் பல்வேறு துறைத்தலைவர்களோடும் சமுதாயத்தில் முக்கியமானவர்களோடும் பல்வேறு செய்தி மூலங்களோடும் தொடர்பு கொண்டிருக்க வேண்டும்.

**இரவுச் செய்தி ஆசிரியர் :** நாளிதழ்களில் இரவில் வரும் செய்திகளைக் கவனிக்கத் தனியாக இரவுச் செய்தி ஆசிரியர் (Night News Editor) ஒருவர் இருப்பார். பகலில் பணியாற்றுகின்ற செய்தி ஆசிரியரை விட இவரது பணிகள் கடுமையானவைகளாக இருக்கும் என்பொழுதும் நேரத்தோடு போராடுகின்ற நிலையில் தான் இவரது பணி அமையும்.

பல நேரங்களில் செய்தித்தாளின் அச்சுப்பணி முடிந்து அது வெளிவரும் வேலையில்தான் ஏதாவது ஒரு பெரிய செய்தி வெளிவரும் ஒரு பெரிய தலைவரின் மரணம் பற்றியோ, விமான விபத்துப் பற்றியோ, ரெயில் கவிழ்ப்புப் பற்றியோ திடீரென்று நள்ளிரவில் செய்தி வரும் முதலில் தொலைபேசியில் செய்திகளைத் திரட்டி கடைசியே செய்தியாக முக்கியமானவற்றை அன்றையச் செய்தித்தாளில் வெளியிட முயல் வேண்டும். செய்தியாளர்களை அனுப்பி முழு விவரங்களையும் திரட்டி மறுநாள் வெளியிட நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

பகலில் பணியாற்றும் செய்தி ஆசிரியருக்கும் இரவில் பணியாற்றும் செய்தி ஆசிரியருக்கும் இடையில் நெருங்கிய தொடர்பு இருக்க வேண்டும். சில செய்திகள் தொடர்வனவாக இருக்கும். அவற்றை இருவரும் கவனித்து, செய்தியினைத் தொடர்ந்து வெளியிட ஆவன செய்ய வேண்டும்.

## 27. துணையாசிரியர்கள் (Sub-Editors)

ஒவ்வொரு செய்தித்தாளிலும் அதன் அளவிற்கேற்பத் துணையாசிரியர்கள் பணி செய்கின்றனர். இவர்கள் செய்தித்தாளின் காரியங்கள் யாவிலும் கைகொடுப்பவர்களாக இருப்பார்கள். ஒவ்வொரு துணையாசிரியரும் ஏதாவது ஒரு பகுதிக்குப் பொறுப்பேற்றிருப்பார். இவர்களை வெளி உலகம் அறிவதில்லை. உடம்புக்குள் இருக்கும் எலும்புகள் போல இவர்கள் செய்தித்தாள் அமையுமிட உறுதியளிப்பவர்களாக இருப்பார்கள்.

உதவி ஆசிரியர்களை, மாநிலச் செய்தி ஆசிரியர் (State Editor), நகரச் செய்தி ஆசிரியர் (City-Editor), செய்தி ஆசிரியர் (News Editor), ஞாயிறு மலர் ஆசிரியர் (Sunday Editor), கலைப்பிரிவு ஆசிரியர் (Art Editor) விளையாட்டுப் பகுதி ஆசிரியர் (Sports Editor) என்று பல பெயர்களில் அழைப்பார்கள்.

**முக்கியத்துவம் :** துணையாசிரியர்தான் செய்திகளையும், பிறவற்றையும் பதிப்பிக்கும் வகையில் செப்பனிட்டுத் தருகின்றார். ஆசிரியரைத் செய்தித்தாள் என்ற கோபுரத்தின் கலசமாகக் கொண்டால், துணையாசிரியரை அடித்தளக் கல்லாகக் கருதலாம்.

துணையாசிரியரை, "அவர் ஒரு படைப்புக் கலைஞர்"<sup>1</sup>, என்று எம்.வி. காமத் வர்ணிக்கின்றார்.

நார்த்கிளிப் (Northcliffe) என்பவர் "செய்தியாளர்கள் செய்தித்தாளை எழுதுகின்றார்கள்; துணையாசிரியர்கள் அதனை உருவாக்குகின்றார்கள்", என்கின்றார்.

நேவின்சன் (H.W. Nevinson), "எந்த முட்டாளும் எழுதலாம். ஆனால் அதனைச் செப்பனிட சொர்க்கத்தில் பிறந்த ஒரு மேதை தேவை," என்று கூறுகின்றார்.

"பத்திரிகை உலகின் மேல்மட்ட அறிவாளிகள்தான் துணையாசிரியர்கள். மக்களிடம் பெயர் பெற்றிருக்கும் செய்தித்தாள்க்குக் கவர்ச்சியையும் சுவையையும் அந்த அறிவார்ந்த குழுவினர் வழங்குகின்றனர். செய்தித்தாளின் நடையின் மேம்பாட்டையும் தரத்தையும் அவர்களே உருவாக்குகின்றனர்"<sup>2</sup> என்று ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி குறிப்பிடுகின்றார்.

**தகுதிகள் :** செய்தியாளர் ஏதாவது ஒரு துறையில் வல்லவராக இருந்தால் போதும். ஆனால் துணையாசிரியர், பல்வேறு வகையான பணிகளைச் செய்வதால் 'பல்துறை வித்தகராக' விளங்க வேண்டும்.

ஜார்ஜ் C. பாஸ்டியன், லேலாண்டு டி.கேஸ், பிளாய்டு கே. பாஸ்கெட்டே ஆகியோர் உதவி ஆசிரியருக்கு கீழ்க்கண்ட ஒன்பது இயல்புகள் இருக்க வேண்டுமெனக் கூறுகின்றனர்.

- 1 M.V. Kamath, 'Professional Journalism,' Vikas Publishing House Pvt. Ltd. New Delhi, 1980, P. 33.
- 2 Rangaswami Parthasarathy, 'Basic Journalism', Macmillan India Ltd., Delhi, 1984, P. 16
- 3 George C. Bastian, Lelant D Case, Floyd K. Baskette 'Editing The Days News,' P. 26



1. துணையாசிரியரிடம் மிகவும் நூட்பமான இருபைகை அறிவுரை இருக்க வேண்டும். விவரங்களைக் கவனமாக ஆராய்ந்து கொண்டிருக்கின்ற பொழுதே, அது ஒட்டு மொத்தமாக அது இருக்கின்றதென்பதையும் கவனிக்க வேண்டும்.
2. நல்ல துணையாசிரியர் நல்ல ஆங்கிலத்தில் (மொழியில்) அப்படி கூடியவராக இருக்க வேண்டும். நல்ல மொழி நடைமிக அமைவாதவற்றை அவர் செப்பனிட வேண்டும்.
3. நாட்டில் நடைபெறும் முக்கியமான நிகழ்ச்சிகளையும் அறந்தல் போக்குகளையும் நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
4. அவர் பணியாற்றும் செய்தித்தாளைப் பற்றியும், அதன் கொள்கைகள் பற்றியும் தெளிவாகப் புரிந்திருக்க வேண்டும்.
5. எல்லா நேரங்களிலும் அவர் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும்.
6. அவருக்கு நூற்கள், நாடகங்கள், செய்தித்தாள்கள், மதுபானங்கள் சட்டம், அரசின் அமைப்பு முறை, இடங்களின் பெயர்கள், அரசியல் பற்றும் சமுதாயத் தொடர்புகள், புவியியல், வரலாறு, மனித இயல்பு, வாழ்க்கை ஆகியவை பற்றி எல்லாம் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
7. இலக்கியத்தின் தகுதி, செய்தியின் தகுதி ஆகியவற்றை உணர்கின்ற ஆற்றலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
8. சின்னஞ்சிறு விவரங்களையும் அறிந்தவராக அவர் இருக்க வேண்டும்.
9. பொது அறிவை மேல்நிலையில் பெற்றிருப்பவராக அவர் இருக்க வேண்டும்.

துணையாசிரியர் ஒரு வழக்குரைஞரைப் போல எதனையும் துணி ஆராய்ந்து, விரைவாக ஒரு முடிவுக்கு வரும் ஆற்றலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். செய்தியாளர்கள் அனுப்பிய செய்தியைப் படிக்கின்ற பொழுது அதில் முக்கியமானவை எவை வெட்டப்பட வேண்டியவை எவை என்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

துணையாசிரியர் நன்கு கற்றவராக, சமுதாயத்தை நன்கு புரிந்து கொண்டவராக இருக்க வேண்டும். மக்களின் விருப்பு, வெறுப்புகளை உணர்ந்து செய்தியினை அமைக்க வேண்டும்.

செய்தியாளரின் செய்தியைப் படிக்கின்ற பொழுதே, அதன் கட்டமைப்பு எப்படி இருக்க வேண்டும், வாசகர்களிடம் அது என்ன விளைவினை ஏற்படுத்தும் என்பனவற்றை ஊகித்துணர வேண்டும்.

மிக நீண்ட அறிக்கையை, அதனுடைய முக்கியக் கருத்துக்களை விட்டுவிடாமல் சுருக்கித்தருகின்ற ஆற்றலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

செய்தி சரியானதுதானா என்பதை அறிந்து கொள்வதில் கண்ணாடி இருக்க வேண்டும். ஐயப்பாட்டிற்குரியனவற்றை வெளியிடக் கூடாது.

துணையாசிரியர் தன்னை ஒரு தனி மனிதனாக கருதக் கூடாது தான்  
 ஓர் அணியைச் சேர்த்தவர் என்ற உணர்வோடு செயல்பட வேண்டும்.

துணையாசிரியருக்கு நல்ல உடல் நலம் வேண்டும். தன்னை நேரம்  
 உழைக்க கூடிய உடல் உறுதியும் மனப்பான்மையும் தேவை எடுத்த  
 அணியை தொடுத்து வினாநது சரியாக முடிக்கக் கூடியவரே சிறந்த  
 துணையாசிரியராக விளங்குவார்.

பொதுவாக (1) எழுத்து நடை யோடு நெருங்கிய தொடர்பு (2)  
 எண்ணான தன்னம்பிக்கை (3) பொதுமான மன முதிர்ச்சி (4)  
 நுட்பமான பார்த்துத் தீர்மானிக்கும் பண்பு (5) விரிவான  
 அறிவாற்றலும் ஆர்வமும் (6) உறுதியான மன நிலை ஆகிய ஆற  
 திறமைகளும் துணையாசிரியருக்குக் கூடாயம் தேவை என்று  
 கூறலாம்.

கடமைகளும் பணிகளும் : செய்தி ஆசிரியர் ஒதுக்குகின்ற  
 பணிகளைத் துணையாசிரியர் உரிய காலத்தில் செய்து தர வேண்டும்.  
 பொதுவாக ஒரு துணையாசிரியரிடமிருந்து எதிர் பார்க்கின்ற பணிகளைத்  
 தொகுத்துக் கூறலாம்.

(1) செய்தியை உருவாக்கிச் செப்பனிடல் :  
 துணையாசிரியரின் முதன்மையான பணி, அவரிடம் கொடுக்கின்ற  
 செய்திப் படிையைப் படித்து, அதில் வேண்டாதவற்றை ஒதுக்கித்தள்ளி,  
 அதன் செய்தி மதிப்பை உணர்ந்து, வெளியிடத் தக்கவகையில் செய்தியாக  
 வடிவமைத்துக் கொடுக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு செய்திக்கும் எவ்வளவு  
 இடம் ஒதுக்கப்பட இயலும் என்பதை அறிந்து செய்திக்கு இறுதி வடிவம்  
 கொடுக்க வேண்டும். சில வேளைகளில் செய்தியாளரிடமிருந்து வந்த  
 செய்தி, துணையாசிரியர் செப்பனிட்ட நிலையில், தன்னுடைய உருவத்தை  
 இழந்து, செய்தியாளரே இனங்காண முடியாத நிலையில் உருமாறி  
 வெள்வரலாம். ஆதலால்தான் செய்தியாளர்கள் துணையாசிரியர்களை,  
 "செய்திக் கொலைகாரர்கள்" என்றும், "இறைச்சிக் கடைக்காரரைப் போல  
 இரக்கமற்ற செய்திகளை வெட்டி உருவத்தைச் சிதைப்பவர்கள்", என்றும்  
 நகர கூறுகின்றனர்.

துணையாசிரியர் செப்பனிடும் (Editing) தனது  
 பணியைச் செய்கின்றபொழுது, கீழ்க்கண்ட ஐந்து அடிப்படை  
 விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டுமென ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி  
 கூறுகின்றார் :-



6 படங்கள் : தலைவர்கள், குறிப்பிடத்தக்க மனிதர்கள் ஆகியோரின் படங்களின் தொகுப்பை உதவியாசிரியர் வைத்திருப்பதில் நல்லது. தேவையான பொழுது படங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

**பொறுப்பான பணி :** ஒரு செய்தித்தாளில் பணியாற்றுகின்ற துணையாசிரியருக்குப் பெயரும் புகழும் கிடைப்பதில்லை. அவர்களைப் பணிக்குரிய பெருமை எல்லாம் பத்திரிகை ஆசிரியரையே சேரும். ஆனால் துணையாசிரியர் செய்கின்ற பணி மிகவும் பொறுப்பானதாகும். விளையாட்டில் ஓர் அணியின் வெற்றி ஒவ்வொருவரையும் சார்ந்த அமைகின்றது. புகழ் அணித்தலைவருக்குப் போகலாம். ஒரு பொறுப்புடன் விளையாடா விட்டாலும் வெற்றி கிட்டாது. அதே போல தான் ஒரு செய்தித்தாளை உருவாக்கும் பணி. இதில் துணையாசிரியர் பணி பத்திரிகைக்கு ஆதாரமாக அமைகின்றதென்பதில் எந்தக் கருத்து வேறாபாடும் இல்லை.

## 28. செய்தியின் கட்டமைப்பு (News Structure)

ஒரு செய்தியின் அமைப்பு எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பதை செய்தியை முதலில் எழுதுகின்ற துணையாசிரியரும், அதனைச் செப்பனிட்டு வெளியிடுகின்ற துணையாசிரியரும் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும். ஏனெனில், செய்தியின் சாரத்தைப் போன்றே செய்தியின் அமைப்பு முறையும் முக்கியமானது. ஒரு செய்திக்குச் செய்தி மதிப்பை வழங்குவதில் அமைப்பு முறை சிறப்பான இடம் பெறுகின்றது.

"ஒரு செய்தியின் அமைப்பினை நான்கு காரணிகள் அழுத்தமாகத் தீர்மானிக்கின்றன. செய்தியின் உருவமைப்பு, எழுதக் கிடைக்கும் நேரம்

செய்தித்தாளில் வெளியிடக் கிடைக்கும் இடம், எழுத்தாளரின் நிறமை ஆய்வை அவை," என்று ஜான் ஹொஹன்பெர்க் கூறுகின்றார்.

செய்தி உயிர் என்றால் அதன் அமைப்பு முறை உடலாகின்றது. ஆதலால் செய்திக்குக் கொடுப்பது போன்றே அதன் அமைப்பு முறைக்கும் முக்கியத்துவம் கொடுப்பது தேவையாகின்றது.

## I. மூன்று பகுதிகள்

செய்தித்தாளில் வெளிவருகின்ற எந்தச் செய்தியை பார்த்தாலும், அதில் வெளிப்படையாக மூன்று பகுதிகள் இருப்பதைக் காணலாம்.

முதலில் ஒரு தலைப்பு (Headline) மிகப் பெரிய எழுத்துக்களில் அச்சிடப்பட்டிருக்கும். இது வாசகரைக் கவர்ந்து இழுக்கும் வகையில் அமைய வேண்டும்.

இரண்டாவதாக, செய்தியின் முகப்பு (Lead) அமைகின்றது. முகப்புப் பத்தியோடு சேர்த்து செய்தி நடைபெற்ற இடத்தையும் தேதியையும் குறிப்பிடுவார்கள். செய்தியைப் படிக்கின்ற வாசகர் எந்த இடத்தில், எப்பொழுது அது நிகழ்ந்தது என்பதையும், அதன் சாரத்தையும் முகப்புப் பத்தியில் அறிந்து கொள்வார்.

மூன்றாவதாக, செய்தியின் உடல் (Body) பகுதி இருக்கின்றது. இதில் செய்தியின் விரிவாக்கம் இருக்கும். செய்தி முழு வடிவம் பெறுவது இங்கு தான்.

வாசகர்கள் பல வகை. நுனிப்புல் மேய்வதைப் போல செய்திகளின் தலைப்புகளை மட்டும் அவசரமாகப் படித்து, "நடந்திருப்பவை" இவைதான் என்று கருதுகின்ற வாசகர்கள் இருக்கின்றனர். இவர்களுக்குத் துணை செய்யும் வகையில் தலைப்பு இருக்க வேண்டும்.

தலைப்புக்களைப் படித்ததோடு, செய்தியின் சாரத்தையும் ஓரளவு அறிந்து கொள்ள விரும்புகின்ற வாசகர்கள் உள்ளனர். இவர்கள் செய்தியின் முகப்புப் பத்தியைப் படித்து அதனைப் புரிந்து கொள்ள விரும்புகின்றனர். இதற்கேற்றார்போன்று முகப்பு அமைவது வாசகர்களுக்கு வசதியாக இருக்கின்றது.

சில வாசகர்கள் செய்தியை முழுமையாக, அதனுடைய எல்லா நுண்ணிய விவரங்களோடும் அறிந்து கொள்ள எண்ணுகின்றனர்.

1 John Hohenberg, 'The Professional Journalism' Holt, Rinehart and Winston, New York, 1961, P. 123



அவர்களுக்காக செய்தியின் உடல் பகுதியை விளக்கமாகவும் அமைத்துத் தருவது தேவையின்றது.

விளக்கம்

ஒரு செய்திக்கு முழு வடிவம் தருகின்றவர் மூன்று கருத்துக்களை மனத்தில் கொண்டு செய்தியை அமைக்க வேண்டும். 1. வாசகருக்கு முக்கியம் என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும். 2. வாசக விரும்புகின்ற எல்லா விவரங்களும் நம்மிடம் இருக்கின்றனவா என்பதை சரிபார்த்துக் கொள்ள வேண்டும். 3. செய்தியை மிக விரைவாகக் கற்றுக்கொடுக்க, கவையாக எப்படிக் கூறுவதென்பதைத் தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும். இதில் செய்தியை வரைபுவரின் தனித்தனியாக வெளிப்படுகின்றது ஆதலால் தான் செய்தி எழுதுவதைத் தனித்தனியாக எங்கின்றோம். இந்த மூன்றிலும் தக்கக்கவனம் செலுத்தினால் செய்தி சிறப்பாக அமையும்.

## II. தலைப்பு (Headline)

ஒரு செய்திக்குத் தலைப்பு என்பது அதன் செய்தியின் கருப்பொருளாகும். விரிவிலிருந்து எண்ணக் கூடிய சொற்களில் பார்த்தவுடன் மொத்தச் செய்தியையும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் அமைவது தலைப்பு எடுத்துக்காட்டு. 31/1/88 இல் 'நாமனி' மிக வெளிவந்த முதன்மைத் தலைப்பு!

"ஜானகி அரசு டிஸ்பீன்ஸ், மத்திய ஆட்சி அமைல்:

### சட்டசபை கலைக்கப்பட்டது

விளக்கம்: "தலைப்பு செய்தி 1979 மார்ச் 28, முழுமையற்றதா, அதிர்ஷ்டவசமாக பெரும்பாலும் இருக்கும் அந்நாட்டில் 1980ல் வாசகரை நிரந்தர வைத்துப் பாக்க தலைப்பிற்கும் தலைப்பு செய்தியாளியை உவந்துள்ள எந்த செய்தியைப் படிக்கக் கூடாதுபடுத்திவிட்டது." என்று எம்.வி. காமத் கூறுகின்றார்.

நம் தலைப்பு ஆற்றல் மிக்கதா, சரியானதா, உபயோகமானதா, உண்மையில் பட்டவுடன் கண்டு இயல்பான இருக்கும் இது இதன் சொல்லாக்கிணைக் கூட்டும் 'நம் தலைப்பு', செய்தியின் நிரல் செய்தி அமைகிறது. அது செய்தியை விளக்கப்படுத்திவிட்டது; செய்தி கருக்கத்தை மத்திய வடிவில் வாசகர்க்கு அளிப்பின்பது; பத்திரிகையை அடங்கு படுத்திவிட்டது — உபயோகியவாத தலைப்பு.

1. M.V. Kamath, 'Professional Journalism', Vikas Publishing House Pvt. Ltd. New Delhi, 1981 pp. 94-95.

பண்டமாகும்" <sup>3</sup> என்று கலைவாணியும் பிறரும்

உயிர்வாழ்வு  
கூறுகின்றனர்.

ஒரு செய்தியின் அவல்கார வளைவு தலைப்பு. அது தான் செய்திக்கு வழிவகுக்கிறது. தலைப்பு செய்தியை உரத்துக் கூறுகின்றது;

தலைப்பிடுபவர் பொதுவாக நாளிதழ்களில் செய்திக்குத் தலைப்புத் தரும் பணியைச் செய்தியைச் செப்பனிடுகின்ற துணையாசிரியர் செய்கின்றார். அவர் தலைப்புச் செய்தியை எழுதுவதற்கு ஆசிரியர் அல்லது செய்தி ஆசிரியர் அல்லது தலைமைத் துணையாசிரியர் தந்த வழிகாட்டுதலைப் பின்பற்றுவார்.

பிள்ளைக்குப் பெயரிடுவது போல செய்திக்குத் தலைப்புத் தருவதும் ஊடகமான பணியாகும். தலைப்பையும் விரைவாகத் தீர்மானிக்க வேண்டும். செய்தித்தாளில் அந்தச் செய்திக்குக் கிடைக்கும் இடத்தின் அளவை ஒட்டித் தலைப்பினை அமைக்க வேண்டும். காலமும் (Time) செய்தித்தாளின் இட அளவும் (Space) தலைப்பிடுபவரைக் கட்டுப்படுத்தும் காரணிகளாகும்.

தலைப்பை எழுதுகின்றவர் நல்ல மொழியறிவு பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். சொல் வளமிக்கவர்களால் புதிய முறைகளில் தலைப்பினை எழுத முடியும். ஆதலால் தான், "நல்ல தலைப்பு என்பது ஒரு கலைப்படைப்பு; ஒரு நிகழ்ச்சியின் ஒவியம்" என்று கூறுகின்றனர். சிறந்த ஒவியர் ஒரே கோடுகளில் ஒவியம் தீட்டி, கூற வந்த உயிர்ப்பொருளை உணர்த்தி, பார்ப்பவரை வியக்க வைக்கின்றார். சிறந்த தலைப்பும் எழுதுபவரின் கைவண்ணத்தால் ஒவியமாய் ஒளிர வேண்டும்.

தலைப்பின் பணிகள் (Functions): ஒரு தலைப்பு சில முக்கியமான பணிகளைச் செய்ய வேண்டுமென் எதிர்பார்க்கின்றோம். அவை:

1. சாரத்தைக் கூறல்: செய்தி தலைப்பு வாசகருக்குச் செய்தியின் சாரத்தைக் கூற வேண்டும். சுருக்கமாக, பார்த்தவுடன் செய்தியின் உயர்நாடி வாசகரின் கவனத்தைத் தொட வேண்டும்.

2. முக்கியத்துவத்தை உணர்த்துதல் : செய்தியின் தலைப்பைப் பார்த்தவுடன் அதன் முக்கியத்துவம் வாசகருக்குத் தெரிய வேண்டும். இதற்கு, தலைப்பில் பயன்படுத்துகின்ற சொற்கள் மட்டுமின்றி, அவற்றை

3. S. கலைவாணி, கே.எம். பாதுஷா, ஓ.ஆர். யோகாம்பாள், வ. இந்திரா பவானி, 'இதழியல் உத்திகள்,' ஸ்ரீ பராசக்தி வெளியீடு, குற்றாலம், 1982, ப. 44.



அச்சிடிருக்கின்ற முறை எழுத்துக்களின் அளவு, மொத்தத்தில் தலைப்பு  
அளவு ஆய்வையும் உதவுகின்றன.

3. வாசகரைக் கவர்தல்: வாசகர் செய்தியின்  
கவரப்பட்டால் தான் செய்தியைப் படிப்பார். விறுவிறுப்பும், துடிதுடிப்பும்  
நிறைந்த உயிர்த்துடிப்பான செய்தித்தலைப்பு வாசகர்களைக் கவரும்.

4. கவர்ச்சியான தோற்றமளித்தல்: ஒரு செய்தித்தலைப்பு  
கவர்ச்சியான தோற்றத்தைத் தலைப்பு தருகின்றது. வாரமாத இதழ்களுக்கான  
கவர்ச்சியான வண்ண அட்டை இருக்கின்றது. செய்தித்தலைப்பு  
தலைப்புக்கள் தான் கவர்ச்சியை அளிக்க வேண்டும்.

5. விற்பனையை கூட்டுதல்: செய்திகளின் தலைப்பு காரணமாக  
இருந்தால் வாசகர்கள் செய்தித்தாளை வாங்கிப் படிப்பார்கள்.  
செய்தித்தாளை விற்பனை செய்கின்றவர்கள், செய்தித் தலைப்புக்களை  
உரத்துக்கூறி, மக்களை வாங்கத் தூண்டுகின்றனர்.

கவனிக்க வேண்டியவை : தமிழகத்தில் சாதாரண  
மக்களுக்காக முதன் முதலில் செய்தித்தாள்கள் நடத்திய அமர் சி. பி. பி.  
ஆதித்தனார், "ஒரு செய்தியைப் பற்றி ஒருவர், இன்னொருவரிடம் முதல்  
எதைச் சொல்லுகின்றாரோ, அதைத்தான் தலைப்பில் கொண்டு வர  
வேண்டும்," என்று வழிகாட்டும் குறிப்போடு, "தலைப்புப் போடுவதற்கு  
முன்பு கீழ்க்கண்ட மூன்று வேலைகள் இருக்கின்றன":

1. பெரிய தலைப்புக் கொடுத்து வெளியிடத் தகுந்த செய்தி தான்  
என்று முதலில் பார்க்க வேண்டும் (Choosing The Topic).

2. பிறகு சாரம் எடுக்க வேண்டும்

3. துடிப்புக் கொடுத்து (Dramatising It) தலைப்புப் போடு  
வேண்டும்", என்று கூறுகின்றார்.

எழுதும் பொழுது கருத வேண்டியவை : தலைப்பினை எழுதும்  
பொழுது மனத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளைத் தொகுத்துக்  
கூறலாம்.

1. தலைப்பு செய்தியின் உள்ளீடாக இருக்கின்ற செயலினை  
(Action of the Story) மையமாகக் கொண்டு அமைய வேண்டும்  
ஏனெனில் அது தான் உடனடியாக வாசகரை ஈர்க்கும்.

4 சி. பி. ஆதித்தனார், 'பத்திரிகை எழுத்தாளர் கையேடு', ராணிமுத்தையன்  
சென்னை, 1978, ப. 101.