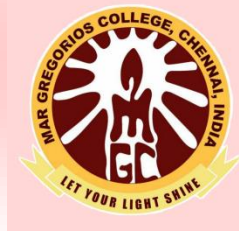


MAR GREGORIOS COLLEGE OF ARTS & SCIENCE

Block No.8, College Road, Mogappair West, Chennai – 37

Affiliated to the University of Madras
Approved by the Government of Tamil Nadu
An ISO 9001:2015 Certified Institution



DEPARTMENT OF TAMIL

SUBJECT NAME: ITHALIYAL

SUBJECT CODE: ALE5A

SEMESTER: V

PREPARED BY: PROF.D.JEMILA MARSHAL

இதழியல்
மூன்றாமாண்டு தமிழ் இலக்கியம்
ஐந்தாம் பருவம்

பொருளடக்கம்

அலகு-1

இதழியல் அறிமுகம் : இதழியல் விளக்கம்,
இதழ்களின் பணிகள், கடமைகள், பொறுப்புகள்
இதழ்களின் வகைகளும் இயல்புகளும்
மக்களாட்சியில் இதழியல்
இதழ்களின் சுதந்திரம்
இதழியல் தொழில் வாய்ப்புகள்

அலகு - 2

இதழியல் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

இதழியல் வளர்ச்சி வரலாறு

தமிழகத்தில் இதழியல் வளர்ச்சி

பத்திரிக்கைச் சட்டங்கள்

பத்திரிக்கை மன்றம்

அலகு - 3

இதழ்களின் அமைப்பு முறை

இதழ்கள் தொடங்குவதற்குரிய வழிமுறைகள்

செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்பு

செய்தியாளர் - செய்தி செய்தி திரட்டுதல்

பேட்டி - பல்வேறு வகையான செய்திகள்

செய்திகளும் சிறப்புத்தனி இயல்புகளும்

படங்களும் இதழ்களும்.

அலகு - 4

செய்திகளைச் செப்பனிடுதல்,

ஆசிரியர் - செய்தி ஆசிரியர், துணையாசிரியர்

செய்தி பக்க வடிவமைப்பு

அச்சுப்படி திருத்துதல்

இதழியல் கலைச் சொற்கள்

அலகு - 5

இதழியல் மொழிநடை

தலையங்கம், சிறப்புத் தனிக்கூறுகள்

திறனாய்வு

அலகு-6

இதழ்களின் விளம்பரங்கள்

இதழ்களின் நோக்கும் போக்கும்

தற்காலத் தமிழ் இதழ்களின் எழுச்சியும் வீழ்ச்சியும்

அலகு - 1

* இதழ்களின் இயல்பும் பரப்பும்

முன்னுரை

மக்கள் தகவல் தொடர்பு சாதனங்களுள் இதழியலே இன்றியமையாத இடத்தைப் பெறுகின்றது. இதழியல் என்ற இச்சொல்லின் பொருள் தொடக்கத்தில் செய்திப் பத்திரிக்கைகளையே குறித்தது. இன்று சமூக உணர்வுகளைத் தட்டி எழுப்புகின்ற தன்னிகரற்ற கருவியாக விளங்குகிறது.

* இதழியல் விளக்கம்:

* சொல் விளக்கம்:

ஜெர்னலிசம் என்ற ஆங்கிலச்சொல்லின் தமிழாக்கம் இதழியல். இந்தச் சொல்லின் மூலம் “டையர்னல் என்ற பழைய இலத்தீன் மொழிச் சொல்லில் இருந்து பிறந்தது. சர்னல் டையர்னல் என்றால், அன்று’ (அன்றாடம்) என்று பொருள். சர்னல் என்றால், அன்றாடம்

நடந்ததை எழுதி வைக்கும் ஏடு', என்று பொருள்படும். ஆனால் இப்பொழுது சர்னல்' என்பது இதழ்' களையே குறிக்கிறது” என்று எழுத்தாளர் அ.மா.சாமி விளக்குகின்றார்.

இதழ் என்பதை பத்திரிகை', செய்தித்தாள்', தாளிகை' என்றும் குறிப்பிடுகின்றனர்.

***இலக்கணம்:**

மனிதன் அறிவு வளர்ச்சி பெற்ற காலத்திலிருந்து மற்றவர்களைப் பற்றியும், அவர்களது செயல்களைப் பற்றியும் அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம் உடையவனாக இருந்திருக்கின்றான். முதலில் செய்கையின் மூலமாகவும், மொழி வளர்ந்தபின் பேச்சின் துணையோடும் செய்திகளை அறிந்தும் பரப்பியும் வந்திருக்கின்றான். போக்குவரத்து வளர்ச்சி, அறிவியல், தொழில் நுட்ப முனையே னற்றம் இவற்றின் விளைவாக இதழியல் வளர்ச்சி பெற்றுள்ளது. மக்கள் தொடர்பும் இதழியலின் உட்பிரிவாகுமளவிற்கு இத்துறை விரிவடைந்துள்ளது.

சேம்பரின் இருபதாம் நூற்றாண்டு அகராதி “பொது இதழ்களுக்கு எழுதுதல், அவற்றை நடத்துதல் ஆகிய தொழிலே இதழியல் எனப்படும்.” என்று கூறுகின்றது.

ஹரால்டு பெஞ்சமின் என்ற புகழ் பெற்ற அமெரிக்க இதழியல் பேராசிரியர், “பொது நோக்குடைய இதழியல் துறை ஓர் ஆற்றல் மிக்க கருவியாகும்.

ஜி.எப்.மோட் என்பவர் விரிவான விளக்கமாக, “இதழியல் என்பது, பொது மக்கள் தொடர்புக்குரிய புதிய சாதனங்களைப் பயன்படுத்தி பொதுச் செய்திகளையும், பொதுக் கருத்துக்களையும் பொது பொழுது போக்குகளையும் முறையாக, நம்பிகை கக்குரிய வகையில் பரப்புவதாகும்” என்று இயம்புகின்றார்

லார்டு கிரே “பத்திரிக்கை தான் நாட்டுச் சுதந்திரத்தின் மிகப்பெரிய காவலாளி” என்று கருதுகின்றார்.

மேத்யூ அர்னால்டு “இதழியல் அவசரத்தில் பிறக்கும் இலக்கியம்” என்று புகழ்கின்றார்.

இதழியலின் சிறப்பினை அறிவுறுத்தும் வகையில், “பெரும்பாலும் ஒரு நாளிதழ் அறிவிப்பதும் கருதுவதும் தான் வரலாற்றுக்கு மூலப் பொருளாகவும், வரலாற்று ஆசிரியர்களுக்கு மிகவும் மதிப்புடையதாகவும் அமைகின்றது” என்று **பிராங் மோரஸ்** கூறுகின்றார்.

இதழ்களின் பணிகள்:

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

• **பொதுப்பணிகள்:**

அறிவித்தல்

அறிவுறுத்துதல்

மகிழ்வித்தல்

வாணிபம் செய்தல்

ஆகிய நான்கு பணிகளை இதழ்கள் திறம்படச் செய்ய வேண்டும். 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, ஆகிய அனைத்தையும் உள்ளடக்கியதாக இதழ்கள் திகழ வேண்டும். இந்த வகையில் இதழ்கள் நடப்பு நிகழ்ச்சிக்களஞ்சியங்களாகும்.

அறிவுறுத்தல்:

இதழ்கள் செய்திகளை வெளியிட்டால் மட்டும் போதாது தேவையான விவரங்களையும் வழங்கி மக்களைச் சிந்திக்கச் செய்ய வேண்டும். இது இதழ்கள் செய்ய வேண்டிய ஒரு கல்விப் பணியாகும்.

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

மகிழ்வித்தல்:

இதழ்களின் மற்றொரு பணி வாசகர்கள் சேர்ந்து விடாமலிருக்க அவர்களை உற்சாகமுட்டி, உணர்வுகளுக்குத் தீனியளித்து மகிழ்விப்பதாகும். இதழ்கள் கண்ணைக் கவரும் வண்ண ஓவியங்களையும், கருத்தைக் கவரும் சிறுகதைகளையும், உணர்வை அள்ளும் கவிதைகளையும், புதுமை மணம் கமழும் கட்டுரைகளையும், ரசித்துச் சிரிக்கத் தக்க நகைச்சுக் கைகளையும், சமுதாயத்தில் புகழ் பெற்றோரின் பேட்டிகளையும், மக்களை ஆட்டிப்படைக்கும் திரைப் படங்களையும், நடிகர் - நடிகைகளைப் பற்றிய துணுக்குகளையும் நாட்டில் நடைபெறும் விந்தைமிகு செய்திகளையும் வெளியிடுகின்றன. இவை வாசகர்களை மகிழ்விப்பதோடு இதழ்களைக் கவர்ச்சியுடையனவாகவும் மாற்றுகின்றன.

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

3. **வாணிபம் செய்தல்:** இதழ்கள் அச்சிடுவதே விற்பனை செய்வதற்காகத்தான். ஆதலால் இதழ்கள் **வாணிபநோக்கத்தோடு** செயல்பட வேண்டியுள்ளது. இதழ்கள் விளம்பரங்களை வெளியிடுவது ஒரு வகையில் தங்களது வருவாயைப் பெருக்கிக் கொள்ளத்தான். குறைந்த விலையில் இதழ்கள் கிடைப்பதற்கு விளம்பர வருவாய் பெருமளவு துணை செய்கின்றது. இதழ்களில் வெளிவரும் விளம்பரங்கள் நாட்டின் வாணிப வளர்ச்சிக்கும் வழி வகுக்கின்றன.

வளர்ந்து வரும் பணிகள்:

இதழ்கள் இப்பொழுது அறிவித்தல், அறிவுறுத்துதல், மகிழ்வித்தல், வாணிபம் செய்தல் ஆகிய நான்கு மரபு வழிப்பணிகளோடு பல புதிய பணிகளையும் காலச்சூழ்நிலைக்கேற்ப ஏற்றுக் கொண்டுள்ளன. இன்றைய இதழ்கள் சமுதாய மாற்றத்திற்கு வழிகாட்டுகின்றன. நாட்டில் ஏற்படுகின்ற மாற்றங்களின் சிறப்புக்களையும் குறைகளையும் சுட்டிக் காட்டுகின்றன. நல்ல மாற்றங்கள் வேரூன்றி வளர ஆக்கமும் ஊக்கமும் தருகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, தீண்டாமை ஒழிப்பு, வரதட்சணை மறுப்பு, பெண் கல்வி எழுச்சி ஆகியவற்றிற்கு இதழ்கள் ஆற்றியிருக்கும் தொண்டு குறிப்பிடத்தக்கதாகும்.

வளர்ந்து வருகின்ற இதழியல் பணிகளில் புலனாய்வுப் பணியும் ஒன்று.

தற்காலத்தில் புலனாய்வு இதழியல் விரைந்து வளர்கின்றது. மறைந்து கிடைக்கும், மறைக்கப்படுகின்ற பல உண்மைகளை வெளிக்கொணர்கின்ற பணிகளை சில இதழ்கள் வியக்கத்தக்க வகையில் செய்கின்றன. அரசியலில் மிகப்பெரிய திருப்பங்களையும் மாற்றங்களையும் பத்திரிகைகளில் வெளிவரும் புலனாய்வு அறிக்கைகள் ஏற்படுத்துகின்றன.

பொறுப்புள்ளும் கடமைகளும்:

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

பொதுவாக இதழ்கள் எதனை வெளியிட்டாலும் மக்களிடம் நம்புகின்ற மனப்பான்மை இருக்கின்றது. மேலும், செய்தித்தாட்களில் வெளிவருபவை எல்சரியானவைதானா என்பதை அறியக்கூடிய வாய்ப்புகள் வாசகர்களுக்கு இல்லை. ஆதலால் சரியான செய்திகளையே பத்திரிகைகள் வெளியிட வேண்டும். ஐயப்பாட்டிற்குரிய எந்த செய்திகளையும் வெளியிடக் கூடாது.

அறிவியல், தொழில் நுட்பபுரட்சியின் விளைவாக, செய்தித் தாட்களுக்கு ஏராளமாக செய்திகள் விரைவாகக் கிடைக்கு கின்றன. அவற்றை எல்லாம் வெளியிட இயலாது. அவற்றில் மக்களுக்குத் தேவையான, மக்களுக்கு பயன்படுவனவற்றைத் தெரிந்தெடுத்து வெளியிடும் பொறுப்பு இதழ்களுக்கு இருக்கின்றது, ஜான் ஹோஹன்பெர்க், “விரிவடைந்து வரும் செய்தித்தொடர்பு இதழியலாளருக்கு இதற்கு முன்பு இருந்ததைவிட இப்பொழுது மிகப்பெரிய அளவில் பொறுப்பை அளித்திருக்கின்றது. செய்திகளுக்கு எண்ண முடியாத அளவு மிகுதியாக வாசகர்களும் இருப்பதால் பொறுப்பு மிகவும் அதிகமாகின்றது.” என்று கூறுவது இங்குக் குறிப்பிடத்தக்கது

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

* இதழ்களின் வகைகளும் இயல்புகளும்:

காலஅடிப்படைப் பகுப்பு:

இதழ்களை அவை வெளிவரும் (மலரும்) கால அடிப்படையில் ஒவ்வொரு நாளும் வெளிவருவதை தினசரிகள்' என்று கூறலாம். இவை காலையில் வெளிவந்தால் காலை இதழ்' என்றும், மாலையில் வெளிவந்தால் மாலை இதழ்' என்றும் கூறுகின்றோம். வாரம் இருமுறையோ, மும்முறையோ வெளிவரும் இதழ்களையும், உலக நாடுகளின் கல்வி, சமுதாயம், பண்பாட்டு அமைப்பு நாளிதழ்களாகவே கருதுகின்றது.

தமிழ் நாளிதழ்களில் காலை இதழுக்கு, தினத்தந்தி தினமணி', தினகரன்' போன்றவற்றையும் மாலை வெளிவரும் இதழ்களுக்கு மாலைமுரசு' மாலைமலர்' ஆகியவற்றையும் எடுத்துக்காட்டுகளாகக் கூறலாம்.

பருவ இதழ்கள்:

ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடை வெளியில் வருவதை கால இதழ்கள்' அல்லது பருவ இதழ்' என்று கூறுகின்றோம். வாரம் ஒரு முறை, திங்கள் ஒரு முறை, காலாண்டுக்கு ஒரு முறை, அரையாண்டுக்கு ஒரு முறை, ஆண்டுக்கு ஒரு முறை என இதழ்கள் வெளிவருகின்றன. வார இதழ்களுக்கு எடுத்துக்காட்டாக ஆனந்த விகடன்'

கல்கி', குமுதம்,ிராம ராஜ்யம்' போன்றவற்றைக் கூறலாம்.

திங்களிருமுறை வெளிவரும் இதழ்களுக்குச் சான்றாக, வர்த்தகக் குரல்', வானொலி' ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

திங்கள் இதழ்களில் சிறப்புப் பெற்றவை கலைமகள்', அமுத சுரபி', ' முதலியனவாகும்.

முத்திங்கள் இதழ்களுக்கு பாக்கியப்பரணி',

அரையாண்டு இதழுக்கு ஆராய்ச்சி'

ஆண்டு இதழ்களுக்கு பள்ளி, கல்லூரிகள் ' வெளியிடும் ஆண்டு மலர்கள் ஆகியவற்றையும் சுட்டிக்காட்டலாம்.

தன்மை அடிப்படை பகுப்பு:

இதழ்களை அவை யாருக்காக வெளியிடப்படுகின்றன என்ற தன்மையின் அடிப்படையில் கீழ்க்காணும் வகையில் பகுக்கலாம்.

1. தரமான இதழ்கள்:

ஆழமான பொருள் நிறைந்த, புலமை மிக்கவர்கள் படிக்கக்கூடிய இதழ்களை தரமான இதழ்கள் என்று கூறலாம். ஆராய்ச்சி இதழ்கள் இப்படிப்பட்டவை. செந்தமிழ்ச் செல்வி தென்மொழி, குறள்மலர், ஆராய்ச்சி ஆகியவை இந்த வகையைச் சேர்ந்தவையாகும்.

2. மக்கள் இதழ்கள்

எல்லா வகையான மக்களும் எளிதாக பொழுதுபோக்கு நோக்கில் படிக்கக் கூடியவற்றை மக்கள் இதழ்கள் எனலாம். தமிழில் வெளியாகின்ற பெரும்பாலான இதழ்கள் இந்த வகையைச் சார்ந்தவை.

3. நச்சு இதழ்கள்:

படிக்கின்றவர்களின் உள்ளத்தைக் கெடுக்கும் வகையில் செய்திகளையும், கதைகளையும், கட்டுரைகளையும் கொண்ட இதழ்கள் சிலவும் வெளிவருகின்றன. இவற்றை மஞ்சள் இதழ்கள் என்றும் கூறுவர். இவைசாக்கடை போன்றவை. இவற்றால் சமுதாயத்திற்கு விளைகின்ற கேடுகளே மிகுதியாக இருக்கும்.

உள்ளடக்க அடிப்படைப் பகுப்பு:

இதழ்களில் வெளிவருகின்ற செய்திகள், படைப்புகள் ஆகியவற்றில் எவை மேலோங்கியிருக்கின்றதென்ற அடிப்படையில் இதழ்களைப் பல்வேறு வகைகளில் பிரித்துப் பார்க்கலாம். அவற்றில் குறிப்பிடத்தக்கவற்றைச் சுட்டிக்காட்டலாம்.

1. பொழுதுபோக்கு இதழ்கள் (குமுதம், ராணி, கல்கி, ஆனந்த விகடன்)
2. அரசியல் இதழ்கள் (ஜனசக்தி, திராவிடநாடு, விடுதலை, அண்ணா)
3. இலக்கிய இதழ்கள் (செந்தமிழ்ச் செல்வி, எழுத்து, ஞானரதம்)
4. கவிதை இதழ்கள் (கவிதை, முல்லைச்சரம், குயில்)
5. சிறுவர் இதழ்கள் (அணில், கண்ணன், கோகுலம், அம்புலிமாமா)
6. அறிவியல் இதழ்கள்(கலைக்கதிர்,விஞ்ஞான விவசாயம்)
7. மருத்துவ (உடல் நல) இதழ்கள் (நல்வழி, மூலிகைமணி)
8. கல்வி இதழ்கள் (கல்வி, ஆசிரியர் குரல்)
9. மகளிர் இதழ்கள் (சௌபாக்கியம், மங்கை)
10. தொழில் இதழ்கள் (மேழிச்செல்வம், ஏர்முரசு, நெசவாளி, பனைச்செல்வம்)

11. இல்ல இதழ்கள் (சக்திசர்க்கரை ஆலை செய்திமடல்)
12. கொள்கை விளக்க இதழ்கள் (கூடு றவு, கிராம ராஜ்ஜியம், சர்வோதயம்)
13. வாணிப இதழ்கள் (வாணிகச் செய்தி, வாத் தகர் உலகம்)
14. எழுத்தாளர் இதழ்க் ள் (பாரதி, எழுத்தாளன், தமிழ்ப்பாவை)
15. விளையாட்டு இதழ்கள் (ஒலிம்பிக்)
16. செய்தி இதழ்க் ள் (அமெரிக்கன் ரிப்போர்ட்டர், சோவியத் பலகணி)
17. சோதிட இதழ்கள்(மாத ஜோதிடம், அதிர்்டம்)
18. சமய இதழ்கள் (தர்ம சக்கரம், ஸ்ரீஇராம கிருண் விஜயம், பூக்கடை, திருக்கோயில்)
19. திரைப்பட இதழ்கள் (பேசும்படம், குண்டுசி, சினிமா கதிர், திரை உலகம்)
20. பன்மொழி இதழ்கள் (திருமலை திருப்பதி தேவஸ்தான இதழ், ஸ்ரீ ரங்கநாத பாதுகா)
21. புலனாய்வு இதழ்கள் (தராசு, ஜூனியர் விகடன்)
22. புதின இதழ்கள் (ராணி முத்து, மாலைமதி, குங்குமச்சிமிழ், ஊதாப்பூ)
23. தொகுப்பு இதழ்கள் (மஞ்சரி)
24. தனிச்சுற்று இதழ்கள் (புரட்சிக்கவி) எண்ணிக்கையும் தரமும்:

மக்களாட்சியில் இதழியல்:

செய்திகளைப் பரப்புகின்ற மக்கள் தொடர்பு சாதனமாக இதழ்கள் விளங்குவதால், மக்களாட்சி சிறப்புமாகச் செயல்பட இதழ்கள் துணைபுரிகின்றன. ஆதலால் தான் நேரு பெருமகனார், “தற்கால வாழ்க்கையில் குறிப்பாக மக்களாட்சியில் ஆற்றல் மிக்க உறுப்புகளில் ஒன்றாக பத்திரிகை

இருக்கின்றது. பத்திரிகையிடம் எல்லையற்ற சக்தியும், பொறுப்புகளும் உள்ளன. பத்திரிகையை மதிக்க வேண்டும்.” என்று கூறுகின்றார்.

மக்களாட்சியில் இதழ்களின் பணிகள்

பொதுவாக இதழ்கள் பல பணிகளைச் செய்தாலும், மக்களாட்சியில் இவை சில குறிப்பிடத்தக்க பணிகளைச் செய்ய வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கின்றோம். அவற்றைச் சுட்டிக் காட்டலாம்.

1. செய்தி பரப்பும் பணி:

நாட்டு மக்களுக்குத் தேவையான செய்திகளையும், கருத்துகளையும் உடனுக்குடன் சரியான முறையில் பரப்ப வேண்டும். முக்கியமான செய்திகளை இதழ்கள் தந்நலம் கருதி இருட்டடிப்புச் செய்ய கூடாது.

2. விளக்கப்பணி:

இதழ்கள் செய்திகளை வெளியிடுவதோடு, அவை பற்றிய எல்லா விவரங்களையும் அவை தொடர்பான கல்வியை வழங்கவும் தேவையானால் அறிவுறுத்தவும் வேண்டியனவற்றைச் செய்யும் விளக்கப்பணி என்பது பல வழிகளிலும் முறைகளிலும் வாசகர்களின் தரத்திற்கேற்ப அமையலாம். **விளக்கப்படங்கள், கேலிச் சித்திரங்கள், கேள்வி பதில்கள், சிறப்புக் கட்டுரைகள் ஆகியவை இம்முறைகளில் அடங்கும்.**

3. விமர்சனப் பணி:

செய்திகளை வெளியிட்டு விளக்கினால் மட்டும் போதாது: தேவையானால் அவை பற்றி விமர்சனமும் விவாதமும் நடத்த வேண்டும். எதனைப் பற்றியும் இருவகையான கருத்துக்கள் இருக்கலாம். உண்மையை உணரவும், தெளிவினை ஏற்படுத்தவும் திறனாய்வுகளும் விவாதங்களும் துணை செய்யும்.

4. கருத்தை உருவாக்கும் பணி:

பொதுக் கருத்துக்களை உருவாக்கும் பணியை இதழ்கள் செய்ய வேண்டும். ஒரு காலத்தில் குண்டுக் கோட்பாட்டினை நம்பினர். அதாவது இதழ்கள் செய்திகளின் மூலம் **வாசகர்களை சுட்டுவீழ்த்தத்த முடியுமென்று கருதினர்.** ஆனால் இப்பொழுது இதழ்களைப் படிக்கின்ற பொது மக்கள் நல்லதையும் கெட்டதையும், **சீர்தூக்கி பார்த்து** சொந்தக் கருத்துக்களை உருவாக்கிக் கொள்ள வகை செய்ய வேண்டும்.

5. காவல் பணி:

மக்களாட்சியில் மக்களின் உரிமைகளைக் காக்கின்ற பணியையும் இதழ்கள் செய்ய வேண்டுமென்று எதிர்பார்க்கின்றோம். இதனால் தான் **பத்திரிகையை, மக்களாட்சியின் காவல் நாய்** என்று அழைக்கின்றனர்.

மக்களின் உரிமைகள் பாதிக்கப்படுகின்ற பொழுது இதழ்கள் போராட்டங்கள் நடத்தி, நீதியை நிலை நாட்டிய நிகழ்ச்சிகள் பலமுறை நடந்திருக்கின்றன

இதழ்களின் சுதந்திரம்:

இதழ்களினால் முழுப்பயனும் மக்களுக்குக் கிடைக்க வேண்டுமானால் அவை சுதந்திரமாகச் செயல்பட வேண்டும். **பத்திரிகை சுதந்திரம் எந்த அளவிற்கு இருக்க வேண்டும்.** என்பதைப் பற்றிய விவாதம் தற்கால இதழியல் வளர்ச்சியை ஒட்டிய ஒன்றாகி விட்டது.

அண்ணல் காந்தியடிகள், **“பேச்சு, எழுத்து சுதந்திரம் சுயராஜ்யத்தின் அடித்தளம். அடித்தளக் கல்லுக்கு ஆபத்து ஏற்பட்டால், அந்த ஒற்றைக் கல்லைக் காப்பதற்காக நீங்கள் உங்கள் முழு சக்தியையும் பயன்படுத்த வேண்டும்”,** என்றும் **“சுதந்திரத்தைப் பேசுதல், சுதந்திரமாகக் கூடுதல், சுதந்திரமான பத்திரிகை ஆகியவற்றை மறுபடியும் கொண்டு வருவது தான் சுயராஜ்யத்தின் நோக்கம் என்று கூறலாம்”** என்று கூறுகின்றார்.

பண்டித ஜவஹர்லால் நேரு, “என்னுடைய கருத்தின் படி, பெரும் கண்ணோட்டத்தில், பத்திரிகை சுதந்திரம் என்பது வெறும் சுலோகம் மட்டும் அல்ல. அது மக்களாட்சி வழிமுறையில் மிகவும் இன்றியமையாத இயல்பாகும். பத்திரிகை எடுத்துக் கொள்ளும் உரிமைகளை அரசு விரும்பாவிட்டாலும், அவற்றை ஆபத்தானது என்று கருதினாலும், பத்திரிகைகளின் சுதந்திரத்தில் தலையிடுவது தவறு என்பதில் எனக்கு எந்த ஐயமும் இல்லை”, என்று குறிப்பிடுகின்றார்.

வின்சென்ட் சர்ச்சில் “சுதந்திர மனிதன் புகழ்கின்ற ஒவ்வொரு உரிமையையும் தூங்காமல்கட்டிக் காக்கும் மகாவலன் சுதந்திரமான பத்திரிகையே”, என்று கருதுகின்றார்.

பத்திரிக்கை சுதந்திரம்:

கொலம்பியாவிலுள்ள மிசெளரி பல்கலைக் கழகத்திலிருக்கும் சுதந்திர தகவல் மையம் 1958 இல் பத்திரிகை சுதந்திரத்தின் கூறுகளாகக் கீழ்கண்டவற்றைக் கூறுகின்றது:-

1. செய்திகளைப் பரப்புவதற்கு உரிமை
2. தண்டனை பற்றிய அச்சமோ, அச்சுறுத்தலோ இன்றி அச்சிடும் உரிமை
3. தகவல் தொடர்புக்கு வேண்டிய வாய்ப்புகளையும், சாதனங்களையும் பெற்றுக் கொள்கின்ற உரிமை.
4. சட்டப்படி செயல்படும் அரசோ, சட்டத்திற்குப் புறம்பாக மக்களோ தலையிடாமல் செய்திகளைப் பரப்புகின்ற உரிமை.

இத்தனை உரிமைகளையும் இதழ்களுக்கு வழங்க வேண்டுவதன் நோக்கம், அவை மக்களாட்சி செவ்வனே செயல்படவும், மக்கள் நலனைக் காக்கவும் பணி செய்ய வேண்டும் என்பது தான். அளவு கடந்த சுதந்திரம் இருக்கும் பொழுது பத்திரிகைகள் மிகவும் பொறுப்போடு செயல்பட வேண்டும். பத்திரிகை சுதந்திரம் ஒரு கூட்டுச் சுதந்திரம் என்பதைப் புரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

இதழியல் தொழில் வாய்ப்புக்கள்:

வளர்ந்து வரும் இதழியல் பணிகள்

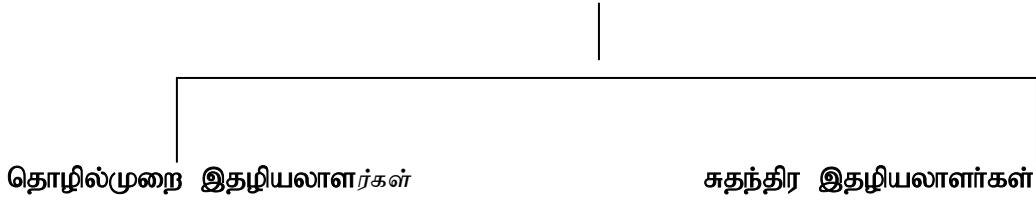
இதழியல் பணி தற்கால உலகில் போற்றுதலுக்கும் புகழுக்கும் உரிய ஒன்றாகி வருகின்றது. வளர்ச்சி பெற்ற நாடுகளில் இதழியல் துறைகளில் வேலைவாய்ப்புகள் பெருகி வருகின்றன.

புதுப்புது தொழில்நுட்பங்களை இதழ்களின் வெளியீட்டுத் துறையில் பயன் படுத்துவதால், தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களும், இதழ்களின் வீச்சு விரிவடைவதால், பல்வேறு பணிகளைச் செய்பவர்களும் நாளதோறும் கூடி வருகின்றனர். இந்தியா போன்று வளர்ந்து வரும் நாடுகளில் இதழியல் பணிகள் இதழ்களோடு சேர்ந்து வளர்கின்றன.

ஒரு காலத்தில் “இதழியலாளர்கள் பிறவியிலேயே அதற்குரிய திறமைகளைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்,” என்று கருதினர். இப்பொழுது இக்கருத்து மாறிவிட்டது. யார் வேண்டுமானாலும் ஆர்வம் இருந்தால், இதழியல் கல்வியும் பயிற்சியும் பெற்று இதழியலாளராகத் திகழ முடியும். என்பதை ஏற்றுக்கொள்கின்றனர்.

இரு வகை இதழியலாளர்கள்: இதழியலில் பணி செய்பவர்களைக் கீழ்க்கண்டவாறு பகுக்கலாம்.

இதழியலாளர்கள்



இந்த இருவகை இதழியலாளர்களையும் பற்றித் தனித்தனியாக விளக்கலாம்.

தொழில்முறை இதழியலாளர்கள்:

ஏதாவது ஒரு இதழில் மாத ஊதியம் பெற்றுக் கொண்டு பணி செய்கிறவர்களைத் தொழில் முறை இதழியலாளர்கள் என்கின்றோம். இவர்கள் செய்திகளைச் சேகரிப்பவர்களாகவோ, செய்திகளை சிறப்புக் கட்டுரைகளை எழுதுகின்றவர்களாகவோ, எழுதியவற்றைச் செப்பனிடும் துணையாசிரியர்களாகவோ, இதழ்களுக்கு முழுவடிவம் தருகின்ற ஆசிரியர்களாகவோ, ஓவியர்களாகவோ, புகைப்படக்காரர்களாகவோ பணியாற்றுவார்கள்.

பொதுவாக, தொழில் முறை இதழியலாளர்கள் முறையான பயிற்சி பெற்றவர்களாக இருப்பார்கள். அவர்கள் பணியாற்றும் இதழ்களே அவர்களுக்குப் பயிற்சிக்களமாக இருக்கும் காலப்போக்கில் தொழில் திறன் பெற்று விளங்குவார்கள்.

தொழில்முறை இதழியலாளர்கள் தங்களது விருப்பம் போல் செயல்பட முடியாது. தாங்கள் பணியாற்றும் இதழ்களின் தேவைகளுக்கேற்ப செயல்படுவது இவர்களது கடமையாகும். பெரிய இதழ்களில் பணியாற்றும் இதழியலாளர்களின் பெயர்கள் வெளியிலேயே தெரியாமல் போகலாம்.

சுதந்திர இதழியலாளர்கள்:

எந்த ஒரு தனி செய்தித்தாளோடும், இதழோடும் தங்களைப் பிணைத்துக் கொள்ளாமல், தங்களது விருப்பம் போல் இதழ்களுக்கு எழுதவோ, ஓவியம் தீட்டவோ, புகைப்படம் எடுக்கவோ, வேறு தேவையான பணியையோ செய்வார்கள். இவர்கள் இதழ்களிலிருந்து மாத ஊதியம் பெறாமல், செய்யும் பணிக்குத் தனித்தனியான அன்பளிப்புப் போல ஊதியம் பெறுவார்கள்.

நமது நாட்டில் சுதந்திர இதழியலாளராகப் பணியாற்றிக் கொண்டு வாழ்வதென்பது மிகவும் சிரமமானது. தொடக்க காலத்தில் இதழ்களில் இடம் பிடிக்கவே போராட வேண்டியதிருக்கும். ஆனால், பெயரும் புகழும் பெற்றுவிட்டால் சுதந்திர இதழியலாளர்களாலும் வளமாக வாழ முடியும்.

அலகு- 2

இதழியல் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்

ஆரம்ப கால போக்குவரத்தின் நிலை

எவ்வளவு தொலைவானாலும் கால்நடையாக நடந்தே சென்ற நிலை ஆதியில் இருந்தது. பின்னர் குதிரை, ஒட்டகம் முதலிய விலங்கினங்களின் மீதும், பின்னர் அவ்விலங்கினங்களைப் பயன்படுத்தி வண்டி, தேர் முதலியவற்றை இழுக்கச் செய்த மனிதன் தொடங்கிய போக்குவரத்து இன்றைக்கு வெகு வேகமாக வளர்ந்துள்ளது. மிதிவண்டி, மகிழ்உந்து, பேருந்து,புகைவண்டி, கப்பல் ஆகாய விமானம்,' என எவ்வளவோ போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளன.

எவரும் செல்ல முடியாதெனக் கூறப்பட்ட நிலவில் இறங்கி மனிதன் ஆய்வு நிகழ்த்துகிறான். விண்ணிலேயே ஒரு விண்வெளிக் கலத்திலிருந்து அடுத்த விண்வெளிக் கலத்திற்குச் செல்லுகிறான்.

செவ்வாய்க்கிரகத்திற்கும் சென்று வர முயற்சிகள் நடைபெற்று வருகின்றன. இவ்வாறு மனிதன் விண்ணையும் விரைந்து ஆராயும் அளவிற்குப் போக்குவரத்திலே வெற்றி பெற்றுள்ளான்.

இருபத்தி ஐயாயிரம் மைல் சுற்றளவுள்ள இப்பரந்த உலகைப் போக்குவரத்து சாதனங்கள் ஒரு குடும்பமாக ஆக்கியுள்ளன.

இந்தியாவில் தகவல் தொடர்புசாதனங்களின் சிந்தனை அசோகர் காலத்தில் ஏற்பட்டது. அரசாங்கக் கட்டளைகள், , புத்தமதக் கொள்கைகள் ஆகியவற்றை அசோகர் தூண்களிலும், பாறைகளிலும் செதுக்கி மக்களுக்கு அறிவித்தார்

. மொகலாயர் காலத்தில் செய்தித் தொடர்புகளை விரிவான முறையில் ஒழுங்குப்படுத்தப்பட்டன.

ஓளரங்கசீப் காலத்தில் நாடு முழுவதும் அலைந்து செய்திகளைச் சேகரிக்கும் செய்தியாளர் „வாக்யா நாவிஸ்“ என்றும், செய்திகளை அரசிடமிருந்த எடுத்துச் சென்று மக்களுக்கு வழங்கும் செய்தியாளர் „சுவானிக் நாவிஸ்“ என்றும், இரகசியச் செய்தியாளர் „கோ.பியா நாவிஸ்“ எனப்பட்டனர். „நாவிஸ்“ என்ற உருதுச் சொல் மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி என்ற பொருளை உடையது.

நிக்கோலா மேனூசி என்ற லெனிஸ ' நாட்டு யாத்திரிகள் ஓளரங்கசீப்பின் ' அரசவைப் பற்றி குறிப்பிடும் பொழுது " இச்செய்திக் கடிதங்கள் மொகலாய மன்னனின் அரசவையில் பெண்களால் படிக்கப்பட்டன. நடு இரவு வரை கூட அரசவைக் கூடிச் செய்திக் கடிதங்களைப் படித்து முடிவெடுப்பதுண்டு" என்று குறிப்பிடுவதாகக் கோதண்டபாணி (1987) குறிப்பிடுகிறார்

திருமலை நாயக்கர் ஒவ்வொரு நாள் ' இரவிலும் ஸ்ரீவில் ' லிப்புத்தாரில் ஆண்டாளுக்கு இரவு வழிபாடு முடிந்த பின்னரே உணவு உட்கொண்டார். வழிபாட்டுச் செய்தியை அறிவதற்காக ஸ்ரீவில்லிப்புத்தாரிலிருந்து மதுரை வரை ஒரு கல் தொலைவிற்கு ஒரு மண்டபம் கட்டி அம்மண்டபங்களில் மணியினை ஒலிக்கச் செய்து செய்தியை அறிவித்தனர்.

அச்சுக்கலையின் தோற்றமும் இதழ்களின் வளர்ச்சியும்

சீனர்கள் அச்சுக்கலையையும், தாள் ' தயாரிக்கும் முறையினையும் கண்டுபிடித்தனர். மரக்கட்டை, களிமண் இவற்றாலான அச்செழுத்துக்களைச் சீனர்கள் தொடக்கக் காலத்தில் பயன்படுத்தினர்.

தொடர்ந்து எகிப்து, சுமேரியா, ஆசிய நாடுகளில் கல் அல்லது மெழுகினால் தயாரிக்கப்பட்ட எழுத்துகளின் மீதும், களிமண் அல்லது மெழுகினால் தயாரிக்கப்பட்ட எழுத்துக்களின் மீதும், மையைத் தடவி நகல் எடுத்தனர்.

கி.பி868-ஆம் ஆண்டு மே திங்கள் 11-ஆம் நாள் ' சீனாவிலிருந்து „வாங்சிங்“ என்பவரால் முதல் அச்சுப்பிரதி வெளியிடப்பட்டது“

ஜெர்மனியின் ' ஜான் கூடன்பர்க் என்பவர் 1430-இல் முதன்முதலில் அச்சுப் பொறியைக் கண்டுபிடித்தார். இது மர அச்சுப் பொறியாகும். அடுத்து 16-ஆம் நூற்றாண்டின் தொடக்கத்தில் செம்பினால் அச்சுப்பொறி செய்யப்பட்டது.

அடுத்து 1866-இல் காகிதத்தின் இரு பக்கத்திலும் ஒரே சமயத்தில் அச்சிடக் கூடிய சுழலும் அச்சுப்பொறி கண்டுபிடிக்கப்பட்டது

1875-இல் ஆவியால் இயங்கும் பொறி அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

அதனைத் தொடர்ந்து 1897-இல் இங்கிலாந்திலுள்ள „டெய்லி மெயில்“ என்ற பத்திரிக்கையிகன் பொருட்டுச் சுழல் அச்சுப் பொறியை இயங்குவதற்காக மின்சாரத் தானியங்கிகள் வரவழைக்கப்பட்டன. அதே ஆண்டில் ' தட்டைப் படுக்கை உருளை அச்சுப்பொறியை இயக்க மின்சாரம் பயன்படுத்தப்பட்டது.

கிறிஸ்தவ மதத்தை பரவச் செய்வதாகாகப் பெருந்தொண்டாற்றி வந்த ஏகசபைப் பாத்திரிமார்கள் முதன் மதலில் தமிழல் அச்சப் புத்தகம் உண்டாகக்கினார்கள்" என்கிறார்கள் மயிலை.சீனி வேங்கடசாமி (1955).

இந்தியாவில் முதல் அச்சகம் 1556-இல் செப்டம்பர் 26ஆம் நாள் கோவாவில் நிறுவப் பட்டது. „டெளட்ரினா கிறிஸ்டர்“ என்ற நூல் இங்கிலிருந்து அச்சாகியது.

17-ஆம் நூற்றாண்டில் ஸ்வீடன், ஸ்பெயின், ஆஸ்திரியா, நெதர்லாந்து முதலிய நாடுகளில் எல்லாம் செய்தித்தாள்கள் வெளியாயின. 1702-இல் இங்கிலாந்தில் „டெய்லிகோரண்ட்“ என்ற இதழ்தான் முதன்மையானதாகக் கருதப்படுகிறது.

இந்திய இதழியல் வரலாறு:

கல்வியானது சமயப் போதனையாக இருந்த நிலை மாறிச் சமயக்கல்வி, பொதுக்கல்வி, எனப் பிரிந்த போது சமயக் கல்வியைக் காட்டிலும் பொதுக் கல்வி நல்ல வளர்ச்சி பெற்றது.

நடுத்தர மக்களும் கல்வி பெற்றனர். சமுதாயத்தில் விழிப்புணர்வு ஏற்பட்டது. அதுவே பத்திரிக்கைத் தொழிலுக்கு அடிப்படை காரணம். செய்திகளைச் சேகரித்து மக்களுக்கு வழங்குவது அவற்றை ஆதாரமாகக் கொண்டு கருத்துகளை வெளியிடவதும் பத்திரிக்கையின் முக்கியப் பணிகளாயிற்று.

இந்திய இதழியல் வரலாற்றின் தொடக்க நிலை

அச்சுக்கலை வளர்ச்சிக்குப் பின் இதழியல் செய்தித் தொடர்பு சிறப்பாக இயங்கியது. இந்தியாவில் அச்சுக்கலையை அறிமுகப்படுத்திய பெருமை போர்ச்சுகீசிய குருக்களையே சேரும். இந்தியாவிலிருந்து ஐரோப்பியர்களும் இங்கிலாந்திலிருந்து கப்பலில் வருகின்ற செய்தித்தாள்களையே நம்பியிருந்தனர். சில செய்தித்தாள்களைப் படிக்க ஒரு வருடம் வரை காத்திருக்கும் நிலையில் இருந்தனர்.

தொடக்க கால இதழ்கள்

1780-ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 29-ம் நாள் சனிக்கழமை பெ அல்லது கல்கத்தா அட்வைசர் என்னும் இதழ் வெளிவந்தது. இதுதான் இந்திய நாட்டில் முதல் முழுமைப் பெற்ற அச்ச வடிவத்தில் வெளிவந்த செய்தித்தாள் ஆகும். ஜேம்ஸ் அகஸ்டஸ் ஹிக்கி என்னும் ஆங்கில வணிக செய்தித்தாள் வெளிவரக் காரணமாக இருந்தார் இவ்விதழ் 12”_8” என்ற அளவில் பக்கங்களைக் கொண்டதாக விளங்கிற்று. இந்திய இதழியல் வளர்ச்சியின் முதல் வித்து இதுவே ஆகும். இந்திய நாட்டின் முதல் செய்தித்தாள் என்னும் பெருமைக்குரியது. இவ்விதழ் வங்காளத்திலிருந்து வெளிவந்த இவ்விதழை நடத்திய ஹிக்கி இதழ்கள் சுதந்திரத்திற்காக ஆங்கில அரசை எதிர்த்துப் போராடிய பெருமையையும் உடையவர் ஆவார். இவ்விதழை அன்றைய ஆங்கில அரசின் தவறான செயல்களை எடுத்துக்காட்டத் தயங்கவில்லை.

பெங்கால் கெஜ்டை யடுத்து கல்கத்தாவில் இந்தியா கெஜட் என்ற இதழ் வெளிவந்தது. இவ்விதழ் வணிகத்தை விளம்பரப்படுத்தும் நோக்கில் தான் வெளிவந்தது. பெர்னார்டு மெஸ்ஸிராய் பீட்டர் ரீட் என்ற இரு வணிகர்களே இவ்விதழைத் தொடங்கினர். பின் இவ்விதழ் „இந்தியா கெஜட்“ என்ற செய்தித் தாளாக மாறியது.

இந்தியாவின் இவ்விரண்டு இதழ்களை அடுத்து வெளிவந்த செய்தித் தாள 'கல்கத்தா கெஜட்' ஆண்டு ஓரியண்டல் அட்வர்டைசர்' ஆகும். 1784ல் வெளிவந்தது. இது அரசிதழாக இயங்கிற்று.

1785-ல் 'ஓரியண்டல் மேகசின் அல்லது கல்கத்து அம்யூஸமெண்ட ' என்ற மாத இதழும் வெளிவந்தது. இதேயாண்டில் 'மெட்ராஸ் கூரியர்' என்னும் இதழும் சென்னையிலிருந்து வெளிவந்தது

1786-இல் வில்லியம் ரூயன் 'கல்கத்தா கிரானிக்கள்' என்ற இதழை வெளியிட்டார் இதே ஆண்டில் 'வில்லியம் ரூயன்' 'இந்தியன் வோர்ல்டு' என்ற இதழை வெளியிட்டார்.

1795-ல் கிஃபர்ட் வில்லியம்ஸ் என்பார் 'வீக்லி மெட்ராஸ் கெஜட்' என்னும் இதழைத் தொடங்கினார். இவ்விதழ் மெட்ராஸ் கூரியர் என்னும் இதழுக்குப் போட்டி யாக அமைந்திருந்தது. இதேயாண்டில் 'இந்தியன் ஹெரால்டு' என்னும் இதழும் வெளிவந்தது. இவ்விதழை வெளியிட்ட ஹாம்ப்ராஸ் ' என்னும் ஆங்கிலேயரை அன்றைய அரசு அரசின் அனுமதியில்லாமல் வெளியிட்டதற்காக நாடு கடத்தியது. தொடக்கநிலை இதழ்கள் வங்காளத்திலும், தமிழகத்திலுமே தொடங்கப்பெற்றன.

1789-ல் 'பாம்பே ஹரால்டு' என்னும் ஆங்கில வார இதழ் பம்பாயில் வெளிவந்தது. இவ்விதழை பம்பாயின் முதல் செய்தித்தாள்தான். 1790-ல் லூக் ஆஸ்பர்னர் தொடங்கிய பாம்பே கூரியர் வெளிவந்தது. பின் 'பாம்பே டைம்ஸ்' என இவ்விதழ் பெயர் பெற்றது.

1790-ம் ஆண்டிற்குப் பிறகுதான் இதழியல் துறை இந்தியாவில் சிறப்புடன் வரத் தொடங்கியது. ஆசியாட்டிக் மிரர் (1794), கல்கத்தா கூரியர், இன்டியன் அபப் ல்லோ, பெங்கால் ஹாரகாரு (1795) டெலிகிராப் (1796), கல்கத்தா மார்னிங் போஸ்ட், ஓரியண்டல் ஸ்டார் (1798) ரிலேட்டர் (1799) ஆகிய இதழ்கள் வெளிவந்தன. இவ்விதழ்களின் வளர்ச்சி ஆங்கில அரசை அதிரச் செய்தது. எனவே அவற்றை ஒழுங்குபடுத்த இதழ்கள் ஒழுங்குமுறைச் சட்டத்தை உருவாக்கியது. செய்தித்தாள தணிக்கை பற்றிய ஆணையொன்று பிறப்பிக்கப்பட்டது. இதழ்களின் வளர்ச்சியை ஆங்கில அரசின் சட்டங்கள் ஓரளவு தடை செய்தன.

+

இந்தியரின் இதழியல்

கங்காதர் பட்டாசாரியா என்னும் இந்தியரே இதழியல் துறையில் அடியெடுத்து வைத்த முதலாமவர் ஆவார். அவர் கி.பி. 1816-ல் 'பெங்கால் கெஜட்' என்ற பெயரில் இதழொன்றைத் தொடங்கினார். 'கார்டியன்' என்ற ஞாயிறு இதழும் கல்கத்தா ஜொன் ல் என்ற செய்தித்தாளும் 1820-ல் வெளிவந்தன. இந்தக் காலக்கட்டத்தில் இந்தியன் கெஜட் , பெங்கால் ஹரகாடு, ஆசியாட்டிக் மிரர் போன்ற இதழ்களும் வெளிவந்தன.

இந்திய மொழிகளிலும் இதழ்கள் வரத் தொடங்கின. 'திக்-தர்சன்' என்ற வங்காள இதழ் இதே காலத்தில் வெளிவந்தது. இவ்விதழை நடத்தியவர்கள் கிறித்துவ குருக்கள்.

'சமாச்சார் தர்பான்' என்ற வங்காள வார இதழாக வெளிவந்தது. இவ்விதழ் தொடர்ந்து 1940 வரை தொடர்ந்து வெளியானது. இந்த சமயக் கருத்துக்களை வெளிகொணரும் வகையில் கிராசாராம் மோகன்ராயின் "பிராமணிக்கன் மேகசின்" என்ற இதழ் தொடங்கப் பெற்றது

இவ்விதழையடுத்து „பிராமின் சேவரதி“ என்னும் இதழ் வங்காளத்திலும் ஆங்கிலத்திலும் வெளிவந்தது. 1821-ல் வெளிவந்த „சம்பாத் கௌமதியும்“ அக்காலத்தில் புகழ்பெற்ற வார இதழாக வெளிவந்தது. **வங்காள மொழியைத் தொடர்ந்து பெர்சியன் மொழியில் “மீரட் - அல் அஹ்பர்” என்ற வார இதழ் வெளிவந்தது.** பெர்சியன் மொழியில் „ரம்-கி-‘ரான்-நியூமா“ என்ற இதழும் வெளிவந்தது. இதே காலத்தில் பெங்கதத்தா அல்லது பெங்கால் ஹெரால்டு என்ற இதழ் ஆங்கிலம், பெர்சியன், வங்காளம், இந்தி ஆகிய மொழிகளில் வெளிவந்தது. இந்திய மொழிகளில் இதழ் வளர்ச்சிக்குச் சமயங்களுக்கிடையே நடந்த போராட்டங்கள் காரணமாக அமைந்தது எனலாம். **„இந்திய மொழி இதழ்களின் தந்தை“ என்ற பெருமைக்குரியவர் இராசாராம் மோகன்ராய் ஆவார்.** இந்திய மொழியல் இதழ்கள் வெளிவருவற்கும், இதழ்களைக் கட்டுப்படுத்த எதிர்ப்புகள் குறவும் தந்தவராய் ஆவார். இந்திய ஆளுநர்களிடம் இந்திய மக்களின், குறிப்பாக இதழ்களுக்கு அரசு தந்த அடக்குமுறைகளை எதிர்த்து அறிகல் ககள் அளித்து இந்திய இதழ்கள் வளர் வழி வகுத்தார். இந்திய மொழி இதழ்களுக்கு அரசின் இதழ்களின் கட்டுப்பாட்டு அடிமையாகாமல் இருந்து போராடிய இவர் „இந்திய மொழி இதழ்களின் தந்தை“ எனப் போற்றப்படுவது ஏற்புடையதாகும்.

19-ம் நூற்றாண்டில் இதழ்கள்

19-ம் நூற்றாண்டின் அறிவியல் வளர்ச்சி இதழ்களின் வளர்ச்சிக்கு உதவியது. இந்தியாவிற்கும் இங்கிலாந்திற்குமிடையே தொலைப்பேசித் தொடர்பும், கடல்வழித் தொடர்பும் ஏற்பட்டன. தொலைத் தொடர்பு வசதியினால் செய்திகள் எளிதில் இடமாற்றம் பெற்றன. இந்திய காங்கிரஸ் இதே காலத்தில் சிறப்பு மிக்க இயக்கமாக உருப்பெற்றிருந்தது. டைம்ஸ் ஆப் இந்தியா, இண்டியன் சோசியல் ரிபார்மர், பனீர் ஸ்டேட்ஸ்மேன், அமிர்த பஜார், பத்திரிகா, கேபிடல், மெயில், இந்து, சதேசமித்திரன், சிவில் அண்டு மிலிடெரி கெஜட், டிரிபியூன்“ போன்ற சிறந்த இதழ்கள் தோன்றின. கருத்துக்களைப் பிறருக்குத் தெரிவிக்கும் இவ்விதழ்கள் சிறந்ததொரு கருவியாக திகழ்ந்தன.

இருபதாம் நூற்றாண்டில் இந்தியாவில் இதழியல்

20-ம் நூற்றாண்டில் இதழியல் துறை மாபெரும் மறுமலர்ச்சி அடைந்தது. செய்தித்துறை நிறுவனமான இராய்டர் தொடர்பினால் இதழ்களுக்கச் சுவையான, சுடச்சுடச் செய்திகள் கிடைத்தன. மக்களிடையே செய்தித்தாள்களைப் படிக்கும் ஆர்வமும் ஏற்பட்டது. அரசியலில் ஈடுபட்டிருந்த தலைவர்கள் பலரும் இதழியல் துறையிலும் பணியாற்ற விழைந்தனர்.

1900-ம் ஆண்டு „பெங்காலி இதழ்“ இராய்டர் மூலமாகச் செய்திகளைப் பெறத் தொடங்கியது. இதற்காக இவ்விதழ் பெருந்தொகையினை இராய்டர் நிறுவனத்திற்குச் செலுத்த வேண்டியிருந்தது. இதழ்கள் தங்களுக்கெனச் செய்தி நிறுவனம் ஒன்று, தேவையென உணரத்தொடங்கியது. இதன் விளைவாகத் தங்களுக்கெனச் செய்தி நிறுவனம் ஒன்று, தேவையென உணரத்தொடங்கின. இதன் விளைவாகத் தோன்றியது. அசோசியேட் பிரஸ் ஆப் இந்தியா க.கி. இராய், மற்றும் ஆறு இந்திய இதழ்கள் துணையினால் தொடங்கப் பெற்ற இச்செய்தி நிறுவனத்தால் இதழ்களுக்கு ஏற்பட்ட நிர்வாகச் செலவில் பெருஞ்சுமை குறைந்தது.

இந்திய தேசிய காங்கிரஸ் இயக்கமும் இதழியலும்

இந்திய தேசிய காங்கிரஸ் கட்சியில் தீவிரவாதிகள், மிதவாதிகள் என்று கொள்கையுடையவராக இயக்கவாதிகள் இருந்தனர். இதனால் இந்திய இதழ்களும் இக்கொள்கைவாதிகளின் கோட்பாட்டிற்கு ஏற்பத் தம்மை மாற்றிக் கொண்டன. திலகரின் தீவிரவாதக் கொள்கையை ஏற்றவராகக் கேசரி, தேசசேவ் இதழ்கள் வெளிவந்தன. மிதவாதிகள் கொள்கையினைத் தாங்கி லீடர் என்றும் ஆங்கில இதழ் வெளியாயிற்று. இதே காலக்கட்டத்தில் அரவிந்தரின் „வந்தே மாதரம்“ என்னும் இதழ் வெளிவந்தது. இவ்விதழ் அரசின் அடக்கு முறைக்குப் பலதடவை ஆளாயிற்று. இதே காலத்தில் புகழ் பெற்ற இதழ்களாக வெளிவந்து

கொண்டிருந்த „டைம்ஸ் ஆப் இந்தியா, பாம்பே கெஜட், அட்வகேட் ஆப் இந்தியா“ ஆகிய இதழ்கள் ஆங்கில அரசைப் போற்றுகின்ற கொள்கையிலிருந்து தடம்பிறழவில்லை. அன்னிபெசண்ட் அம்மையாரின் „ஹோம் ரூல் இயக்க வெளியீடாக நியூ இந்தியா வெளிவந்தது.“ மௌலானா முகமது அலி தொடங்கிய „காம்ரேட்“ அவரே உருவாக்கிய உருது இதழான „அல் - ஹிலால்“, இந்தி மொழியில் வெளிவந்த செய்தித்தாள்கள் எல்லாம் அஜ ஆகியன இந்திய உரிமைக் குரலுக்குச் செவி சாய்ந்த வண்ணம் சிறந்த கோட்பாடுகளுடன் வெளிவந்தன. காந்தியடிகள் கருத்துக்கள் இச்செய்தித்தாள்களில் முதன்மை இடத்தைப் பெற்றன.

காந்தியடிகளும் இதழ்களும்

காந்தியடிகள் இந்திய விடுதலைப் போராட்டத்திற் மட்டுமல்ல இந்திய இதழ்களின் வளர்ச்சிக்கும் போராடிய தகைமையுடையவர் ஆவார். „இந்தியன் ஒப்பீனியர்“ என்னும் இதழ் சிறக்கப் பணியாற்றிய பெருமை அவருக்குண்டு. அவரின் யங் இந்தியா சிறந்த ஆங்கில நாளிதழாக விளங்கிற்று. அக்காலத்தில் 45,000 இதழ்களுக்கு மேல் விற்றுப் பெருஞ் சாதனை, புரிந்தது. „நவ ஜீவன் என்னும் இதழைக் குஜராத்தி மொழியில் நாளிதழாக வெளியிட்டார். இவ்விதழ் ஏறத்தாழ 20,000க்கும் மேல் விற்பனையாயிற்று.

இந்திய விடுதலைக்குப் பின் இதழ்கள்

இந்திய நாட்டின் விடுதலைக்குப் பணியாற்றிய இதழ்கள், விடுதலைக்குப் பின்னரும் தமக்குரிய கடமைகளிலிருந்து விலகிவிடவில்லை. பல்வேறு புகழ்பெற்ற நிறுவனங்கள் இதழியல் துறையில் வியத்தகு சாதனைகள் புரிந்தன. ஒரே குறிப்பிட்ட மையத்திலிருந்து பல்வேறு இதழ்கள் வெளிவந்தன.

நே'னல் பிரஸ் நிறுவனம் என்ற நிறுவனத்திலிருந்து டி.பி பிரஸ் ஜோன் ல், டி.பி பிரஸ் புல்லட்டின், பாரத் ஜோதி, நவஸ்தி ஆகிய இதழ்கள் வெளிவந்தன.

ஆனந்த பஜார் என்ற நிறுவனம் ஆனந்த பஜார் பத்திரிகா, இந்துஸ்தான் ஸ்டாண்டர்ட் தேஜ் ஆகிய இதழ்கள் வெளியிட்டது.

கஸ்தூரி மக்கள் நிறுவனம் இந்துஸ்தான் அண்டு பாஸ்டைம், இந்து வக்'லி ரிவீயு ஆகிய இதழ்களை வெளியிட்டது.

இந்துஸ்தான் டைம்ஸ் அண்டு ப்பளிகேசன் நிறுவனத்திலிருந்து இந்துஸ்தான் டைம்ஸ், இந்துஸ்தான் டைம்ஸ் ஈவினிங் நியூஸ், இந்துஸ்தான், சாப்தவறிக் இந்துஸ்தான், இந்துஸ்தான் பிலிம் விசேங்க், லீடர், பாரத் ஆகிய இதழ்களையும் வெளியிட்டார்.

சௌரா'டிரா டிரஸ்ட் நிறுவனத்திலிருந்து ஜன்ம பூமி, குஜ்மித்ரா ஆகிய இதழ்களையும் வெளியிட்டன. கேசரி (ஆங்கிலம்) மராட்டா (மராத்தி) சாகியத்ரி ஆகிய இதழ்களையும் வெளியிட்டன.

ஆதித்தனார் நிறுவனத்திலிருந்து „தினத்தந்தி ராணி (வார இதழ்) ராணி வைரமுத்து ஆகிய இதழ்களும் வெளிவந்தன.

20-ம் நூற்றாண்டில் இந்தியாவில் இதழியல்

இதழியல் துறையில் மாபெரும் மறுமலர்ச்சி ஏற்பட்டது. பல்வேறு புகழ்பெற்ற நிறுவனங்களும் இதழியல் துறையில் ஈடுபட்டு வளர்ச்சிக்குத் துணை புரிந்தன. படித்தவர்கள் மட்டுமன்று சாதாரண பாமரர்களுக்கும் படிக்கும் வழக்கத்தை இவ் இதழ்கள் உருவாக்கின. இந்திய இதழ்கள் சுதந்திர இந்தியாவின் பாதுகாப்பு அரணாக விளங்குகின்றன. மக்கள் வாழ்க்கைத் தொடர்புச்செய்திகளும், அரசின் அறிக்கைகளும், சட்டமன்றச் செய்திகளும்

திரைப்படங்களின் பங்கும், உலக முனரே னற்றும் குறித்தவைகளும் சுவையாகச் சிறப்பாக வெளிவந்து ஜனநாயகத்தின் பாதுகாவலனாக விளங்குகின்றன.

தமிழகத்தில் இதழியல் வளர்ச்சி

தற்கால இதழியல் வளர்ச்சியில் அச்சுக் கலைக்கே முக்கிய இடம் உண்டு. அச்சுக் கூடங்கள் உருவான பின்னரே இதழ்கள் வெளிவந்தன. இந்தியாவில் அச்சு வளர்ச்சி தொடங்கிய இடமே தமிழகம் எனலாம். இந்திய மொழிகளில் முதன் முதலாக வார்க்கப்பட்ட அச்சுமுத்துகக்ள் தமிழ் எழுத்துக்களாகும். அச்சு வளர்ச்சியும், இதழியல் வளர்ச்சியும் இணைந்தே தமிழகத்தில் மாபெரும் சமுதாய மறுமலர்ச்சிக்கு வித்திட்டன.

கிறித்தவ குருக்களும் அச்சுக்களும்

தமிழ் மொழியில் முதன்முதலாக அச்சு வடிவத்தில் நூலை வெளியிட்டவர் புனித பிரான்சிஸ் சேவியர் என்பவரே ஆவார். கி.பி.1554-ல் போர்ச்சு கலில் “லூசே தமிழ் வினா விடை” என்னும் நூலை ரோமன் எழுத்து முறையில் அச்சிட்டு வெளியிட்டனர். தமிழகத்தில் ஆண்டறிக் என்னும் சேக சபைத்துறவி வ.உ.சி. மாவட்டத்தில் புன்னக்காயல் என்னுமிடத்தில் அச்சுக் கூடத்தை நிறுவினார். இதுவே தமிழகத்தில் அமைந்த முதல் அச்சுக்கூடமாகும். தூத்துக்குடி மீனவர்கள் அளித்த நானூறு ரூபாய் உதவியால் இவ்வச்சுக் கூடம் உருவாகியது. கி.பி. 1578-ல் உருவாகிய இவ்வச்சுக் கூடத்தில் கிறித்தவ சமயப்பாடங்கள் அச்சிடப்பட்டன.

இவ் அச்சுக்கலையைத் தமிழகத்தில் வளர்த்த பெருமையுடையவர்கள் கிறித்தவ பாதிரியார்களே. கி.பி. 1772-ல் தஞ்சை மாவட்டத்திலுள்ள தரங்கம்பாடியில் டேனி கிறித்தவ சங்கத்தினர் அச்சுக்கலை அமைத்தனர் இந்த அச்சுக்களில் கிறித்தவ சமயத் தொடர்புடைய தமிழகத்திற்கு வந்தன. தரங்கம்பாடி அச்சுக்கத்தில் விவிலியத்தின் புதிய ஏற்பாடு அச்சிடப்பட்டது. சகீ ன்பாங்கு ஐயர் என்னும் கிறித்துவ பாதிரியார் தமிழகத்தின் அச்சுக்கலை வளர்ப் பெரிதும் காரணமாக இருந்தார் எனலாம்

தமிழில் முதல் இதழ்கள்

தமிழில் வெளிவந்த முதல் இதழ் எதுவென்பதைக் குறித்துப் பல்வேறு கருத்துக்கள் நிலவுகின்றன. கி.பி. 1812-ல் வெளிவந்த “மாத் தினச் சரிதை” என்பதே தமிழில் முதலில் வந்த இதழ் என அ.மா.சாமி குறிப்பிடுகிறார்.

கி.பி. 1856-ல் அரசு பெர்சிவல் பாதிரியார் சென்னையில் வார இதழ் ஒன்றைத் தொடங்கினார். „தினவர்த்தமானி” என்னும் இவ்வார இதழில் கலை. இலக்கியம், அறிவியல் பற்றிய செய்திகளும், கட்டுரைகளும் இடம் பெற்றன. தமிழ் இதழியல் வளர்ச்சியில் இவ்வார இதழ் வெளியீடு புதிய மலர்ச்சியைத் தோற்றுவித்தது.

கி.பி.1870-ல் அரசு கல்வித் துறையினரால் „ஜநவிநோதினி” என்னும் மாத இதழ் வெளியிடப்பட்டது. இந்த இதழ் கல்வி வளர்ச்சியையே முதன்மையான நோக்கம் கொண்டதாக விளங்கிற்று. கி.பி. 1887-ல் தமிழில் முதல் நாளிதழான „லலித் பிரசனோதயா” வெளிவந்தது.

கி.பி. 1882-ல் ஜி. சுப்பிரமணிய ஐயரால் வார இதழாகத் தொடங்கப் பெற்ற சுதோசமித்திரன் சில காலத்திற்குப் பின் நாளிதழாக வெளிவந்தது.

கி.பி. 1859-ல் வெளியான „பால்ய நேசன்” 1860-ல் வெளியான „தேசசோபகாரி” ஆகிய இதழ்களும் தொடக்க காலத் தமிழ் இதழ்களில் குறிப்பிடத்தக்கன. இவ்விதழ்கள் இந்து சமயக் கோட்பாடுகளை விளக்கும் வகையில் வெளியிடப்பட்டன. கி.பி.1865-ல் விவேகவிலாசம்” என்னும் இதழும் வெளிவந்தது.

சிறந்த தொழில் அறிவியல் துறையில் மிக முன்னோடியான ஒளிப்பட அச்சு தொடக்கக் காலத்தில் தமிழ் இதழ்கள் எத்தகைய வளர்ச்சி பெற்றிருந்தது என்பதைத் „தமிழ் இதழ்கள் தோற்றமும் வளர்ச்சியும்“ அ.மா.சாமி குறிப்பிடுவது பின்வருமாறு:

வ. எண்	இதழின் பெயர்	வெளியான இடம்	காலம்	விற்பனையான படிகள்
1.	இந்து ஜனபூசணி	சென்னை	வார இதழ்	200
2.	வெற்றிக்கொடி	சென்னை	வார இதழ்	250
3.	சுதேசாபிமானி	சென்னை	வார இதழ்	480
4.	சூஜனமனோரஞ்சினி	பாளையங் கோட்டை	வார இதழ்	220
5.	தத்துவ விலாசிநி	சென்னை	வார இதழ்	140
6.	திருவாங்கூர் அபிமானி	நாகர்கோவில்	மாதம் மும்முறை	350
7.	கலாநிதி	கோவை	வாரம் இருமுறை	275
8.	சுதேசாபிமானி	சேலம்	வாரம் இருமுறை	150
9.	சுதேசமித்திரன்	சென்னை	வாரம் இருமுறை	1120
10.	லலிதா பிரசனோதயா	சென்னை	நாளிதழ்	150
11.	பிரம ஞானபோதனி	பெங்களூர்	வாரம் இருமுறை	110
12.	திராவிட வர்த்தமானி	பெங்களூர்	வாரம் இருமுறை	250

தமிழ் இதழ்கள் இந்தியத் தேசிய விடுதலைப் போராட்டத்தில் தம்மை ஈடுபடுத்தின வளர்த்தன. தமிழில் வெளிவந்த முதல் அரசியல் இதழ் „சுதேசமித்திரன்“ ஆகும். இவ்விதழில் மகாகவி பாரதியார் துணையாசிரியராப் பணியாற்றினார் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. அவரின் கவிதைகளில் கருத்துக்களல் தெரிந்தன

பாரதியாரும் இதழ்களும்

திரு.வி.கலியாணசுந்தரனார் சிறந்த தமிழ்ப்புலமை மிக்கவர். தமிழாசிரியராகப் பணியாற்றியவர். தொழிற் சங்கத் தலைவர் அவர் „தேசபக்தன்“ என்னும் இதழில் ஆசிரியராக இருந்து ஆற்றிய பணி சிறப்பிற்குரியது. கி.பி. 1917-ல் „தேசபக்தனை“ நாளிதழாகத் தொடங்கினார். தொழிலாளருக்காக பாடுபட்ட அவரின் உரிமைக்குரல் தேசபக்தனிலும் எதிரொலித்தது. வ.வே.சு.ஐயரும் இவ்விதழில் சிறிது காலம் பணியாற்றினார். ஆனால் இவ்விதழ் தொடர்ந்து மூன்று ஆண்டுகளுக்கு மேல் வெளிவராமல் நின்று போன தமிழ் இதழியலுக்கே கிடைத்த பேரிழப்பே ஆகும்.

திரு.வி.க. அவர்கள் „நவசக்தி“ என்னும் வார இதழினையும் தொடங்கினார். இருபது ஆண்டுகளாக இவ்விதழைப் பாங்குற நடத்தினார். இவ்விதழின் ஆசிரியராக விளங்கியவர்களுள் குறிப்பிடத்தக்கவர்கள் „கல்கி“ எனப் புகழப்படும் கிருணமூர்த்தியும், கி.வ. ஜகந்நாதனும் ஆவா

1917-ல் வெளிவந்த „திராவிடன்“ இதழ் நீதிக் கட்சியாளரின் கருத்துக்களைத் தாங்கி வெளிவந்தது. திராவிட கொள்கைகளை எடுத்தியலும்பும் எழுச்சிமிகு இதழாக இது விளங்கிற்று.

1926-ல் பி. வரதராஜீலு நாயுடு தாடங்கிய „தமிழ்நாடு“ என்னும் நாளிதழ் மக்களின் எழுச்சிமிகு கருத்துக்களைத் தாங்கி வந்தது. காந்தியடிகளின் ஒத்துழையாமை இயக்கத்தை ஆதரிக்காததால் காங்கிரஸ் இயக்கத்தின் ஆதரவை இழந்தது.

நத்திகக் கருத்துக்களை நக்கவும், நாட்டில் சமயக் கருத்துக்களை வேருன்றவும், வெளிவந்த இதழ் இதழ் „அதர்மம்“ ஆகும். „ஜெயபாரதி“ என்னும் இதழும் இக்காலத்தில் வெளிவந்தது

1934-ல் சதானந்தம் என்பவரால் தொடங்கப் பெற்ற „தினமணி“ நாளிதழ் இன்று வரை வாழ்ந்து வருகின்ற இதழாகும். நாட்டுப்பற்று, நல்லெண்ணக் கருத்துக்களைத் தாங்கித் தமிழ் இதழியலில் தனக்கென ஓரிடத்தில் இவ்விதழ் தக்க வைத்துக் கொண்டது.

1937-ல் ஜீவானந்தத்தால் தொடங்கப் பெற்ற „ஜனசக்தி“ என்னும் இதழ் குறிப்பிடத்தக்க சிறப்பிதழாக மலர்ந்தது

தெ.ச.சொக்கலிங்கம் என்பவர் „காந்தி“ என்னும் வாரம் இருமுறை இதழையும். „வந்தே மாதரம்“ எனும் நாளிதழையும் தொடங்கினார். இவர் „தமிழ்நாடு“ இதழில் பணியாற்றிய அனுபவம் மிக்கவர். பின்னர் இவரே „தினமணியிலும்“ பணியாற்றினார். 1914-ல் „தினசரி“ யைத் தொடங்கினார். „ஜனயுகம்“ „பாரதம்“ „நவசக்தி“ ஆகிய இதழ்களை நடத்தியும் இதழ்கள் வளர்ச்சியில் பெரும் தொண்டாற்றிய பெருமை சொக்கலிங்கம் அவர்களையே சாரும். சிறந்த தேசபக்தர். ஆகவே தேசியக் காங்கிரஸ் கொள்கைகளை வளர்க்கும் நோக்கம் கொண்டவராக விளங்கினார்

இதே காலத்தில் எஸ்.எஸ். வாசனால் „ஆனந்த விகடன்“ என்னும் வார இதழ் தொடங்கப்பட்டது. தேசிய உணர்வுப் போராட்டங்களுக்கு இவ்வித ஆதரவு தந்தது. „கல்கி“ கிருணமூர்த்தி ஆனந்தவிகடனின் ஆசிரியராகப் பணியாற்றி இதழின் வளர்ச்சியில் பெருந் தொண்டாற்றினார்

1942-ல் சி.பா. ஆதித்தனாரால் „தினத்தந்தி“ தொடங்கப் பெற்றது. பாமரர்களும் படிக்கும் வழக்கத்தை ஏற்படுத்திய பெருமை சி.பா. ஆதித்தனாரையே சேரும். மக்கள் பேச்சுத் தமிழ் செய்தித்தாள்களில் முதலிடம் பெற்றது

இக்காலத் தமிழ் இதழ்கள்

இக்காலத் தமிழ் இதழ்கள் பல அரும்பின. இவ்வாறு அரும்பிய நாளிதழ்களுள் குறிப்பிடத்தக்கது. மதுரையில் கருமுத்து தியாகராச செட்டியார் தொடங்கிய „தமிழ்நாடு“ நாளிதழ் இக்காலத்தில் வெளிவரும் „தினமலர்“ `தினத்தந்தி“ „தினமணி“ „தினபூமி“ „தினகரன்“ „தினசரி“ „தினத்தாது“ „நவசக்தி“ „கதிரவன்“, மதுரைமணி, மாலைமலர், மாலைமுரசு, குமரி முரசு ஆகிய நாளிதழ்கள் பாங்குறப் பணியாற்றி வருகின்றன. பொதுவாக இவ்விதழ்கள் கட்சி சார்பற்றவையாகத் தம்மை அடையாம் காட்டிக் கொள்கின்றன.

„முரசொலி“ „தீக்கதிர்“ „விடுதலை“ „அண்ணா“ „மறவன்மடல்“ „பொன்மனம்“ ஆகியன அரசியல் சார்புடைய இதழ்களாகும்.

காலையில் மட்டுமல்லாது மாலையிலும் நாளிதழ்கள் வருவதற்குக் காரணமாக இருந்தவர் பா. சிவந்தி ஆதித்தன். கி.பி.1959-ல் தான் „மாலைமுரசு“ மாலையில் பவனி வரத் தொடங்கியது.

நாளிதழ்கள் கட்சி கட்சி செய்திகளைத் தருவதன் மூலமே மக்களைக் கவர முடியுமென்றிருந்த போது பல்வேறு சுவையான கதைகள், கட்டுரைகள் மூலம் மக்களை ஈர்க்க ஆரம்பித்தன பருவ இதழ்கள்.

வாரம் ஒரு முறையும், இருமுறையும் மாதத்திற்கு ஒரு முறையும். இரு முறையும் காலாண்டிற்கு ஒன்று முதலிய வகை இதழ்கள் வரத் தொடங்கின.

இக்காலத்தில் வெளிவரும் வார இதழ்களும் குறிப்பிடத்தக்க „குமுதம்“ „ராணி“ „ஆனந்தவிகடன்“ „குங்குமம்“ „பாக்யா“ ஆகியன குறிப்பிடத்தக்கன. வாரம் இருமுறை இதழாக „ஜீனியர் விகடன்“ வெளிவருகின்றது.

புலனாய்வு இதழ்களாக, „நக்கீரன்“, „ஜீனியர் விகடன்“ „போலீஸ் செய்தி“ „கமுகு“ „துக்கன்“ போன்ற இதழ்கள் வெளிவருகின்றன.

மாதமொரு நாவலை ராணி இதழும், மாலைமதியும் வெளியீட்டுக் கொண்டிருக்கின்ற இந்த நாளிதழ்களோ வாரமலர்களைப் போலச் சிறப்பு மலர்களை வெளியிடுகின்றன. தினத்தந்தி, தினபூமி, தினகரன், தினமலர், கதிரவன் ஆகிய இதழ்கள் வாரந்தோறும் சிறப்பு மலர்களை வெளியிடுகின்றன. திரைப்படச் சார்புடைய இதழ்களும் ஏராளமாக வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன.

பாலுணர்வைத் தூண்டும் பல்வேறு இதழ்களும் ஏராளமாக வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன. வஜித்திடும் இதழ்க் ளும் தமிழ் இதழ் உலகில் பவனி வருகின்றன.

கிறித்தவ, இந்து, இஸ்லாமியச் சமயச் சார்புடைய இதழ்களும் ஏராளமாக வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன.

அரசும் தன் சார்பில் „தமிழ்நாடு அரசின் கொள்கைகளைப் பறைசாற்ற இதழ் ஒன்றை நடத்துகிறது.

சாதிச் சங்கங்களும், அரசு சார்புடைய இயக்கங்களும், பல்வேறு தொழிற்சங்கங்களும் தம் கொள்கை முழக்கங்களை இதழ்கள் வாயிலாகப் படைத்துக் கொண்டிருக்கின்றன.

’, அதிர்டம் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டும் நாளிதழ், வார இதழ் ஆகிய சோதிடமன வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன

மக்களாட்சியின் வெற்றிக்கு அடிப்படை இதழ்களே ஜனநாயக ஆட்சியில் ஏற்படும் குறைகளைச் சுட்டிக் காட்டிச் சமதர்மச் சமுதாயம் அமையப் பாடுபடுவது இதழ்களின் இன்றியமையாப் பணியாகும். ஜனநாயகத்தைத் தாங்கி நிற்கும் தூண்களான இதழ்களின் வளர்ச்சியே உண்மையான ஜனநாயகத்தின் வெற்றியாகும்

‘=.

பத்திரிக்கைச் சட்டங்கள்

மக்களாட்சிச் சரியாகச் செயல்பட வேண்டுமானால் இதழ்கள் சுதந்திரமாச் செயல்பட வேண்டும். ஆனால் பத்திரிக்கைகள் பொறுப்புணர்ச்சியோடு செயல்படாவிட்டால், அவற்றை ஆற்றல் கொண்ட இதழ்களால் சில கேடுகளும் விளையும்.

பொதுவாக, சாதாரண மக்கள், பத்திரிக்கைகளில் அச்சிடுதெல்லாம் உண்மையொன்று நம்பிவிடுகின்றனர். இதனால் சிலர் கையில் பத்திரிக்கைகள் இருக்கின்ற பொழுது, அவர்கள் தங்களது விருப்பம்போல் செய்திகளை வெளியிட்டு, மக்களைத் திசை திருப்ப வாய்ப்பு இருக்கின்றது. வாணிப நோக்கத் தோடு செயல்படும் இதழ்கள் ஆதாயம் கருதி, மக்களின் விங்குணர்ச்சிகளைத் தூண்டவோ, சிலரை அச்சுறுத்தவோ, சிலரைப்பற்றித் தரக்குறைவாக எழுதவோ, பாலுணர்ச்சியைத் தூண்டும் வகையில் படங்களையும் செய்திகளையும் வெளியிட்டு இளம் உள்ளங்கள் கெடுக்கவோ, மக்களுக்கிடையில் கலகங்களைத் தூண்டி சமுதாய அமைதியைக் கெடுக்கவோ முடிகின்றது. ஆதலால் இதழ்களைத் தோவையான அளவில் கட்டுப்படுத்துவதும் வேண்டியதாகின்றது.

“பத்திரிக்கைச் சுதந்திரம்” என்பது ஒரு தேவையான தீமையாகும். ஒரு பக்கமிருக்கும் பத்திரிக்கைச் சுதந்திரத்திற்கும் மறுபக்கமிருக்கும் அது தன்னுடைய சுதந்திரத்தைத் தவறாக பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கும் கட்டுப்பாடுகளுக்குமிடையில் சரியான சமன்பாட்டைக் காண வேண்டும்” என்று ஆர்.சி.எஸ். சர்க்கார் கூறுகின்றார்.

நமது நாட்டில் அரசியல் நிர்ணயச் சட்டத்தின் 19(2) விதியின்படி, அரசு, பத்திரிக்கையின் சுதந்திரத்தைக் கட்டுப்படுத்த சட்டங்கள் கொண்டுவர அதிகாரம் பெற்றிருக்கின்றது. இது தவிர பத்திரிக்கைகளை கட்டுப்படுத்த பல்வேறு சட்டங்கள் நடைமுறையிலிருக்கின்றன. அவற்றைப் பற்றி இதழியலாளர்கள் தெரிந்து கொள்வது தேவையாகும். அவற்றில் குறிப்பிடத்தக்க சட்டங்கள் மட்டும் இங்கு விளக்கலாம்.

அவமதிப்புச் சட்டம்

இதழியலாளர்களும், செய்தித்தாட்களை வெளியிடுபவாள் ம் அவமதிப்புச் சட்டம் குறித்து மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஒருவரின் மான இழப்புக்குக் காரணமாகின்றவரின் மீது குற்றவியல் சட்டத்தின்படியும் சமுதாயவியல் சட்டத்தின் படியும் நடவடிக்கை எடுக்கலாம். விளக்கம்:

ஒருவரை வாய்மொழியாக இழிவுபடுத்துவதை „அவதூறு” என்னும் எழுத்தின் மூலம் அவமதிப்பதை „சட்ட வழக்கிற்குட்பட்டது” என்றும் கூறலாம். இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தின் 499 ஆம் பிரிவு தண்டனையைக் குறிப்பிடுகின்றது.

ஒருவரைப் பற்றி அவமதிக்கும் வகையில் பேசுவதோ, மற்றவர்கள் படிக்கும் வகையில் எழுதுவதோ, சைகைகள் மூலம் வெளிப்படுத்துவதோ அவமதிப்புக் குற்றத்தின் கீழ் வரவேண்டுமானால் அதில் மூன்று குறிப்பித்தக்க உள்ளடக்கங்கள் இருக்க வேண்டும். ஆவை

: (1) யாராவது ஒரு மனிதரைப் பற்றிய அவமதிப்பாக இருக்க வேண்டும்.

(2) அப்படிப்பட்ட அவமதிப்பு பேசிய அல்லது மற்றவர்கள் படிக்க வேண்டுமென்று எழுதிய சொற்களாலோ, சைகளாலோ, தெரியக் கூடிய வெளியீட்டு முறைகளாலோ இருக்க வேண்டும்

. (3) அத்தகைய அவமதிப்பு, ஒருவரின் புகழைப் பாதிக்க வேண்டுமென்ற நோக்கத்தோடோ, அல்லது புகழ் பாதிக்கப்படுமென்று அறிந்தோ செய்திருக்க வேண்டும்.

தூண்அவமதிப்பு தொடர்பானவற்றை (1) மக்களின் வெறுப்பை, கிண்டலை, கேலியைத் டக் கூடியவை

(2) மக்கள் வெறுத்தோ, புறக்கணித்தோ, ஒதுக்கக் கூடியவை

(3) ஒருவரின் பணியையோ, தொழிலையோ பாதிக்கக் கூடியவை (4) வாணிபத்தைப் பாதிக்கக் கூடியவை என்று நான்கு வகையாகப் பகுக்கலாம்.

விதி விலக்குகள்:

ஒருவரை அவமதிப்புச் சட்டத்தின் கீழ் பத்து குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் தண்டிக்க முடியாதென்று 499 ஆம் பிரிவு விதிவிலக்கு அளித்திருக்கின்றது. இதன்படி பொது நலன் கருதி உண்மையை வெளியிடாமலிருத்தல், பொது நலன் கருதி உண்மையை வெளியிடாமலிருத்தல், பொது நலன் கருதி சிலவற்றை வெளியிடல், அரசு ஊழியர்களைப் பற்றி நியாயமாகக் கருத்துக் கூறல். பொது நலனுக்குத் தேவையானவற்றிற்காக வாதிடல், நல்ல எண்ணத்தோடு நீதிமன்ற நடவடிக்கை ககளை வெளியிடல், நீதிமன்றத் தீர்ப்புப் பற்றியோ சான்று பற்றியோ நல்ல எண்ணத்தோடு கருத்துக் கூறல், பொது நடவடிக்கைகள் பற்றி பொதுநல நோக்கில் விமர்சனம் செய்தல், சட்டப்படி அதிகாரம் உடையவர்கள் சட்ட வரம்புக்குள் கருத்துக் கூறல், நல்ல எண்ணத்தோடு அதிகாரத்தில் உள்ள வர்களின் குறைகளைச் சுட்டிக்காட்டல், பொது நலனையோ தனிமனிதர்களையோ காப்பதற்காகச் சிலரைக் குறை கூறுதல், பொது நலன் கருதி ஒருவரை எச்சரித்தல் ஆகியவை அவமதிப்புக் குற்றமாகாது

1973-ஆம் ஆண்டின் குற்றவியல் வழக்குத் தொடர்விதிப்படி 199 (1), யார் அவமதிப்புக்கு உள்ளானாராகளோ அவர்கள் தான் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர முடியும். ஆனால் இந்தியக் குடியரசுத் தலைவர், துணைத்தலைவர், மாநில ஆளுநர், மத்திய மாநில அமைச்சர்கள் ஆகியவர்கள் அவமதிப்புக்கு ஆளானதாகக் கருதினால், அவர்கள் சார்பில் அரசு வழக்குரைஞர் வழக்கைத் தொடரலாம்.

அவமதிப்பு வழக்கு, அவமதிப்புச் செய்தவர் மேல் மட்டுமல்லாது அதனை வெளியிட்ட நாளிதழின் பதிப்பாளர், அச்சிட்டவர், ஆசிரியர் ஆகியவர் மீதும் தொடரலாம். சட்டப்படி அவமதிப்பு உறுதி செய்யப்பட்டால், பொறுப்பானவர்கள் அனைவரும் தண்டனைக்குள்ளாவார்கள்.

தண்டனை:

அவமதிப்புச் செய்தவர்களுக்கு, இந்தியக் குற்றவியல் சட்டம் 500 ஆம் பிரிவின்படி இரண்டாண்டுகள் வரை சிறைத் தண்டனையோ, அபராதமோ இரண்டுமோ கொடுக்கலாம். சட்டக்குழு இதோடு கூட, தீர்ப்பினைச் செய்தித்தாட்களில் வெளியிடவேண்டுமென்றும், குற்றம் உறுதி செய்யப்பட்டவர் வெளியீட்டுச் செலவினை ஏற்க வேண்டுமென்றும் பரிந்துரைத்துள்ளது.

பொதுச் சட்டத்தின்படி மான இழப்பு வழக்குத் தொடர்பவர் இழப்பீடு பெற முடியும். குற்றவியல் சட்டப்படி வழக்குத் தொடர்ந்தால் அவமதித்தவர் தண்டனை பெறுவார்.

நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் சட்டம்

நாடாளுமன்றத்திலும் சட்டமன்றத்திலும் நடப்பவற்றைப் பொதுமக்களுக்குத் தெரிவிப்பது மக்களாட்சியில் இதழ்களின் பொறுப்பாகின்றது. ஆனால் இந்தப் பொறுப்பினை இதழ்கள் கவனமாக நிறைவேற்ற வேண்டும். சட்டமன்ற, நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளை உள்ளது உள்ள படி நாட்டு நலனைக் கருத்தில் கொண்டு வெளியிட வேண்டும். இதில் கவனமாக இல்லையேல், சட்டமன்ற, நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள் என் உரிமை மீறல் குற்றமோ, சட்டமன்ற நாடாளுமன்றத்தை அவமதித்த குற்றமோ ஏற்பட்டு விடும்.

வரையறைகள்:

பொதுவா சட்டமன்ற, நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளை வெளியிடும் பொழுது, உறுப்பினர்களின் மதிப்பைக் குறைக்கும் வகையிலோ, அவர்களுக்கு களங்கம் ஏற்படும் வகையிலோ, கேலி செய்யும் வகையிலோ, நாடாளுமன்றங்களை அவமதிக்கும் முறையிலோ செய்திகளை வெளியிடக் கூடாது.

இப்படிப்பட்ட செய்திகளை வெளியிட்டால்தான் உரிமை மீறல் என்று திட்டவாட்டமாகக் கூறும் சட்டம் எதுவும் இல்லை. ஆனால் இதுவரை

(1) தவறாக சபைகளின் நடவடிக்கைகளை வெளியிட்டதற்காகவும்

(2) சிதைத்த, முறையற்ற முறையில் நடவடிக்கைகளைப் பற்றி வேண்டுமென்றே எழுதியதற்காகவும்

(3) அவைத் தலைவர்கள் மன்றக் குறிப்பிலிருந்து விலக்கியவற்றை வெளியிட்ட தற்காகவும் நமது நாட்டில் உரிமை மீறல் வழக்குகள் இதழ்களின் மீது தொடரப்பட்டுள்ளன. பல நாளிதழ்களின் மீது இத்தகைய குற்றச்சாட்டுகள் சாட்டப்பட்டுள்ளன.

உரிமை மீறியவர்களைத் தண்டிக்கும் அதிகாரம் சட்டமன்றங்களுக்கும் நாடாளுமன்றங்களுக்கும் இருக்கின்றன. 1987-ல் „ஆனந்த விகடன்” வெளியான ஒரு கேவிச்சித்திரம் சட்டமன்ற உறுப்பினர்களை அவமதித்ததாகக் குற்றஞ்சாட்டி, அதன் ஆசிரியருக்கு சட்டமன்றம் சிறைத்தண்டனை விதித்ததைச் சுட்டிக்காட்டலாம்

சட்டப் பாதுகாப்பு

1956-ம் ஆண்டின் „நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளை வெளியிடுவதில் பத்திரிக்கைகளுக்குப் பாதுகாப்பளிக்கின்றது. இதன்படி, நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளை தீய நோக்கத் தோடு தவறாக வெளியிட்டதாக உறுதி செய்யப்பட்டால் மட்டும் தான் தண்டனை வழங்கலாம். நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் அவதூறுகளாக இருந்தாலும் உண்மைகளாக இருந்தாலும், அவற்றை வெளியிடுவது உரிமை மீறலாகாதென இச்சட்டம் கூறுகின்றது.

இச்சட்டத்தை நெருக்கடி காலத்தில் நீக்கியிருந்தனர். நெருக்கடி காலத்தில் இச்சட்டம் மறுபடியும் செயல் முறைக்கு வந்துவிட்டது

நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம்

செய்திகளின் மூலங்களில் ஒன்றாக நீதிமன்றம் விளங்குகிறது. நீதிமன்றங்களில் நடைபெறும் சுவையான, சிக்கலான, பொதுநலனோடு தொடர்புடைய வழக்குகளின் நடவடிக்கைகளை அறிந்து கொள்வதில் மக்களும் மிகுந்த ஈடுபாடு காட்டுகின்றனர். அவற்றை வெளியிடுவதன் மூலம் இதழ்கள் நதீயை எடுத்துரைக்கும் பணியைச் செய்கின்றன.

நீதிமன்றங்கள், வழக்கு நடவடிக்கைகள் ஆகியவை பற்றிய செய்திளை வெளியிடும்பொழுது கவனமாக இருக்க வேண்டும். இல்லையேல் நீதிமன்றத்தை அவமதித்த குற்றத்திற்கு ஆளாக நேரிடும்.

குற்றங்கள்:

நீதிமன்றத்தையோ சட்டத்தையோ நீதிபதிகளின் அதிகாரத்தையோ வேண்டுமென்றே இழிவுபடுத்தும் வகையில் செய்திகளை வெளியிடுவது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, நீதிமன்றத்தில் விசாரணையில் இருக்கும் ஒரு வழக்குபற்றிய தவறான செய்தியை வெளியிடுவதோ, வழக்கின் தீர்ப்பு பற்றியோ, சான்றுரைப்பவர்களைப் பற்றியோ தவறான எண்ணம் ஏற்படும்படி எழுதுவதோ „நீதிமன்ற நிபந்தனை”க் குற்றமாகும்.

காவல் நிலையங்களில் பதிவு செய்யும் குற்றங்கள் பற்றி அறியும் வாய்ப்பு செய்தியாளருக்கு இருக்கிறது. அவற்றைப் பற்றி அவர்கள் எழுதும் போது கவனமாக இருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, திருட்டு வழக்கில் இராமன் என்பவன் கைது செய்யப்பட்டிருக்கலாம். “திருடன் இராமன் கைது செய்யப்பட்டான்” என்று செய்தி வெளியிடக்கூடாது. “ராமனை கைது செய்தனர். அவன் மீது திருட்டுக் குற்றம் சாட்டப்பட்டுகின்றது” என்பது போன்று தான் செய்தியை வெளியிட வேண்டும். 1971-ம் ஆண்டில் நிறைவேற்றப் பெற்ற நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம் நீதிமன்ற நிபந்தனைகளை இருவகைகளாகப் பிரிக்கின்றது. முதலாவதாக, நீதிமன்றங்களின் ஆணைகளுக்கோ, தீர்ப்புகளுக்கோ கட்டுப்பட மறுப்பது சமூகக் குற்றமாகும். இரண்டாவதாக, பத்திரிக்கைகளை செய்யும் நிபந்தனைகள் குற்றவியல் அடிப்படையில் குற்றங்களாகும்.

அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டம்

மக்களாட்சியில் மக்கள் நாட்டில் நடப்புக்களை எல்லாம் தெரிந்து கொள்வது தேவையாகின்றது. அரசு எல்லா விவரங்களையும் சேரித்து வைக்கின்றது. நிர்வாகத்தினர் பலவற்றை முடிவு செய்து செயல்படுத்துகின்றனர். இவற்றைப் பற்றிய விவரங்களைச் சேரித்து மக்களுக்குத் தெரிவிப்பது இதழ்களின் பணியாகின்றது. ஆனால் நிர்வாகத்தின் திறமைகருதி, நாட்டின் பாதுகாப்பு, வெளிநாட்டின் தொடர்புகள், குற்றப் புலனாய்வுகள், அமைச்சரவை முடிவுகள், சில தனிப்பட்ட மனிதர்கள் பற்றிய தகவல்கள் ஆகியவை தொடர்பான சிலவற்றை அரசு ரசியங்களாகக் கட்டிக் காப்பது தேவையாகின்றது. இப்படிப்பட்ட அலுவலக ரசியங்களை இதழ்கள் அறிந்து வெளியிடுவது சட்ட குற்றமாகும்.

1923 ஆம் ஆண்டின் „அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டம்” (1) ஒற்றறிதல்

(2) இரகசிய விவரங்களை மற்றவர்களுக்குத் தருதல் ஆகிய குற்றங்களைத் தெளிவாக வரையறுத்துக் கூறுகின்றது.

இந்த சட்டத்தின் மூன்றாம் பிரிவு, யாராவது நாட்டின் பாதுகாப்பிற்குப் பாதகமான முறையில் (1) தடை செய்யப்பட்ட பகுதிக்குள் செல்லுதல், அங்குள்ள இரகசிய விவரங்களைச் சேகரித்து மற்றவர்களுக்கு வழங்குதல்

(2) பகைவர்களுக்கு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ பயன்படும் வகையில் வரைபடங்கள் தீட்டியோ, திட்டம் வகுத்தோ, மாதிரிகளை உருவாக்கியோ தருதல்

(3) பகைவர்களுக்குப் பயன்படக்கூடிய விவரங்களைப் பெற்றோ, சேகரித்தோ, பதிவு செய்தோ, வெளியிட்டோ வழங்குதல் குற்றங்களாகுமென்று தெளிவு படுத்துகின்றது.

1962ஆம் ஆண்டின் „அணுசக்தி சட்டம்“ இருக்கின்ற அல்லது அமைக்கப் போகின்ற அணு உற்பத்தி நிலையங்கள் பற்றி அதிகாரம் பெற்றவர்கள் தவிர மற்றவர்களுக்குச் செய்திகளைத் தருவதைக் குற்றமாகக் கின்றது. இதைப்போல வேறு சில சட்டங்களும் இருக்கின்றன.

நடைமுறை:

ஒன்றை இரகசியமானதா இல்லையாவெனத் தீர்மானிப்பது சிக்கலானதாகும். சில வேளைகளில் அலுவலர்களும் அரசியல் தலைவர்களும் தங்களது தவறுகள் வெளியில் தெரியாமலிருக்க பலவற்றை இரகசியங்கள் என்று மூடி மறைக்கலாம். மக்களின் நலன் கருதி இதழ்கள் அவற்றை வெளிப்படுத்தலாம். எடுத்துக்காட்டாக, இந்திய அரசு வெளிநாட்டில் இராணுவத் தளவாடங்கள் வாங்கியதில் ஏற்பட்ட முறைகேடுகளை „இண்டியன் எக்ஸ்பிரஸ்“ வெளிப்படுத்திய பொழுது, அரசின் சில ஆவணங்களைப் பதிப்பித்தது. இதனை இச்சட்டத்தின் கீழ் குற்றமென அரசு கருதியது இதனைப் போன்று பல நிகழ்ச்சிகள் நடந்துள்ளன.

பத்திரிக்கை, புத்தகங்கள் பதிவுச் சட்டம், 1867

நடைமுறையிலிருக்கின்ற மிகப் பெரிய பத்திரிக்கைச் சட்டங்களில் ஒன்று 1867ல் கொண்டுவரப் பெற்ற „பத்திரிக்கை, புத்தகங்கள் பதிவுச்சட்டம்“ இந்தச் சட்டத்தில் 1940, 1956 ஆம் ஆண்டுகளில் சில திருத்தங்கள் கொண்டு வந்தனர். இந்தச்சட்டம் பத்திரிக்கைகளை முறைப்படுத்துவதற்காகக் கொண்டு வந்ததுதானே தவிர, பத்திரிக்கைகளின் சுதந்திரத்தைக் கட்டுப்படுத்துவது இதன் நோக்கம் மல்ல. இந்தியாவில் வெளியாகும் இதழ்களையும் புத்தகங்களையும் பாதுகாக்க இந்தச் சட்டம் துணை செய்கின்றது.

இதழ்கள்:

இந்தச் சட்டத்தின்படி தில்லியிலிருக்கும் இந்திய அரசுத் தலைமைப் பதிவாளரிடம் பத்திரிக்கை தொடர்பான எல்லா விவரங்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும்

பத்திரிக்கைகளை வெளியிடுகின்றவர், உரிமையாளர், ஆசிரியர் ஆகியோர் மாவட்ட நீதிபதியிடமோ, பெருநகர நீதிபதியிடமோ வாக்குறுதி வழங்கி, பெயர் பதிவு செய்தபின் பத்திரிக்கைகளை வெளியிட வேண்டும். இந்தச் சட்டம் ஓரிதழை எப்படி பதிவு செய்து நடத்த வேண்டுமென்ற முறையை விளக்குகின்றது.

ஒவ்வொரு இதழிலும் அதனை அச்சிட்டவர், வெளியிட்டவர், ஆசிரியர், உரிமையாளர் ஆகியோரின் பெயர்கள், அச்சிட்ட இடம், வெளியிட்ட தேதி ஆகியவை தெளிவாக அச்சிட்டிருக்க வேண்டும். பத்திரிக்கையை வெளியிடுபவர்கள் செய்தித்தாட்கள் பதிவாளர்கேட்கின்ற எல்லா விவரங்களையும் கொண்ட ஆண்டு அறிக்கைகளை வழங்க வேண்டும்.

இந்தச் சட்டத்தின்படி, ஆங்கிம், இந்தி, உருது மொழிகளில் வெளிவரும் ஒவ்வொரு இதழும் ஒரு படியை புது தில்லியில் உள்ள பத்திரிக்கைகள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மற்றைய மொழி இதழ்கள் குறிப்பிடப்பட்ட வட்டார வெளியீட்டு, செய்தி நிறுவனங்களுக்கு ஒரு படியை (ஐஐ) அனுப்ப வேண்டும்.

ஆபாச வெளியீட்டுத் தடைச்சட்டம்

பத்திரிக்கைகளுக்கு எதனை வேண்டுமானாலும் வெளியிடச் சுதந்திரம் இருக்கின்றது. ஆனால் அதே நேரத்தில் மக்களின் மனத்தையும், சமுதாயத்தின் ஒழுக்கத்தையும் கெடுக்கக்கூடிய ஆபாசமான, கீழான செய்திகளை, கட்டுரைகளை, படங்களை வெளியிடுவதைத் தடை செய்ய „ஆபாச வெளியீட்டுத் தடைச் சட்டம்“ செயல்படுகின்றது.

இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தின் 292, 293, 294 பிரிவுகள் எவற்றை ஆபாசமாகக் கருதலாம் எனபதை விளக்குகின்றன.

இவற்றின்படி நாகரிகமற்ற செய்திகள், தாழ்ந்த உணர்வுகளைத் தூண்டும் எழுத்துக்கள், புகைப்படங்கள், ஓவியங்கள், திரைப்படங்கள் விளம்பரங்கள் ஆகியவை ஆபாசமானவைகளாகும்.

ஒன்றை ஆபாசமானதாக வெளியிடுவதின் நோக்கமும் வெளியிடும் முறையும் கருதச் செய்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக ஆண்-பெண் உறவு பற்றித் திருமணமானவர்களுக்கு வழிகாட்டும் முறையில் அறிவியல் அடிப்படையில் வெளியிடுவதை ஆபாசமென்று கொள்வதில்லை. ஆனால் வாணிப நோக்கத்தில் இதழ்களின் விற்பனையைக் கூட்ட, பாலுணர்வு பற்றித் தரக்குறைவான முறையில் வெளியிடுவது ஆபாசமாகும்.

பதிப்புரிமை சட்டம்

ஒருவரின் அறிவு சான்ற படைப்புரிமையைக் கடடி கக் காகக் உருவாக்கப் பெற்றது பதிப்புரிமைச் சட்டம். ஒருவரின் உழைப்பாலோ, அறிவாலோ, திறமையாலோ படைத்த எதுவும் ஒருவரின் சொத்தாகின்றது. அதே போல ஒருவரின் சொந்த இலக்கியம், படைப்பு, நாடகம், இசை, கலை எதுவாக இருந்தாலும் அது ஆக்கியவரின் உடமையாகின்றது. இந்த உரிமையைப் பாதுகாக்க சட்டம் துணை செய்கின்றது.

சட்டவிளக்கம்:

1941-ல் முதன் முதலில் பதிப்புரிமைச் சட்டம் செயல்படுத்தப் பெற்றது. இப்பொழுது நடைமுறையிலிருப்பது, திருந்திய முறையில் இந்திய நாடாளுமன்றம் 1957-ல் நிறைவேற்றிய 'பதிப்புரிமைச்சட்டம்'

ஒன்றின் பதிப்புரிமை ஒருவருக்கு இருக்க வேண்டுமானால் அது முழுக்க அவரது சொந்தப்படைப்பாக இருக்க வேண்டும். மற்றொன்றைப் பார்த்துப் படைத்த ஒன்றுக்கு ஒருவர் உரிமை கொண்டாட இயலாது. கருத்துக்கள் ளக்கோ, பாடப் பொருளுக்கோ , கருப்பொருளுக்கோ, வரலாற்று நிகழ்ச்சிகளுக்கோ ஒருவரும் உரிமை கொண்டாட இயலாது. ஏனென்றால் அவை எல்லாம் பொதுச் சொத்துக்களாகும். ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில் வடிவத்தில் ஒன்றை வெளியிடும் பொழுதுதான் அதற்குப் பதிப்புரிமை கிடைக்கின்றது

இந்தச் சட்டத்தின் 45-ஆம் பிரிவு பதிப்புரிமையைப் பதிவு செய்து கொள்ள வாய்ப்பளிக்கின்றது. ஆனால் பதிவு செய்ய வேண்டுமென்ற கட்டாயம் இல்லை.

இலக்கியப் படைப்புகள், இசை, நாடகம் போன்றவற்றிற்குப் பதிப்புரிமை படைத்தவரின் வாழ்நாள் முழுவதும் அவருக்கே சொந்தமாக இருக்கும். அவர் காலத்திற்குப் பின்பு ஐம்பதாண்டுகளுக்குப் பதிப்புரிமை அவரது சந்ததியினருக்கு உண்டு. புகைப்படங்களுக்குப் பதிப்புரிமை ஐம்பதாண்டுகளுக்கு அவற்றை எடுத்தவருக்கு உண்டு. இந்த குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்பு யார் வேண்டுமானாலும் அவற்றை எடுத்துப் பயன்படுத்தலாம்.

விதிவிலக்குகள்:

இச்சட்டத்தின்படி ஒருவரின் படைப்பிலிருந்து ஆய்வுக்காகவோ, தனிப்பட்ட படிப்புகக் காகவோ, மதிப்பீட்டிற்காகவோ சில பகுதிகளை எடுத்துப் பயன்படுத்துவது குற்றமாகாது. நியாயமான முறையில் மேற்கோள் காட்டவோ, சரியான முறையில் சுருக்கத்தை கூறவோ சட்டம் வாய்ப்பளிக்கின்றது. ஒருவரின் படைப்பிலிருந்து சிலவற்றைப் பயன்படுத்தும் பொழுது மூலத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

செய்தித் தாட்களுக்குச் சிறப்பு விதி விலக்குகள் வழங்கப் பெற்றுள்ளன. இதழ்கள் பொது நலன் கருதி, எந்த இலக்கியப் படைப்பையும், நாடகத்தையும் இசையையும் வெளியிடலாம். இது நடப்புச் செய்திகளை வெளியிடும் வகையில் சேரும். ஆனால் ஓரிதழில் வெளியான கட்டுரையை அபப் டியே சொல் மாறாமல் வெளியிட வேண்டுமானல் அந்த இதழின் அனுமதி பெற வேண்டும். இதழ்கள் பதிப்புரிமைச் சட்டத்தின் வரம்புக்குள் நின்று செயல்படுவது தேவையாகும்.

இளைஞர்கள் தீமைபயக்கும் வெளியீடுகள் தடைச் சட்டம்

இளைஞர்களின் உள்ளங்களைக் கெடுக்கக் கூடியவற்றை வெளியிடுவதைத் தடை செய்யும் நோக்கத் த்தில் 1956-ல் சட்டத்தை அரசு நிறைவேற்றியது.

இந்த சட்டத்தின்படி

(1) குற்றங்களைச் செய்யத் தூண்டுகின்ற

(2) வன்முறையில், கொடுமான செயல்களில் ஈடுபடச் செய்கின்ற

(3) அச்சத்தை, பயங்கரத்தைத் தூண்டுகின்ற கதைகளையும், படங்களையும் கொண்ட புத்தகத்தையோ, இதழையோ, கையேட்டையோ, கைப்பிரதியையோ, செய்தித்தாளையோ, இவை போன்றவற்றையோ இளம் உள்ளங்கள் கெடுக்கும் வகையில் வெளியிடுவது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். இவற்றை வெளியிடுவது மட்டுமின்றி இவற்றை விளம்பரப்படுத்துவதும், விற்பனை செய்வது, விநியோகிப்பதும், வைத்திருப்பதும் சட்டப்படி குற்றமாகும்.

அஞ்சல், தந்திச் சட்டங்கள்

1885ஆம் ஆண்டின் „இந்தியத் தந்திச் சட்டம்“ அரசோ, அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரோ தந்திச் செய்தியைத் தடுக்கவோ, காலம்தாழ்த்தவோ, நிறுத்தவோ செய்யலாம். ஆனால் பொது நெருக்கடி நிலையை அரசு அறிவித்திருக்கும் பொழுதோ, நாட்டின் பாதுகாப்பு, பொது நலன் ஆகியவற்றைக் கருதித்தான் அரசு இந்த அதிகாரத்தைப் பயன்படுத்தலாம்.

1898 ஆம் ஆண்டின் „இந்திய அஞ்சலகச் சட்டநெருக்கடிக் காலத்திலும், நாட்டின் பாதுகாப்பு, அமைதி கருதியும் அரசோ அல்லது அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரோ அஞ்சல் வழி அனுப்பப் பெற்றதைச் சோதிக்கவோ, வழங்காமல் நிறுத்தி வைக்கவோ நடவடிக்கை எடுக்கவோ அதிகாரம் வழங்குகின்றது.

இந்தச் சட்டத்தை அரசு தவறாகப் பயன்படுத்தவோ இதன் மூலம் பத்திரிக்கைச் சுதந்திரத்தைப் பாதிக்கவோ வாய்ப்பு இருக்கின்றது. ஆனால் நாட்டின் பாதுகாப்பு, அமைதி நோக்கில் இத்தகைய கட்டுப்பாடுகள் தேவைப்பெறுகின்றன.

பணிசெய் இதழியலாளர் சட்டம்

1956ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப் பெற்ற „பணி செய் இதழியலாளர் சட்டம்“ பத்திரிக்கைகளில் பணி செய்கின்றவர்கள் தொடர்பான ஊதியம், வைப்பு நிதி, பணிக்காலம், விடுமுறை ஆகியவற்றை வரையறுத்துக் கூறுகின்றது.

பணிசெய் இதழியலாளர் சட்டத்திலுள்ளவற்றில் சில குறிப்பிடத்தக்கவற்றைச் சுட்டிக்காட்டலாம்.

செய்தித் தாட்களில் பணிசெய்கின்ற ஆசிரியர்கள், துணையாசிரியர்கள், செய்தியாளர்கள் ஆகியோர் வாரத்தில் ஆறுநாட்கள் மட்டுமே பணிசெய்ய வேண்டும். ஏழாவது நாள் அவர்களுக்கு விடுமுறை வழங்க வேண்டும்.

இச்சட்டம் வேலைக்காலத்தை ஒரு நாளைக்கு ஆறு மணி நேரமென்றும், வாரத்திற்கு 36 மணி நேரமென்றும், ஒரு திங்களுக்கு 144 மணி நேரமென்றும் வரையறுத்துக் கூறுகின்றது.

செய்தியாளர் ஒரு நாளில் ஒரு பணி செய்தால் போதும். அவர்கள் ஒரு நாளில் இரு பணிகளை மேற்கொள்ள நேரிட்டால் மறுநாள் அவர்கள் பணி செய்ய வேண்டியதில்லை.

வேறு சில இதழ்களின் சட்டங்கள்

மேலே விளக்கிய பத்திரிக்கைச் சட்டங்கள் தவிர, இதழியலாளர் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில முக்கியமான சட்டங்கள் உள்ளன. அவற்றைச் சுட்டிக் கொள்ளலாம்.

(i) புத்தகங்கள், செய்தித்தாட்கள் அனுப்புதல் சட்டம்:

1954-ல் „புத்தகங்கள், செய்தித்தாட்கள் அனுப்பு தல் சட்டத்தை ரீட்டிடை அரசு நிறைவேற்றியது. இதன்படி, வெளியிடுகின்ற புத்தகங்கள் செய்தித்தாட்களின் படிக்கலை இலவசமாக

(1) கல்கத்தாவிலுள்ள தேசிய நூலகம்,

(2) சென்னையிலிருக்கும் கன்னிமாரா பொது நூலகம்,

(3) தில்லியிலிருக்கும் தேசிய மைய நூலகம்

(4) பம்பாயிலுள்ள மைய நூலகம் ஆகிய நான்கு தேசிய நூலகங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

மருந்துகள், நிவாரணங்கள் சட்டம்:

1954இல் அரசு மருந்துகள், தந்திர நிவாரணங்கள் (ஆட்சேபனைக்குரிய விளம்பரங்கள்) சட்டத்தை கொண்டு வந்தது. மந்திர, தந்திர ஆற்றல்களோடு நிவாரணம் கிடைப்பதாக விளம்பரங்கள் அளித்து, மக்களை ஏமாற்றி மருந்துகள், மந்திர தாயத்துக்கள், மோதிரம் போன்றவற்றை விற்பனை செய்வதைத் தடுப்பதே இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கமாகும்.

குற்றவியல் சட்டங்கள்:

1860- இல் நிறைவேற்ற சில தடுக்கப்பட வேண்டியவற்றை அச்சிடுவதும், வெளியிடுவதும், புழக்கத்தில் விடுவதும் குற்றமெனக் கூறுகின்றது. 124யு பிரிவு நடட்டின் மீது வெறுப்பை வளர்ப்பதைத் தேசத் துரோக குற்றமாக்குகின்றது. 153யு பிரிவின் படி மதம்,பிறப்பிடம், வாழ்மிடம் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பல்வேறு குழுக்களிடம் வெறுப்பை வளர்ப்பது தண்டிக்கப்பட வேண்டிய குற்றமெனக் கூறுகின்றது. 1973ஆம் ஆண்டின் குற்றவியல் வழக்குமுறையின் 95 ஆம் பிரிவின்படி குற்றவியல் சட்டப் படி செய்தித்தாளோ, நூலோ தடுக்கப்பட வேண்டிய

உள்ளடக்கத்தைக் கொண்டிருப்பதாக மாநில அரசு கருதினால், அவற்றைப் பறிமுதல் செய்ய அதிகாரம் அளிக்கின்றது.

பரிசுப் போட்டி சட்டம்:

1955-ஆம் ஆண்டின் பரிசுப் போட்டிச் சட்டம் சட்டத்திற்கு புறம்பான முறையில் நடைபெறும் பரிசுப் போட்டி பற்றி விளம்பரப்படுத்துவதைத் தடை செய்கின்றது.

பத்திரிக்கை மன்றம்:

பத்திரிக்கைகள் சுதந்திரத்தோடும் பொறுப்போடும் நடந்து கொள்ள வேண்டும். நமது நாட்டில் அமைந்த முதல் பத்திரிக்கைக் குழு நாட்டிலுள்ள பத்திரிக்கைகளின் நிலையையும் தரத்தையும் பற்றி ஆராய்ந்தது. சில நன்கு அமைந்த செய்தித்தாட்கள் உயாந்த தரத்தோடு செயல்பட்டாலும், பெரும்பாலான பத்திரிக்கைகள் தங்களது விற்பனையைக் கூட்டும் வாணிப நோக்கில் „தரக்குறைவாகவும்“ பண்பற்றமுறையிலும் தனிமனிதர்களைத் தாக்குத் தவிர்த்தும் வகையிலும் „மஞ்சள் இதழியல்“ போக்கிலும் எழுதுவதாகச் சுட்டிக்காட்டியது.

பத்திரிக்கைக் குழு “பத்திரிக்கைகளின் சுதந்திரத்தைக் கட்டிக்காக்கவும், இதழியல் தொழிலில் ஈடுபட்ட அனைவரிடமும் பொறுப்புணர்ச்சியையும் தொண்டு மனப்பான்மையையும் வளர்க்கவும் ஒரு பத்திரிக்கை மன்றத்தை அமைக்க வேண்டுமென்று பரிந்துரைத்தது.

ஸ்வீடனில் 1916இல் முதல் தடவையாக பத்திரிக்கை மன்றத்தை அமைத்தனர். இதனைப் பின்பற்றி உலகில் பல்வேறு நாடுகளிலும் பத்திரிக்கை மன்றங்களை அமைத்திருக்கின்றனர். இப்பொழுது 40 நாடுகளில் பத்திரிக்கை மன்றம் உள்ளன. சட்டப்பின்புலம்:

நமது நாட்டில் முதல் பத்திரிக்கை குழுவின் பரிந்துரையைத் தொடர்ந்து நாடாளுமன்ற மக்களவையில் „பத்திரிக்கை மன்ற மசோதாவை“க் கொண்டு வந்தனர். ஆனால் பொதுத் தேர்தலுக்காக 1957 ஏப்ரலில் நாடாளுமன்றம் கலைக்கப் பெற்றதால் மசோதா சட்டமாகாமல் செயலற்றுப் போனது.

எட்டாண்டுகளுக்குப் பிறகு தேசிய ஒற்றுமை மன்றம், பத்திரிக்கை மன்றம் அமைக்க வேண்டிய தேவையை வலியுறுத்தியது. இதன்படி 1965-ல் „பத்திரிக்கை மன்றச் சட்டத்தை“ நிறைவேற்றியது. இந்திய பத்திரிக்கை மன்றத்தை 1966 ஆம் ஆண்டு ஜூலை 4 ஆம் நாள் அமைந்தனர். இதன் தலைவராக நீதபதி ஜே.ஆர்.மதோல்கார் பொறுப்பேற்றார். பத்திரிக்கை மன்றத்தின் அமைப்பினில் சிறிது மாற்றம் செய்து, காலத்தை நீட்டிக் கொண்டிருந்தனர்.

1975ல் நாட்டில் நெருக்கடி நிலையை அறிவித்தபொழுது குடியரசுத் தலைவர் 1975 டிசம்பர் 8ல் ஓர் ஆணை பிறப்பித்தது, 1976 ஜனவரி 10 முதல் பத்திரிக்கை மன்றத்தை நீக்கினார். பத்திரிக்கை மன்றம் திறமையாகச் செயல்படவில்லை என்று காரணம் கூறி „பத்திரிக்கை மன்றம் (நீக்குதல்) சட்டத்தை 1976ல் நிறைவேற்றினார்.

நெருக்கடி நிலை நீங்கிய பிறகு, 1978-ல் பத்திரிக்கை மன்றச்சட்டத்தை மறுபடியும் கொண்டு வந்தனர். இந்தச் சட்டம் 1979 மார்ச்சு ஒன்றாம் தேதி முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது. இப்பொழுது பத்திரிக்கை மன்றத் தலைவராக நீதிபதி ஏ.என்.சென் (இருக்கின்றார்).

அமைப்பு முறை:

பத்திரிக்கை மன்றத்தில் ஒரு தலைவரும் 28 உறுப்பினர்களும் இருப்பார்கள். உறுப்பினர்களில் 20 பேர் பத்திரிக்கையாளர்களாகவும் 5 பேர் நாடாளுமன்றத்தைச் சேர்ந்தவர்களாகவும், 3 பேர் கல்வி, அறிவியல், சட்டம், இலக்கியம், பண்பாடு ஆகிய துறையில் சிறப்பறிவு பெற்றவர்களாகவும் இருப்பார்கள்.

பத்திரிக்கை மன்றத்தின் தலைவரை, நாடாளுமன்ற மேலவைத் தலைவர், மக்களவைத் தலைவர், பத்திரிக்கை மன்ற உறுப்பினர்களால் தேர்ந்தெடுக்கப் பெற்ற ஓர் உறுப்பினர் ஆகியவர்களைக் கொண்ட குழு தீர்மானிக்கும். பத்திரிக்கை மன்றம் சில நீதிமன்றப் பணிகளையும் மேற்கொள்ள வேண்டியிருப்பதால் உயர்மட்ட நீதிமன்ற நீதிபதிகளையே பொதுவாக பத்திரிக்கை மன்றத் தலைவராக நியமிக்கின்றனர்.

மன்றத்தின் பணிகள்:

பத்திரிக்கையின் சுதந்திரத்தைப் பேணிக்காப்பதும், செய்தித்தாட்கள், செய்தி நிறுவனங்களின் தரத்தைக் காத்து மேம்படுத்துவதும் பத்திரிக்கை மன்றத்தின் தலையாய நோக்கம் மாதலால், இதனை நிறைவேற்றும் வகையில் மன்றம் பணிகளை மேற்கொள்கின்றது.

மன்றம், செய்தித்தாட்களும், செய்தி நிறுவனங்களும் உயர்நீதி தொழில் தரத்தை நிலைநாட்டும் வகையில் பின்பற்ற வேண்டிய நெறி முறைக் கோட்பாடுகளை உருவாக்கித் தர வேண்டும்.

செய்தித்தாட்களும் செய்தி நிறுவனங்களும் சுதந்திரமாகச் செயல்பட உதவுவதும் மன்றத்தின் பணியாகும். செய்தித்தாட்களும் செய்தி நிறுவனங்களும் இதழியலாளர்களும் பொது நல நாட்டத்தோடும், பொறுப்போடும் உரிமை உணர்வோடும் பணி செய்யத் துணை செய்ய வேண்டும். இதழ்களை வெளியிடுவதில் ஈடுபட்டுள்ள எல்லாப் பிரிவினரிடமும் நல்ல தொடர்பு நிலவத்தக்க சூழ்நிலையை உருவாக்க முயல வேண்டும்.

மன்றம், பத்திரிக்கைகளின் அமைப்புமுறை, செய்தித்தாட்கள், செய்தி நிறுவனங்கள் ஆகியவற்றின் உடைமை குவிதல் நிலை ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து, பத்திரிக்கைகள் சுதந்திரமாகச் செயல்பட வேண்டிய பரிந்துரைகளைச் செய்ய வேண்டும்.

வெளிநாட்டு உதவிகளைப் பெறும் செய்தித்தாட்களை மதிப்பிட்டுக் கூறும் பணியும் இந்த மன்றத்தினுடையதாகும்.

செயல்பாடு:

பத்திரிக்கை மன்றம் அதனிடம் வரும் குற்றச்சாட்டுக்களை விசாரித்துத் தீர்ப்பளிக்கின்றது. வரையறுத்த அதிகாரத்திற்குள் 1966 முதல் 1981 வரை இம்மன்றம் 800 குற்றச்சாட்டுகளை விசாரித்துள்ளது. இவற்றில் 214 குற்றச்சாட்டுகள் பத்திரிக்கை சுதந்திரம் தொடர்பானவைகளும் மத்திய மாநில அரசுகளின் மீது பத்திரிக்கைகள் கொண்டு வந்தவைகளாகும். 566 குற்றச்சாட்டுகள் பத்திரிக்கைகளின் மீது தனிமனிதர்களும், நிறுவனங்களும், மத்திய, மாநில அரசுகளும் கொண்டு வந்தவை. மன்றத்தின் முடிவுகளை பல செய்தித்தாட்களில் வெளியிடுகின்றனர்.

பத்திரிக்கை மன்றம் இதழியலாளர்கள் பின்பற்ற வேண்டிய நெறிமுறைகளை வரையறுத்துக் கூறவில்லை. காலப்போக்கில் வருகின்ற வழக்குகளை விசாரித்துக் கூறுகின்ற தீர்ப்புகளின் அடிப்படையில் நெறிமுறையினை உருவாக்க இயலுமென்று கருதுகின்றது.

பத்திரிக்கைகளுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் இடையில் பத்திரிக்கை மன்றம் ஒரு பாலமாக விளங்குகின்றது.

மதிப்பீடு:

பத்திரிக்கை மன்றத்திற்கு இதழ்களைக் கட்டுப்படுத்த தண்டிக்க போதுமான அளவு அதிகாரம் வழங்கப்பெறவில்லை. ஆதலால் அவை திறமையாகப் பணிபுரிய இயலவில்லை என்று கருதுகின்றனர்.

பத்திரிக்கை மன்றத்தை, “இது ரப்பர் பற்களைக் கொண்ட காகிதப் புலி” “தெளிவற்ற அதிகாரமற்ற ஓர் அமைப்பு” என்றெல்லாம் தொடக்க காலத்தில் வர்ணித்தனர். ஆனால் பத்திரிக்கை மன்றம் இப்பொழுது ஆற்றல் பெற்று வளர்ந்து வருகின்றது. இதன் தேவையை எல்லாத் தரப்பினரும் உணர்ந்துள்ளனர்.

பத்திரிக்கை சுதந்திரத்தையும் தரத்தையும் காக்கக்கூடிய நிறுவனமாக பத்திரிக்கை மன்றம் இருப்பதால், இதனை வலுவானதாகக், திறமையாகச் செயல்படத்தக்க சூழ்நிலையை உருவாக்கித் தருவது இந்தியப் பத்திரிக்கை வளர்ச்சிக்குத் துணை செய்யும்.

அலகு – 3

இதழ்களின் அமைப்பு முறை

இதழ்கள் தொடங்குவதற்குரிய வழிமுறை

இன்றைய உலகில் இதழ்களை நடத்துவது ஒரு சிறப்புமிக்க தொழில். யார் வேண்டுமானாலும் இதழ்களை நடத்தலாம். வாணிப நோக்கத்தோடு இதழ்களை நடத்துகின்றவர்களும் இருக்கின்றனர். நமதுநாட்டில் இதழ்களைத் தொடங்கி, நடத்துவதற்குரிய வழிமுறைகளை வகுத்துள்ளனர். இதழ்களை நடத்த விரும்புகின்றவர்கள் அவற்றைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

செய்தித்தாட்கள், இதழ்களைப் பதிவு செய்தல்

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

விண்ணப்பித்தல்:

புதிய இதழ்களைத் தொடங்க விரும்புவவர், எந்நாள் பகுதியில் தனது இதழை நடத்தப் போகின்றாரோ அந்த மாவட்ட நீதிபதியிடமோ துணை வட்டார நீதிபதியிடமோ, பெரு நர நீதிபதியிடமோ குறிப்பிட்ட படிவத்தில் ஓர் உறுதிமொழியைக் கொடுக்க வேண்டும். அந்த விண்ணப்பப் படிவத்தில் தொடங்க விரும்பும் இதழின் பெயர், மொழி, வெளிவரும் கால அளவு (நாளிதழா, வார இதழா, திங்களிதழா என்பது போன்ற விவரம்), வெளியிடுகவர் முகவரி, அச்சிடுபவர் முகவரி, அச்சம் 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 தொடங்க அனுமதி வழங்குவதற்கு முன்னால், தில்லியிலிருக்கும் இந்தியாவின் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளரோடு (சுநபளைவசயச மக நேறளியிநசள) தொடர்பு கொண்டு, புதிதாக வெளியிட விரும்பும் பெயரிலோ, அதே போன்றோ, அதே மொழியிலோ,

வேறு மொழியிலோ வேறு இதழ் பதிவு செய்யப்பெற்று வெளிவருகின்றதா என்பதை அறிந்து கொள்வார். இதழ்கள் பற்றிய விவரங்களைக் கொண்ட பதிவேடு வைத்திருப்பாக்கள். அதனோடு சரிபார்த்து, அபப் டிப்பட்ட் பெயரில் வேறு இதழ் இல்லையென்றால், அந்தப் 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, அனுமதித்த பின், குறிப்பிட்ட காலத்திற்ள் இதழைத் தொடங்க வேண்டும். நாளிதழ்கள், 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. அச்சுத்தாரோ, வெளியீட்டாளரோ, வெளியிடும் காலமோ, அச்சிடும் இடமோ, வெளியிடும் இடமோ எதில் மாற்றம் ஏற்பட்டாலும், புதிதாக உறுதிமொழி கொடுக்க வேண்டும். இதழின் பெயரிலோ, மொழியிலோ மாற்றம் ஏற்பட்டாலும் நீதிபதியின் முனன் ால் புதிய உறுதிமொழி வழங்குவது தேவையாகும்.

நாளிதழோ, வாரமிருமுறை, வாரம் மும்முறை, வாரம் மாதமிருமுறை இதழோ வெளியிட வேண்டிய படிக்களின் எண்ணிக்கையில் பாதிக்கும் குறைவாக வெளியிட்டால், முன்பு அளித்த உறுதிமொழி செயலற்றுவிடும். இதனைத்தொடர்ந்து வெளியிட எண்ணினால் நீதிபதியின் முன்னால் புதிய விண்ணப்பமளிக்க வேண்டும்.

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

விவரக்குறிப்பு:

ஒவ்வொரு இதழிலும் இதழ் பற்றிய விவரக்குறிப்பு அச்சிட வேண்டும். இதழின் வெளியீட்டாளர், அச்சிட்டவர், உரிமையாளர், ஆசிரியர், அச்சிட்ட இடம், ஆசிரியரின் பெயரைத் தனியா அச்சிடுவதும் தேவையாகும்.

இதழ்களை அனுப்புதல்:

ஒவ்வொரு வெளியீட்டிலும் ஒரு படியை வெளியிட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளருக்கோ, அல்லது அங்ககீரம் பெற்ற குறிப்பிட்ட ஆசிரியரின் பெயரைத் தனியா அச்சிடுவதும் தேவையாகும்.

இந்தி, உருது, ஆங்கிலம், சமஸ்கிருதம், இரண்டு அல்லது பலமொழிகளில் அச்சிடும் இதழ்களின் படிக்களைத் தில்லியிலுள்ள பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். மற்றைய மொழி இதழ்களைக் குறிப்பிடப் பெற்ற பத்திரிக்கை செய்தி நிறுவனத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தமிழ் மொழி இதழ்களைச் சென்னையிலுள்ள அலுவலகத்திற்கும்,

தெலுங்கு இதழ்களை ஹைதராபாத்திலுள்ள அலுவலகத்திற்கும், மலையாள இதழ்களைத் திருவனந்தபுரத்திலுள்ள அலுவலகத்திற்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

பதிவு செய்தல்:

முதல் இதழ் வெளியானவுடன் அதன் படியைத் தில்லியிலிருக்கும் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். முதல் இதழையும், மாவட்ட நீதிபதி அங்கீகரித்த உறுதிமொழி விண்ணப்பத்தின் நகலையும் பெற்ற பின்னர் பதிவாளர் அலுவலகத்தில், அந்த இதழைப் பற்றிக்குறித்துக் கொண்டு, அதற்கு ஒரு பதிவு செய்த எண்ணை வழங்குவார்கள் வெளியீட்டாளருக்குப் பதிவுசான்றிதழும் தருவார்கள்.

செய்தி அச்சுத்தாள் பெற விண்ணப்பித்தல்

இதழ்களை வெளியிடவெளி அங்காடியில் காகிதம் வாங்கினால் விலை அதிகமாகக் கொடுக்க வேண்டும். அரசின் கட்டுப்பாட்டு விலையில் அச்சுக் காகிதம் பெற குறிப்பிட்ட படிவத்தில் இந்தியாவின் செய்தித்தாள்களின் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் அரசு செய்தி அச்சுத்தாள் ஒதுக்கீட்டுக் கொள்கையை அறிவிக்கின்றது

விண்ணப்பங்கள் விவரம்:

பத்திரிக்கை பெற அதற்குரிய விண்ணப்பத்தாளில் எல்லா விவரங்களையும் நிரப்பி செய்தித்தாள்கள் பதிவாளருக்கு இரண்டு படிவமாக அனுப்ப வேண்டும். இதற்குரிய விண்ணப்பத்தாள்களை இந்தியச் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்தோ, புது தில்லியிலிருக்கும் ஏற்றுமதி-இறக்குமதிக்கான தலைமைக் கண்காணிப்பாளர் அலுவலகத்திலிருந்தோ, நிறுவப்பெற்ற இறக்குமதியாளர் களிடமிருந்தோ பெறலாம்.

ஒவ்வொரு இதழுக்கும் எவ்வளவு அச்சுக் காகிதம் வழங்குவதென்பதைப் பதிவாளர் அலுவலகம் தீர்மானிக்கின்றது. ஓரிதழின் பக்கத்தின் நீளம்-அகலம், பக்கங்களின் எண்ணிக்கை, ஒழுங்காக வெளிவருதல், வெளியிடும் இதழ்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு இதழுக்கும் அச்சுக் காகிதத்தை ஒதுக்குகின்றனர்.

இரண்டாயிரம் படிவங்களுக்கு மேல் வெளியிடும் இதழ்கள், தணிக்கை சான்றிதழோடு விண்ணப்பித்து, காகிதம் ஒதுக்கீடு பெறவேண்டும். இதழ்களின் வெளியிடும் படிவம் குறைந்தால், காகித ஒதுக்கீடு அளவையும் குறைத்து விடுவார்கள்.

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

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

அச்ச இயந்திரங்கள் பெற விண்ணப்பித்தல்

வெளிநாடுகளிலிருந்து அச்ச எந்திரங்களையும், அச்சக் கோர்க்கும் பொறிகளையும் வாங்க விரும்புகின்றவர்கள் அதற்குரிய விண்ணப்பித்தாளில், „ஏற்றுமதிகள், இறக்குமதிகளுக்கான தலைமைக் கண்காணிப்பாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இதழ் உரிமையாளரோ, வெளியீட்டாளரோ அச்ச எந்திரங்களுக்காக விண்ணப்பிக்கலாம்.

ரூ.50,000 வரை மதிப்பு எந்திரத்தை இறக்குமதி செய்ய விரும்புகின்றவர்கள் ரூ.50க்குக் கருவூலச் சட்டி வாங்கி இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். ரூ.50,000-க்கு மேல் மதிப்புள்ள எந்திரம் வாங்க விரும்பினால், அதற்கு மேல் ஒவ்வொரு ஆயிரம் ரூபாய் மதிப்பிற்கும் ஒரு ரூபாய் வீதம், சேர்த்து கருவூலச்சட்டி பெற வேண்டும்.

தங்களிடம் தற்போது இருக்கும் எந்திரங்களைப் பற்றிய முழு விவரங்களையும் தர இப்பொழுது எந்திரங்கள் வாங்கக் கிடைக்கின்ற வெளிநாட்டுச் செலவாணியில் 50 சதவீதத்தைச் சிறிய இதழ்களுக்காகவும், 35 சதவீதத்தை நடுத்தர இதழ்களுக்காகவும், 15 சதவீதத்தைப் பெரிய இதழ்களுக்காகவும் பயன்படுத்துகின்றனர்.

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

ஆண்டறிகக்கயும் சோதனையும்

இதழ்களைப் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரிக்கவும், நெறிப்படுத்தவும் அரசு சில நடைமுறைகளை ஏற்படுத்தியிருக்கின்றது.

ஆண்டு விவரங்கள்:

ஒவ்வொரு பதிப்பாளரும் அவர் வெளியிடும் ஒவ்வொரு செய்தித்தாளின் பற்றிய ஆண்டு விவரங்களை பத்திரிக்கைப் பதிவாளருக்கு அளிக்க வேண்டும். சட்ட விதிகளின்படி இந்த விவரங்களை ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிப்ரவரித் திங்கள் இறுதி நாளுக்குள் அனுப்ப வேண்டும். அதில் முந்திய ஆண்டிற்குரிய எல்லா விவரங்களும் இருக்க வேண்டும். இதழின் உடமை, ஆசிரியர் பற்றிய விவரங்களைப் படிவம் 4 படி மார்சுத் திங்களில் வெளிவரும் முதல் இதழிலும் பதிப்பிக்க வேண்டும்.

ஒரு செய்தித்தாளின் 2,000 படிபடிக்கு மேல் அச்சிட்டு விற்பனையானால், அதன் உண்மையான சுற்றிலிருக்கும் படிபடி பற்றிய பதிவு செய்த கணக்கரின் சான்றிதழ் பெற்று பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

ஆண்டு விவரங்களை ஓர் இதழ் வெளியீட்டாளர் குறிப்பிட்ட காலத்தில் பத்திரிக்கை பதிவாளருக்கு அனுப்பாவிட்டால், அவர் மீது, 1970 மார்சுத் ஒன்று வரை செய்த திருத்தங்களின் படி 1867 ஆம் ஆண்டின் பத்திரிக்கை, புத்தகங்களின் பதிவுச்சட்டத்தின் 19மு பிரிவின் படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இந்தக் குற்றத்திற்குத் தண்டனை கிடைக்கும்.

பதிவாளர் ஆண்டறிக்கை:

பதிவாளர், தான் எல்லா இதழ்களிடமிருந்தும் பெற்ற ஆண்டு விவரங்களின் அடிப்படையிலும், வேறுவகையில் பெற்ற விவரங்களைச் சேர்த்தும் அரசுக்கு ஆண்டறிக்கை அளிப்பார். இதழ்கள் சரியான முறையில் எல்லா விவரங்களையும் வழங்கினால் செய்தித்தாள்களின் பதிவாளர் தயாரித்துத் தரும் ஆண்டறிக்கை மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கும்.

சோதனை முறை:

பத்திரிக்கை, புத்தகங்களின் பதிவுச் சட்டத்தின் 19-ஆம் பிரிவின் படி பத்திரிக்கைப்பதிவாளரோ, அவர் அதிகாரமளிக்கும் பதிவு பெற்ற அலுவலரோ எந்த இதழின் அலுவலகத்திற்கும் சென்று இதழ் வெளியீடு பற்றிய விவரங்களைச் சரி பார்க்கலாம். சுற்றுக்குவரும் இதழ்களின் சோதனையின் அடிப்படையில் தான் இதழ்களுக்கு அச்சக் காகிதம் ஒதுக்கீடு செய்கின்றனர். எவ்வளவு இதழ்கள் அச்சிட்டு விற்பனை செய்கின்றனாக்கள் என்பதற்கு சரியான ஆவணங்கள் (வைத்திருக்கா விட்டால் அவர்கள் சுற்றுக்கு அனுப்பு வதாகக் கூறும் இதழ்களின் எண்ணிக்கையை „உறுதி செய்யப்படாதது“ என்று கூறிவிடுவார்கள். அதன் பிறகு அந்த இதழ்க்குக் குறைந்த விலையில் அச்சக் காகிதம் கிடைக்காது.

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

ஒரு இதழைத் தொடங்குவதைப் போன்றே நிறுத்துவதாக இருந்தாலும் மாவட்ட நீதிபதியிடம் வெளியீட்டாளரும் அச்சிடுபவரும் அதற்குரிய விண்ணப்பத்தின் மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். இப்படித் தெரிவிக்காவிட்டால், இது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும்.

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

செய்தித்தாளர் நிர்வாக அமைப்பு:

நாம் நாள்தோறும் பார்க்கின்ற, படிக்கின்ற செய்தித்தாள்கள் அன்றலாந்த மலர்களாக, புத்தம் புது செய்திகளோடு கண்ணையும் கருத்தையும் கவரும் வகையில் வெளிவருகின்றன. குறுகிய காலத்தில் சிறப்பாக ஒரு செய்தித்தாளர் வெளிவர வேண்டுமானால் அதன் நிர்வாக அமைப்புத் திறமையாக அமைய வேண்டும்.

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

துறைகள்:

வார இதழ்களிலும் சிறிய நாளிதழ்களிலும் பொதுவாக இரண்டு பிரிவுகள் இருக்கின்றன. ஒன்று „அலுவலகம்“ மற்றொன்று „பணிப்பிரிவு“ அங்கு தான் இதழை அச்சிடுவார்கள்.

நடுத்தர பெரிய நாளிதழ்களில் பொதுவாக

„வாணிப்பகுதி“

இயந்திரப் பகுதி

ஆசிரியர் பகுதி

என்னும் மூன்று

துறைகள் செயல்படுகின்றன. இவற்றைப் பொதுவாகப் பத்திரிக்கைகள் முறையே „முன் அலுவலகம்“ „பின் பணியறை செய்தியறை என்று அழைப்பார்கள். இந்த மூன்று பகுதிகளும் வேறுபட்ட பணிகளைச் செய்கின்றன.

ஆனால் நாளிதழ் நன்கு வெளிவர வேண்டுமானால், இந்த மூன்று துறைகளும் ஒன்றையொன்று சார்ந்தும் இணைந்தும் செயல்படுவது தேவையாகும்.

இப்பொழுது நன் வளர்ச்சி பெற்ற பெரிய செய்தித்தாட்களில் ஆறு பிரிவுகள் உள்ளன. இந்த நிர்வாக அமைப்பு முறையை ஒரு வரைபடத்தின் மூலம் விளக்கலாம்.

ஆசிரியர் பிரிவு

“ஆசிரியர் செய்தித் துறைதான் ஒரு நாளிதழின் இதயம்” என்ற டி.எஸ்.மேத்தா குறிப்பிடுகின்றார். ஒரு நாளேட்டின் தரமும் தனித்தன்மையும் அதனுடைய ஆசிரியர் பகுதியைச் சார்ந்து அமைகின்றன. இப்பகுதியின் பொறுப்பைத் தலைமை ஆசிரியர் ஏற்றுக் கொள்கின்றார். இவருக்கு உதவியாக ஒவ்வொரு வாரு பகுதிக்கும் ஓராசிரியரும், துணையாசிரியர்களும், செய்தியாளர்களும், எழுத்தாளர்களும் பணிபுரிவார்கள். விளம்பரங்கள் தவிர, செய்தித்தாளில் அச்சிடுகின்ற எல்லாப் பகுதிகளையும் இந்த துறைதான் தீர்மானிக்கின்றது. இந்தத் துறையின் உட்பகுதிகளை விளக்கலாம்

1. செய்தி அறை

ஒரு செய்தித்தாளுக்கு „வண்டி வண்டியான“ செய்தி வந்து குவிகின்றன என்றால் மிகையாகாது. உள்ளூர் செய்தியளாக்ளும், சிறப்புச் செய்தியாளர்களும், நேரிலும், தந்திகள் மூலமும் செய்திகளை அனுப்புகின்றனர். செய்தி நிறுவனங்கள் தொடர்ந்து செய்திகளை டெடுகின்றன. அரசின் பல்வேறு துறைகளும், தனியார் நிறுவனங்களும் தாங்களே முன்வந்து செய்திகளை வழங்குகின்றன. உள்ளூர் செய்திகள், வட்டரசு செய்திகள், மாநிலச் செய்திகள், தேசியச் செய்திகள், உலக செய்திகள் என்ற மலை போல வந்து குவிகின்றன. வருகின்ற செய்திகளை எல்லாம் பெற்று, வகைப்படுத்தி செய்திகளைச் செப்பணிட்டு உருவாக்கும் பகுதிக்கு இப்பகுதியினர் அனுப்புவார்கள்

படி எடுக்கும் பகுதி

செய்திகளைச் செப்பனிட்டு உருவாக்கும் இப்பகுதியை „செய்திகள் மேஜை,, „பொது மேஜை,, என்றும் கூறுவார்கள். இப்பகுதியில் செய்தியாசிரியரும், அவருக்குத் துணை செய்கின்ற செய்தி எழுத்தாளர்களும் பணி செய்கின்றனர்.

ஒரு நாளிதளுக்கு வருகின்ற எல்லாச் செய்திகளையும் வெளியிடுவதென்று இயலாத செயலாகும். மேலும், வெளியிடுவதும் தேவையற்றதாகும். ஆதலால் வருகின்ற செய்திகளைத் தெரிந்தெடுத்து, வகைப்படுத்தி, செப்பனிட்டு வெளியிடும் வகையில் செய்திகளை உருவாக்கும் பணியை இத்துறை விரைந்து செய்கின்றது.

இப்பதியினர் (அ) வெளியிடப் போகும் செய்தியைச் செப்பனிடுதல்(அதற்கு ஒரு சரியான தலைப்பினை வழங்குதல் ஆகியவற்றைத் திறமையாகச் செய்ய வேண்டும்.

செய்திப் படியைப் படித்து இறுதி உருவம் கொடுப்பவரை „படி வாசிப்பாளர்“ என்பார்கள். இவர் ஒரு செய்தியை அச்சுக்கு அனுப்பு வதற்கு முன்பு

(1) அச் செய்தி மதிப்புடையதா?

(2) அது சரியான செய்தியா?

(3) சட்ட வழக்கிற்கு உட்பட்டதா?

(4) முழுமையான செய்தியா? என்பனவற்றைக் கவனிக்க வேண்டும். அதோடு கூட ஒவ்வொரு செய்தியும் தெளிவாக, சுருக்கமாக, எளிமையாக, நல்ல மொழி நடையில் இருக்கின்றதாவென்பதையும், செய்தியமைப்பின் செம்மையையும் கவனிக்க வேண்டும்.

தலையங்கப் பகுதி

தலையங்கப் பகுதியை எழுதத் தனி ஆசிரியரோ குழுவாக இருக்கலாம். தலையங்கம் எழுகின்றவர் எது காலத் தேவை என்பதைத் தீர்மானித்து, தங்களது கொள்கையின் அடிப்படையில் தலையங்கம் எழுத வேண்டும். இந்தப் பகுதியினர் சிறப்புக் கட்டுரைகள், கதைகள், நூல் மதிப்புரைகள், ஆசிரியருக்குக் கடிதங்கள் போன்ற பகுதிகளைக் கவனித்துக் கொள்வார்கள்.

பாடப் பகுதி

இந்தப் பகுதியில் புகைப்படக்காரர்கள் இடம்பெறுவார்கள். இவர்கள் ஆசிரியர்கள் குறிப்பிடுகின்றபடி, செய்திகளுக்குச் சிறப்பளிக்கும் புகைப் படங்களை எடுத்து வருவார்கள். ஞாயிறு மலர், சிறப்பு மலர் போன்றவற்றிற்கு வேண்டிய படங்களை எடுத்துத் தருவார்கள்.

நூலகம்:

இதனை ஆங்கிலத்தில் „மோர்கு“ என்று குறிப்பிடுவார்கள். இதில் இதழியலாளர்களுக்கு உதவக்கூடிய கலைக்களஞ்சியங்கள், படங்கள், அகராதிகள், பழைய செய்தித்தாட்கள் தொகுப்புகள் ஆகியவற்றை வைத்திருப்பார்கள். இருக்கின்ற தலைவர்களின் வாழ்க்கைக் குறிப்புகளைத் தனித்தனியான கோப்புகளில் சேகரித்து வைத்திருப்பார்கள். எதனைப் பற்றிய பின்புலமான விவரங்களாக இருந்தாலும் நாளிதழ் நூலகத்தில் கிடைக்க

வேண்டும். அப்பொழுது தான் சரியான விவரங்களை இதழியலாளர்கள் பயன்படுத்திக் கொள்ள இயலும்

வாணிபப் பிரிவு

ஓரிதழ் தொடர்ந்து நடைபெறுவதற்கு வேண்டிய ஊட்டத்தை வாணிபப் பிரிவு வழங்குகின்றது. ஆதாயத்தோடு நல்ல நிதிவளத்தின் அடிப்படையில் செயல்படும் நாளிதழால் மட்டுமே தனித்து நின்று சுதந்திரமாகச் செயல்பட முடியும். பொதுவாக இப்பிரிவினை இதழ் வெளியீட்டாளரே நேரடியாகக் கவனிப்பார். பெரிய நாளிதழ்களில் வாணிப நிர்வாகி அஇந்தத் துறைக்குப் பொறுப்பேற்றிருப்பார்.

விளம்பரப்பகுதி

இப்பகுதிக்குத் தனியான ஒரு விளம்பர நிர்வாகி இருப்பார். இந்தப் பகுதியை விளம்பரங்களின் இயல்புகளை ஒட்டி நான்கு பிரிவுகளாகப் பகுக்கலாம்.

1. உளஞர் விளம்பரப் பிரிவு

இப்பிரிவு உளஞர், சில்லரை விளம்பரங்களைக் கவனிக்கும். விளம்பரங்களுக்கு வடிவமைத்தல் விளம்பரங்களைச் சேகரித்தல் ஆகிய பணிகளையும் இப்பகுதியினர் செய்வார்கள்.

2. பொது விளம்பரப் பிரிவு

வெளியிலிருந்து வருகின்ற விளம்பரங்களை இப்பிரிவினர் கவனிப்பார்கள். தேசிய அளவிலான விளம்பரங்களையும் வெளிநாட்டு விளம்பரங்களையும் இப்பகுதியினர் பெற்று வெளியிடும் வகையில் அவற்றை உருவாக்கித் தருவார்கள்.

3. வகைப்படுத்தப் பெற்ற விளம்பரம் :

விளம்பரங்களை, „கல்வி“, „நூற்கள்“, „விற்பனை“, „திருமணம்“, வேலைவாய்ப்பு“ என்று வகைப்படுத்தியும் வரி விளம்பரங்களாகவும் வெளியிடும் போக்கு வளர்ந்து வருகின்றது. நாளிதழ்களுக்கு நல்ல வருவாய் தரும் பகுதியாக வரி விளம்பரப்பகுதி மாறி வருகின்றது. இத்தயை விளம்பரங்களை இப்பகுதியினர் கவனிக்கின்றனர்.

4. சட்ட விளம்பரங்கள்

நீதிமன்ற வழக்குத் தொடர்பான விளம்பரங்கள், அறிவிப்புகள் ஆகியவற்றை சட்ட விளம்பரப் பகுதி பார்த்துக் கொள்கின்றது.

(ii) விற்பனைப் பகுதி

நாளிதழுக்கு வாழ்வளிக்கும் பகுதியாக விற்பனைப் பகுதி அமைந்துள்ளது. ஓரிதழ் எந்த அளவிற்கு விற்பனையாகின்றது, மொத்தம் சுழலும் படிகளின் எண்ணிக்கை ஆகியவை இந்தப் பகுதியின் திறமையைச் சார்ந்து அமைகின்றன. நாளிதழ் விற்பனை, சுழல் பிரிவில் சில உட்பகுதிகள் செயல்படுகின்றன.

1. நகரச் சுழல் பகுதி

நாளிதழ் வெளியாகும் நகருக்குள் எவ்வளவு படிக்க ' விற்பனையாகின்றனவென்பதில் கண்ணும் கருத்துமாக இருக்க வேண்டும். இப்பிரிவு நகரின் பல்வேறு இடங்களிலும் உரிய காலத்தில் செய்தித் தாட்கள் கிடைக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றனர்.

2. வட்டாரச் சுழல் பகுதி

நாளிதழ் குறுகிய காலத்தில் நதடு முழுவதும் கிடைக்க வேண்டும். அதற்கு வேண்டிய போக்குவரத்து ஏற்பாடுகளைக் கவனிக்க வேண்டும். அஞ்சல் வழி இதழ்களை அனுப்புவதும் இந்தப் பிரிவின் கீழ் தான் வரும்.

3. கணக்கு பகுதி

வாணிபப் பகுதியின் ஒரு பிரிவாகக் கணக்குப் பகுதி செயல்படுகின்றது. நாளேட்டின் எல்லாக் கணக்குகளையும் இந்தப் பகுதியில் வைத்துக் கொள்வார்கள். கணக்கு தணிக்கையும் இப்பகுதியில் அடங்கும்.

இயந்திரப் பகுதி

இயந்திரங்களின் பகுதி முழுவதும் இயந்திர கண்காணிப்பாளரின் தலைமையில் செயல்படுகின்றது. பெரிய நாளிதழின் இயந்திரப்பகுதியில் பொதுவாக ஐந்து பிரிவுகளைக் காணலாம்.

(i) அச்சுக் கோர்க்கும் முறை:

ஆசிரியப் பகுதியிலிருந்து அச்சிட வருகின்ற எல்லாவற்றையும் இங்கு அச்சுக் கோப்பார்கள். எந்த வகை அச்செழுத்துக்கள் எல்லாம் அச்சடிக்க வேண்டுமென்று குறிப்பேட்டிருந்தால் அதன்படியே அச்சுக்கோர்ப்பார்கள். பெரிய நாளிதழ்களில் தானே அச்சுக் கோர்க்கின்ற எந்திரங்களும் இருக்கின்றன.

(ii) அமைப்புப் பகுதி

அச்சுக் கோர்த்தவற்றை அச்சடிப்பதற்கு முன்னால் பக்கங்களாக மாற்றி, மிக விரைந்து அச்சடிக்கும் சுழல் அச்சு இயந்திரங்களில் அமைப்பதைத் தனிப்பகுதியினர் கவனிக்கின்றனர்.

(iii) படங்களைச் செதுக்கும் பிரிவு

புகைப்படங்களையும், வரைந்த ஓவியங்களையும் அச்சிட வேண்டுமானால், அவற்றைச் செதுக்கி அச்சுக் கட்டைகள் தயாரிக்க வேண்டும். சிறிய இதழ்கள் இத்தகைய கட்டைகளைக் கூலி கொடுத்துச் செய்து வாங்கும் பெரிய இதழ்கள் படங்களைச் செதுக்குவதற்காகத் தனித் துறையினை வைத்திருக்கின்றன.

அச்சடிக்கும் அறை

அச்சு இயந்திரங்கள் வியக்கத்தக்க முறையில் செய்தித் தாட்களை அச்சிடுகின்றன. அச்சடிப்பது மட்டுமின்றி, அச்சிட்ட இதழ்களை வெட்டி, மடக்கி, மட்டுகின்ற வரை இயந்திரங்கள் செய்கின்றன.

மெய்ப்புத் திருத்தம் பகுதி:

அச்ச அடிப்பதற்கு முன்னால் அச்சக் கோர்த்தவற்றைப் படி எடுத்து, அதனைச் சரிபார்ப்பார்கள். இப்படித் திருத்துவது இதழ்கள் தரமாக வெளி வரத் துணை செய்கின்றது

வளர்ச்சிப் பகுதி

நாளிதழ்களின் வளர்ச்சியைக் கவனிக்கத் தனித்துறை செயல்படுகிறது. நாளிதழ்கள் அவற்றில் வெளியிடுகின்ற விளம்பரங்களின் மூலம் மற்ற துறைகளின் வளர்ச்சிக்குத் துணை செய்கின்றது. அதே விளம்பர முறையைப் பின்பற்றி நாளிதழ் தன்னை வளர்த்துக் கொள்ள முயல வேண்டும்.

விளம்பரங்களின் மூலம் இதழ்கள் வெளிவருவதைப் பொது மக்களுக்கு அறிவிக்கலாம். இதழ்கள் தங்களிடம் உள்ள சிறப்புப் பகுதிகளை எடுத்துரைக்கலாம். வாசகர்களின் கவனத்தைக் கவரும் வகையில் இதழ்களைப் பற்றிக் கூறினால் இதழ்களின் விற்பனை கூடும்.

புள்ளிவிவரப் பகுதி இதழினைப் பற்றிய எல்லா விவரங்களையும் சேகரித்து வைப்பது இதழின் வளர்ச்சிக்குத் துணை செய்யும். வெளிநாடுகளில் புள்ளி விவரங்களை சேரித்து வகைப்படுத்தி தொகுத்து வைப்பதற்குத் தனிப் பகுதியை வைத்திருக்கின்றனர்.

தற்காலத்தில் பல பெரிய நாளிதழ்களில் கணக்கிடுமியந்திரங்களின் துணையோடு புள்ளி விவரங்களைச் சேகரித்து, தொகுத்து வகைப்படுத்தி வைக்கின்றனர்.

நிர்வாகப்பிரிவு

ஒரு நாளிதழின் அமைப்பில் சில உட்பிரிவுகள் இருந்தாலும், அவை ஒரு கையிலுள்ள விரல்கள் போல, ஒருங்கிணைந்து செயல்பட வேண்டும். அப்படி அவை செயல்பட நிர்வாகத்தை தனித்துறை கவனிக்கின்றது. பொதுவாக இந்தப் பிரிவினை இதழின் உரிமையாளர் தலைமை ஏற்று நடத்துவார். பல

நிர்வாக அலுவலர்கள் இப்பிரிவில் இருப்பார்கள். நாளிதழின் பல்வேறு துறையினரும் இதழின்

கொள்கைகளின் படி செயல்படுகின்றனவா

என்று இந்தத் துறை கண்காணிக்கும். ஒரு நாளிதழின் உருவாகி வாசகர்களின் கைகளில்

தவழ்வதற்கு முன்னால் இத்தனை

நடைமுறையும் தாண்டி வரவேண்டியிருக்கின்றது.

செய்தியாளர்

நாளேட்டின் நாடி நரம்புகளாக விளங்குபவர்கள் செய்தியாளர்கள். பொதுமக்கள் அடிக்கடி பார்க்க கூடியவர்கள் செய்தியாளர்கள். இவர்களுக்குப் பொது இடங்களில் மிகுந்த மரியாதையும் தனி இடமும் உண்டு. ஆனால் சில வேளைகளில் இவர்கள் மக்களின் கோபதாபங்களுக்கும், தாகத் தலுக்கும் ஆளாக வேண்டியுள்ளது. தொடக்க காலத்தில் செய்தியாளர்கள் தாங்கள் சேகரித்த செய்திகளைக் கடிதம் மூலம் செய்தித்தாட்களுக்கு அனுப்புவர். கடிதத்தை வட மொழியில் „நிருபம்“ என்றதால்

செய்திகளை எழுதி அனுப்பியவர்களை „நிருபர்கள்“ என்றார்கள். தமிழில் இவர்களை „செய்தியாளர்கள்“ என்று குறிப்பிடுகின்றோம்.

ஒரு காலத்தில் செய்தியாளர்களின் பெயர்களை இதழ்கள் வெளியிடுவதில்லை. பொது மக்களும் தெரிந்து கொள்ள விரும்பியதில்லை. இப்பொழுது நிலை மாறிவிட்டது. பெரிய நாளிதழ்கள் முக்கியமான செய்திகளோடு அவற்றை எழுதிய செய்தியாளரின் பெயரையும் வெளியிடுகின்றன. இது சிறந்த செய்தியாளருக்குப் பெயரையும் புகழையும் தேடித் தருகின்றது.

செய்தியாளர் - விளக்கமும் வகைகளும்

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

“ஒரு கொத்தனாருக்கு செங்கல் எப்படி முக்கியமோ அவ்வளவு முக்கியம் ஒரு செய்தி நிறுவனத்திற்கு செய்தியாளர். ஒரு செய்தித்தான் என்பது அதனுடைய செய்தியாளர்கள் எப்படி உருவாகின்றார்கள் அப்படித் தான் அமையும்” என்கிறார் எம்.வி.காமத்.

“ஒரு செய்தித்தாளரின் பெருமையும் நம்பிக்கையும் பெரிதும் அதனுடைய செய்தியாளர்களையே சார்ந்துள்ளன. அவர்களால் ஒரு செய்தித்தாளை ஆக்கவோ அழிக்கவோ முடியும். அவர்கள் தான் ஒரு செய்தித்தாளிற்கு வாழ்வழிக்கும் குருதி போன்றவர்கள்,” என்று ரெங்கசாமி பார்த்தசாரதி குறிப்பிடுகிறார்.

செய்தியாளர் பணிகள், பொறுப்புகள்

செய்தியாளர் உண்மையில் தகவல்களைப் பரப்பும் சமுதாயக் கல்வியாளராக பணியாற்றுகின்றனர். மக்களாட்சியில், நாட்டின் அன்றாட நடப்புகளை 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 „என்ன பணி) செய்ய வேண்டுமென்பதையும் தலைமைச் செய்தியாளர் ஒதுக்குவார். ஆனால் பணியைச் செய்து முடிக்க கடினமாக உழைக்க வேண்டும். “தூங்காமை, கல்வி, துணிவுடைமை” உள்ள செய்தியாளர்கள் „கருமமே கண்ணாய்” உழைத்தல் சிறப்பாகச் செய்திகளைத் தேடிக் கண்டு, திரட்டித் தந்து புகழ் பெற முடியும்

ஆபத்தான பணி:

செய்தியாளர் 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 அடிதடிகும், அவமானத்திற்கும் அச்சுறுத்தலுக்கும் ஆளாகின்றனர். செய்தியாளர்கள் எதற்கும் துணிந்தவாக ளாக இருக்க வேண்டும். செய்தியாளர்களைச் சுட்டுக் கொன்ற நிகழ்ச்சிகளும் கூட நடைபெற்றிருக்கின்றன.

செய்தியின் உள்ளடக்கங்கள்

செய்தியைச் சேகரித்து முதலில் எழுதியனுப்புகின்ற செய்தியாளருக்கும், அதனைச் செப்பணிட்டு வரைந்து வெளியிடுகின்ற ஆசிரியர் குழுவிற்கும் செய்தியின் உள்ளடக்கங்களைப் பற்றிய தெளிவு இருக்க வேண்டும்.

வாய்ப்பாடு:

கிளிப்ங் என்பவரின் புகழ்பெற்ற பாடல் வரிகள் செய்தியின் உள்ளடக்கங்களை அருமையாகக் கூறுகின்றது. ஒவ்வொரு செய்தியாளரும் மனம் கொள்ள வேண்டிய அதனை,

“என்ன? ஏன்? எப்போது?

எப்படி? எங்கே? யார்? எனும்

அன்புத் தொண்டர் ஆறுபேர்கள்

அறியச் செய்வார் செய்தியினை,” என்று

கவிதை வடிவில் கூறலாம்.

1.என்ன

ஒரு செய்தியில் ஒவ்வொருவரும் தெரிந்து கொள்ள விரும்புவது, „என்ன நடைபெற்றது“ என்பதுதான். ஆதலால் செய்தியாளர் இந்தக் கேள்விக்கு முதலில் விடை காண வேண்டும்.

நடைபெறுவதோ, நடைபெறப்போவதோ எல்லாம் செய்தியாவதில்லை. அவற்றில் மக்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டுவதும் சுவை கூட்டு வதும் தான் செய்தியாகின்றது.

„என்ன நடைபெற்றது“ என்ற கேள்விக்குக் கிடைக்கும் விடை செய்திகள் சாரமாகின்றது. அதுதான் செய்தியின் மையம். அதனைச் சுற்றிசுழல்வது தான் செய்தியின் பிற கூறுகள்.

„என்ன?“ என்பது நடந்த ஒரு செயலாகவோ, நிகழ்ச்சியாகவோ, நினைத்ததாகவோ, உணர்ந்ததாகவோ, பேசியதாகவோ, ஊகித்ததாகவோ, கற்பனை செய்ததாகவோ இருக்கலாம். இதனை முதலில் வாசகர்கள் புரிந்து கொண்டால், பின்பு செய்தியை முழுமையாக அறிந்து கொள்ள இயலும்.

2.ஏன்?

என்ன நடந்தது என்பதை அறிந்த பின் „ஏன்“ நடந்ததென அறியும் ஆர்வம் வாசர்களுக்கு ஏற்படும். இந்தக் கேள்விக்குக் கிடைக்கும் விடை நடந்ததற்கான காரணத்தையும் நோக்கத்தையும் தெளிவுபடுத்துகின்றது.

„ஏன்?“ என்ற கேள்விக்கு விடை நேரடியாகக் கிடைக்காமலிருக்கலாம். ஏனெனில் நடந்ததற்கான காரணத்தையும், நோக்கத்தையும் ஒவ்வொருவருக்கும் தன்னிலைச் சார்பாகவே

தீர்மானிக்க இயலும். மனித நோக்கங்கள் பெருபாலும் „இலை மறை காயாகவே“ இருக்கின்றன. அவற்றை நுட்ப மாக நோக்கினால் மட்டுமே அறிய முடியும்

„காரணமின்றி காரியமில்லை“ என்பது பழமொழி. ஏதாவது ஒன்று நடந்தால் அதற்கு ஒரு காரணம் இருக்க வேண்டும். “நெருப்பு இல்லாமல் புகையாது.” என்பது பட்டறிவு கூறும் பாடம்.

செய்தியின் „ஏன்“ என்பதற்குத் திட்டவாட்டமாக விடை இல்லா விட்டாலும், நடந்ததன் பின்புலத்தைத் தெளிவாக விளக்க வேண்டும். அதற்கான விவரங்களைச் சேகரிப்பதில் செய்தியாளர் தனிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும். செய்திக்கு விளக்கம் தர „ஏன்“ என்ற கேள்விக்குக் கிடைக்கும் விடை துணை செய்கின்றது.

3.எப்பொழுது?

செய்தியில் காலம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். ஒரு செய்தி „அன்று“ தான் நடைபெற்றிருக்க வேண்டுமென்பதில்லை. முன்பே நிகழ்ந்த ஒன்றை இப்பொழுது வெளியிடலாம். இனிமேல் நடக்கப் போகின்ற நிகழ்ச்சியைப் பற்றிய செய்தியும் முதலில் வரலாம். எப்படி இருந்தாலும், நிகழ்ச்சி நடைபெற்ற அல்லது நடைபெறப் போகின்ற காலத்தைத் திட்டவாட்டமாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.

காலத்தைக் குறிப்பிடும் பொழுது, பழைய செய்தியாக இருந்தால் நாளையும் தேதியையும் சேர்த்துக் குறிப்பிட வேண்டும். தெளிவாக நடைபெற்ற நாளை இடத்தோடு இணைத்துக் குறிப்பிடுவது நல்லது.

தொடர் நிகழ்ச்சிகளைக் கூறுகின்றபொழுது மிகுந்த கவனம் தேவை. நிகழ்ச்சிகளை அவை நடைபெற்ற கால வரிசையில் கூற வேண்டும். வாசகர்களுக்கு நிகழ்ச்சி எப்பொழுது நடைபெற்றதென்ற குழப்பம் எப்பொழுதும் வரக்கூடாது.

4.எப்படி?

ஒன்று நடந்த முறையை அப்படியே வாசகரின் மனக்கண்ணில் நிறுத்தும் வகையில் „படம் பிடித்துக் காட்ட“ எழுதுவதே „எப்படி“ என்ற கேள்விக்கு விடை கூறுவதாகும். நிகழ்ச்சியை நடந்தது. நடந்தபடி விளக்க வேண்டும்.

சாலையில் கடட்டை வண்டியும் லாரியும் மோதி விபத்து நடந்ததாக வைத்துக் கொள்வோம். விபத்து நடந்தது எப்படி என்பதை, சாலையின் அமைப்பு, வண்டிகள் வந்த திக்குகள், விபத்து நடந்த இடத்திலிருந்த சூழல், வண்டிகளை ஓட்டிவந்தவாக்ளின் நிலை ஆகியவற்றை விளக்கி கூறுவதன் மூலம், வாசகர்களைப் புரிந்து கொள்ளச் செய்யலாம்.

பேட்டிகளை விளக்குகின்ற பொழுது எப்படி பேட்டியாளர் கருத்துகளைச் சொன்னார் என்பதை விளக்க வேண்டும். மக்களைப் பாதிக்கின்ற நிகழ்ச்சிகள் நடைபெறுகின்ற பொழுது, சிலர் கூறுகின்ற கருத்துகள் மட்டுமின்றி, அவர்கள் கருத்துகளை „எப்படி“க் கூறினார்கள் என்பதும் முக்கியமாகி வருகின்றது.

„எப்படி“ என்பதை விளக்கும் பொழுது தக்க வினைச்சொற்களையும் உரிச்சொற்களையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

„ஹோளா?“ என்ற ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு „எவ்வளவு?“ என்றும் பொருள் கொள்ளலாம். அதாவது, செய்தியில் அளவுகளை மறக்காமல் குறிப்பிட வேண்டும். கூட்டத்திற்கு வந்தவார்களின் எண்ணிக்கை, விபத்துக்கள்ளானவரின் வயது, தீ விபத்தில் அழிந்த பொருட்களின் மதிப்பு ஆகியவற்றை ஓரளவு சரியாகக் கூற வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ரயில் விபத்தில் „சிலர்“ மாண்டர் என்று கூறுவது பொருள்பற்றதாகும். ஏறத்தாழ எவ்வளவு பேர் என்பதைச் சொல்ல வேண்டும். சுமார் 50 பேர் மாண்டனர் என்று கருதுகின்றனர், என்பது போல செய்தி அமைய வேண்டும்.

5.எங்கே?

செய்திக்குரிய நிகழ்ச்சி நடந்த இடத்தை வைத்து அமைகின்றது. சென்னையில் ஏதோ ஓர் ஓரத்தில் தீ விபத்து நடைபெறுவதற்கும் நகரின் இதயப்பகுதியில் நடைபெறுவதற்கும் இடையில் மிகுந்த வேறுபாடு உண்டு.

செய்தி நடந்த இடம் உள்ளூர் பகுதியாக இருந்தால், நகரம், தெரு, தெருவில் குறிப்பிட்டத்தக்க அடையாளம் ஆகியவற்றைக் கூறலாம். எடுத்துக்காட்டாக, „மதுரையில் தல்லாகுளத்தில் ஒரு கூட்டம் நடைபெற்றதென்பதை விட மதுரையில் தல்லாக்குளத்தில் காந்தி மியூசியம் மைதானத்தில் கூட்டம் நடைபெற்றதென்பது தெளிவாக இருக்கும்

வெளிநாட்டுச் செய்தியாக இருந்தால், நகரத்தின் பெயரோடு அது எந்த நாட்டைச் சேர்ந்ததென்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும். ஆனால் தெரு போன்ற விவரங்கள் தேவையில்லை

5. யார்?:

செய்தியில் கூறப்பெறுகின்ற ஆட்களைப் பற்றிய விவரங்கள் இருக்க வேண்டும். அவர்களின் பெயர்கள், செய்யும் தொழில், வயது, மேலும் அவரை இடையாளம் காட்டக் கூடிய விவரங்களைக் கூறவேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, „எழுத்தாளர் நா. பார்த்தசாரதி மரணம்“, என்ற செய்தியை வெளியிடும் பொழுது அவர் „யார்?“ எவா?“ என்பதை விளக்கும் வகையில், அவர் „கல்கி“ யில் பணியாற்றியது. „தீபம்“ இலக்கிய இதழ் நடத்தியது. சாகித்திய அகாடமி பரிசு பெற்றது போன்ற விவரங்களைக் கூற வேண்டும்.

ஒருவரை அடையாளம் காட்டக் கூடிய திட்டவாட்டமான விவரங்களை மட்டும் கூறவேண்டும். சரியான அடையாளமில்லாமல் கூறப்பெறும் செய்திக்கு மதிப்பு இருக்காது. புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி.ஆர். அமைச்சரவையில் இராமச்சந்திரன் என்ற பெயரில் முதலமைச்சரையும் சேர்த்து மூன்று அமைச்சர்கள் இருந்தனர். அத்தகைய சூழ்நிலையில் „இராமச்சந்திரன் கூறினார்“ என்று செய்தி வெளியானால், எந்த இராமச்சந்திரன் என்று மக்கள் குழம்பிப் போவார்கள். „முதல் அமைச்சர்“, „உணவு அமைச்சர்“ „கூட்டுவதுதான் அமைச்சர்“, என்ற அடைமொழி சேர்த்துக் கூறும் பொழுது செய்தி இருக்கும்.

சில வேளைகளில் செய்திக்குரியவரின் பெயரை வெளியிடுவது முறையாக இருக்காது. கற்பழிப்புப் போன்றவற்றில் பாதிக்கப்பட்ட பெண்களின் பெயரை வெளியிடக்கூடாது. அப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையில் பொதுவாக „ஒரு பெண்“ என்று செய்தியை வெளியிட்டு விடலாம்

முக்கியத்துவம்:

செய்தியைப் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரிக்க, வழிகாட்ட கேட்கப்படும் இந்த ஆறு கேள்விகளில் (என்ன? ஏன்? எப்பொழுது? எப்படி? எங்கே? யார்? எது முக்கியமானது, எதனை முதலில் கேட்க வேண்டும் என்று வரையறுத்துக் கூற முடியாது. செய்தியின் இயல்பை ஒட்டி ஒரு கேள்வி முதலிடம் பெறலாம்.

ஒருவர் துணைவேந்தராக நியமிக்கப் பெற்றால், „யார்?“ என்ற கேள்விக்கு மிகுதியாக விவரங்களைத் திரட்ட வேண்டும். ஒரு கட்சி உடைந்ததைக் கூறும் பொழுது, ஏன்? எப்படி? கேள்விகள் சிறப்பிடம் பெறுகின்றன. விபத்து போன்ற செய்திகளில் „எங்கே?“ எப்படி?“ என்ற கேள்விகள் முதலில் வருகின்றன. கண்டுபிடிப்பு போன்றவற்றில் „என்ன?“ என்பதனை விளக்க வேண்டும். ஒரு பெரிய மாற்றத்தைக் கூறும் பொழுது „ஏன்?“ என்பது முதலில் நிற்கின்றது.

பொதுவாக இந்த ஆறு கேள்விகளுக்கு உரிய விடைகளும் செய்தியின் முகப்புப் பகுதியில் இடம் பெற வேண்டுமென்று கூறுவர். அந்தக் கேள்விக்கு முக்கியத்துவம் வருகின்றதோ அதன் அடிப்படையிலும் முகப்புப் பகுதி அமையலாம்.

செய்தியாளர் எல்லாக் கேள்விகளுக்கும் விடை திரட்டும் பொழுது செய்தி முழுமையாகக் கிடைக்கும் வாய்ப்பு இருக்கின்றது.

செய்தி திரட்டுதல்

செய்தியை இனங்கண்டு கொண்ட பின்னர் செய்தியாளர் செய்தியைத் திரட்டும் பணியில் ஈடுபடுகின்றனர். செய்தியைப் பெறுதல் என்பது துப்பறிதல் போன்றதாகும். „என்ன? ஏன்? எப்பொழுது, எப்படி? எங்கே? யார்?“ என்ற ஆறு கேள்விகளுக்கும் சரியான, முழுமையான விடைகளைத் தேடிக் கண்டுபிடிப்பதென்பது, கடலில் மூழ்கி முத்துக் குளிப்பது போன்ற அருமையான பணியாகும்.

குறிப்பிட்ட இடங்கள்:

சில செய்தியாளர்களுக்குச் செய்தி திரட்டுவதற்குச் சில இடங்களைக் குறிப்பிட்டிருப்பார்கள். இதனை ஆங்கிலத்தில் „பீட்“ என்பார்கள். தமிழில் செய்திக்களம் எனக் கூறலாம். ஒவ்வொரு செய்தியாளருக்கும் எந்தெந்த இடங்கள் அல்லது அலுவலகங்கள் என்பதை ஒதுக்கியிருப்பார்கள். அவர்கள் நாளதோறும் அங்கு சென்று செய்திகளைத் திரட்டுவார்கள்.

செய்திகளின் மூலங்களாக இருக்கும் அமைச்சகங்கள். காவல் நிலையம், மருத்துவமனை நீதிமன்றம் போன்ற செய்திக் களங்களுக்கு நாளதோறும் செய்தியாளர்கள் செல்வார்கள். அங்கு சிலரோடு தொடர்பு ஏற்படுத்திக் கொண்டு செய்திகளைப் பெற்று வருவார்கள்.

ஒதுக்கீட்டுப் பணிகள்:

செய்திகள் எங்கு எப்பொழுது வெடித்துக் கிளம்புமென்று கூறமுடியாது. ஓரிடத்தில் விபத்து என்று தெரிந்தவுடன் செய்தியாளரை செய்தித்தாளின் செய்தியாசிரியர் அந்த இடத்திற்கு அனுப்புவர். தலைமையமைச்சரின் சுற்றுப் பயணத்தில் செய்திகளைத் திரட்ட ஒருவரை அனுப்பலாம்.

ஒவ்வொரு நாளிதழிலும் எப்பொழுதும் அலுவலகத்தில் ஒன்று அல்லது இரண்டு செய்தியாளர்கள் காத்திருப்பார்கள். அவர்களைத் தேவைக்கேற்ப செய்தியாளரோ, தலைமைச் செய்தியாளரோ பயன்படுத்திக் கொள்வர்.

ஒதுக்கீடுப் பணிகளைச் செய்கின்ற செய்தியாளர்கள் தனித்திறமை கொண்டவர்களாக இருக்க வேண்டும். புதியஇடங்களில், சூழ்நிலக்கேற்ப விரைந்தும், புது முறைகளைப் பின்பற்றியும் செய்திகளைத் திரட்டும் ஆற்றல் பெற்றவர்களாலேயே ஒதுக்குப் பணிகளை வெற்றிகரமாகச் செய்ய இயலும்.

செய்தி நிறுவனங்கள்

சமுதாயத் தொடர்புகள் உயிரோட்டமானதாக அமைய செய்திகள் - தகவல்கள் துணை செய்கின்றன. உள்நாட்டுக்குள்ளும், நாடுகளுக்கிடையிலும் செய்திகள் தடையின்றி சுழன்று கொண்டிருக்க, தக்க, திறமையான அமைப்புக்கள் இருந்தால் தான் செய்திகள் உடனுக்குடன், சரியாக, விரைவாகக் கிடைக்க முடியும்.

ஒவ்வொரு செய்தித்தாளும் எவ்வளவு பெரியதாக இருந்தாலும் உலகெங்கும் தானே நிருபர்களை அனுப்பிச் செய்திகளைத் திட்ட முடியாது. அப்படித் திரட்ட முயன்றால் நிறையச் செலவு ஆகும். முழுமையாகச் செய்திகளைத் திரட்டுவதென்பது நடைமுறையில் இயலவும் செய்யாது. ஆதலால் தான் செய்திகளைத் திரட்டித்தரத் தனிசெய்தி நிறுவனங்கள் தோன்றியுள்ளன.

செய்தி நிறுவனங்கள் கட்டணம் பெற்றுக் கொண்டு நாளிதழ்களுக்குச் செய்திகளை வழங்குகின்றன. ஒவ்வொரு நாளிதழும் அதனுடைய வளத்திற்கும், தேவைக்கும் ஏற்ப ஒன்று அல்லது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட செய்தி நிறுவனங்களின் உறுப்பினராகிச் செய்திகளைப் பெற்று வெளியிடுகின்றன.

செய்தி நிறுவனங்கள் உலகெங்கும் செய்திகளைத் திரட்டும் செய்தியாளர்களை வைத்துக் கொண்டு, பிற செய்தி நிறுவனங்களோடு தொடர்புகளை ஏற்படுத்திக் கொண்டும் திறமையாக செய்திகளைத் திரட்டித்தருகின்றன. இவை விரைந்து செய்திகளை அனுப்ப அறிவியல், தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி பெருந்துணை செய்கின்றது. கடந்த இருபதாண்டுகளில் செய்திகளை அனுப்பு வதில் கற்பனை செய்ய முடியாத அளவிற்கு வியத்தகு வளர்ச்சி ஏற்பட்டிருக்கின்றது.

கம்பியில்லாத் தந்தி, தொலைபேசி, கடலடிதந்தி தொலை தூரத்தில் அச்சிடுகின்ற „டெலிபிரிண்டர்“, „டெலக்ஸ்“ முறைகள், விண்வெளித் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியின் மூலம் செயற்கைகோள் செய்தியனுக்கும் முறை நேர்பட ஒளிப்பட அனுப்பு முறை ஆகியவை தகவல் அனுப்புவதில் பெரும் புரட்சியை ஏற்படுத்தியுள்ளன. உடனுக்குடன் உலகெங்கும் செய்திகளை அனுப்ப இந்தப் புதிய முறைகள் துணைசெய்கின்றன

பேட்டியின் வகைகள்

பேட்டிகள் பேட்டி நடத்துகின்றவரின் திறமையும் அணுகுமுறையையும் ஒட்டிப் பலவகையகளாக அமைகின்றன. ஒவ்வொரு பேட்டியாளருக்கும் ஏற்ப பேட்டி முறை மாறலாம். ஜான் ஹோஹன் பார்க் வியத்தகு விளைவுகளைத் தருகின்ற பேட்டிகள் பெரும்பாலும் எதிர்பாராத திருப்பங்களைக் கொண்டிருக்கும். பேட்டி தருகின்ற மனிதர்களின் வண்ணங்களுக்கேற்ப அவை பல வகைகளாக

அமையும். அவற்றை நடத்துகின்றவரின் இதழியல் ஆற்றலுக்கேற்ப அவற்றின் விளைவு இருக்கும்” என்று கூறுகின்றார். பொதுவாகப் பேட்டிகளைக் கீழ்க்கண்ட வகைகளாகப் பகுத்து விளக்கலாம்.

(1) தெருவில் காண்பவர் பேட்டி:

தெருவில் காண்கின்ற ஒருவரை நிறுத்தி, எதனைப் பற்றியாவது கருத்துகக்ளை அறியப்பேட்டி நடத்தலாம். எடுத்துக்காட்டாக, தேர்தல் காலங்களில், பேட்டி இடுபவர்களின் வெற்றி வாய்ப்புகளை அறிய, வழியில் சந்திக்கும் வாக்காளர்களைக் கண்டு பேட்டி நடத்துதல் துணை செய்யும்

இந்த வகையான பேட்டி மிகவும் எளிதானது. யாரோடும் முன்கூட்டி பேட்டிக் கு ஏற்பாடு செய்து கொள்ள வேண்டிய தேவையில்லை

தெருவில் சந்திக்கின்றவரிடம் பேட்டியைப் பெறுதல் சில வேளைகளில் மிகவும் கடினமான பணியாகலாம். ஏனெனில் பேட்டி தருபவரிடம் ஒரு நம்பிக்கையை ஏற்படுத்த வேண்டும். மேலும் அவரது பதில்கள் நேரடியாக இல்லாமல் சுற்றி வளைத்து அமையலாம். ஆதலால் பொறுமையான முயன்று தான் இத்தகைய பேட்டிகளில் உணண்மையைப் பெற இயலும்.

(2) தற்செயல் பேட்டி

முன்கூட்டித் திட்டமிடாமல், எதிர்ராமல் செய்தியாளர் சில குறிப்பிடத் தக்கவர்களைச் சந்திக்க நேரலாம். எங்காவது அவிருந்திலோ, சிற்றுண்டிச் சாலையிலோ, பொது இடங்களிலோ தற்செயலாகச் சந்தித்து எந்தவித நோக்கம் மின்றி பேசத் தொடங்கலாம். பேச்சின் போக்கில் ஏதாவது ஒரு செய்தியின் நுனி அகப்படும். அதனை மேலும் மேலும் தோண்ட ஒரு பெரிய செய்தி கிடைக்க லாம்.

உலகப்புகழ் பெற்ற ஒரு பெரிய பேட்டி இப்படித்தற்செயலாக அமைந்ததாகும். „நியூயார்க் டைம்ஸ்” இதழின் வாரீந்டனின் தலைமை செய்தியாளரான ஆர்தர் கிராக் என்பவர் 1950-இல் அமெரிக்கத் தலைமை நீதிபதி பிராட்வின்சன் அளித்த விருந்திற்கு அமெரிக்க குடியரசுத் தலைவர் ட்ருமனைச் சந்தித்துப் பேட்டிக் கண்டார். இந்தப் பேட்டி ஆர்தர் கிராக்கற்கு சிறந்த இதழியலாளருக்கான „புலிட்ஜர்” விருதினைப் பெற்றுத் தந்தது.

(3) ஆளுமை விளக்கப் பேட்டி

புகழ்பெற்ற ஒருவரையோ, புகழ் பெறாவிட்டாலும் சோதனை முயற்சியில் சாதனையாளராக இருக்கும் ஒருவரையோ அவரது ஆளுமைத் தன்மையை வெளிக்கொணரும் வகையில் பேட்டி கண்டு சிறப்புக் கட்டு ரை வரையலாம். நடிகர்கள், அரசியல் தலைவர்கள், முதலமைச்சர், விளையாட்டு வீரர் போன்றவற்றின் பேட்டி புகழ் பெற்றவர்களின் பேட்டி வகையைச் சேர்ந்ததாகும். பாம்புப் பண்ணை வைத்து, பாம்புகளோடு நெருங்கிப் பழகும் ஒருவரைப் பேட்டி கண்டு சிறப்புக் கட்டுரை எழுதுவது புகழ்பெற்றவரின் ஆளுமை விளக்கப் பேட்டியாகும்.

(4) செய்திப் பேட்டி:

செய்தியைப் பெறும் நோக்கில் ஒரு செய்தியாளர் செய்திதரும் ஒருவரைப் பேட்டி காண்பது செய்திப் பேட்டியாகும். இந்தப்

பேட்டியில் செய்தியினைப் பெறுவது ஒன்றுதான் நோக்கம் மாக இருக்கும். அதற்காகத் தயாரித்து வைத்திருக்கும் கேள்விகளைப் பேட்டியில் கேட்பார்கள். எடுத்துக்காட்டாக, ஒருவர் உண்ணாவிரதம் இருந்தால், அதற்கான காரணங்களை அறிந்து வெளியிட பேட்டி காண்பதை கூறலாம்

(5) **செய்திக் கூட்டம்**

செய்தி தருகின்றவர் செய்தியாளாக்ளை மொத்தமாக அழைத்து செய்தியை வழங்க கூட்டம் நடத்தலாம். அந்தக் கூட்டம் ஒரு வகைப் பேட்டியாக அமையும். செய்தியாளர் செய்தி தருகின்றவரிடம் கேள்விகள் கேட்டு விளக்கம் பெறலாம். தனது கருத்தைப் பரப்பிப் பெயர் பெறும் நோக்கில் ஒருவர் செய்திக் கூட்டம் நடத்தலாம். உயர்நிலைப் பொறுப்பில் உள்ளவர்களும் செய்திக் கூட்டம் நடத்தலாம். இப்படிப்பட்ட கூட்டங்களில் ஒரு செய்தியாளரே தொடர்ந்து கேள்விகள் கேட்கக் கூடாது. “கேட்கின்ற கேள்வி சிறியதாக, இனியதாக, உடன்பாட்டுத் தன்மையானதாக இருக்க வேண்டும். கேள்வி கேட்பவரின் கருத்துகளை உறுதிப்படுத்துவதாக மட்டும் இருக்கக் கூடாது. செய்தி தருகின்றவர் தான் பேசிக் கொண்டிருக்கக் கூடாது” என்று எம்.வி. காமத் குறிப்பிடுகின்றார்.

(6) **செய்திச் சுருக்கம் தருதல்:**

செய்திகளைத் தருவதில் புதிய முறையாக செய்திச் சுருக்கம் தருதல் அமைந்துள்ளது. ஓர் அமைச்சரகத்தின் சார்பில் செய்திகளைத் தருகின்றவர் செய்தியாளர்களை அழைத்து தயாரித்து வைத்திருக்கும் செய்திக் குறிப்பினை வழங்குவார். இப்படி அமைச்சரகத்தின் சார்பில் பேசுவார் பொதுவாக செய்தியாளர்களோடு நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டிருப்பார். தேநீர் கேட்க வேண்டிய தேவை இருக்காது.

(7) **காலைச் சிற்றுண்டி கூட்டம்:** குறிப்பிடத்தக்க பன்னாட்டுத் தலைநகரங்களில் செய்திச் சுருக்கம் தரப் புதியமுறை ஒன்றைப் பின்பற்றுகின்றனர். செய்தியின் முக்கியத்துவத்தை ஓட்டி தெரிந்தெடுத்த செய்தியாளர்களை சிற்றுண்டிக்கு அழைப்பார்கள். மிகவும் நெருக்கமான முறையில் சிற்றுண்டியைச் சாப்பிட்டுக் கொண்டே செய்திகளை பரிமாறிக் கொள்வார்கள்.

(8)

தொலைபேசிப் பேட்டி:

செய்திகளை விரைந்து சேகரிக்கும் வழிமுறையாக, தொலைபேசிப் பேட்டி வளர்ந்து வருகின்றது. செய்தியாளர் இருந்த இடத்திலிருந்து கொண்டே செய்தியினைப் பேட்டியின் மூலம் திரட்டலாம். இந்த முறையில் நேரத்தை மிச்சப்படுத்தலாம்.

தொலைபேசியின் மூலம் பேட்டி நடத்துவதில் சில குறைகளும் உள்ளன. தொலைபேசியில் இருவரும் தொடர்ச்சு பேச வேண்டும்

சில விநாடிகள் பேசாமலிருந்தாலும் தொடர்பு பாதிக்கப்படும். நேரடிப் பேட்டியில் பேட்டியளிப்பவரின் முகபாவங்களை, கண்ணைப் தொடர்ந்து பேச வேண்டும்.

நேரடிப் பேட்டியில் பேட்டியளிப்பவரின் முகபாவங்களை, கண்ணைப் பார்த்து உணர்வுகளையும், பேசுவது உண்மைதானா என்பதையும், அறிந்து கொள்ளலாம். தொலைபேசியில் எல்லோரையும் தொடர்பு கொள்ள முடியாது.

தொலைபேசிப் பேட்டியில் தொடக்கத்திலேயே செய்தியாளர் முழுக்கத் தன்னை அறிமுகப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இப்போட்டியில் குரல் தான் முதலிடம் பெறுகிறது. ஆதலால் தெளிவாக, இனிமையாக பேச வேண்டும் சத்தம் போடக் கூடாது, பேட்டி சுருக்கமாக இருப்பது நல்லது.

(9) அடைகாத்தல் பேட்டி:

சில வேளைகளில், கொள்கைகளை உருவாக்குகின்றவர்கள், தங்களது கருத்துக்களை எப்படியாவது திணிக்க அதற்கான சூழ்நிலையை உருவாக்குவார்கள். யாரும் கேட்காமலே, கேட்டதைப் போலப் பாவித்து செய்திகளை வலிந்து கூறி பொதுமக்களிடம் அவை சென்றடையச் செய்வார்கள். இத்தகைய பேட்டியினை செய்தியாளர்கள் „அடைகாத்தல் பேட்டி“ எனக் கூறி ஒதுக்க முயல்வார்கள்.

(10) பட்டம் பறக்கவிடும் பேட்டி

செய்தியாளர் ஏற்பாடு செய்து நடத்தும் பேட்டியை, சில முக்கியமானவர்கள், தங்களுக்குச் சாதகமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்வார்கள். தங்களது கருத்துக்களைப் பேட்டி நடத்துபவர் கருத்துப் போல வெளியிடச் செய்து விடுவார்கள். ஆதலால் தான் இப்படி அமைந்துவிடும் பேட்டியை „பட்டம் பறக்கவிடும் பேட்டி“ என்கின்றனர். இப்படி பேட்டி அமைந்து விடாமல் பேட்டி நடத்துபவர் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.

பல்வேறு வகையான செய்திகள் ஒரு செய்தியாளரின் செய்தி திரட்டு பணிகள் பரந்து விரிந்துள்ளன. பல்வேறு வகையான செய்திகளை அவர் திரட்ட வேண்டியுள்ளது. செய்தியைத் திரட்டும் முறையும், எழுதும் வகையும் செய்தியின் இயல்புக்கும் முக்கியத்துவத்திற்கும் ஏற்ப மாறுபடுகின்றன. இங்கு, சில குறிப்பிடத்தக்க செய்தி வகைகளை எப்படிச் செய்தியாளர் திரட்டி எழுதுகின்றார் என்பதை விளக்கலாம்.

அரசுச் செய்திகள்

செய்திகளின் மூலமாக நாட்டிலுள்ள ஆட்சி அமைப்புக்களும் அரசின் துறைகளும் இருக்கின்றன. நமது நாட்டில் ஊராட்சிகள், பேரூராட்சிகள், நகர மன்றங்கள், மாவட்ட ஆட்சி, மாநில அரசுகள், மத்திய அரசு என்று ஆட்சி அமைப்பு முறை உள்ளது. இவற்றின் கொள்கைகளும், நடைமுறைகளும், செயல் திட்டங்களும் மக்களின் வாழ்க்கையில் விளைவுகளை ஏற்படுத்துகின்றன. ஆதலால் அவற்றோடு தொடர்புடைய செய்திகளைத் திரட்டி வெளியிடுவது தேவையாகின்றது.

மாநில அரசு:

பெரும்பாலும் அனுபவமிக்க செய்தியாளர்கள் அரசின் செய்திகளைத் திரட்ட அரசின் மைய அலுவலகத்திற்குச் செல்கின்றனர். அங்கு செய்தியாளர்களுக்கென தனி அறை இருக்கின்றது. முதலில் செய்தியாளர் அறைக்குச் சென்று கிடைக்கும் செய்திகளைப் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர், இருக்கின்ற அமைச்சர்கள், உயர் அலுவலர்களைக் கண்டு பேசி செய்திகளைத் திரட்டுவார்கள்.

பொதுவாக, தகவல், மக்கள் தொடர்புத்துறை, அமைச்சகங்களின் செய்திக் கூட்டங்கள், செயலாளர்கள், துறைத் தலைவர்கள் வழங்கும் பேட்டிகள், அரசு நடத்தும் இதழ்கள், அரசுக்கு செல்லும் தூதுக்குழுக்கள், செய்திக் கசிவுகள் ஆகியவற்றின் மூலம் செய்திகள்

கிடைக்கின்றன.

மத்திய அரசு:

மத்திய அரசில் செய்திகளைப் பெறும் முறை சிறிது வேறுபடுகின்றது. ஒவ்வொரு அமைச்சரகத்துக்கும் தனித்தனிச் செய்தியாளர் சென்று செய்திகளைச் சேகரிக்கின்றார். அரசின் தகவல், மக்கள் தொடர்புத்துறை அரசு சார்பில் செய்திகளை வழங்குகின்றது.

ஒவ்வொரு அமைச்சகமும் தேவையை ஒட்டி செய்தியாளர் கூட்டங்களை நடத்தி, தங்களது கொள்கைகளை அறிவிக்கின்றன. தலைமை அமைச்சரும், அமைச்சர்களும் அவ்வப்போது செய்தியாளர்களை அழைத்துச் செய்திகள் தருகின்றனர்.

வழி முறைகள்:

பொதுவாக அரசு செய்திகளை வழங்க மூன்று முறைகளைப் பின்பற்றுகின்றது. முதலாவதாக, „பத்திரிக்கை கடிதம்“ அளிக்கின்றது. இது மிகவும் முக்கியமானதாகும். அரசின் முக்கியமான கொள்கைத் தீர்மானங்களை மட்டுமே இந்த முறையில் செய்தித்தாட்களுக்குத் தெரிவிப்பார்கள்.

இரண்டாவதாக, அரசு „பத்திரிக்கைக் குறிப்பின்“ மூலம் அரசுத் துறைகளின் தீர்மானங்கள், சில குறிப்பிட்ட விவகாரங்கள் பற்றிய அரசின் நிலை ஆகியவற்றை விளக்குகின்றது.

மூன்றாவதாக, „பத்திரிக்கை வெளியீடு“ மூலம் அன்றாட நிர்வாகச் செய்திகளையும், அமைச்சகங்களின் நடவடிக்கைகளையும் அறிவிக்கின்றனர். நாள்தோறும் பத்திரிக்கை வெளியீடுகளை அரசு செய்தித்தாட்களுக்குத் தருகின்றது.

நீதிமன்ற செய்திகள்

நீதிமன்றங்களில் வருகின்ற சில மனித ஆர்வத்தைத் தூண்டுபவை. அப்படிப்பட்ட வழக்கு விவரங்களையும் தீர்ப்புகளையும் அறிலதில் மக்கள் மிகவும் ஈடுபாடு கொண்டுள்ளனர். மேலும், சுவையான வழக்குகள் நல்ல வர்ணனையாக கட்டுரைகள் எழுத வாய்ப்புத் தருகின்றன.

நீதிமன்றச் செய்திகளைத் திரட்டுகின்ற செய்தியாளருக்கு நீதிமன்ற அமைப்பு முறை, சட்டத்தின் அடிப்படைகள், நீதிமன்றத்தில் பயன்படுத்தும் சொற்களுக்கான பொருள் ஆகியவற்றை அறிந்திருப்பது நல்லது. சட்டத்தில் பட்டம் பெற்றிருக்க வேண்டுமென்பதில்லை ஆனால் சட்டம் பற்றி அறிவு தேவையாகும். கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை:

நீதிமன்ற வழக்குகளைப் பற்றி செய்தித்தாளில் எழுதுகின்ற பொழுது மிகவும் கவனம் தேவை. நீதிமன்றங்களை அவமதித்தலுக்கு ஆளாகாமலும், வழக்கின் போக்கையோ வழக்கோடு தொடர்பு கொண்டவர்களையோ எந்த வகையிலும் பாதிக்காமலும் செய்திகளை எழுத வேண்டும்.

சட்டக் கலைச் சொற்களை அப்படியே பயன்படுத்த கூடாது. வேண்டிய விளக்கங்களுடன், சாதாரண மக்களும் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய சொற்களை பயன்படுத்தி வழக்குச் செய்தியினை எழுத வேண்டும்.

வழக்கின் நடைமுறை பற்றி செய்தியாளர் தனது கருத்துகளைக் கூறக்கூடாது. வழக்கு நடந்த துறையை நடுநிலையில் நின்று விளக்க வேண்டும். மனித ஆர்வத்தைத் தூண்டும் நீதிமன்றக் காட்சிகளை சுவைபட வர்ணிக்கலாம். ஆனால் நீதிபதி வெளியிட கூடாதெனக் குறிப்பிட்டவற்றைச் செய்வதில் சேர்க்கக்கூடாது. செய்தியை எழுதுகின்ற பொழுது, „தலைகீழ் கோபுர்“ முறையைப் பின்பற்றலாம். முதலில் வழக்கின் தீர்ப்பினைக் குறிப்பிட்டு விட்டு, பின்னர் வழக்கு விபரத்தைப் படிப்படியாக விளக்கலாம்.

வழக்கு விவரங்களைச் சரியாக, துல்லியமாக வெளியிட வேண்டும். தவறாகச் செய்தியை வெளியிட்டால் சட்டபடி தண்டனைக்கு ஆளாக நேரிடும். நீதிமன்ற விசாரணையில் உள்ள வழக்கு „இப்படித்தான்“ முடியுமென்று கூறக்கூடாது. நீதிபதியைப் பற்றிக் கருத்து எதுவும் எழுதக் கூடாது.

அறம்:

சில நீதிமன்ற வழக்குகள் மிகவும் சுவையாக இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக கணவன்மனைவி விவாக விலக்கு வழக்கு, கற்பழிப்பு வழக்கு, வழக்கி விழுந்த பெண்களின் வழக்கு போன்றவற்றைக் கூறலாம். ஆனால், அவற்றை அப்படியே வெளியிட்டால் சமுதாயப் பண்பாடு கெடும். இதழ்களின் அறிவிதி, அப்படிப்பட்ட வழக்குகளை வெளியிடுவதைத் தடுக்கின்றது

சட்டப்பேரவை, நாடாளுமன்றச் செய்திகள் மக்களாட்சி செவ்வனே நடைபெற, சட்டப் பேரவையிலும் நாடாளுமன்றத்திலும் என்ன நடைபெறுகின்றதென்பதை மக்கள் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். ஆதலால், இவற்றின் செய்திகளை வெளியிடுவது இதழ்களின் கடமையாகின்றது

அமைப்பு முறை:

சட்டப் பேரவை, நாடாளுமன்றச் செய்திகளைத் திரட்டுகின்ற செய்தியாளர்கள் அவற்றின் அமைப்பு முறைகளையும், நடைமுறைகளையும் நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும். நமது அரசியல் நிர்ணயச் சட்டத்தின் 168-ஆம் விதிப்படி சில மாநிலங்களில் இரு அவைகளும் சட்டப் பேரவை சட்டமன்றம் இருக்கின்றன சில மாநிலங்களில் சட்டப்பேரவை மட்டும் இருக்கின்றது.

மத்திய அரசில் இரு நாடாளுமன்றங்கள் (மக்கள் பேரவை) மாநிலங்களின் பேரவை இருக்கின்றன. இப்பொழுது தமிழகத்தில் சட்டப் பேரவை இருக்கின்றன. இப்பொழுது தமிழகத்தில் சட்டப் பேரவை மட்டும் இருக்கின்றது. பீகார், மத்திய பிரதேசம், மஹாராட்டிரம், உத்திரபிரதேசம் ஆகிய மாநிலங்களின் இரு பேரவைகள் உள்ளன.

நமது அரசியல் சட்டம் மாநிலச் சட்டப் பேரவை, நாடாளுமன்றம் ஆகியவற்றின் உறுப்பினர்கள் எப்படித் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும் அமைச்சரவை எப்படி அமைய வேண்டும் பேரவை கூட்டங்களை எப்படி நடத்த வேண்டும். அவைத் தலைவர்கள் எப்படிச் செயல்பட வேண்டும் என்பன போன்றவற்றை எல்லாம் தெளிவாகக் கூறுகின்றது. இவற்றை எல்லாம் சட்டப் பேரவை, நாடாளுமன்றச் செய்திகளைத் திரட்டுகின்ற செய்தியாளர் தெரிந்திருக்க வேண்டும்.

சட்டப் பேரவை நடவடிக்கைகள்:

செய்தியாளருக்குச் சட்டப் பேரவை நடவடிக்கை ககளிலிருந்து நிறையச் செய்திகள் கிடைக்கின்றன. பொதுவாக, சட்டப்பேரவை நடவடிக்கைகளை

(1) கேள்வி நேரம்

(2) ஜீரோ நேரம்

(3) பல்வேறு வகைத் தீர்மானங்கள்

(4) விவாதம்

(5) பதில் என்று ஐந்து நிலைகளாகப் பிரிப்பார்கள்.

கேள்வி நேரத்தில் செய்தியாளர்கள் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஏனென்றால் அளிக்கின்ற பதில்களில் பல தகவல்கள் கிடைக்கலாம்.

அரசியல் நிர்ணயச் சட்டத்தில் „ஜீரோ நேரம்“ என்று எதுவும் ஒதுக்கப்படவில்லை. ஆனால் வழக்கத்தில் சட்டப் பேரவையிலும் நாடாளுமன்றத்திலும், கேள்வி நேரம் முடிந்தவுடன், உறுப்பினர்கள் எதனைப் பற்றியாவது விவாதிக்க வேண்டவோ, அமைச்சர்களிடம் விளக்கம் கேட்க வோ செய்யலாம். இது ஒரு பொதுவான நேரமாகக் கருதப் பெறுகின்றது.

அடுத்து அவையில் உறுப்பினர்கள் கொண்டு வருகின்ற தீர்மானங்களை முன் மொழிவார்கள். கவனநர்ப்புத் தீர்மானம், ஒத்திவைப்புத் தீர்மானம், நம்பிக்கை இல்லாத தீர்மானம், கட்டுப்படுத்தும் தீர்மானம் போன்றவற்றை உறுப்பினர்கள் கொண்டு வருவார்கள்.

உறுப்பினரோ, அமைச்சரோ கொண்டுவரும் மசோதாவையும் முதலில் முன்மொழிந்து விளக்குவார்கள்.

தீர்மானங்களின் மீதும் மசோதாக்களின் மீதும் விவாதம் நடைபெறும். அதனைத் தொடர்ந்து அமைச்சர்கள் பதில் அளிப்பார்கள். தேவையானால் தீர்மானங்களையோ மசோதாக்களையோ வாக்களித்து நிறைவேற்றுவார்கள்.

நிதி அமைச்சர் வரவு-செலவுத் திட்டங்களை அவையில் தாக்கல் செய்வதும் அவற்றைத் தொடர்ந்து நடைபெறும் விவாதங்களும் செய்தியாளர் நோக்கில் முக்கியமானவை.

பேரவைச் செய்திகளை எழுதுதல்:

சட்டப் பேரவை நாடாளுமன்றச் செய்திகளை எழுதுகின்ற பொழுது, அவைகளின் நடைமுறைகளையும், சட்டங்களையும் அறிந்து எழுத வேண்டும். அவைத் தலைவர் பதிவேட்டிலிருந்து நீக்கியவற்றை எழுதி விடக் கூடாது.

பேரவையின் உரிமை மீறலுக்கு ஆட்படாமல் செய்திகளைத் தர வேண்டும். பேரவையினை அவமதிக்கும் வகையில் செய்திகளைத் தரக்கூடாது. செய்தியாளர்கள் தவறு செய்தால் சட்டமன்றம் நீதிமன்றமாக மாறி தண்டனை வழங்கவும் செய்யும்.

செய்திகளும் சிறப்புத் தனி இயல்புகளும்

ஒரு நாளிதழில் வருகின்ற செய்திகளையும் செய்திக் கட்டுரைகளையும் மேற்போக்காகப் படிக்கின்றவர்கள் அவற்றிற்கிடையே இருக்கின்ற வேறுபாடுகளையும் தனித்தன்மைகளையும் சிறப்புக் கூறுகளையும் கவனிக்காமல் இருக்கலாம். இதழியலாளர்கள் ஒவ்வொரு செய்தியிலும்

சில சிறப்பு இயல்புகள் ஒளிர்வதைக் காண இயலும். அவை தான் செய்திகளுக்கு உயிரோட்டத்தையும் சுவையையும் அவற்றை தருகின்ற செய்தியாளர்களுக்குப் பெயரையும் புகழையும் வழங்குகின்றன. அபப் டிப்பட்ட குறிப்பிடத்தக்க செய்திகளின் சிறப்பு இயல்புகளைக் காணலாம்.

ஆழ்ந்து செய்தியளித்தல்

- செய்திகளை நடந்தது நடந்தபடியே வழங்குதல் ஒரு முறையாகும். அப்படி வெளிப்படையான செய்திகளில் வாசகர்கள் மிகுதியாக ஒன்றும் தெரிந்து கொள்ள இயலாது. எடுத்துக்காட்டு அட்டாக புரட்சித் தலைவர் எம்.ஜி. இராமசந்திரன் மறைவுக்குப் பிறகு திருமதி. ஜானகிஇராமசந்திரன் அமைச்சரவை மீது சட்டப் பேரவையில் நம்பிக்கை வாக்கெடுப்பு நடைபெற்ற நிகழ்ச்சியைக் கூறலாம். “சட்டப் பேரவையில் கூச்சல், குழப்பம், அடிதடி” என்று நடந்தவற்றை அபப் டியே விவரிப்பது சாதாரண செய்தி ஆனால் ஏன், எப்படி, எதனால், என்பதனை அவற்றிற்கான பின்புலத்தோடு, விளக்க மாகவும், விவரமாகவும், உண்மை நிலையை வாசகர்கள் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் எழுதுவது ஆழ்ந்த நிலைச் செய்தியாகும்.

ஆழ்ந்த நிலைச் செய்தியைப் பல்வாறு விளக்குகின்றனர். “வாசகர்களுக்கு முழுச் செய்தியைப் பல்வாறு விளக்குகின்றனர். “வாசகர்களுக்கு முழுச் செய்தியையும், விரிவாக, சமநிலையில் அதனுடைய முழுப்பின்புலத்தோடு, நன்கு அமைத்துத் தருவதே ஆழ்நிலைச் செய்தியளிப்பதாகும்.” என்று எம்.வி.காமத் கூறுகின்றார்.

வாசகர் செய்தி பற்றித் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய எல்லா விவரங்களையும், தொகுத்து, முறைப்படுத்தி, இணைத்துத் தருகின்ற பொழுது ஒரு செய்தி ஆழ்நிலைச் செய்தியாகின்றது. இத்தகைய செய்தி விரிவானதாக துல்லியமான விவரங்களைக் கொண்டதாக இருக்கும்.

ஆழ்நிலைச் செய்தியில் அதன் முக்கியத்துவத்தையும் வளர்சிப் போக்கையும் தெளிவாகக் குறிப்பிடுவார்கள். தேவையானால் புகைப்படங்கள், வரைபடங்களைச் சேர்த்து, செய்திக்கு வலுவையும் பொலிவையும் தருவார்கள்.

ஆழ்நிலைச் செய்திகள் பொதுவாக முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுத் திரட்டி, அனுபவமிக்க செய்தியாளர்கள் எழுதுவனவாக இருக்கும். இவை ஒருவரின் முயற்சியால் உருவாகாமல் ஒரு சில செய்தியாளர்களின் கூட்டு முயற்சியாலும் உழைப்பாலும் உருவானவைகளாக விளங்கும். செய்திகளில் வெளிப்படையாக தெரியாத சில விவரங்களைத் தோண்டித் துருவிப் பார்க்க, பல புதிய உண்மைகள் வெளிப்படும். இவை செய்திகளைப் புரிந்து கொள்ளத் துணை செய்யும்.

ஆழ்நிலைச் செய்திகள் மிகவும் நீண்டதாக கட்டுரை போல இருக்கு வேண்டுமென்ற கட்டாயமில்லை செய்தியில் இருக்கும் விவரங்களை ஒட்டிய ஒன்று ஆழ்ந்த செய்தியாகின்றது. சில சொற்களிலேயே ஒரு ஆழ்ந்த செய்தியைத் தர இயலும்.

புலனாய்வுச் செய்திகள்

பிறருக்குத் தெரியாதவற்றை வெளிகே காணர இடர்ப்பாடுகளையும் தொல்லைகளையும் ஏற்றுக் கொண்டு உழைக்கும் பொழுது புலனாய்வுச் செய்தி உருவாகின்றது

. புலனாய்வுச் செய்தி திரட்டுதலின் தொடக்கம் வதந்தியாகவோ, ஊகமாகவோ இருக்கலாம். கண்ணக

கவனிக்க வேண்டியவை:

புலனாய்வுச் செய்திகளைத் திரட்டுகின்ற செய்தியாளர் சிலவற்றைக் கவனித்தில் கொள்ள வேண்டும். அவர் எந்த இதழில் பணியாற்றுகின்றாரோ அதன் ஆசிரியரின் ஒப்பதலையும் உதவியையும் பெற்று புலனாய்வுப் பணியில் ஈடுபடுவது நல்லது. ஏனெனில் இப்பணியில் நிறையப் பணமும் நேரமும் செலவாகும் தனிமனிதரால் புலனாய்வை மேற்கொள்ளுதல் தொல்லை நிறைந்ததாக இருக்கலாம்.

புலனாய்வுக்கு வேண்டிய செய்திகள் எங்கிருந்தும் எப்பொழுதும் கிடைக்கலாம் ஆதலால் எதனையும் கவனிக்காமல் ஒதுக்கக் கூடாது. சிறிய நுனியாக இருக்கலாம். அதனைத் தொடர்ந்தால் பெரிய உண்மைகள் வெளிப்படலாம்

சட்டத்திற்குட்பட்டு புலனாய்வை மேற்கொள்வதே நல்லது. சான்றுகளைத் தேடி தவறாக வழியில் முயன்றால் செய்தியாளர் மீது குற்றம் வந்துவிடும்.

முதலிலிருந்தே திட்டமிட்டு பணிசெய்ய வேண்டும். படிப்படியாக செய்திகளைத் திரட்ட வேண்டும் அவசரப் பட்டு முடிவுக்கு வரக்கூடாது. கிடைக்கும் விவரங்கள் சரியானவை தானா என்பதை ஒவ்வொரு நிலையிலும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் துப்பறியும் பணி தொடர்ந்து நடக்க வேண்டும். செல்லும் வழி கரடு முரடாக இருக்கும் அஞ்சாமல் முயன்றால் வெற்றி கிட்டும்

செய்திச் சிறப்புக் கூறுக்கட்டுரை

ஏதாவதொரு செய்தியை மையமாக கொண்டு அதனை விளக்கவோ, பகுத்தாய்ந்து சில உண்மைகளை வெளி கொண்டு வரவோ செய்திச் சிறப்புக் கூறுக் கட்டுரை எழுதலாம்.

தக்க செய்தியை மையமாகக் கொண்டு அதனைப் பற்றிய முழு விவரங்களையும் விளக்கும் வகையில் அமைவது செய்திச் சிறப்புக் கட்டுரையாகும். இது தொடர் செய்திகளின் தொகுப்பாகவோ, செய்திக்குப் பின்னால் மறைந்து கிடக்கும் செய்திகளைக் கூறுவதாகவோ, ஆழ்நிலைச் செய்தி அறிக்கை போன்றோ அமையும்.

எடுத்துக்காட்டாக கூட்டுச் சேரா நாடுகளின் உச்சநிலை மாநாடு நமது நாட்டில் நடைபெறுவதாகக் கொள்வோம். அதனை ஓட்டி கூட்டுச் சேரா நாடுகளின் உறுப்பினர் நாடுகள் கொண்டுவரும் தீர்மானங்கள் ஆகியவைப் பற்றி விளக்கமாக எழுதி வெளியிடுவது செய்திச் சிறப்புக் கட்டுரையாகும்.

செய்திகளில் மனித ஆர்வம்

பெரும்பாலான செய்திகளின் உயிரோட்டமாக மனித ஆர்வம் (நேயம்) இருக்கின்றது. ஆதலால் தான் ஜான் ஹோஹன்பர்க் இன்றைய இதழியலில் மனித ஆர்வம் என்ற வானவில் எல்லாத் துறைகளையும் வளைத்துக் கொண்டிருக்கின்றது. என்று கூறுகின்றார். மனித ஆர்வம் செய்தியை ஒளி படைத்த தாகக் கின்றது.

செய்திகளில் மனிதாபிமானமுள்ளவை வாசகர்களின் உள்ளத் தை தொட்டு நெக்குருகச் செய்து, உணர்வினை மீட்டுகின்றன. எந்தச் செய்தியை வாசகர் மனம் ஒன்றிப் படிக்கின்றாரோ எது அவரிடம் உள்ள நாந்த நெகிழ்வினை ஏற்படுத்தி கண்கள் கலங்கவோ, பெருமூச்சுவிடவோ, வியக்கவோ, இரக்கப்படவோ செய்கின்றதோ, அதனை மனிதாபிமானமுள்ள செய்தி என்று கூறலாம்.

விளக்கம்:

தொடக்க காலத்தில் மனித ஆர்வச் செய்திகளுக்கு ஆசிரியர்கள் மிகுந்த முக்கியத்தவம் கொடுக்கவில்லை. மிகவும் ஆழமான பயனுள்ள செய்திகளிலிருந்து மக்களின் கவனத்தை இவை திசை திருப்புவனவாக உள்ளனவென்று கருதி ஒதுக்கவே முயன்றனர். ஆதலால் எவை மனித ஆர்வச் செய்திகள்? என்ற கேள்விக்கு இரத்தம், பணம், பாலுணர்ச்சி இவைதான் மனித ஆர்வத்திற்குரியவை என்ற கேலி செய்தனர். சிலர் மக்களின் ஆர்வம் அழகான பெண்கள் இனிய குழந்தைகள் விலங்குகள் ஆகியவற்றின் மீதுதான் இருக்கின்றது. என்றனர். இதைக் கூற்றில் ஓரளவு உண்மை இருக்கின்றது.

இன்று மக்களின் ஆர்வம் விரிந்து பரந்து எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கியதாக விரைந்து வளர்கின்றது. பெண்கள் குழந்தைகள் விலங்குகள் மீது மட்டுமின்றி வாழ்க்கையில் எல்லா துறைகளிலும் எவை எல்லாம் வண்ணமாகவும் கவர்ச்சியாகவும் உணர்வூட்டுவனவாகவும் ஆர்வத்தைக் தூண்டுவனவாகவும் இருக்கின்றனவோ அவற்றில் எல்லாம் ஈடுபாடுகாட்டுகின்றனர். மனிதனோடு தொடர்புடையனவெல்லாம் மனிதநேயத்திற்குரியனவாகின்றன.

பொதுவாக வெளியிடத்தக்க ஒவ்வொரு செய்தியிலும் மனித ஆர்வம் ஊடுருவி நிற்கின்றது. செய்தியின் கருப்பொருளாக இருப்பது போராட்டம் அதிலிருந்துதானே மனிதர்கள் ஆர்வம் கொள்கின்ற மனிதச் சிக்கல்களும் தொடர்புகளும் கிளர்ந்து எழுகின்றன. என்று ஜேம்ஸ் எம்.நீல் மற்றும் சூசான்னெ எஸ்.பரவுன் ஆகியோர் கூறுகின்றனர்.

வாசகர்களோடு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ தொடர்புடையவை அவர்கள் அறிந்தவை அவர்களை போன்றவர்கள் பற்றியவை உணர்வுகளுக்கு நெருக்கமானவை செய்திகளில் இடம்பெறுகின்ற பொழுது அவை மனிதார்வமுடையவைகளாகின்றன.

மூன்று கூறுகள்:

மனித ஆர்வச் செய்திகளின் மூன்று கூறுகள் இருக்க வேண்டும் முதலாவதாக செய்தியின் பொருள் மனித ஆர்வத்தை தூண்டுவதாக இருக்க வேண்டும். பொதுவாக வாசகர்கள் தங்கள் வாழ்க்கையோடு தொடர்புபடுத்தி பார்க்கக் கூடியவற்றிலும் மனித குலத்திற்குப் பொதுமையான அனுபவங்கள் என்று கருதக் கூடியனவற்றிலும் ஆர்வம் காட்டுகின்றனர். எடுத்துகாட்டாக காதல் இறப்பு வெற்றி தோல்வி தியாகம் போராட்டம் குற்றம் பாலுணர்ச்சி பலாத்காரம் துன்பம் மந்திரம் தந்திரம் பேய் போன்றவற்றை கூறலாம்.

இரண்டாவதாக செய்தியின் அமைப்புமுறை வாசகர்களைக் கவர்ந்து செய்தியை முழுமையாகப் படிக்கத் தூண்டுவதாக இருக்க வேண்டும் செய்தியின் தொடக்கமே குட்டிக் கதைபோல வியப்பிற்குரிய செயலின் விளக்கம் போல கவர்ச்சியான மேற்கோளைக் கொண்டதாகவோ இருக்கலாம்.

மூன்றாவதாக செய்தியைச் கூறும் மொழிநடை வாசகர்களைச் சுவையுடன் படிக்கச் செய்யக் கூடியதாக அமைய வேண்டும் துள்ளல் நடையில் நீரோட்டமாகச் செய்தியைக் கூறினால் வாசகர்கள் ரசித்துப் படிப்பார்கள்.

இரு முரணானவை:

மனிதர்களின் ஆர்வத்தை முரண்பட்ட இருவகைச் செய்திகள் கவர்கின்றன. ஒன்று அசாதாரணமான சூழ்நிலையில் சாதாரண மனிதர்கள் பற்றிய செய்திகள் மற்றொன்று அசாதாரண மனிதர்கள் சாதாரண சூழ்நிலையில் நடந்து கொள்பவை பற்றிய செய்திகள். சாதாரண மனிதர்கள் அசாதாரண சூழ்நிலையில் நடந்து கொள்வதற்கு காட்டு வழியில் ஐயப்ப சுவாமி கோவிலுக்குச் செல்பவர்கள் யானைக் கூட்டத்தைப் பார்ப்பது ஊருக்குள் காட்டு விலங்கு நுழைவது போன்றவற்றைக் கூறலாம் இவற்றை அறிவதில் மக்கள் ஆர்வம் காட்டுகின்றனர்.

நமது நாட்டின் தலைமையமைச்சர் மற்றவர்களைப் போல சட்டையைக் கழற்றி விட்டு குருவாயூரப்பன் கோவில் சென்று வழிபடுவது செய்தியாகின்றது. இது அசாதாரண மனிதர்கள் சாதாரண சூழ்நிலையில் நடந்து கொள்வதற்குச் சான்றாகும்.

எச்சரிக்கை:

நேரடியாக ஒரு செய்தியைக் கூறாமல் மனிதர் ஆர்வம்விஞ்சும் வகையில் ஒரு செய்தியைக் எழுதும் பொழுது செய்தியாளர் மிகவும் எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும் ஏனெனில் நடுநிலையில் நின்று உள்ளபடி செய்தியை சொல்வதற்குச் சோதனை வருகின்றது.

முதலாவதாக மக்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்ட மிகைப்படுத்தியோ, நடைபெறாததையோ, செய்தியாக சிலர் படைத்துக் கொடுத்துவிடலாம்.

இரண்டாவதாக நகைச்சுவையாக எழுதுவதாக எண்ணிக் கொண்டு செய்தியாளர் எழுதுவது அவரைச் சட்டப்படி குற்றமுடையவராகக் விடலாம். வரையறையைத் தெரிந்து எழுத வேண்டும்

முன்றாவதாக செய்தியில் வருகின்ற மனிதர்களின் மீது இரக்கப்பட்டு நடுநிலை தவறி ஒரு பக்கம் சார்ந்து செய்தியை எழுதிவிடக் கூடாது. கவனமாக எழுதும் மனித ஆர்வச் செய்திகள் இதழ்க்கு வளம் சேர்க்கின்றன.

படங்களும் இதழ்களும்

இதழ்களின் வனப்பையும், செய்தி மதிப்பையும் கூட்டுவனவாகப் படங்கள் உள்ளன. வண்ணப்படங்கள் இல்லா இதழ்கள் வாசகர்களைக் கவர்வதில்லை. அச்சுக்கலை வளர்ச்சியும், புகைப்படத் தொழில் நுட்ப மேம்பாடும், ஓவியர்களின் பெருக்கமும் இன்றைய இதழ்களில் படங்களுக்குச் சிறப்பான இடத்தைத் தேடித் தந்துள்ளன.

செய்தித் தாட்களையும், பருவ இதழ்களையும் புரட்டினால், கண்ணையும் கருத்தையும் கவர்கின்ற புகைப்படங்கள், ஓவியங்கள், நகைச்சுவைப் படங்கள், சிந்தனைக்குரிய கருத்துப் படங்கள், அவரைப்படங்கள் ஆகியவை பல வண்ணங்களில் இடம் பெற்றிருப்பதைக் காண்கின்றோம்.

இன்றைய இதழ்களின் வெற்றிக்குப் படங்கள் பெருந்துணை புரிகின்றன. “படங்கள் இல்லாப் பத்திரிக்கை பாழ்” என்று கூறுமளவிற்கு, படங்களின் முக்கியத்துவம் கூடியுள்ளது. ஆதலால் இதழ்களில் வெளியாகும் பல்வேறு வகையான படங்களையும் பற்றி அறிந்து கொள்ளலாம்.

புகைப்படங்கள்

இந்தியச் செய்தித்தாட்களில் புகைப்படங்களின் பங்கு இப்பொழுது கூடி வருகின்றது. நாளிதழ்களில் இப்பொழுது நிறையப் படங்கள் வெளியிடுகின்றனர். நாளிதழ்களில் வெளியிடும் வார மலர்களிலும், வார, மாத இதழ்களிலும் வண்ணப் புகைப்படங்கள் சிறப்பிடம் பெற்றுத் திகழ்கின்றன.

ஆயிரம் சொற்கள் சொல்ல முடியாதவற்றை ஓர் அருமையான அழகுப் புகைப்படம் கூறிவிடுகின்றது. கற்றோரையும் கல்லாதவரையும் சின்னஞ் சிறுவர்களையும் வயது முதிர்ந்தவர்களையும் பார்க்கவும், ரசிக்கவும், புரிந்து கொள்ளவும் தூண்டுகின்ற ஆற்றல் புகைப்படங்களுக்கு இருக்கின்றது. ஆதலால் தான் செய்திகளின் வெளியீட்டில் புகைப்படங்கள் பெரும் பங்கு பெறுகின்றன.

மூலங்கள்:

பெரிய செய்தித்தாட்கள் தங்களது பணியாளர் குழுவில் புகைப்படக்காரர்களை வைத்திருக்கின்றனர். அவர்களைப் „பார்வைச் செய்தியாளர்கள்“ என்று கூறலாம். அவர்கள் தனியாகவோ செய்தியாளர்களோடு சேர்ந்தோ செய்திகளுக்கேற்ற புகைப்படங்களை எடுக்கின்றனர். அவர்கள் எவற்றைப் படமெடுக்க வேண்டுமென்று செய்தியாசிரியர் குறிப்பிட்டிருப்பார். அவற்றோடு கூட எதிர்ப்படும் செய்தியாகும் காட்சிகளையும் படமெடுத்துத் தருவார்கள்.

சில செய்தியாளர்கள் செய்திகளைத் திரட்டும்பொழுது அவற்றோடு தொடர்புடைய புகைப்படங்களையும் எடுக்கின்றனர். புகைப்படக் கலையை அறிந்திருக்கும் செய்தியாளருக்கு புகைப்படக் கருவி ஓர் ஆற்றல் மிக்க ஆயுதமாகத் துணை செய்கின்றது.

வளர்ந்து வருகின்ற நாடுகளில் செய்தி நிறுவனங்கள் செய்திகளை வழங்குவதோடு புகைப்படங்களையும் வழங்குகின்றன. இப்பொழுது புகைப்படங்களை திறமையாக எடுத்துத் தருகின்ற புகைப்படச் சேவை நிறுவனங்கள் வளரத் தொடங்கியுள்ளன.

இப்பொழுது சில தனிப்பட்ட புகைப்படக்காரர்களும் தாங்களே புகைப்படங்களை எடுத்து (வெளியிட) இதழ்களுக்கு அனுப்பு கின்றனர். இவர்கள், இதழ்களில் எழுதுகின்ற தனிப்பட்ட எழுத்தாளர்கள் போன்றவர்கள். இவர்கள் எடுத்த படங்களை வெளியிட்டால், இதழ்கள் இவர்களுக்குப் பணம் தருகின்றன.

அலகு - 4

செய்திகளைச் செப்பனிடுதல்

இதழியலில் மிகவும் முக்கியமான பணியாகச் செப்பனிடுதல் திகழ்கின்றது. ஒரு செய்தித்தாளின் இறுதி வடிவம் அதனுடைய செப்பனிடுதல் பணியை சார்ந்திருக்கின்றது.

ஒரு செய்தித்தாளின் அலுவலகத்திற்குள் வண்டி வண்டியாகச் செய்திகள் வந்து குவிகின்றன. எல்லாவற்றையும் வெளியிடுவதென்பது இயலாத செயலாகும். அவற்றைத் தக்க முறையில் வடிவகட்டி, தேவையானவற்றைத் தெரிந்தெடுத்து வடிவமைத்து, வாசகர்கள் எளிதாகப் படிக்கும் வகையில் பதிப்பிக்கின்ற பணியை ஆசிரியரோ துணையாசிரியரோ செய்வர்.

நுட்பங்கள்

„எடிட்“ என்ற ஆங்கிலச் சொல்லிற்கு, “பதிப்பு, பதிப்புக்கு வேண்டிய முறையில் ஏட்டை உருவாக்குகி வகுத்துத் தொகுத்தமைத்தல் தேர்ந்து திருத்தியமைத்தல், பத்திரிகைப் பதிப்பாசிரியராயிருந்து பணியாற்று” என்று பொருள் கூறுகின்றனர்.

எடிட்டிங் என்ற சொல், “செய்திகளைத் தேர்ந்து, மாற்றிட திருத்தி, வகைப்படுத்தி தொகுத்து, இறுதி வடிவம் தந்து பதிப்பிக்கும் பணியைக் குறிக்கின்றது.

செய்தியாளர்களிடமிருந்தும் செய்தி நிறுவனங்களிடமிருந்தும் வருகின்ற செய்திகள், வைரசு 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 பாஸ்கெட்டே ஆகியோர் செப்பனிடுதலை “இது பொருளை ஒழுங்குப்படுத்துதல், மாற்றுதல், வரைதல் வடிவமைத்தல் ஆகியவை இணைந்த பணியாகும்” என்றும் “இது செய்திகளைப் பிரித்தெடுத்தல், நேர்த்தியாக்குதல் ஆகியவற்றை, குறிக்கின்றது” என்றும் கூறுகின்றனர்.

“செப்பனிடுதல் என்பது செய்தியாளர் வேலையை மற்றவர்கள் நேர்த்தியாகும் முறையாகும். தவறான இலக்கணத்தையும் எழுத்துப் பிழைகளையும் திருத்துவார்கள்.

சட்டப்படி ஏற்படக்கூடிய தவறினைப் போக்குவார்கள். குழப்பமாய் இருக்கும் செய்தியின் வடிவத்தைச் சரிப்படுத்துவார்கள்” என்று லியானோர்டு ரேடல் என்பவரும் ரான் டெய்லர் என்பவரும் விளக்குகின்றனர்.

பொறுப்பான பணி:

செய்திகளை வெளியிடும் வகையில் செப்பனிடுதல் என்பது மிகவும் பொறுப்பான பணியாகும் இப்பணியை ஒரு நாளிதழின் துணையாசிரியரோ செய்தியாசிரியரோ மேற்கொள்கின்றனர். இதழ் தவறு எதுவுமின்றி வெளிவருவது அவரைச் சாந்ததாகும்

இரண்டு நூற்றாண்டுகள் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் , பெற்ற தகவல் பரப்புவதன் அற்புதமான முறையாகச் செய்தித்தாளின் செய்தி இருக்கின்றது.

அது எழுதுகின்ற முறையாலும் அதன் இறுதி விளைவுகளாலும் அது அற்புதமானது.” என்று ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி கூறுகின்றனார். செய்தியின் அற்புதத்தன்மை செய்தியிலும் அதனைக் கூறுகின்ற முறையிலும் இருக்கின்றது.

செய்தியின் தலைப்பு

முகப்பு

உடல் பகுதி

என மூன்று பகுதிகள் உள்ளன.

ஓவ்வொறுபகுதியும் செம்மையாக அமைந்தால் செய்தியின் மொத்த வடிவம் நல்லதாக இருக்கும். ஆதலால் தான் செய்திதை திரட்டுவதில், எழுதுவதில் அனுபவமிக்கவர்கள் செய்திகளைச் செப்பனிடும் பணியைச் செய்கின்றனர்.

கவனிக்க வேண்டியவை:

செய்தியைச் செப்பனிடும் நேர்த்தியாக்குகின்றவர் சிலவற்றில் கவனமாக இருக்க வேண்டும். அவர் கவனிக்க வேண்டியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

சுருக்கம்:

செய்திகளை எவ்வளவு குறைவான செய்திகளில் கூற வேண்டுமோ, அவ்வளவு குறைவாக ரத்தினச் சுருக்கமாகக் கூற வேண்டும். தேவையற்ற சொற்களையும் வாக்கியங்களையும் அகற்றி விட வேண்டும்.

“சுருக்கச் கூறி விளங்க வைத்தல்” செய்திக்குச் சிறப்பாகும்

தெளிவு

ஒரு செய்தி விளக்கும் நிகழ்சியோ, கருத்தோ சிக்கல் நிறைந்ததாக இருக்கலாம். ஆனால் அதனை வெளியிடுகின்ற பொழுது சராசரி வாசகரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் எளிமைப்படுத்தி, தெளிவான நடையில் வெளியிட வேண்டும். குழப்பமான வாக்கிய அமைப்பிருந்தால் வாசகர் செய்தியை விளங்கிக் கொள்ள இயலாமல் திண்டாடுவார். ஆதலால் செய்தியில் தெளிவு செய்தியின் மதிப்பைக் கூட்டுமென்பதை மறக்க கூடாது.

உள்ளம் கொள்ளும் வகையில் கூறுதல்

செய்தியை வலுவான, ஆற்றல் மிக்க நடையில் கூறுகின்ற பொழுது, அது செய்தியாளரின் உள்ளத்தில் தடம் பதிக்கின்றது. மொழி நடைதான் செய்தியை உயிரோட்ட முடையதாக்குகின்றது. „சொற்கள் சிலம்பம்“ அறிந்தவர்கள் பின்னிப்பிணைத்து, புதுமையாய், கவர்ச்சியாய், சுவையாய், விறுவிறுப்பாய் செய்தினை வெளியிடுவார்கள்.

சரியாக வெளியிடல்:

செய்திகளை செப்பனிடும்பவர் செய்திகள் சரியானவைதானா என்பதையும் உண்மைக்கு புறம்போகமல் செய்தி வெளிவருகின்றதா என்பதையும் கூர்மையாகக் கவனிக்க வேண்டும். முதுபெரும் இதழியலாளராக விளங்கிய தமிழர் தந்தை சி.பா.ஆதித்தனார். “ஒரு செய்தியை வெளியிடலாமா கூடாதா என்ற சந்தேகம் ஏற்பட்டால், அந்தச் செய்தியை வெளியிடக் கூடாது.

சந்தேகத்தை நீக்கிக் கொண்டுதான் வெளியிட வேண்டும். ஒரு செய்தியைத் தவறாக வெளியிடுவதை வெளியிடாமல் இருப்பது நல்லது” என்று கூறுகின்றனர்.

5.தவறான மொழி நடை தவிர்த்தல்:

இரு பொருள்படும் வகையிலோ, மாறுபட்ட பொருள்தரும் வகையிலோ செய்தியில் உவமை, உருவகம் போன்றவற்றைக் கூறக்கூடாது. மொழியின் மரபையும், சொற்களுக்கு நடைமுறையில் வழக்கத்தில் உள்ள உட்பொருளையும் உணர்ந்து பயன்படுத்த வேண்டும். இல்லையேல் செய்தியை வெளியிட்டதன் நோக்கம் 'குலையவோ தவறான விளைவுகள் ஏற்படவோ வழி ஏற்படும்.

செய்தியின் முக்கியத்துவம்:

செய்தியைச் செப்பனிட்டு வெளியிடும் முறையில் அதன் முக்கியத்துவத்தை வெளிகாட்ட இயலும், துணையாசிரியர் முதலில் ஒரு செய்தி முக்கியமானதா இல்லையாவென்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும். செய்தியின் முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப அதனை வெளியிட வேண்டும்.

ஒரு செய்தி முக்கியமானதா இல்லையாவென்பதை மூன்று முறைகளில் வெளிப்படுத்தலாம்

. முதலாவதாக செய்தித்தாளில் அந்தச் செய்திக்கும் கொடுக்கின்ற இடத்தை ஒட்டிச் செய்தியின் முக்கியத்துவத்தை உணர்த்தலாம். முதல் பக்கத்தில் வருகின்ற செய்திக்கும் இறுதிப் பக்கத்தில் வருகின்ற செய்திக்கும் வேறுபாடு உண்டு.

இரண்டாவதாக, ஒரு செய்திக்கு எவ்வளவு இடஅளவு ஒதுக்கப் பெறுகின்றதென்பதிலிருந்தும் செய்தியின் முக்கியத்துவத்தை அறிந்து கொள்ளலாம். எட்டுபத்தி செய்திக்கும் மூன்று பத்தி 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 செப்பனிடும் பொழுது வாசகரின் நினைவாற்றலின் தன்மையைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஒரு நீண்ட செய்தியைப் படிக்கின்ற வாசகர், அதனுடைய இறுதியைப் படித்து முடிக்கின்றவரை மட்டுமாவது செய்தியை மறக்கமாலைருக்க 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 தந்து 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 செப்பனிடிகின்றவர் செய்தியின் மூலம் சரியானதுதானா என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.

மொழிநடை:

செய்தியின் கட்டமைப்பைப் போன்று அதனுடைய மொழிநடையும் முக்கியமானதாகும். துணையாசிரியர் பழைய உருவகங்களையும் உவமைகளையும் பயன்படுத்துவதற்குப் பதிலாகப் புதியனவற்றைப் பயன்படுத்த தெரிந்திருக்க வேண்டும். ஏனெனில் அவை செய்திக்கு பொலிவையும் வலிவையும் வழங்குகின்றன.

எளிய, இனிய மொழிநடை செய்தியின் தரத்தையும் மதிப்பையும் கூட்டுகின்றது. சாதாரணமானவர்களும் செய்தித்தாளைப் படிக்கின்றனர் என்பதை மறந்துவிடக் கூடாது. சி.பா.ஆதித்தனார் மொழி நடை பற்றிக் கீழ்க்கண்ட மூன்று குறிப்புகளைத் தருகின்றனர்.

1. **பொன் விதி :** 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 செப்பனிடபவர் பணியாகும். எழுத்துப் பிழைகளைத் திருத்த வேண்டும். சுருக்கமாக சொன்னால் செய்தி இதழியல் நடையில் அமைந்திருக்க வேண்டும்.

அச்சுக்கூறுகள் :

செய்தியைச் செப்பனிடும் துணையாசிரியர் செய்தியினை எப்படி அச்சிட வேண்டும் என்பதையும் தீர்மானிக்க வேண்டும். செய்தியை அச்சிடுவதில் அவர் வழி காட்டும் வகையில் சில குறிப்புகளைத் தர வேண்டும்

முதலாவதாக, எழுத்து அளவில் பல வகைகளாக உள்ளன. அவற்றை ஆங்கிலத்தில் „பாயண்ட்“ என்பார்கள். செய்தியின் தலைப்பு, முகப்பு ஆகியவற்றை எவ்வளவு பெரிய எழுத்துகளில் 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 இடத்தில் அச்சிட வேண்டுமென்பதையும் துணையாசிரியர் சுட்டிக்காட்ட வேண்டும். செப்பனிடும் எழுத்துப் படிகளின் வகைகள்:

ஒரு துணையாசிரியரிடம் செப்பனிட வருகின்ற எழுத்துப் படிகளை

(1) செய்தியாளர்கள் திரட்டியனுப்பும் செய்திகள்

(2) செய்தி நிறுவனங்களிலிருந்தும் பெறுபவை

3 . சிறப்புக் கூறுகள் கட்டுரைகள் எனப் பகுக்கலாம்.

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

∴

ஒரு துணையாசிரியர் செப்பனிட்ட செய்தியை அச்சுக்கோர்க்கும் பகுதிக்கு அனுப்புமுன் 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 உள்ள தா? செய்தி முழுமை பெற வேறு விவரங்கள் தேவைபடுகின்றனவா?

3. ஒவ்வொன்றும் தெளிவாக இருக்கின்றதா? ஒவ்வொன்றிற்கும் போதுமான விளக்கம் உள்ள தா? சாதாரண வாசகரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் செய்தி உள்ளதா?

4. தேன் ஒழுக்குப் போன்று செய்தியின் ஓட்டம் தடைப்படாமல் அமைந்திருக்கின்றதா?

5. தேவையில்லாமல் வாசகரைச் சிரமப்படுத்தக் கூடிய வகையில் உள்ளதா?

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

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

முக்கியத்துவம்:

ஒரு அணியின் தலைவர் போல ஒரு செய்தித்தாளின் ஆசிரியர் விளங்குகின்றனர். இவர் கப்பலை நடத்திச் செல்லும் தலைவர் போலச் செயல்படுகின்றனர்.

“ஆசிரியர் ஒரு செய்தித்தாளின் அச்சாணியாவார். சட்டப்படியும் நடைமுறைப்படியும், செய்தித்தாளில் வெளியிட்டவற்றிற்கும் வெளியிடத் தவறியவற்றிற்கும் பொறுப்பேற்க வேண்டியவர் அவர்தான் செய்தித்தாளில் அவதூறாக ஏதாவது வெளிவந்தால் அதற்கு அவர் மீதுதான் வழக்குத் தொடர்வார்கள். அவதிப்புக்காக நீதிமன்றம், நாடாளுமன்றம், ஆகியவற்றின் முன்னால் நிற்க வேண்டியவரும் அவரே, செய்தித்தாளில் எதனையாவது வெளியிட்டதற்காகவோ வெளியிடாததற்காகவோ, ஆத்திரப்படப் வாசகரோ, வாசர்களின் குழுவோ அவரது அறையைத்தான் வசைபாடுவார்கள்” என்று ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி ஆசிரியரின் நிலையை விளக்குகின்றனர்.

இயங்குநிலைப் பணி:

ஆசிரியர் பத்திரிகையின் வாழ்வுக்கும் வளர்ச்சிக்கும் துணை செய்யும் வகையில் இயங்கு நிலையில் செயல்பட வேண்டும். மக்களின் மனப்பான்மையை ஊகித்துணர்ந்து அவர்களது விருப்பு வெறுப்புகளைப் புரிந்து நடைமுறைச் சிக்கல்களை அறிந்து, அவற்றிற்கேற்ப பத்திரிகையை நடத்தி விற்பனையை உயர்த்த வேண்டும். மக்கள் தங்களது கருத்துகளை இதழ் பிரதிபலிப்பதாகக் கருதினால் தான் வாங்குவார்கள்.

ஆசிரியரின் பணிகளில் ஒன்று தலையங்கம் எழுதுவதாகும். ஆனால் ஆசிரியர்தான் தலையங்கம் எழுத வேண்டுமென்ற கட்டாயம் இல்லை. இப்பொழுது பல பெரிய நாளிதழ்களில் பல்வேறு துறைகளில் தலையங்கம் எழுதக் கூடிய வல்லவர்கள் உள்ளனர். அவர்கள் என்னை தலையங்கம் எழுத வேண்டுமென்பதை ஆசிரியர் தீர்மானிப்பார். அவர்களது பத்திரிகையின் தலையங்கம் கொள்கைப்படி தலையங்கம் அமைகின்றதா என்பதைக் கண்காணிப்பார்.

மிகப்பெரிய பத்திரிகைகளில் ஒரு தலைமைப் பத்திரிகை ஆசிரியரும், அவருக்கு உதவி செய்ய செய்தி ஆசிரியர், விளையாட்டுப் பகுதி ஆசிரியர், இலக்கியப்பகுதி ஆசிரியர், வாணிப்பகுதி ஆசிரியர் என்று பலர் இருப்பார்கள். அவர்களது பணிகளை இணைக்கின்ற பணியை ஆசிரியர் செய்கின்றார்.

பொது நலப் பொறுப்புகள்:

ஒரு பத்திரிகை பொது நல நோக்கில் செயல்பட்டாலும், ஆதாய நோக்கில் செயல்பட்டாலும் அதனுடைய ஆசிரியரிடம் பொது நலம் பேணும் பொறுப்புணர்ச்சி இருக்க வேண்டும்.

பொறுமையாகவும், மனித நேயத்தோடும் செயல்படுவதோடு பொதுமக்களுக்கு எது நலம் பயக்கும், ஏது கேடு விளைவிக்கும் என்பதைத் தீர்மானிக்கும் அறிவுக் கூர்மை வேண்டும். உரிய காலத்தில் எது சரி எது தவறென்று அஞ்சாமல் எடுத்துரைக்க வேண்டும்.

புகழுக்கு அலைபவர்களும், தங்களை முதன்மைப்படுத்திக் கொள்ள விரும்பும் அரசியல்வாதிகளும், தங்களது தலைவர்களின் செய்திகளை எப்படியாவது வெளியிடக் கருதுபவர்களும் ஆசிரியரை எப்பொழுதும் சுற்றி வளைத்துக் கொண்டிருப்பார்கள். ஆசிரியர் இவர்களுக்கு இடம் கொடுக்காமல் நேர்மைத் திறத்தோடு செயல்பட வேண்டும்.

எழுத்துப்பணி:

ஆசிரியர் மற்றவர்கள் எவை பற்றி எழுத வேண்டுமென வழி காட்டுவார். அவரே எல்லா கட்டுரைகளையும் எழுத வேண்டுமென்பதில்லை. ஆனால் மிகவும் முக்கியமான சூழ்நிலைகளில் ஆசிரியர் கட்டுரை எழுதலாம். அவரது கட்டுரை தனித்தன்மையோடும் முத்திரையோடும் திகழ வேண்டும்.

பத்திரிகை ஆசிரியருக்கு நாட்டின் நலனைக் கட்டிக்காக்கும் பொறுப்பு இருக்கின்றது. ஆதலால் மக்களின் காவலன் என்ற முறையில் அரசு மேற்கொள்ளும் நல்ல ஆக்கப் பணிகளுக்கு ஆசிரியர் ஆதரவு தர வேண்டும். மக்காளட்சியில் அரசின் முன்னேற்ற திட்டங்களை மக்களுக்கு விளக்குவதும் அவற்றை நிறைவேற்றும் வகையில் மக்களின் கருத்தைத் திரட்டுவதும் பத்திரிகை ஆசிரியரின் கடமையாகும்.

ஆசிரியர் அரசுக்கு பொறுப்புள்ளவராக இருக்க வேண்டுமென்றால் அரசுக்கு அடங்கி நடக்க வேண்டுமென்றோ, அரசின் செயல்களை எல்லாம் ஆதரிக்க வேண்டுமென்றோ பொருளல்ல. நல்ல ஆசிரியர் அரசின் பணிகளை நடுநிலை நின்று திறனாய்வு செய்பவராகத் திகழ்வார்: கருத்து சுதந்திரத்தை விட்டுக் கொடுக்க மாட்டார். நக்கீரரின் மனத்துணிச்சு லோடு செயல்படுவார். ஆனால் தன்னலம் கருதி தாய்த்திரு நாட்டின் நாட்டினைக் காட்டிக் கொடுக்கும் இழிசெயல் புரியமாட்டார்.

செய்தித்தாளின் உரிமையாளர்களுக்கு:

ஒரு பத்திரிகை ஆசிரியர் அதன் சொந்தக்காரர்களுக்கும் அதன் பணியாளர் என்ற முறையில் கடமைப்பட்டிருக்கின்றார். பத்திரிகையின் உரிமையாளரே ஆசிரியராக இருந்தால்

எந்த சிக்கலும் எழுதுவதில்லை. ஆனால் உரிமையாளர் ஒருவராகவும், ஆசிரியர் ஊதியம் பெறும் பணியாளராகவும் இருந்தால் கருத்து வேறுபாடு தோன்ற வாய்ப்பு உண்டு.

வாசகர்களுக்குப் பொறுப்பு:

ஆசிரியர் வாசகர்களுக்கும் கடமைப்பட்டிருக்கின்றார். வாசகர்தான் பத்திரிகையின் நுகர்வோர் அவர்கள் உச்ச நிலையில் மனநிறைவு பெறும் வகையில் செயல்படுவது ஆசிரியர் கடமையாகும். அவர்களுக்கு உண்மையான செய்திகளும் அவர்கள் விரும்பும் போட்டிகளும் தகவல்களும், பத்திரிகையில் வெளிவர ஆசிரியர் உதவ வேண்டும். அவர்கள் கருத்துக்கள் எதிரொலிக்க வாசகர் கடிதங்கள் பகுதி அவர்கள் ஐயங்களைத் தீர்க்க கேள்வி பதில் பகுதி போன்றவற்றை வெளியிட்டு வாசகர்களுக்கு பயனுள்ள வகையில் செயல்படலாம். ஆனால் வாசகர்கள் விரும்புகிறார்கள் என்று காரணம் கூறிக்கொண்டு ஆபாசப் படங்களையும் தரம் குறைந்த கட்டுரைகளையும் பரபரப்பு வேண்டும் என்பதற்காக மிகைப்படுத்திய செய்திகளையும் வெளியிடக்கூடாது

தங்களது மனச்சான்றுக்குப் பொறுப்பு:

பத்திரிகை ஆசிரியர் தனது மனச்சாட்சியின்படி நடந்து கொள்ள வேண்டும். தனக்குத்தானே உண்மையாக நடந்து கொள்பவரால்தான் மற்றவர்களுக்கும் உண்மையாக நடந்து கொள்ள முடியும்

மனச்சான்றில்லாத ஆசிரியர் தன்னலத்தைப் பெருக்கிக் கொள்ள எந்த வழிமுறையையும் பின்பற்றுவார். அவரால் விளையும் நன்மைகளை விடக் கேடுகளே மிகுதியாக இருக்கும்.

ஒரு செய்தித்தாளின் புகழ்பெறும் பொழுது அதனுடைய ஆசிரியர் பெருமையும்

செல்வாக்கும் பெறுகின்றனர். புகழ்பெற்ற ஒருவர் ஒரு நாளிதழின் ஆசிரியராகப் பொறுப்பேற்கும் பொழுது அவர் அதற்குப் பெருமை தேடித் தருகின்றார். ஆதலால் தான் பத்திரிகையின் அமைப்பு முறையில் அதன் ஆசிரியர் தனியான சிறப்பிடம் பெற்றுத் திகழ்கின்றார்.

செய்தி ஆசிரியர்

மிகப்பெரிய செய்தித்தாட்கள் தனியாக செய்தி ஆசிரியர் ஒருவரைப் பொறுப்பில் வைத்திருக்கின்றன. பத்திரிகையின் முக்கியமான பணியாளர்களில் ஒருவராகச் செய்தி ஆசிரியர் விளங்குகின்றார். செய்திதாளைத் திட்டமிட்டு உருவாக்குவதில் ஆசிரியருக்குத் துணையாக இருப்பார் செய்தி ஆசிரியர்.

இன்றியமையாப் பணி:

ஒரு செய்தித்தாளின் முதுகெலும்பாகச் செய்தி ஆசிரியர் அமைகின்றார். செய்தித்தாளில் வெளியிடச் செய்பவர் செய்தி ஆசிரியரே. அவர் ஆசிரியரின் கண்காணிப்பாளராகத் திகழ்கின்றார். ஆசிரியரின் நம்பிக்கையும் ஆதரவையும் பெற்றுசெய்தித்தாளை உருவாக்கும் பொழுது எந்தவகை மோதலையும் கருத்து வேறுபாட்டையும் தவிர்வராக செய்தி ஆசிரியர் இருக்க வேண்டும்”

செய்தி ஆசிரியர் சிறப்பான இடத்தைச் சுட்டிக் காட்டும் வகையில் “ஒரு தேசிய செய்தித்தாளாகக் கருதப்படுபவ அறிவாற்றால் மிக்க, முயற்சியுடைய செய்தியாசிரியர் முக்கிய ஒளிச்சுடராக மொத்தச் செய்தியின் பரப்பிற்கும் கண்ணோட்டத்திற்கும் சக்தியளிப்பவராக இருப்பார் என்று பி.என். அகூஜா கூறுகின்றார்.

செய்தித்தாள்களுக்கு வரவேண்டிய எல்லாச் செய்திகளும் ஒழுங்காக வருகின்றனவாவென்பதையும் அவற்றில் முக்கியமான எதுவும் விடுபடாமல் வெளியிடப்படுகின்றனவாவென்பதையும் பார்க்கும் முழுப்பொறுப்பு அவருடையதாகும்

பணிகள்:

ஒரு சிறந்த செய்தி ஆசிரியர் எல்லா முக்கியமான செய்திகளும் தனது செய்தித்தாளில் வருவதற்குப் பாடுபடுவார். அப்படி வெளிவரும் செய்திகளிலும் குறிப்பிடத்தக்க அளவுச் செய்திகள் அவரது செய்தித்தாளில் மட்டுமே வெளிவருபவையாக இருப்பதனைத் தனிப்பெருமையாகக் கருதுவார்.

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

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.

திறமைகள்:

செய்தியாசிரியர் அவரது பணிகளைத் திறமையாக செய்ய வேண்டுமானால் அவரிடம் பல்வேறு திறமைகள் நிரம்பியிருக்க வேண்டும். உரிய காலத்தில் சரியான முறையில் செய்தித்தாள் வெளிவர வேண்டுமானால், செய்தியாசிரியர் விரைவாக செய்திகளைத் தீர்மானித்து, துணையாசிரியர்கள் மூலம் செய்தி வடிவம் கொடுத்து வெளியிட வேண்டும். இதற்கு அவரிடம் நல்ல அமைப்பாற்றல் இருக்க வேண்டும்.

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

பணிச் சுழற்சி:

செய்தி ஆசிரியரின் பணி காலையில் எழுந்தவுடன் தொடங்கி விடுகின்றது.

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

திடீரென்று ஏதாவது பெரிய செய்திகள் வெடித்தால், உடனே தலைமைச் செய்தியாளருக்கு அறிவித்து, அவை பற்றிய விவரங்களை அறிந்து கொள்ள நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும். எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் எதிர்பாராத செய்திகள் வரும் அவற்றை விரைந்து திரட்டி முதலில் வெளியிடுவதை ஆங்கிலத்தில் „ஸ்கூப்ஸ்“ என்கின்றனர்

இரவுச் செய்தி ஆசிரியர்:

நாளிதழ்களில் இரவில் வரும் செய்திகளைக் கவனிக்கத் தனியாக இரவுச் செய்தி ஆசிரியர் ஒருவர் இருப்பார். பகலில் பணியாற்றுகின்ற செய்தி ஆசிரியரை விட இவரது பணிகள் கடுமையானவைகளாக இருக்கும் எப்பொழுதும் நேரத்தோடு போராடுகின்ற நிலையில் தான் இவரது பணி அமையும்.

பல நேரங்களில் செய்தித்தாளின் அச்சுப்பணி முடிந்து அது வெளிவரும் வேலையில் தான் ஏதாவது ஒரு பெரிய செய்தி வெளிவரும். ஒரு பெரிய தலைவரின் மரணம் பற்றியோ, விமான விபத்துப் பற்றியோ, ரெயில் கவிழ்ப்புப் பற்றியோ திடீரென்று நள்ளிரவில் செய்தி வரும் முதலில் தொலைபேசியில் செய்திகளைத் திரட்டி கடைசிச் செய்தியாக முக்கியமானவற்றை அன்றையச் செய்தித்தாளில் வெளியிட முயல 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.

துணையாசிரியர்கள்

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 செய்தித்தாளில் அமைப்பிற்கு உறுதியளிப்பவர்களாக இருப்பார்கள்.

துணையாசிரியரை, “அவர் ஒரு படைப்புக் கலைஞர்” என்று எம்.வி.காமத்
வர்ணிக்கின்றார்.

ஜார்ஜ் .பாஸ்டியன், டி.கேஸ், பிளாய்டு கே.பாஸ்கெட்டே ஆகியோர் உதவி ஆசிரியருக்கு
கீழ்க்கண்ட ஒன்பது இயல்புகள் இருக்க வேண்டுமென கூறுகின்றனா

1. துணையாசிரியரிடம் மிகவும் நுட்பமான இருவகை அறிவாற்றல் இருக்க வேண்டும்.
விவரங்களைக் கவனமாக ஆராய்ந்து கொண்டிருக்கின்ற பொழுதே அது ஒட்டு
மொத்தமாக எப்படி இருக்கின்றதென்பதையும் கவனிக்க வேண்டும்.
2. நல்ல துணையாசிரியர் நல்ல ஆங்கித்தில் (மொழியில்) எழுதக் கூடியவராக இருக்க
வேண்டும். நல்ல மொழி நடையில் அமையாதவற்றை அவர் செப்பனிட வேண்டும்.
3. நாட்டில் நடைபெறும் முக்கியமான நிகழ்ச்சிகளையும் அவற்றின் போக்குகளையும்
நன்கு தெரிந்திருக்க வேண்டும்.
4. அவர் பணியாற்றும் செய்தித்தாளைப் பற்றியும் அதன் கொள்கைகளைப் பற்றியும்
தெளிவாகப் புரிந்திருக்க வேண்டும்.
5. எல்லா நேரங்களிலும் அவர் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும்.
6. அவருக்கு நூற்கள், நாடகங்கள் செய்தித்தாட்கள், மதிப்புரைகள் சட்டம், அரசின்
அமைப்பு முறை, இடங்களின் பெயர்கள், அரசியல் மற்றும் 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 திகழ வேண்டும்.

துணையாசிரியர் செப்பனிடும் பணி

தனது செய்தியைச் செய்கின்றபொழுது கீழ்க்கண்ட ஐந்து அடிப்படை விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டுமென ரெங்கசுவாமி பார்த்தசாரதி கூறுகின்றார்:-

1. எந்த செய்தியையும் தயாரிக்கின்ற பொழுது, செய்தி ஆசிரியர் குறிப்பிட்ட அளவுப்படையும், கூறிய முறைப்படையும் செய்தி அமைகின்றதாவென்பதைத் துணையாசிரியர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
2. ஒரு செய்திப்படையை அச்சுப்பகுதிக்கு அனுப்புவதற்கு முன்னால், அச்சுக் கோர்ப்பதற்கு வேண்டிய எல்லாக் குறிப்புக்களையும் தெளிவாக குறிக்க வேண்டும். அச்சுப் குதியில் செய்தியை அச்சுக் கோர்க்கின்ற பொழுது எந்தக் குழப்பமோ, தவறோ ஏற்படக் கூடாது.
3. செய்தியில் எவற்றை எல்லாம் சரிபார்க்க வேண்டுமோ அவற்றை எல்லாம் கவனமாகச் சரிபார்க்க வேண்டும். அதாவது பெயர்கள் இடங்கள், பட்டங்கள், தேதிகள் மற்றும் தவறு ஏற்படக்கூடிய எதுவாக இருந்தாலும் அதனைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. தக்க தலைப்பினை எழுத வேண்டும்.
5. செப்பனிடப்பட்ட செய்தி தெளிவானதாக படிக்க எளிமையானதாக புரிந்து கொள்க ' கூடியதாக இருக்கின்றதாவென்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

அச்சுப்படி திருத்துதல்:

அச்சுக் கோர்த்த செய்தியை இறுதியாக அச்சிடுவதற்கு முன்னால் திருத்துவதற்காகத் துணையாசிரியிடம் அனுப்புவார்கள். அந்நிலையில் துணையாசிரியர் வெறும் எழுத்துப் பிழைகளை மட்டும் திருத்தினால் போதாது.

செய்தி முழுமையாக எந்த முக்கியமான விவரத்தையும் இழக்காமல் உருவம் பெற்றிருக்கின்றதாவென்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். ஏதாவது விடுபட்டிருந்தால் திருத்தம் நிலையில் அதனைச் சேர்த்துக் கொள்ள இயலும். ஆதலால் அச்சுப்படியை பொறுமையாக திருத்த வேண்டும்

மேற்பார்வைப் பணி

உதவியாசிரியரின் பணிகளில் மேற்பார்வைப் பணியும் அடங்குகின்றது. துணையாசிரியர் செய்தியைச் செப்பனிடுவது மட்டுமல்ல. அதனை மேற்பார்வையிடவும் வேண்டும். அதாவது செய்தியில் அவதூறு எதுவும் இருக்கின்றதா, அதனை வெளியிடுவது சட்டப்படி குற்றமாகுமா, செய்திக்குத்தக்க ஆதாரம் இருக்கின்றனவாவென்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். ஏதாவது ஐயப்பாடு இருந்தால் செய்தி ஆசிரியருக்கோ, ஆசிரியருக்கோ அனுப்பி தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். உதவியாசிரியர் தனக்கு மனநிறைவு அளிக்காத எந்தச் செய்தியையும் அச்சிட அனுமதிக்கக் கூடாது.

துணைக் கருவிகள் :

ஒரு துணையாசிரியர் தனது பணியைத் திறம்படச் செய்ய வேண்டுமானால் அவரிடம் அவரது பணிக்குத் துணை செய்யக் கூடியவை இருக்க வேண்டும். அவற்றைத் தொகுத்துக் கூறலாம்.

1. நல்ல அகராதிகள்:

ஒவ்வொரு துணையாசிரியரும் நல்ல தரமான அகராதிகள் வைத்திருக்க வேண்டும். ஆங்கிலச் செய்தித்தாளில் பணியாற்றுகின்றவர் ஆங்கிலத்திலுள்ள பொருள் விளக்க அகராதியோடு கூட சொற்றொடர்கள், அணிகள் கொண்ட அகராதியையும் வைத்திருக்க வேண்டும்

2. பொது அறிவு நூற்கள்

ஐயங்களைத் தெளிவுப்படுத்திக் கொள்ளத் தேவையான பொது அறிவு நூற்கள் இருக்க வேண்டும். செய்தியில் வருகின்ற எந்த தகவல் பற்றி ஐயம் வந்தாலும், உடனுக்குடன் பொது அறிவு நூற்களைப் பற்றி பார்த்துக் கொள்ளலாம். வேறு விவரங்களைப் பத்திரிகை நூலகத்தில் சென்று சரிபார்த்துக் கொள்ள வாய்ப்பு இருக்கு வேண்டும்.

3. புவியியல் படங்கள்:

மாவட்டம், மாநிலம், நாடு, உலகம் பற்றிய படங்களைக் கொண்ட புவியியல் பட நூல் துணையாசிரியரிடம் இருக்க வேண்டும். செய்தியில் வருகின்ற இடங்கள் பற்றி விளக்கங்களும் விவரங்களும் சரிதானாவென்பதை உறுதி செய்ய இத்தகைய படங்கள் தேவைபடுகின்றன.

4. “யார் எவர்” நூற்கள்:

நாட்டிலுள்ள பேரவை, நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள், மாநில, மத்திய அமைச்சர்கள் தொழில் அதிபர்கள், அறிவியலறிஞர்கள், கலைஞர்கள், நடிகர்கள், பல்வேறு துறைகளில் சாதனைகள் செய்தவர்கள் பற்றி “யார் எவர்?” என்னும் பெயர் விளக்க நூற்கள் துணையாசிரியருக்கு உதவியாக இருக்கும்.

செய்தியின் கட்டமைப்பு

ஒரு செய்தியின் அமைப்பு எப்படி இருக்க வேண்டும் என்பதை செய்தியை முதலில் எழுதுகின்ற துணையாசிரியரும் அதனைச் செப்பணிட்டு 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 அழுத்தமாக தீர்மானிக்கின்றன.

செய்தியின் உருவமைப்பு

எழுதக் கிடைக்கும் நேரம்

செய்தித்தாளில் வெளியிடக் கிடைக்கும் இடம்,

எழுத்தாளரின் திறமை ஆகியவை அவை,” ஜான் கூறுகின்றார்.

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

தலைப்பு

ஒரு செய்திக்குத் தலைப்பு என்பது, அந்தச் செய்தியின் கருப்பொருளாகும். விரல்விட்டு எண்ணக்கூடிய சொற்களில் பார்த்தவுடன் மொத்தச் செய்தியையும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் அமைவது தலைப்பு.

தலைப்பிடுவார்:

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

பிள்ளைக்குப் பெயரிடுவது போல செய்திக்குத் தலைப்புத் தருவதும் கடினமாக பணியாகும்.

தலைப்பின் பணிகள்

ஒரு தலைப்பு சில முக்கியமான பணிகளைச் செய்ய வேண்டுமென எதிர்பார்க்கின்றோம். அவை :

1. **சாரத்தைக் கூறல்:** செய்தி தலைப்பு வாசகருக்குச் செய்தியின் சாரத்தைக் கூறு வேண்டும். சுருக்கமாக பார்த்தவுடன் செய்தியின் உயிர்நாடி வாசகரின் கவனத்தைத் தொட வேண்டும்.
2. **முக்கியத்துவத்தை உணர்த்துதல்:** செய்தியின் தலைப்பைப் பார்த்தவுடன் அதன் முக்கியத்துவம் வாசகருக்குத் தெரிய வேண்டும். இதற்கு தலைப்பில் பயன்படுத்துகின்ற சொற்கள் மட்டுமின்றி, அவற்றை அச்சிட்டிருக்கின்ற முறை எழுத்துக்களின் அளவு, மொத்தத்தில தலைப்பின் அளவு ஆகியவையும் உதவுகின்றன.
3. **வாசகரைக் கவர்தல்:** வாசகர் செய்தியின் மூலம் கவரப்பட்டால் தான் செய்தியைப் படிப்பார். விறுவிறுப்பும், துடிதுடிப்பும் நிறைந்த உயிர்த்துடிப்பான செய்தித்தலைப்பு வாசகர்களைக் கவரும்.
4. **கவர்ச்சியான தோற்றமளித்தல்:** ஒரு செய்தித்தாளுக்கு கவர்ச்சியான தோற்றத்தைத் தலைப்பு தருகின்றது. வார மாத இதழ்களுக்குக் கவர்ச்சியான வண்ண அட்டை இருக்கின்றது. செய்தித்தாளுக்குத் தலைப்புக்கள் தான் கவர்ச்சியை அளிக்க வேண்டும்.

5. **விற்பனையை கூட்டுதல்:** செய்திகளின் தலைப்பு காரசாரமாக இருந்தால் வாசகர்கள் செய்தித்தாளை வாங்கிப் படிப்பார்கள் செய்தித்தாளை விற்பனை செய்கின்றவர்கள். செய்தித் தலைப்புகளை உரத்துக் கூறி மக்களை வாங்கத் தூண்டுகின்றனர்.

தலைப்பின் வகைகள்:

தலைப்பினை இப்படித்தான் அச்சிட வேண்டுமென்ற விதி எதுவுமில்லை. தலைப்பு கலையழகோடு கவர்சியாக அமைய வேண்டுமென்ற கூறலாம். செய்தித்தாளில் வெளிவரும் தலைப்புகளை அவற்றின் அமைப்பு முறையினை ஒட்டியும் இயல்பினை ஒட்டியும் வகைப்படுத்தலாம்.

அமைப்பின் அடிப்படையில் வகைகள் : செய்தியை அச்சிடும் அமைப்பு முறையின் அடிப்படையில் தலைப்புக்களைக் கீழ்க்கண்ட வகைகளாகப் பகுக்கலாம்.

1. கூம்புத் தலைப்பு
2. தலைகீழ் கூம்புத்தலைப்பு
- 3.இடப்பக்கம் தள்ளி தலைப்பு
- 4.வலம் தள்ளி தலைப்பு
- 5.உடுக்குத் தலைப்பு'.
- 6.கிடை நிலைத் தலைப்பு

அச்சுப்படி திருத்துதல்

ஒரு செய்தித்தாளிலுள்ள பல பணிகளில் அச்சுப்படி திருத்துதலும் ஒன்றாகும். இந்தப் பணி செய்பவரைப் பற்றிவெளியுலகம் தெரியாமலிருக்கலாம். ஆனால் ஒரு பத்திரிக்கையின் தரம் உயாந்ததாக இருக்க அது பிழையற்றதாக இருக்க வேண்டும். அச்சுப்படியிலுள்ள பிழைகளைத் திருத்தத் தனியாக ஊழியர்கள் இருக்கின்றனர்.

அச்சுப் பிழை திருத்துவோரின் பொறுப்புகள்:

அச்சுப்படியைப் பார்த்துத் திருத்துகின்றவர் மூலத்தில் இருப்பது போன்று குறிப்பிட்டிருக்கும் முறையில் அச்சாகி இருக்கின்றதா என்பதைச் சரிபார்த்துத்

திருத்துவார். அச்சுப்படியை தமிழில் „மெய்ப்பு என்றும் கூறுவர்.

எழுத்துப் பிழையை மட்டுமின்றி செய்தியை எழுதியவர் „தலைப்பு“ எந்த புள்ளி எழுத்தில் வெளியிட வேண்டுமென்று குறிப்பிட்டிருக்கின்றாரோ அப்படி அச்சிடப் பட்டிருக்கின்றதாவென்பதை கவனிக்க வேண்டும். அச்சுப்படி திருத்துபவர் மொழியறிவு படைத்தவராக மிகுந்த பொறுப்போடு படிக்களைப் படித்துப் பாப்பவராக இருக்க வேண்டும்.

அலகு-5

இதழியல் - மொழிநடை:

ஓர் இதழுக்குச் சிறப்புச் சேர்ப்பவற்றுள் ஒன்று அதனுடைய மொழி நடையாகும். மொழி கருத்துகளை வெளிப்படுத்தும் கருவி, அதனை எப்பொழுதும் ஒன்று போல் நாம் பயன்படுத்துவதில்லை.

இதழியல் மொழிநடை இவற்றிலிருந்து பெரிதும் மாறுபட்டது. படிக்கத் தெரிந்தவர்கள் அனைவரும் எளிதாகப் படித்து, புரிந்து கொள்ளக் கூடிய மக்கள் மொழிநடையில் இதழியல் எழுத்துக்கள் இருக்க வேண்டும்.

அகராதியின் துணை கொண்டு புரிந்து கொள்ளும் நடையிலிருந்தால், பொது மக்கள் அந்தச் செய்தித்தாளை வாங்கிப் படிக்க மாட்டார்கள். ஆதலால் தான் சி.பா.ஆதித்தனார், இதழியல் மொழி பற்றிக் கூறுகையில் “பேச்சு வழக்கில் இருக்கும் தமிழே உயிருள்ள தமிழ். அதை கொச்சை நீக்கி எழுத வேண்டும்” என்றும் புரிகிற தமிழில் எழுதினால் மட்டும்போதாது பேசுகிற தமிழில் எழுத வேண்டும் என்றும் கூறுகின்றார்.

தமிழ் இதழியல் நடை வளர்ச்சி:

நமது நாட்டில் ஆங்கில இதழ்களின் மொழிநடைக்கும் தமிழ் இதழ்களின் மொழிநடைக்கும் இடையில் ஒரு குறிப்பிடத்தக்க வேறுபாடு உண்டு.

ஆங்கில இதழ்களில் தொடக்கக் காலத்திலிருந்து ஓரளவு ஆங்கில மொழிப்புலமை மிக்கவர்களே பணியாற்றினார்கள். செய்தித்தாட்களை நடத்துவதில் இங்கிலாந்து நாட்டு மரபுகளைப் பின்பற்றினார்கள். மேலும் அவற்றின் வாசகர்களும் பெரும்பாலும் நல்ல ஆங்கில அறிவு பெற்றவர்களாக இருந்தனர்.

மொழி நடை நூல்

வெளிநாடுகளில் செய்தித்தாட்கள் வழிகாட்டும் மொழி நடைநூலைப் பயன்படுத்துகின்றன. மொழி நடைநூலில் ஒரு செய்தியாளர் பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகளையும் கையாள வேண்டிய மொழிநடையையும் பற்றிய நுட்பமான குறிப்புகள் இருக்கும். இதழியாலாளர்கள் இதனை வேத நூலாகப் பின்பற்றுகின்றனர். செய்தித்தாளின் தரத்தைக் கட்டிக்காகக் மொழிநடை நூல் பெருந்துணை செய்கின்றது.

ஒரு செய்தித்தாளில் மொழிநடைச் சிறப்பிற்கு மொழிநடை நூல் வழிகாட்டும் ஆனால் மொழிநடை அமைவது அதில் பணி செய்கின்ற ஆசிரியர், துணையாசியர்கள், செய்தியாளர்கள் ஆகியோர் மொழியைக் கையாளும் ஆற்றலைச் சார்ந்தது.

தனி நடை:

இதழியல் மொழி நடை என்பதை எல்லாச் செய்தித்தாட்களும் ஒரே மாதிரி எழுத வேண்டும் என்ற பொருளில் கூறுவதில்லை. வாசகர்களுக்குச் செய்திகளை அறிவித்தல் செய்தித்தாட்களின் தலையாய நோக்க மாதலால், அவர்கள் எளிதாகப் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் மொழிநடை இருக்க வேண்டும் என்பதையே இது கூறுகின்றது.

ஒருவர் மற்றவரைப் போல் நடப்பதில்லை. மொழி நடையும் அபப் டித்தான் ஒவ்வொருவரும் ஒவ்வொரு மாதிரி மொழியைக் கையாளலாம். ஆனால் எளிமையும் இனிமையும் சுருக்கமும் செறிவும் செய்தித்தாளின் மொழியின் உயிர் மூச்சாக விளங்க வேண்டும்.

பிழையற்ற மொழி நடை:

செய்தித்தாளின் 'நடை இலக்கிய நடையாக இருக்க வேண்டுமென்பதில்லை. ஆனால் இலக்கணப் பிழைகள் மலிந்ததாக இருக்கக் கூடாது. எழுத்துப் பிழைகளையும் இலக்கணப் பிழைகளையும் தவிர்க்க வேண்டும்.

“எது பற்றி யாருக்காக எழுதுகின்றோம், என்ற உணர்வுடன் எழுத வேண்டும். முதலிலேயே எழுதப் போவதைத் திட்டமிட்டு வகுத்துக் கொள்ளுதல் தேவை. எப்படிக்கூறப் போகின்றோம் என்பதைத் தீர்மானித்துக் கொண்டு எழுத வேண்டும்.

தலையங்கம்

இதழில் - அது நாள், வார, திங்கள், காலாண்டு, அரையாண்டு ஆண்டு இதழாக இருந்தாலும் - தலையங்கம் முதன்மையான இடத்தைப் பெறுகின்றது. எல்லா ஆங்கில இதழ்களிலும் தலையங்கத்தைக் காணலாம்.

தற்காலத்தில் தமிழில் வெளிவரும் நாளிதழ்களில் சில தலையங்கம் இல்லாமலேயே வெளிவருகின்றன. எப்பொழுதாவது அவற்றில் தலையங்கம் வெளிவரும். ஆனால் „தினமணி“ போன்ற சிலவற்றில் நாள்தோறும் தவறாமல் தலையங்கம் வெளிவருகின்றது.

பயன்பாடுகள்:

இதழியல் வல்லுநர்கள் ஒவ்வொரு இதழிலும் தலையங்கம் இடம் பெற வேண்டிய அவசியத்தை வலியுறுத்திகின்றனர். “எண் சாண் உடம்பிற்கு சிரசே (தலையே) பிரதானம்” என்பது போல் தலையங்கம் இதழில் சிறப்பான இடத்தைப் பெறுகின்றது.

நல்ல தலையங்கத்தின் இயல்புகள்:

ஒரு சிறந்த தலையங்கத்தின் இயல்புகள் இவைதான் என்று திட்டவாட்டமாக அறுதியிட்டுக் கூற முடியாது. இருந்தாலும் தலையங்கம் எழுதுபவர் சிறந்த தலையங்கமாக அமையச் சிலவற்றைக் கருத்தில் கொள்ளலாம்.

சிறந்த தலையங்கம் தெளிவான நடையில், வலுவான கருத்துக்களோடு அமைந்திருக்கும். கருத்துக்களை கூறும் முறையில் குழப்பம் இருக்கக் கூடாது. எடுத்துக்கொண்ட பொருளுக்கேற்ப நடை அமைய வேண்டும். கருத்துக்களை முறைப்படுத்திச் சுவையாகவும் சுருக்கமாகவும் தலையங்கத்தை அமைக்க வேண்டும்.

தலையங்கம் ஒரு கட்டுரை போல நீண்டதாக இருக்கக் கூடாது. ஒரு வாக்கியத்திலிருந்து ஆயிரம் சொற்களுக்குள் தலையங்கம் அமையலாமென்று கருதுகின்றனர். தலையங்கத்தில் சுற்றி வளைக்காமல் எடுத்த எடுப்பிலேயே சிக்கலைக் கூறி விளக்கி கருத்துக்களைத் தொகுத்து அடுக்கி, இறுதியில் முடிவையும் கூறவேண்டும். படிக்கின்றவர்களுக்கு அலுப்பு ஏற்படக் கூடாது.

தலையங்கம் எழுதுகின்றவர் அச்சமின்றி சுதந்திரமாகக் கருத்துக்களைக் கூற வேண்டும். குறிப்பாக சமுதாய-பொருளாதாரக் கேடுகளைப்பற்றி எழுதும் பொழுது மிகவும் துணிச்சலாக தேவை.

சிறப்புத் தனிக் கூறுகள்

சிறப்புத் தனிக்கூறு என்பது “சிறப்புக் கட்டுரையை” மட்டும் குறிக்கின்ற சொல்லல்ல. அதனைவிட ஆழமானது

1. “முகத்தின் ஒரு பகுதி.
2. மூக்கு, வாய், நெற்றி ஆகிய கூறுகள்.
3. தனிப்பாகம் அல்லது தன்மை தனித்து நிற்கின்ற, கவர்கின்ற பொருள்.
4. நீண்ட திரைப்படம்
5. செய்தித்தாளில் இடம் பெறும் சிறப்புக் கட்டுரை கேலித்தனுக்கு”, என்று அகராதியில் பொருள் உள்ளது.

பணிகள்:

சிறப்புத் தனிக்கூறுகள் இரு வகையான பணிகளைச் செய்ய வேண்டும்

ஒன்று, அவை செய்திகளுக்குத் துணை செய்வதாக அமையலாம். செய்திகளில் இல்லாத விளக்கங்களையும், விவரங்களையும் சிறப்புத்தனிக் கூறுகளில் காணலாம்.

இரண்டாவதாக, அவை சாதாரணச் செய்திகளைக் கூட மனித ஆர்வமுள்ள கட்டுரைகளாக மாற்றுகின்றன. செய்தியாக ஒன்றைப் படிக்காதவர்கள் கூட சிறப்புத் தனிக் கட்டுரையைப் படிப்பார்கள்.

சிறப்புத் தனிக் கூறுகளும் செய்திகளும்:

சிறப்புத் தனிக்கூறுகளையும் செய்திகளையும் ஒப்பிட்டு வேறுபாடுகளைச் சுட்டிக் காட்டலாம். இது சிறப்புத் தனிக்கூறுகளைப் புரிந்து கொள்ளத் துணைசெய்யும்.

1. உள்ளடக்கம்

செய்தியின் **உள்ளடக்கம்** நடந்த நிகழ்ச்சியின் சரியான விவரங்களாக இருக்கும். செய்தியாளர் நடுநிலை நின்று செய்திகளைக் கூற வேண்டும். முடிந்தவரை “யார்? என்ன? எங்கே? எப்பொழுது? ஏன்? எப்படி?” என்ற ஆறு கேள்விகளுக்கு விடை தருவதாகச் இருக்கும். செய்திதாளின் நோக்கம் மக்களுக்கு ஆர்வமான விவரங்களையும் தகவலையும் கூறுவதாக இருக்கும் சிறப்புத் தனிக்கூறு, செய்திக்கு சூழ்நிலையில் புதிய கோணத்தில் விளக்கம் தருகிறது. இது செய்தியை „அக்கு வேறு ஆணி வேறாகப் பிரித்து, ஆராய்ந்து அதன் பல்வேறு கூறுகளையும் வெளிக்கொணரும் முறையில் அமைகின்றது. சிறப்புத் தனிக்கூறு செய்தியைவிட ஆழம், அகலம், வீச்சு மிகுந்ததாக இருக்கும்.

2. சொல்லும் முறை:

செய்தியை சுருக்கமாகக் கூற வேண்டும். பொதுவாக தலைகீழ் கூம்புமுறையில், செய்தியின் இறுதியில் தொடங்கி கூறுகின்றனர். சிறப்புத் தனிக்கூறு, கதைபோல, விளக்கமும் வர்ணனைகளும் மிகுந்ததாக இருக்கும்.

3. நோக்கம்:

செய்தியும் சிறப்புத்தனிக் கூறும் மக்களுக்கு ஒன்றை

தெரிவித்தல்

மகிழ்வித்தல்,

வியப்பை தூண்டுதல்,

இரக்கத்தை ஏற்படுத்தல்,

உணர்வுகளைத் தட்டி எழுப்புதல்,

போன்ற நோக்கங்களோடு அமைகின்றன. இருந்தாலும், சிறப்புத் தனிக்கூறில் மக்களின் உணர்வுகளுக்கும், சூழ்நிலைகளுக்கும் இடத்திற்கும் மிகுந்த முக்கியத்துவம் தருவார்கள். செய்தியாளரை விட சிறப்புத் தனிக்கூறை எழுகின்றவர் விரிந்துபட்ட நிலைக்களனில் செயல்படலாம்.

4. காலத் தொடர்பு:

செய்தி என்பது நிகழ்காலத்தோடு தொடர்பு கொண்டது. இது பால், பழம் போல அழியக் கூடியது. உடனடியாக விரைந்து வெளியிடாவிட்டால் செய்தி அதன் சிறப்பையும் மதிப்பையும் இழக்கும். ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்திற்குள் செய்தி வெளியாக வேண்டும். சிறப்புத் தனிக்கூறுகளுக்கு இந்தக் காலக் கட்டுப்பாடு இல்லை. நிகழ்காலத்தோடு மட்டும் தொடர்பு கொண்டதாகச் சிறப்புத்தனிக் கூறு இருக்க வேண்டுமென்பதில்லை

5. அளவு:

செய்திச் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு சொல்லும் செய்தியின் மையப்பொருளைச் சுற்றியே சுழல வேண்டும். ஆனால் சிறப்புத் தனிக்கூறு சுருக்கமாக இருக்க வேண்டுமென்ற கட்டாயம் இல்லை. அதனை எழுகின்றவர், எடுத்துக் கொண்ட பொருளுக்கேற்ப எவ்வளவும் எழுதலாம்.

6. இடத் தொடர்பு:

வாசகர்கள் தங்களைச் சுற்றி நடைபெறும் நிகழ்ச்சிகளில் மிகவும் ஈடுபாடு கொள்வதால், செய்திகள் பெரும்பாலும் வாசகர்களின் இடங்களோடு தொடர்புடையதாக இருக்கும். ஆனால் தனிக்கூறு கட்டுரை அப்படி நெருங்கிய இடத்தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும் என்பதில்லை. மிகவும் தூரத்திலுள்ள இடத்தைப் பற்றிக்கூட சிறப்புத்தனிக் கூறு சுவையானதாக அமையலாம்.

7. மொழி நடை

:

எழுதுகின்ற மொழிநடையில் செய்தியும் தனிக்கூறும் மிகவும்

வேறுபடுகின்றன.

சிறப்புத்தனிக்கூறில் சுவையான மொழிநடை முக்கியமாகும். சொல்வதை உணர்வோடு கற்பனைதிறனோடும் விறுவிறுப்பாகக் கூற வேண்டும். சிறப்பான நடை சிறப்புத்தனிக் கூறுக்குத் தனி மதிப்பை தருகின்றது.

8. தலைப்பு:

பொதுவாக, செய்திக்குத் தலைப்பினை, செய்தியை எழுகின்ற செய்தியாளர் தருவதில்லை. தலைப்பையும், துணைத் தலைப்புகளையும் துணையாசிரியரே எழுகின்றார். சிறப்புத்தனிக் கூறில் தலைப்பு சிறப்பான இடத்தினைப் பெறுகின்றது. தலைப்பினைப் பார்த்து, அதனால் கவரப்பட்டால் மட்டும்தான் வாசகர்கள் சிறப்புத் தனிக்கூறு கட்டுரைகளைப் படிக்கின்றனர்.

9. தொடக்கம்:

செய்தியின் தொடக்கத்தில் முகப்புப் பத்தியில் செய்தியின் சுருக்கத்தைக் காணலாம். ஆனால் சிறப்புத்தனிக் கூறில், தொடக்கம் எளிமையானதாக நேரடியானதாக வாசகரின் ஆர்வத்தைக் தூண்டக் கூடியதாக இருக்கலாம். முகப்புப் பத்தி சிறப்புத் தனிக் கூறின் உயிர்நாடியான மையக்கருத்தை விளக்குவதாக இருக்க வேண்டும்.

10. இயல்பு:

செய்தி, ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தோடும் இடத்தோடும் தொடர்புடையதாக இருக்கும். பெரும்பாலும் அது முற்றுப்பெற்றதாக இருக்காது. ஆனால் சிறப்புத்தனிக் கூறில் தன்னிறைவு பெற்றதாய், எல்லாம் விவரங்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்கும்.

11. எழுதியவரின் பெயர்:

பொதுவாக, செய்திகளில் எழுதியவரின் பெயரை வெளியிடுவதில்லை. ஆனால் சிறப்புத்தனிக் கூறில் எழுதியவரின் பெயரை கட்டாயம் வெளியிடுவார்கள்.

12. விளக்கப் படங்கள்:

செய்திகளுக்குப் பொதுவாக விளக்கப் படங்களை வெளியிடுவதில்லை. ஆனால் சிறப்புத் தனிக்கூறுகளில் விளக்கப்படங்கள் கட்டாயம் இடம் பெற வேண்டும். புகைப்படங்களும் ஒவியங்களும் சிறப்புத் தனிக் கூறுக்கு வளம் சேர்க்கின்றன.

சிறப்புத் தனிக்கூறும் கட்டுரைகளும்:

சிறப்புத் தனிக்கூறும் கட்டுரைகளும் பார்ப்பதற்கு ஒன்று போல் இருந்தாலும் அவற்றிற்கிடையில் சில குறிப்பிடத்தக்க வேறுபாடுகள் உள்ளன.

1. கருப்பொருள்:

பொதுவாக கட்டுரைகளை விரிவான பொருள்பற்றி எழுதுவார்கள். அதில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட கூறுகளை விளக்க முயல்வார்கள். ஆனால் சிறப்புத் தனிக்கூறு, ஒரு குறிப்பிடத்தக்க நுட்பமான, குறுகியபொருள் பற்றியதாக இருக்கும்.

2. அணுகுமுறை:

கட்டுரையில் பொதுவான அணுகுமுறையே இருக்கும். ஆனால் சிறப்புத்தனிக் கூறில் குறிப்பிடத்தக்க அணுகுமுறை இருக்கும். எதனை வெளிப்படுத்த வேண்டுமோ அதனை சிறப்பாக வெளிக்கொணர சிறப்புத் தனிக் கூறு முயலும்.

3. படைப்பின் தன்மை:

ஒரு கட்டுரை அறிவுப்பூர்வமான உழைப்பின் விளைவாய் உருவாகின்றது. சிறப்புத் தனிக்கூறு உணர்வுகளையும், எண்ணங்களையும் அடிப்படையாக கொண்டு உருவாகின்றது.

அளவு:

பெரும்பாலும் கட்டுரைகள் மிகவும் நீளமானதாக இருக்கும். சிறப்புத்தனிக் கூறுக்கு அளவில்லை. பொதுவாக சிறியதாக இருக்கும்.

4. புகைப்படங்கள்:

சிறப்புத் தனிக் கூறில் புகைப்படங்களும் விளக்கப்படங்களும் இடம்பெறலாம். ஆனால் கட்டுரைகளில் படம் இருக்க வேண்டுமென்ற கட்டாயம் இல்லை.

5. எழுத்து நடை:

கட்டுரையின் எழுத்து நடை கட்டுக்கோப்பானதாகவும், கனமானதாகவும், மரபுவழி அமைந்ததாகவும் இருக்கும். ஆனால் சிறப்புக்கூறு விறுவிறுப்பான, வண்ண நடையில் இருக்க வேண்டும்.

“கட்டுரை என்பது பலமாடிகளையும், ‘கொண்ட அரண்மனை போன்றது. சிறப்புத்தனிக்கூறு என்பது ஒரு சிறிய, நேர்த்தியான ஓர் அறை கொண்ட குடிசை போன்றது”

சிறப்புத்தனிக்கூறின் வகைகள்

சிறப்புத்தனிக் கூறு விரிவான முறையில் அமைகின்றது. அதனை அளவிட்டு வரையறுத்துக் கூறமுடியாது. ஆதலால் “வானம்தான் அதற்கு எல்லை.” என்று கூறுவார்கள். சிறப்புக்கூறுகளை அவற்றின் கருப்பொருளின் அடிப்படையில் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. செய்தித் சிறப்புத்தனி கூறுகள்

செய்திகளை மையமாகக் கொண்டு எழுதும் சிறப்புத் தனிக்கூறுகளைச் செய்தித்தாட்களில் பொதுவாகக் காணலாம். இவற்றை „செய்திகளின் பின் தொடர்புகள் „ஆழ்நிலைச் செய்திகள்“ செய்திக்குப் பின்னால் செய்திகள்“ டீநானை என்றும் கூறுவார்கள். இத்தகையவற்றிற்கு மூலக்கருத்துக்கள் செய்திகளிலிருந்து கிடைக்கின்றன.

2. பெரியோர் வாழ்க்கைச் சிறப்புத்தனிக் கூறுகள் :

பெரியோர் வாழ்க்கை வரலாற்றை, ஆளுமைத்தன்மையை மையமாகக் கொண்டு சிறப்புத் தனிக்கூறு அமையலாம். மனிதர்களைப் பற்றிய சிறப்புக் கூறுகள் என்றால் புகழ்பெற்ற மனிதர்களைப் பற்றிதான் இருக்க வேண்டுமென்பதில்லை. ஒரு பிச்சைகாரனைப் பற்றிக்கூட ஒரு சிறப்புத் தனிக்கூறு எழுதலாம்.

3. மனித ஆர்வம் பயன்பாட்டு சிறப்புத்தனிக் கூறுகள் :

மனித ஆர்வச் சிறப்புத் தனிக்கூறுகள் மக்களோடு தொடர்புடையவைகளாக, மக்களின் ஆர்வத்தை தூண்டுவனவாக இருக்கும். இதற்கான கருத்துகளைப் பல்வேறு வழிகளில் பெறலாம்.

4. அனுபவச் சிறப்புத் தனிக்கூறுகள்:

அனுபவத்தின் அடிப்படையில் அமையும் சிறப்புத் தனிக்கூறுகளை மூன்று வகைகளில் அமைக்கலாம். முதலாவதாக, தனிமனித நிலையில் சொந்த அனுபவத்தையோ, மற்றவர்களின் அனுபவத்தையோ ஆதாரமாகக் கொண்டு எழுதலாம். இரண்டாவதாக, ஒரு கூட்டத்தின், அனுபவத்தைப் பற்றியதாக

இருக்கலாம். **மூன்றாவதாக**, தங்களது தவறுகளை ஒப்புக்கொண்டு கூறுபவர்களின் அனுபவத்தின் அடிப்படையிலும் அமையலாம்.

5. புலனாய்வுச் சிறப்புத் தனிக்கூறு

இதனை விசாரணை சிறப்புத் தனிக்கூறு¹ என்றும் கூறலாம். குற்றச் சாட்டுக்களைப் பற்றிய விவரங்களைத் திரட்டி உண்மையை வெளிக்கொணரும் வகையில் அமைவது இத்தகைய கட்டுரையாகும்.

6.இடங்களைப் பற்றிய சிறப்புத் தனிக்கூறுகள்:

இடங்களைப் பற்றிய விவரங்களை மையமாகக் கொண்ட சிறப்புத் தனிக்கூறுகள் தனிவகையாகும்.

7.பொழுதுபோக்குச் சிறப்புத் தனிக்கூறுகள்:

பொழுதுபோக்குகள் பற்றியவற்றை மையமாகக் கொண்டவைகளாக இருக்கும்.

8.வளர்ப்பு விலங்கள் பற்றிய சிறப்புத்தனி கூறுகள்:

சில விலங்களைச் சிலர் விரும்பி வளர்க்கின்றனர். அப்படி வளர்ப்பன பற்றி சிறப்புக் கட்டுரைகள் எழுதலாம்.

9.அறிவியல் சிறப்புத் தனிக்கூறுகள்:

அறிவியல் தொழில் நுட்பத்துறையில் விரைவான மாற்றங்கள் ஏற்படுகின்றன. அவை பற்றிய சிறப்புத்தனிக் கூறுகளை வெளியிடலாம்.

10.புகைப்படச் சிறப்புத் தனிக்கூறு:

புகைப்படங்களின் மூலம் செய்தியைத் தொகுத்துத் தருவது² புகைப்பட சிறப்புத் தனிக்கூறாகும்.”

11.நிறுவன சிறப்புத் தனிக்கூறுகள்:

அமைப்புகளைப் பற்றியும், நிறுவனங்கள் பற்றியும் எழுதுகின்ற சிறப்புத் தனிக்கூறுகள் தனிவகையான

திறனாய்வு

இதழ்களின் வாசகர்களுக்கு உதவும் நோக்கில் இதழ்கள் வெளியிடுகின்றன. திரைப்படங்கள், நாடகங்கள், நூல்கள், இசைக்கச்சேரிகள் பற்றிய திறனாய்வுகளை வாசகர்கள் தேடிப்பிடித்துப் படிக்கின்றனர்.

மதிப்புரைகளின் மூலம் படைப்பாளர்களுக்கும் வாசகர்களுக்கும் இடையில் இதழ்கள் பாலம் அமைத்துத் தருகின்றன. தரமான படைப்புகளை இனங்காண திறனாய்வு துணை செய்கின்றது.

திறனாய்வு இயல்புகள்

திறனாய்வு என்பது அறங்கூறுவோரின் பணி போன்றது. நடுநிலையில் நின்று சமன் செய்யும் கோல்போல, திறனாய்கின்ற படைப்பின் (நூல், திரைப்படம், நாடகம், இசை எதுவானாலும்) நிறைகளையும், குறைகளையும் பார்த்து, தனது கருத்தினைத் தெளிவாகக் கூறவேண்டும்.

தங்கத்தின் மாற்றினைப் பார்ப்பதைப் போல, திறனாய்வு செய்வதன் தரத்தினை மதிப்பிட்டுக் கூற வேண்டும். நடுநிலை நின்று இப்பணியைச் செய்ய வேண்டும்.

“ஒரு திறனாய்வாளர் அவரது தொழிலில் ஓர் ஆபரணம் போலத் திகழ வேண்டும். கலைஞர்களுக்கு அவர் ஒரு தந்தையின் உருவமாக விளங்க வேண்டும். குறை கூறுதல் நன்மை பயக்குமிடத்தில் குறை கூற வேண்டும். ஆதரவு தர வேண்டிய வேளையில் அனைத்து ஆதரவும் தர வேண்டும். போற்ற வேண்டிய நேரத்தில் புகழ வேண்டும். ஊக்குவிப்பது தேவையான பொழுது உற்சாகமாய் ஊக்கமளிக்க வேண்டும். நல்ல சுவையின் காவல் நாயாகத் திறனாய்வாளர் இருக்க வேண்டும். நன்கு அறிந்த திறனாய்வாளர் நாட்டிவுள்ள சிறந்த ஆக்கத் திறனை மேலும் மேலும் உயரத்திற்குச் செல்லத் தூண்டி, நாட்டை உருவாக்கும் பணியினைச் செய்கின்றார்” என்று எம்.வி.காமத் கூறுகின்றார்.

நூல் திறனாய்வு

புதிதாக வெளிவருகின்ற நூல்களைப் பற்றிய திறனாய்வுகளைப் பெரும்பாலான இதழ்கள் வெளியிடுகின்றன. சில இதழ்கள், நூலின் பெயர், ஆசிரியர், வெளியீட்டாளர், விலை ஆகிய விவரங்களை மட்டும் வெளியிடுகின்றன. பெரிய ஆங்கில இதழ்கள், “வரப்பெற்ற நூற்கள்” என்று பட்டியலிட்டு மதிப்புரைக்கு வந்த நூற்களைப் பற்றி தெரிவிக்கின்றன. அவற்றில் மதிப்புரைக்கு தகுதியுடையனவெனக் கருதுவதற்கு தக்கவற்றை, தக்கவரைக் கொண்டு திறனாய்வு எழுதுகின்றன.

பயன்கள்:

திறனாய்வு வாசகர்களுக்குப் புதிதாக வெளிவரும் நூல் பற்றிய விவரங்களையும், உள்ளடக்கத்தையும் கூறுகின்றது. பல்வேறு துறைகளிலும் நிறைய நூற்கள் வெளிவருகின்றன. ஒருவரால் எல்லா நூற்களையும் படிக்க இயலாது. நூற்களைத் தெரிந்தெடுத்துப் படிக்கத் திறனாய்வு துணை செய்கின்றது.

தக்காரைக் கொண்டு எழுதுகின்ற சிறந்தத் திறனாய்வு எழுத்தாளர்களுக்கு வழிகாட்டியாக அமைகின்றது. சிறப்புக்களையும், குறைகளையும் கூறுவதால், நூலின் ஆசிரியர்கள் தங்களது படைப்பினைப் பற்றி அறிந்து கொள்ளவும், மேலும் தரமான நூற்களை எழுதவும் துணைச் செய்கின்றது.

நூலின் மதிப்புரை ஒரு வகையில் அந்தப் புத்தகத்திற்கு விளம்பரமாகவும் விளங்குகின்றது. மிகக் குறைந்த செலவில் நூலைப் பற்றி நாட்டு மக்களுக்கு எடுத்துக்கூற இதனைவிட சிறந்த முறை இல்லை என்று கூறலாம்.

ஒரு நூலைத் திறனாய்வு செய்கின்றவர் அந்த நூலை முழுமையாகப் படித்துப் பார்த்துத் திறனாய்வு செய்ய வேண்டும். நூலின் முனனுரை, அணிந்துரை, பொருளடக்கம் ஆகியவற்றை

மட்டும் படித்துவிட்டு நாற்களைத் திறனாய்வு செய்கின்றவர்கள் உள்ளனர். இது சரியான முறையல்ல.

ஒரு நூல் எந்தத் துறையைச் சார்ந்ததோ, அந்தத் துறை பற்றிய அடிப்படை அறிவு இருந்தால் மட்டும் தான் ஒரு நூலின் திறனாய்வு செய்யவேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக பொருளியல் நூலை பொருளியல் அறிவுபெற்ற ஒருவரால் தான் சிறப்பாகத் திறனாய்வு செய்ய முடியும்.

நடுநிலை நின்று, விருப்பு வெறுப்பு இல்லாமல் நூலினைத் திறனாய்வு செய்ய வேண்டும். குறைகளையும், நிறைகளையும் கூறுவது தேவையாகும்.

திறனாய்வினைப் படிப்பவர்கள் நூலினைப் பற்றித் திட்டவாட்டமாகத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டுமா, இல்லையாவென்பதைத் தெளிவாகக் கூற வேண்டும். நூலின் திறனாய்வின் அடிப்படையில் புத்தகங்களை வாங்கிப் படிக்கின்றவர்களும் இருக்கின்றனர்.

மதிப்புரையின் அமைப்பு முறை:

பொதுவாக ஒரு நூலின் மதிப்புரையில் **மூன்று பகுதிகள்** இருக்கின்றன. அவை :

- (i) **நூலின் விவரப் பகுதி** : நூலினைப் பற்றிய விவரங்களை முதலில் கூற வேண்டும். நூலின் பெயர், ஆசிரியர் பெயர், பக்க அளவு நூலின் விலை ஆகியவற்றைத் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- (ii) **நூலின் உள்ளடக்கம்** : இரண்டாவதாக நூலின், உள்ளடக்கத்தைப் பற்றிக் குறிப்பிட வேண்டும். நூல் எதனைப் பற்றி எத்தகைய கருத்துக்களைக் கூறுகின்றதென்பதை விளக்குவது தேவையாகும்.
- (iii) **திறனாய்வு பகுதி** : ஒரு திறனாய்வில் எவை எல்லாம் இடம் பெற வேண்டும் என்பதை சுட்டிக் காட்டுகின்றனர். ஆவற்றில் குறிப்பிடத்தக்கவற்றைச் சுட்டிக் காட்டலாம்.

குறிப்பாக ஒரு நாவல் அல்லது நாடகத் திறனாய்வில் கீழ்க்கண்டவை இடம்பெறுதல் சிறப்பாகும் :-

1. கதையின் இயல்பினைக் கூறலாம், முக்கியமான திருப்பு முனைகளையும், முடிவையும் கூறக்கூடாது.
2. நாவல் எந்த வகையைச் சார்ந்ததென்பதைச் சுட்டிக் காட்ட வேண்டும். வரலாறு, சமுதாயம், உளவியல் போன்று எந்தத் துறையைச் சார்ந்ததென்பதைக் கூற வேண்டும்.
3. கதை நடைபெறும் இடச்சூழலை விளக்கலாம்.
4. மேற்கோளின் மூலம் நூலின் தரத்தை வெளிகக் காட்டலாம்.
5. தலைமைக் கதாபாத்திரங்களைப் பற்றிக் கூறலாம்.
6. ஆசிரியர் எப்படி கதையைக் கையாண்டிருக்கின்றார் என்பதையும் கூறலாம்.

பிற நூற்கள் பற்றிய மதிப்பீடுகளில் இருக்க வேண்டிய கூறுகளைத் தொகுத்துக் கூறலாம்.

1. நூலின் உள்ளடக்கத்தைத் தெளிவாகக் கூறவேண்டும்.
2. நூலின் நோக்கத்தை விளக்க வேண்டும்.
3. சிறப்புக்களையும், குறைகளையும் தக்க அகச் சான்றுகளுடன் கூறவேண்டும்.

4. தேவையானால், பிற நூல்களோடு ஒப்பிட்டுக் கூறவேண்டும்.
5. திறனாய்வாளரின் விருப்பு வெறுப்பு மதிப்புரையில் இடம் பெறக்கூடாது.
6. நூலின் கட்ட மைப்பு, அட்டைப்படம், விளக்கப் படங்கள் ஆகியவற்றைப் பற்றியும் கூறலாம்.
7. நூலைப் பற்றி பொதுவாக எல்லோரும் படிக்க வேண்டிய நூல் என்பது போல் கூறாமல் குறிப்பிட்டு நூலின் சிறப்பினை விளக்க வேண்டும்.
8. மதிப்புரை எளிமையாக எல்லோரும் புரிந்து கொள்ளும் வகையில் இருக்க வேண்டும்.
9. மதிப்புரை நூலைப் பற்றி முழுமையாகக் கூற வேண்டும்.

அளவு:

நூலின் திறனாய்வு எவ்வளவு அளவில் அமைய வேண்டுமென்று, வரையறுத்துக் கூற முடியாது. நூலின் முக்கியத்துவத்தை ஒட்டி சிறியதாகவோ, பெரியதாகவோ அமையலாம்.

திரைப்படத் திறனாய்வு

நூல்களைத் திறனாய்வு செய்யாத இதழ்கள் கூட திரைப்படங்களைத் திறனாய்வு செய்வதை எல்லா நாளிதழ்களும் பருவ இதழ்களும் மேற்கொள்கின்றனர். திறனாய்வு செய்யும் திரைப்படங்களில் வரும் கவர்ச்சிப் படங்களை வெளியிடும் வாய்ப்பு இருப்பதால், திரைப்படங்களைத் திறனாய்வு செய்வதை செய்தித்தாட்கள் விரும்பிச் செய்கின்றன.

திரைப்படங்களின் திறனாய்வு அவற்றிற்கு ஒரு வகை விளம்பரமாக அமைகின்றது. ஆதலால் திரைப்படத் தயாரிப்பாளர்கள் தங்களது படங்களுக்குத் திறனாய்வு செய்ய இதழ்களைத் தூண்டுகின்றன. கவனிக்க வேண்டியவை:

படத்தில் புகுத்தப் பெற்றிருக்கும் புதுமைகளையும், தனித்தன்மைகள் இருந்தால் அவற்றையும் சுட்டிக் காட்டலாம்.

சிறப்பாக நடித்திருக்கும் நடிகர், நடிகைகள் பற்றியும், முத்திரை பதித்திருக்கும் கலைஞர்கள் பற்றியும் கூற வேண்டும். படத்தின் வெற்றிக்கு யார், யார், துணை செய்திருக்கின்றார்கள் என்பதை விளக்கலாம்

இசைத் திறனாய்வு

சென்னை போன்ற பெரு நகரங்களில் அடிக்கடி இசை நிகழ்வுகள் நடைபெறுகின்றன. அவற்றைப் பற்றிய திறனாய்வுகளை சென்னை இதழ்கள் வெளியிடுகின்றன.

இசைநுட்பம் தெரிந்தவர்கள்தான் இசை நிகழ்ச்சி பற்றித் திறனாய்வு எழுத வேண்டும். அவர்கள் இசைப்பற்றிய தங்களது அறிவினை வெளிக்காட்டத் திறனாய்வு பயன்படுத்தாமல், திறனாய்வு செய்யும் நிகழ்ச்சியை மக்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தும் நிலையில் திறனாய்வினை அமைத்துக் கொள்ளுதல் நல்லது.

நாடகத் திறனாய்வு

திரைப்படங்களின் வளர்ச்சிக்குப் பிறகு நாடகங்களின் எண்ணிக்கை குறைந்து வருகின்றது. ஆனால் நாடகங்களுக்கு சமுதாயத்தில் தனியிடம் இருப்பதனை மறக்கக் கூடாது.

நாடகத் திறனாய்வு செய்பவர்கள், நாடகங்கள் எப்படி திரைப்படங்களிலிருந்து முற்றிலும் மாறுபட்டவை என்பதை உணர்ந்து திறனாய்வு எழுத வேண்டும்.

திரைப்படங்களின் வெற்றிக்கு அறிவியலும் தொழில்நுட்பமும் பெருந்துணை செய்கின்றன. நாடகங்களில் கலைஞர்கள் பெரிதும் தங்களது திறமைகளையே நம்ப வேண்டியிருக்கின்றது.

நாடகத் திறனாய்வாளர், திறனாய்வு செய்யும் நாடகத்தின் பல்வேறு கூறுகளையும் தனித்தனியாக திறனாய்வு செய்ய வேண்டும். கதை, நடப்பு, வசனம், இசை, ஒலி, ஒளி ஆகியவற்றையும் பற்றிக் கூற வேண்டும்.

பிற மதிப்பீடுகள்

இதழ்கள் வேறு பலவற்றைப் பற்றியும் மதிப்பீடுகள் செய்கின்றன. ஓரிடத்தில் ஓவியக் கண்காட்சி நடைபெற்றால் அதனைப் பற்றிய மதிப்பீட்டை வெளியிடுகின்றன.

இப்பொழுது பல இதழ்களில் தொலைக்காட்சி பற்றிய திறனாய்வுகள் வெளிவருகின்றன.

பொருட்காட்சிகள், நூல் கண்காட்சிகள் போன்று பலவற்றைப் பற்றியும் திறனாய்வுகளை வெளியிடுவது, காலத் தேவையாகின்றது.

அலகு 6

இதழ்களின் விளம்பரங்கள்

இன்றைய வியாபார உலகில் விளம்பரத்திற்கென்று சிறப்பான இடம் ஒன்று உண்டு. பெரிய தொழில் நிறுவனங்கள் இந்த அளவு வளர்ச்சி பெற்றதற்கு விளம்பரமும் ஒரு காரணமாகும்.

எந்த ஒரு இதழானது மக்களிடையே பிரபலமாகி, விற்பனையில் முன்னணியில் நிற்கின்றதோ அந்த இதழில் அதிகமாக விளம்பரம் செய்ய வர்த்தக நிறுவனங்கள் முன் வரும். அதனால் இதழ்களும், இதழ்களை படிக்கும் வாசர்களும் பயன் அடைகின்றனர். சிறந்த பொழுதுபோக்கு இதழ்களை இன்று மக்கள் குறைந்த விலையில் வாங்கிப் படிக்கின்றார்கள் என்றால், அதற்குக் காரணமே விளம்பரம் தான். எனவே இதழ்களின் உயிர்நாடி விளம்பரம் என்பதை மறுக்க முடியாது.

விளம்பரம் - சொல் விளக்கம்

இலக்கியம், கலை, அழகு செய்தி போன்ற சொற்களுக்கு விளக்கங்கள் சொல்வது எவ்வளவு கடினமாகக் காணப்படுகிறதோ, அதேபோன்று விளம்பரம் என்ற சொல்லிற்குப் பலரும் பலவிதமாக விளக்கம் தருகின்றனர். „விளம்பரம்“ என்ற சொல் விளம்புதல் என்ற சொல்லிலிருந்து வந்ததாகவும் ஒரு பண்டத்தைப் பற்றியோ ஒரு பணியைப் பற்றியோ பல வரிகளில் விளம்பி அதற்குச் சந்தையைப் பெருக்க விளைவதால் இம்முறைக்கு விளம்பரம் என்ற பெயர் அமைந்தது. என்கிறார் இராம. முத்தையன்

விளம்பரம் நவீனகால மனித சமுதாயத்தின் உயிர் நாடியாகும்” என்று மேத்தா குறிப்பிடுக்கிறார். “ஒரு குறிப்பிட்ட அரசோ, உற்பத்தியாளரோ, விற்பனையாளரோ தமது கொள்கைகளைப் பரப்புவதற்கோ, தம் பொருட்களை விற்பதற்கோ, தம் தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கோ தாமே பணம் செலவிட்டு எழுத்து மூல வழியாகவோ, வாய்மொழி வழியாகவோ, வரைபடங்கள் மூலமாகவோ, பயன்படுத்தும் சாதனம் தான் விளம்பரம்

ஆதி மனிதன் தனது கண்டுபிடிப்புகளை, உணவு வகைகளை, பழங்காலக் கருவிகளைப் பற்றிக் சைகை மூலமாகவும், வாய்மூலம் ஓசையெழுப்பியும் மற்றவர்களுக்கு அறிவித்தான். அதாவது விளம்பரப்படுத்தினான். **இதுவே முதலாவது வாய்மொழி மூலமான விளம்பரமாகும். சுவரில்** சித்திரங்கள் வரைந்து விளம்பரம் செய்யும் முறையை நாம் பின்பற்றி வருகிறோம்.

விளம்பரத்தின் பணிகள்

- உற்பத்தி நிறுவனங்களின் பொருட்களை மக்களுக்கு அறிமுகம் செய்தல்.
- பொருட்களை மக்களுக்கு இன்றியமையாத தேவைகளாக மாற்றி மக்களை வாங்கத் தூண்டுகிறது.
- உற்பத்தி நிறுவனங்களைச் சமுதாயத்தில் உயர்ந்த இடத்தைப் பெறச் செய்தல் என்று தமிழரசி குறிப்பிடுகிறார்.
- விளம்பரத்தின் நன்மை தீமைகள்
- விளம்பரம் இல்லாவிட்டால் புதியதாகக் கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ள பண்டங்களைப் பற்றி நுகர்வோர் தெரிந்துகொள்ள வாய்ப்பில்லை. எனவே பண்டங்களும் பயனற்றவையாகின்றன.
- உற்பத்தியாளர்களுடைய „முதல்“ முடங்கிக் கிடப்பதைத் தவிர்க்கிறது.
- விற்பனையில் ஏற்படும் ஏற்றத்தாழ்வுகளை நீக்கி ஆண்டு முழுவதும் ஓரளவுக்கு ஒரே அளவில் விற்பனை உண்டாகக் விளம்பரம் உதவுகிறது.
- உற்பத்தியாளர்கள் பண்டங்களைப் பற்றித் தொடர்ந்து விளம்பரம் செய்வதால் நுகர்வோர் அந்த உற்பத்திப் பண்டங்களைப் பற்றி நன்கு அறிந்து கொள்வதும் தொழில் மதிப்பும் நன்கு உயர்கிறது.
- விளம்பரம் மக்களின் தேவைகளைப் பெருக்கி அவர்களுக்கு முக்கியமில்லாத பண்டங்களையும் வாங்கத் தூண்டுகிறது.
- விளம்பரம் பண்டங்களைப் பற்றி பொய்யான கருத்துகளை வெளியிடுவதாகவும், அத்தகவல்களை நம்பி, பண்டங்களை வாங்கும் மக்கள் ஏமாற்றப்படுகிறார்கள்.
- விளம்பரத்தில் சேர்க்கப்படும் படங்களும் வேண்டுகோளும் பாலுணர்ச்சியைத் தூண்டும் வகையில் அமர்ந்திருக்கின்றன.
-

விளம்பரங்களில் உவமை:

உவமைகள் உள்ளத்தைக் கவர்ந்திழுக்கும் தூண்டில்கள். அத்தூண்டிகளில் சிக்காதவர்கள் எவரும் இல்லை. உவமை என்னும் தூண்டிலைப் போடுபவர்கள் கவிஞர்கள்

மட்டுமல்லா. சாதாரண மக்களும் மிகுதியாகத் தங்கள் பேச்சில் அத்தூண்டிலை வீசுவதைக் காணலாம். கூற விரும்பும் செய்தியைத் தெளிவாகக் மற்றவர் உள்ளங்களைக் கொள்ளைக் கொள்ள உவமை தூண்டில் ஒரு அரும்பெரும் சாதனமாகும். உற்பத்தியாளர்களும் தாங்கள் விளம்பரப்படுத்தும பொருட்களைத் தக்க உவமைகளுடன் விளம்பரப்படுத்துகின்றனர்.

ஆங்கிலச் சொற்களைத் தமிழ் எழுத்துக்களில் தரும் விளம்பரம்:

ஆங்கிலச் சொற்களைத் தமிழ் எழுத்துகளில் தருவது ஒரு சிறந்த விளம்பர உத்தியாகும். ஆங்கிலத்தில் விளம்பரம் செய்தால் ஆங்கில அறிவுடையவர்கள் மட்டும் தான் விளம்பரத்தைப் படிக்க முடியும். தமிழ் மட்டும் அறிந்து மக்கள் விளம்பரச் செய்தியை உணர்ந்துகொள்ள முடியாது. எனவே தமிழ் மட்டும் படிக்கத் தெரிந்தவர்களும் விளம்பரச் செய்திகளை அறிந்து கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்குடன் சில விளம்பரதாரர்கள் தங்கள் விளம்பரச் செய்தி முழுவதும் ஆங்கிலத்தில் இருந்த போதிலும் அவற்றைத் தமிழ் எழுத்துகளில் வெளியிட்டுள்ளனர்.

தமிழில் புலனாய்வு இதழியல் உத்திகள்

தமிழகத்தில் அண்மைக் காலத்தில் சில தமிழ் இதழ்கள் பரப்பரபாக விற்பனையாகிக் கொண்டிருக்கின்றன. அவை பெரும்பாலும் அதிகாரத்தில் இருப்பவர்களைப் பற்றிய செய்திகளையே தருகின்றன. தேர்தல் சமயங்களில் இத்தகைய இதழ்களின் விற்பனை பல மடங்குகளாகப் பெருகியிருந்தன. தமிழ் வாசகர்களைக் கவர்ந்திழுக்க இத்தகைய இதழ்கள் பல்வேறு உத்திகளைக் கையாளுகின்றன.

புலனாய்வு இதழ்களின் தோற்றம்

புலனாய்வு இதழ்கள் பத்திரிகை நவீனத்துவத்தில் புதிய வருகை. இருபது ஆண்டுகளுக்கு முன் இருந்த உலகம் இப்போது இல்லை. சிக்கல்கள் அல்லது சூழலில் முகம் அவர்களுக்கு வேறொரு ரூபத்தைக் கொடத்தழருக்கிறது. அமைதியான முறையில் சிக்கல்களைத் தீர்த்தக் கொள்ள அயலாத சூழல் ஏற்பட்டது.

இந்தியாவில் புலனாய்வு இதழ்களின் நிலை

சமுதாயத்தின் பல பகுதிகளில் பாதிக்கப்பட்ட மக்களின் வாழ்க்கையை எல்லோருக்கும் எடுத்துக்காட்ட வேண்டும். என்பதே புலனாய்வு இதழ்களின் குறிக்கோள், இவை அரசியல் சிக்கல்கள் மக்கள் மீதான அடக்குமுறை போன்ற செய்திகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கின்றன.

தற்போது இந்தியாவில் புலனாய்வு இதழ்கள் பெரும்பாலும் அதிகாரத்தில் இருப்பவர்களைப் பற்றிய செய்திகளையே தருகின்றன. அதுவும் தேர்தல் சமயங்களில் இத்தகைய இதழ்களின் விற்பனை பல மடங்குகளாகப் பெருகின்றன. அரசியலுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுத்துத் தமிழில் மொழி மாற்றம் செய்யப்பட்ட இந்தியாவில் **டுடே** என்ற இதழ் விற்பனையில் ஒரு சாதனையையே நிகழ்த்தி வருகிறது. பத்திரிகைச் சுதந்திரமுள்ள அமெரிக்கா, பிரிட்டன் போன்ற நாடுகளில் இவ்விதழ்கள் மக்களிடையே இந்த நூற்றாண்டின் ஆரம்பத்திலிருந்தே செல்வாக்குப் பெற்று வந்துள்ளன. நமது நாட்டிலும் பத்திரிக்கைகளுக்கு ஓரளவு சுதந்திரம் இருக்கிறது.

தமிழில் புலனாய்வு இதழ்கள் தோன்றக் காரணம் தமிழ் இதழியல் துறையில் தனித்த இடம் பெற்றுப் புலனாய்வு இதழ்கள் வளர்ந்து வருகின்றன. போராட்டங்கள், புதிய பிரச்சனைகளைத் தமிழ் நாளிதழ்கள் எதுவும் பிரதிபலிக்கவில்லை. சுவத்தை தொட்டது போல் உயிரோட்டம் இல்லாமல் இந்தப் பிரச்சனைகளைச் சொல்லின் ஒதுக்கின் அல்லது அரசாங்க செய்திக் குறிப்புகளை மட்டுமே போட்டு மக்களை ஏமாற்றி வந்தன. தனி மனிதன்படும் கொடுமைகள்

அவற்றின் கவனத்தக்கு வராமலே போயின. இந்த நிலைக்கு தான் தமிழில் மக்களின் உள்ளக் கிடைகல் கயை நிறைவு செய்யும் பொருட்டு இவ்விதழ்கள் தோன்றின.

தமிழில் புலனாய்வு இதழ்களின் இன்றைய நிலை

தமிழக அரசியலில் நிலவும் தான் தோன்றித்தனங்களும், சமுதாயச் கேடுகளும் துணிச்சலாகப் புலனாய்வு இதழ்களில் வெளிச்சமாக்கப்படுகின்றன. பொது மக்களிடையே பெருத்த வரவேற்பைப் பெற்று வரும் புலனாய்வு இதழ்களின் அண்மைக் கால வளர்ச்சி குறிப்பிடத்தக்க ஒன்றாக அமைந்துள்ள து. பழைய காலத்தில் „இராமாயணம்“ என்ற ஓர் இதழ் இலஞ்சம், சமூகக் கொடுமைகள் பற்றித் துணிவாக எடுத்துக்கூறியுள்ளது. இன்று ஜீனியர் விகடன், துக்ளக், தராசு, நக்கீரன், நமது நிருபர் போன்ற எண்ணற்ற புலனாய்வு இதழ்கள் தோன்றியுள்ளன. „தமிழில் புலனாய்வு இதழை தொடங்கி வைத்தது ஜீனியர் விகடன், இவ்விதழ்க்கு நல்ல வரவேற்பு இருப்பது தெரிந்ததும், செய்தி வார இதழ்களில் பாயெடுப்பு நிகழ்ந்தது என்கிறார் சூரிய தீபன். அரசியல் பிரச்சனைகள், மக்கள் மீதான அடக்குமுறைகள் ஆகியவைகளை இவ்விதழ்கள் எடுத்துக் கொண்டு செய்திகளைக் கவர்ச்சியோடு வெளியிட்டு வருகின்றன.

புலனாய்வு இதழ்களின் வடிவம்

பத்து இதழ்கள் இருந்து வந்த இடத்தில் பத்தாயிரம் இதழ்கள் உள்ளன. எனவே இதழியல் துறையில் போட்டிகளும், பொறாமைகளும் நாளுக்கு நாள் மலிந்து காணப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு இதழும் விற்பனையைப் பெருக்கும் நோக்கத் திற்கேற்ப வாசகர்களைக் கவரும் விற்பனையைப் பெருக்கும் நோக்கத் திற்கேற்ப வாசகர்களைக் கவரும் இதழியல் உத்திகளை அவ்விதழ்களின் வடிவமைப்பாகும்.

தமிழ்நாட்டில் இந்தியாவிலேயே அதிகமான பேருந்து போக்குவரத்து பயணம் நிகழ்கிறது. இதையொட்டி பயணத்தின் போது நேரத்தைக் கழிக்க பத்திரிக்கை கட்டுரை பாணியில் மாற்றம் ஏற்பட்டுள்ளது. எவ்வளவு முக்கியமான விசயமானாலும் அரைபக்கம், ஒரு பக்கம் அளவில் அதை எழுதி வெளியிடும் பழக்கம் ஏற்பட்டதற்கு ரயில், பஸ் வாசகரே காரணமாவார். இது வடிவத்துக்கு நேர்ந்த சிக்கல்.

புலனாய்வு இதழ்களின் உள்ளடக்கம்

இன்றைக்கு இந்தியாவில் கணக்கற்ற இதழ்கள் வெளிவந்து கொண்டிருக்கின்றன. ஆனால் இவற்றில் மிகப் பெரும்பான்மையானவை இந்தியாவில் எல்லாவற்றையுமே சாதித்து விட்டதாக முடிவு செய்து அதிகாரங்களுக்கும் ஆபாசங்களுக்கும் விளக்குப் போட்டுக் கொண்டிருக்கின்றன. சில இதழ்கள் பெயருக்கு ஏதாவது ஒரு தலையங்கத்தையோ, கட்டுரையோ எப்போதாவது வெளியிட்டு விட்டு, தனக்குதானே திருப்தி தெரித்துக் கொண்டு மற்றப் பக்கங்களில் அடுத்த நிமிடம் உதிர்ந்து விழப்போகின்ற நட்சத்திரங்களின் கால்களுக்கும், பற்களுக்கும் விளக்கம் கேட்டு வாசகர்களை அறிவுக்குச் சோதனை நடத்திக் கொண்டிருக்கின்றன. புலனாய்வு இதழ்களின் உள்ளடக்கத்திற்கும் மற்ற தமிழ் இதழ்களின் உள்ளடக்கத்திற்கும் நிறைய வேறுபாடுகள் இருக்கின்றன.

புலனாய்வு இதழ்களின் அட்டைப் படங்கள்

இதழின் உட்பகுதிகளைப் பார்ப்பதற்கு புறத்தோற்றமாக நின்று பொலிவுட்டும் அட்டைப்படும் பார்ப்போனை வாங்குவோனாகக் வாசகனாக ஆக்கத்துணை நிற்கின்றது என்று சிவசிரேகா (1988) குறிப்பிடுகிறார். புலனாய்வு இதழ்களின் அட்டைப் படம் பிற வார இதழ்களின் வேறுபட்டது. தராசு, ஜீனியர் விகடன், நக்கீரன் ஆகியவற்றில் குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஏற்ப மக்களை மிகவும் பரபரப்புக்குள்ளாக்கிய நிகழ்சய பற்றிய செய்தி விமர்சனத்தின் தொடர்பான தலைப்புகளோடு கூடிய படங்களை வெளியிட்டு வருகிறது. எனவே வாசகன் தன்

தலைவர்களைப் பற்றிய செய்தி வந்துள்ள தை கண்டு, அற்றைத் தெரிந்து கொள்ளும் ஆர்வத்துடன் அதனை வாங்கிப் படிக்கிறான். மக்களின் ஆர்வத்திற்குத் தீனிபோடும் வகையான அட்டைப் படங்கள் அதன் பக்கத்தாளை ஒத்தது. தாரக, „நாமார்க்கும் குடியலோம் நமனை அளுே சாம்“ என்றும் நக்கீரன் அட்டையில் மேற்பகுதியில் அரசியல் வார இதழ் நக்கீரன். நெற்றிக்கண் திறப்பினும் குற்றம் குற்றமே! என்றும் ஜீவியல் ஜீனியர் விகடன் என்ற இதழ் பெயரும், மேலும் தேதியும் விலையும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

மகளிர் இதழ்களின் நோக்கும் போக்கும்

மகளிர் இதழ்கள்

ஒரு கருத்தை உருவாக்குவதையும் அதனைச் செயல்படுமாறு தூண்டுவதையும் இதழின் நோக்கங்களாக கொள்ளலாம். தகவல்களைத் தருவதோடு. அவற்றின் பின்னுள்ள மன உணர்வுகளையும் இதழ் அறிவிக்கின்றது உணர்வையும் கருத்தையும் கூட இதழ்கள் மாற்றிவிடும் உலக பெண்களின் பத்தாண்டுகள் என்று யுனஸ்கோ நிறுவனம் 1975 - 1985 ஆண்டுகளை அறிவித்தபின் இதழ் வெளியீட்டில் பெரும் மாற்றம் நிகழ்ந்ததை ஒப்புக் கொண்டாக வேண்டும் மகளிரை நோக்கி இதழ்கள் திரும்பின

மகளிருக்கே உரிய சிக்கல்களை உணர்ந்து கொள்ளவும் அவர்களுக்கு

விழிப்புணர்வை ஊட்டவும் முயன்றன மகளிருக்கென்ற இதழ்கள் வெளிவரலாயின .சான்றாக மங்கையர் மலர், அவள் விகடன் குமுதம் சிநேகிதி பெண்மணி. இதழ்களில் பெண்கள் இருட்டிலும் பிள்ளைப்பேற்று அறையிலுமாகக் கழித்தவர்கள் மேல்தட்டு வர்க்கப் பெண்கள் வயிற்றுப்பாட்டுக்கான உழைப்பும் வீட்டுப் பொறுப்புகளும் சுமையாக அழுத்த தங்களின் காலம் காலமாகக் கருத்து அடக்குமுறைக்கு ஆளாகி தமது வாழ்நாளைச் சமையலறை அடையாளம் இழந்து போனவர்கள் கிராமப்புறப் பெண்கள் இவர்களின் ஒட்டு மொத்தமான முனே னற்றத்தில் சமூக மாற்றம் காணும் நீண்டதொரு முயற்சியில் இருக்கிறோம் இந்த முயற்சிக் வழிகாட்டும் பொறுப்பு இதழ்களுக்கு உண்டு.

தற்காலத் தமிழ் இதழ்களின் எழுச்சியும் வீழ்ச்சியும்

நாடு விடுதலைப் பெற்ற பிறகு பல துறைகளில் குறிப்பிடத்தக்க வளர்ச்சி ஏற்பட்டு வருகின்றது. அப்படிப்பட்ட ஒரு துறையாகச் செய்திதாள்கள், வார-மாத இதழ்கள் வெளியிடடுத் துறை நிகழ்கின்றது

நாள்-வார இதழ்களின் எண்ணிக்கையிலும், வகைகளிலும் புழங்குவதிலும், உருவத்திலும், உள்ளடக்கத்திலும் வியக்கத்தக்க வகையில் முனே னற்றம் இருப்பதனை மறுக்கவோ மறைக்கவோ இயலாது.

நாடு விடுதலை பெற்ற பொழுது விரல்விட்டு எண்ணக்கூடிய நாளிதழ்களும், வார இதழ்களும் தமிழில் வெளிவந்து கொண்டிருந்தன. அவற்றில் இன்றும் நினைவில் நிற்கக் கூடியவை-

நாளிதழ்களில் „தினமணி“ „சுதேசமித்தரன்“ „தினத்தந்தி“

வார இதழ்களில் „கல்கி“ „ஆனந்த விகடன்“ „தினமணிகதிர்“

மாத இதழ்களின் „கலைமகள்“, „அமுதசுரபி“.

இன்றுள்ள இதழ்களை இப்படி எளிதாகப் பட்டியல் போட முடியாது. தொகுத்தால் ஒரு பெரிய நூலாகப் பட்டியலை உருவாக்கலாம். நாட்டில் வருகின்ற எல்லா இதழ்களும் ஒரு சராசரி வாசகருக்குத் தெரிந்திருக்க முடியாது. ஓரிடத்தல் வெளியாகி சிலர் கைகளில் ,,தனிச்சுற்றுக்காகத் தவழ்கின்றன.

இதழ்கள் முதல், வெளிநாடுகளிலும் உலாவரும் இதழ்கள் வரை ஏராளமாக இருக்கின்றன. இவற்றில் முறைப்படி பதிவு செய்யப் பெறாத இதழ்களும் இருப்பதால் அரசு வெளியிடுகின்ற புள்ளி விவரங்களை கூட முற்றிலும் சரியானவை என்று கொள்ள முடியாது.

அரசின் கணக்குப்படி, மக்கள் வாங்கும் இதழ் படிகளின் எண்ணிக்கையில் தமிழகம் மூன்றாவது இடத்தைப் பெறுகின்றது. 1983-இல் (81,76,000 படிகள்) முதலாவதாகவும், மகாராட்டிரம் (81,32,000) இரண்டாவதாகவும், தமிழகம் (65,52,0000) மூன்றாவதாகவும் உள்ளன.
