

13. செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்பு

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

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

துறைகள் : வார இதழ்களிலும் சிறிய நாளிதழ்களிலும் பொதுவாக இரண்டு பிரிவுகள் இருக்கின்றன, ஒன்று 'அலுவலகம்' (office) மற்றொன்று 'பணிப்பிரிவு' (shop), அங்குதான் இதன் அச்சிடுவார்கள்.

நடுத்தர, பெரிய நாளிதழ்களில் பொதுவாக வாணிபப்பகுதி (Business Section), இயந்திரப் பகுதி (Mechanical Section) 'ஆசிரியர் பகுதி' (Editorial Section) என்னும் முன்று துறைகள் செயல்படுகின்றன, இவற்றை பொதுவாகப் பத்திரிகையாளர்கள் முறையே 'முன் அலுவலகம்' (T

I. ஆசிரியப் பிரிவு
(Editorial Section)

"ஆசிரியர்/ செய்தித் துறைதான் ஒரு நாளிதழின் இதயம்".² என்று உ.எஸ். மேத்தா குறிப்பிடுகின்றார். ஒரு நாளேட்டின் தரமும் நித்தன்மையும் அதனுடைய ஆசிரியப் பகுதியைச் சார்ந்து அமைகின்றன. இப்பகுதியின் பொறுப்பைத் தலைமை ஆசிரியர் (Chief Editor) ஏற்றுக் கொள்கின்றார். இவருக்கு உதவியாக ஒவ்வோரு பகுதிக்கும் ராசிரியாரும், துணையாசிரியர்களும், செய்தியாளர்களும், முத்தாளர்களும் பணிபுரிவார்கள். விளம்பரங்கள் தவிர, செய்தித்தாளில் ச்சிடுகின்ற எல்லாப் பகுதிகளையும் இந்த துறைதான் தீர்மானிக்கின்றது. இந்தத் துறையின் உட்பகுதிகளை விளக்கலாம்.

(i) செய்தி அறை (News - Room) ஒரு செய்தித்தாளுக்கு பண்டி வண்டியாக' செய்திகள் வந்து குவிகின்றன என்றால் கையாகாது. உள்ளூர் செய்தியாளர்களும், சிறப்புச் செய்தியாளர்களும், ரிலும், தந்திகள் மூலமும் செய்திகளைக் அனுப்புகின்றனர். செய்தி பவனங்கள் தொடர்ந்து செய்திகளை கொட்டுகின்றன. அரசின் பல்வேறு றைகளும், தனியார் நிறுவனங்களும் தாங்களே முன்வந்து செய்திகளை றங்குகின்றன. உள்ளூர் செய்திகள், வட்டாரச் செய்திகள், மாநிலச் ய்திகள், தேசியச் செய்திகள், உலக செய்திகள் என்று மலை போல வந்து ய்திகள் குவிகின்றன. வருகின்ற செய்திகளை எல்லாம் பெற்று, கப்படுத்தி செய்திகளைச் செப்பனிட்டு உருவாக்கும் பகுதிக்கு பகுதியினர் அனுப்புபவர்கள்.

(ii) படி எடுக்கும் பகுதி (copy Desk) செய்திகளைச் ப்பனிட்டு உருவாக்கும் இப்பகுதியை 'செய்திகள் மேஜை' (The s Desk) 'பொது மேஜை' (Universal Desk) என்றும் வார்கள். இப்பகுதியில் செய்தியாசிரியரும், அவருக்குத் துணை கின்ற செய்தி எழுத்தாளர்களும் பணி செய்கின்றனர்.

ஒரு நாளிதழுக்கு வருகின்ற எல்லாச் செய்திகளையும் ரியிடுவதென்பது இயலாத செயலாகும். மேலும், அப்படி ரியிடுவதும் தேவையற்றதாகும். ஆதலால் வருகின்ற செய்திகளைத் தெடுத்து, வகைப்படுத்தி, செப்பனிட்டு வெளியிடும் வகையிெ திகளை உருவாக்கும் பணியை இத்துறை விரைந்து செய்கின்றது.

II. வாணிபப் பிரிவு
(Business Section)

ஒரேயே தொடர்பு நடைபெறுகின்ற வேண்டிய ஊட்டத்தை வாணிபப் பிரிவு வழங்குகின்றது. ஆதாயத்தோடு நம்ம நிதியளவில் அடிப்படையில் செயல்படும் தனித்தரக மட்டுமே தனித்து நின்று கத்திரியாகச் செயல்பட முடியும் பொதுவாக இடமிருவினா இது செயல்பட்டானது. தேடிவரக்கூடிய வாணிபப் பிரிவு தனித்தரகத்தில் வாணிப நிர்வாகி (Business Manager) இந்த துறையில் பொறுப்பேற்றிருக்கார்.

(1) விளம்பரப் பகுதி (Advertisement Section): இப்பகுதிக்குத் தனிவாக ஒரு விளம்பர நிர்வாகி இருக்கார். இது பகுதியை விளம்பரங்களில் இயக்குகின்ற ஒரு தனித் பிரிவுகளாகப் பகுக்கலாம்.

1. உள்ளூர் விளம்பரப் பிரிவு (Local Division): இப்பிரிவு உள்ளூர், சமீபத்தாள் விளம்பரங்களைக் கவனிக்கும். விளம்பரங்களுக்கு வழங்கும் தனி விளம்பரங்களைக் கவனிக்கும் ஆகிய பணிகளையும் இப்பகுதியினர் செயலாக்கி.

2. பொது விளம்பரப் பிரிவு (General Advertising): வெளிநாட்டிலுந்து வரக்கூடிய விளம்பரங்களை இடமிருவினா கவனிப்பார்கள். இதில் அளவிகளான விளம்பரங்களையும் வெளி நாட்டு விளம்பரங்களையும் இப்பகுதியினர் பெற்று வெளியிடும் வகையில் அவற்றை உருவாக்கித் தருவார்கள்.

3. வகைப்படுத்தப் பெற்ற விளம்பரம் (Classified Advertising): விளம்பரங்களை "கம்பி", "புறநாள்", "கிழிவாள்", "திருவணம்", "கிடைக்கவாய்ப்பு" என்று வகைப்படுத்தியும் கவி விளம்பரங்களாகவும் வெளியிடும் போக்கு உள்ளது. வரக்கூடிய தனித்தரகங்களுக்கு நம்ம வரலாகம் தரும் பகுதியாக கவி விளம்பரப்பகுதி கணி வரக்கூடிய இத்தகைய விளம்பரங்களை இப்பகுதியினர் கவனிப்பினார்கள்.

4. சட்ட விளம்பரங்கள்: (Legal Advertising): இவற்றை வழக்குத் தொடர்பான விளம்பரங்கள், அதிகாரிகள் ஆகியவற்றை சட்ட விளம்பரப் பகுதி பார்த்துக் கொள்கின்றது.

(11) விநியோகப் பகுதி (Sales or Circulation Section): தனித்தரக வழங்குகும் பகுதியாக விநியோகப் பகுதி அமைக்கின்றது. ஒரேயே ஒரு அளவிற்கு விநியோகப்பெற்று, பொருள்

ஒரு செய்தித்தாளின் அடிப்படையாகச் செய்தியாளர் நிகழ்கின்றார். செய்தித்தாள்க்கு வேண்டிய மூலப்பொருட்களைத் திரட்டித் தருகின்ற அருமையான, சுடிமையான, கவையான பணி அவருடையது. அவர் சாதாரண மனிதரானவென்றாலும், தொழிலைச் செய்கின்றபொழுது 'சகல சுவா வல்லவராகப் பணியாற்ற வேண்டியதிருக்கின்றது.

சிறந்த செய்தியாளர்கள் கரவாறு படைத்திருக்கின்றார்கள். கடலில் மூழ்கி முத்தெடுப்பது போல, பல செய்திகளை வெளிக்கொணர்ந்து பெருமையும் புகழும் பெற்ற செய்தியாளர்கள் இருக்கின்றனர். ஆதலால் தான் அவெரிக்காவில் செய்தி திறுவனத்தை (Associated Press) அமைத்த மேல்லைவ் இ. எ. ஸ்டோன் (Melville E. Stone). "ஒர் அறிவார்ந்த ஆசிரியரைவிட அறிவார்ந்த செய்தியாளர் மிகவும் மதிப்புடையவர்" என்று கூறுகின்றார்.

பொதுவாக எவ்வாறும் ஏதாவது செய்திகளைப் பெற்று மற்றவர்களிடம் பரப்பிக் கொண்டுருக்கலாம். ஆனால் எவ்வாறும் செய்தியாளர் ஆவதற்கென (செய்தியாளர் 1. அவர் செய்திகளைப் பரப்புகின்ற வாசகர்களின் (Audience) எண்ணிக்கை; 2. தருகின்ற செய்தியின் பயன்பாடு; 3. கலை; 4. செலவுத் தொழிலில் பெற்றிருக்கும் அறிவு, செய்யும் முறை, நொக்கம் ஆகியவற்றால் மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுகின்றார்.

செய்தியாளர் வகைகள்: செய்தியாளர்களை அவர்கள் செய்கின்ற பணியின் இயல்பினை ஒட்டி வகைப்படுத்தலாம்.

1. நகர் செய்தியாளர்கள் (City Reporters): ஓரநகர இடத்திலிருந்து செய்தித்தாளின் வெளியாகுகின்றதொரு அங்கு செய்திகளைத் திரட்டும் பணியில் ஈடுபட்டிருக்கவாக்களை நகர அல்லது உள்ளூர் (Local) செய்தியாளர்கள் என்கின்றனர். இவர்கள் வட்டார மக்கள் விருப்பிய படிக்கின்ற கவையான செய்திகளைச் சேகரித்துத் தருகின்றனர்.

2. நகர்புற செய்தியாளர்கள் (Rofussell Reporters): மாநிலத்தின் மாவட்டத் தலைநகரங்களில் இருந்து கொண்டு செய்திகளைச் சேகரித்து அனுப்புகின்றவர்களை நகர்புற செய்தியாளர்கள் என்று கூறலாம்.

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

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

பொதுவாக ஒரு செய்தித்தாளில் நேரடியுப் பணியாளராக இல்லாமல், அனுப்புகின்ற செய்திகளின் அளவிற்கேற்பப் பணம் பெறுகின்றவர்களைப் 'பகுதிநே செய்தியாளர்' (Reporter) என்கின்றனர். ஒரேத்திழை முழுநேர ஊழியராக இருக்கொண்டு செய்தி திரட்டுபவரை 'செய்தியாளர்' (Correspondents) என்றும் குறிப்பிடுகின்றனர். நாடாளுமன்ற சட்டமன்றச் செய்திகளை உறுப்பினர்களை 'மன்றச் செய்தியாளர்கள்' (Lobby Correspondents) என்றழைக்கின்றனர். ஒரு குறிப்பிட்ட தீர்மானம் அல்லது வெளிநாடு செல்லும் தலைவர்களைத் தொடர்ந்து சேர்நேர, எங்கேயும் அறிய விரும்பும் நாட்டு நடப்புகளைப்பற்றி செய்திகளைத் திரட்டித் தருபவர்கள் 'சிறப்புச் செய்தியாளர்கள்' (Special Correspondents) எனப் பெறுகின்றனர்.

செய்தியாளர்களைச் செய்யும் தொழிலின் நிறமையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாகுமாறுண்டு. (1) பார்ப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்ட செய்தியாளர் (Reporter) (2) பார்ப்பதோடு கூட, நான் கூறியிருக்கிறவர்களையும் சேர்த்துத் தருபவர் விளக்கச் செய்தியாளர் (Interpretative Reporter) (3) பார்க்காதவற்றையும் பற்றிக் கூட அதன் பொருள் இதுதான் என்று தீர்மானித்து நயம்படத் தருபவர் செய்தி வல்லுநர் (Expert Reporter).

II. செய்தியாளர் பணிகள், பொறுப்புகள்

செய்தியாளர் உண்மையில் தகவல்களைப் பரப்பும் சமுதாயக் கமியூனிகேஷன் பணியாளர்களாகப் பணியாற்றுகின்றார். ஒரு வகையில் அவரது பணி சமுதாயத் தொண்டாகும். மக்களிடையில், நாட்டின் அன்றாட நடப்புகளை உடனடித் தகவல் விழிப்பிட்டு செயல்படத் துணைகொடுக்கின்ற பணியை செய்தியாளர் மேற்கொள்கின்றார்.

முகவரான பணி: செய்தியாளரின் பணி மிகவும் கடினமானதாகும். இதுபற்றி நான்கு பணிநேரமும் அவர் விழிப்பிட்டு செய்திகளைத் தேடி அவை மேலும் எங்கிருந்து செய்தி எப்படி வந்தது சிறுவியன்று உறுதியாக.

சிலசெயல்கள் உண்மையில் நடந்திருக்கலாம், அதற்கான தக்க ஆதாரங்களும் செய்தியாளரிடம் இருக்கலாம். ஆனால் அவற்றை அப்படியே வெளியிட்டால் சில தனிமனிதர்களோ, சமுதாயமோ பாதிக்கப்படுமானால், அவற்றை வெளியிடக் கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக, கற்பழிப்புச் செய்தியில் கற்பழிக்கப்பட்டவரின் பெயரை வெளியிடுவது நல்லதல்ல. சாதி, சமயப் பூசலைத் தூண்டி சமுதாயத்தின் அமைதியைக் குலைக்கக் கூடிய விவரங்களை வெளியிடக்கூடாது.

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

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

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

III. செய்தியாளரின் பண்புகள்

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(iii) படங்களைச் செதுக்கும் பிரிவு (Engraving Department): புகைப்படங்களையும், வரைந்த ஓவியங்களையும் அச்சிட வேண்டுமானால், அவற்றைச் செதுக்கி அச்சக் கட்டைகள் (Blocks) தயாரிக்க வேண்டும். சிறிய இதழ்கள் இத்தகைய கட்டைகளைக் கூலி கொடுத்துச் செய்து வாங்கும் பெரிய இதழ்கள் படங்களைச் செதுக்குவதற்காகத் தனித் துறையினை வைத்திருக்கின்றன.

(iv) அச்சடிக்கும் அறை: (Press Room): சுழல் அச்ச இயந்திரங்கள் வியக்கத்தக்க முறையில் செய்தித் தாட்களை அச்சிடுகின்றன. அச்சடிப்பது மட்டுமின்றி, அச்சிட்ட இதழ்களை வெட்டி, மடக்கி, கட்டுகின்ற வரை இயந்திரங்கள் செய்கின்றன.

(v) மெய்ப்புத் திருத்தும் பகுதி (Proof Desk): அச்ச அடிப்பதற்கு முன்னால் அச்சக் கோர்த்தவற்றைப் படி எடுத்து, அதனைச் சரிபார்ப்பார்கள். இப்படித் திருத்துவது இதழ்கள் தரமாக வெளி வரத் துணை செய்கின்றது.

IV. வளர்ச்சிப் பகுதி (Promotion Section)

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.

V. புள்ளிவிவரப் பகுதி (Data Processing Department)

இதழினைப் பற்றிய எல்லா விவரங்களையும் சேகரித்து வைப்பது இதழின் வளர்ச்சிக்குத் துணை செய்யும். வெளிநாடுகளில் புள்ளி விவரங்களை சேகரித்து வகைப்படுத்தி தொகுத்து வைப்பதற்குத் தனிப்பகுதியை வைத்திருக்கின்றனர்.

தக்கவர்களைத் தொடர்ந்து கொண்டு செய்திகளைச் சேகரிக்க இத்தகைய தகவல் கோப்பு உடன துணையாக இருக்கும்.

4. எதிர்க்கால நாட்குறிப்பு: செய்தியாளர் தக்கவ் போகும் நியுஸ்களைக் குறித்துக்கொண்ட 'எதிர்க்கால நாட்குறிப்பு' (FORWARD DIARY) ஒன்று கையாற்றக் கொண்டு சென்றும், அதில் அங்குள்ளவரின் வருமான, கட்சி மாதிரிகள், கட்டாயக் கட்டத் தேரிகள் போன்றவற்றை அறிவித்தவர்களை குறித்து கையாற்றக் கொண்டு சென்றும், பின்னர் அவற்றைப் பார்த்து உரிய காலத்தில் செல்லவேண்டும்.

V. செய்தியாளருக்குரிய அடிப்படை விதிகள்

ஒரு செய்தியாளர் தனது பணிமனைச் செல்கின்றபோதுதான் என்னென்ன விதிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும் என்று எழுதப் பெற்ற கட்டாய காலவரம்பற்ற விதிகள் எல்லாம் இக்கால நடை முறையில் ஒத்த செய்தியாளர்கள் அறிவுறுரவாகப் பின்பற்றச் செல்கின்ற சில அடிப்படை விதிகள் (GENERAL RULES) உள்ளன அவற்றைக் கட்டிக் காட்டலாம்.

1. காலவரம்பற்ற நாள்கு: செய்தியாளர் கட்டுப்பாட்டில் உள்ளவரையல்லாறாறும் நாள்கு தேரிக் கண்டு செய்தியாளர்க் கொண்டும், ஆதாரமற்ற செய்திகளை நம்பக் கூடாது தீர் விசாரித்து அறிந்த செய்திகளையே செய்தியாளர்க் கொண்டும், தேர்ப்பாக்காகப் பார்ப்பின்றவற்றைச் செய்தியாளர்களிடமாக் தொல்லைகள் தான் ஏற்படும்.

2. கோ்க் கோ்க் கிடைக்கும் செய்தி: செய்தியாளர் எங்குள்ளவர்க்கு எங்குள்ள தொடர்புள்ள கோவிகளைக் கோ்கின்றபோது அங்குள்ளவர்க்கு செய்தி விவரமாகக் கிடைக்கும். கோவிக் கோ்கத் தயக்கமில்லா, வெட்கமில்லா கூடாது செய்தியை இணங்குமாறு, செய்தி தருவாறாத் தேர்ப்படைத்து கோவிகளை முன்பதாகத் தொடுத்து விடைகளை பெற வேண்டும். பொதுணையாக முன்புறாக் அருமையான செய்திகள் கிடைக்கும்.

3. சரி பார்த்து உறுதிப்படுத்துக: செய்திகளை நாள்குறியில் அதுகாலத்திற்கு அதுகாலத்திற்கு முன்னால் சரிபார்த்து சரி தரண்பிவன்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு சென்றும், குறிப்பாக, குடிப்பான உற்பத்திகளின் உறுதிப்படுத்தாத் செய்திகளை நம்பக் கூடாது எடுத்தக்கூடாது. ஓர் அரசின் கட்சி பின்புறிகின்ற பொழுது கட்டாயக் உறுதிப்பாக்கள் இரண்டு அளிகளாகப் பிரியலாம். யார், எந்த அளி எங்குள்ள ஒரு முன்புக்கு இருமுறை உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு சென்றும், அத்தகைய உழவிக் இருமைகளுக்கும் கொக்குகின்ற செய்திகள் ஒரு உணவகமாக இருக்காது.

4. சரியாகச் சொல்லுக: செய்தியை உள்ளது உள்ளபடி கூட்டியோ குறைக்காமலோ சொல்ல வேண்டும். நடு நிலை நின்று செய்திகளைத் தர வேண்டும்.

5. நம்பிக்கை காக்க: செய்தியாளர் தன்னிடம் செய்தி தருகின்றவர்கள் வைத்திருக்கின்ற நம்பிக்கையைக் கட்டிக் காக்க வேண்டும். செய்தி தந்தவர்களை எந்தத் துன்பமும் கட்டாத தரக் கூடாது.

6. அச்சம் அகற்றுது: செய்தியாளரிடம் துணிச்சல் இருக்க வேண்டும். அச்சமற்றதற்குப் பந்த உண்மையை புறத்தூ விடக்கூடாது. புறமாய்வு வகையில் செய்திகளை சேகரிக்கின்ற பொழுது மிகவும் துணிச்சலாகச் செயல்பட வேண்டியதிருக்கும்.

7. அறிந்து கொள்ள ஆர்வம் வேண்டும்: செய்தியாளரிடம் புறமாவற்றை அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம் இருக்க வேண்டும். இந்த ஆர்வம் இருந்தால் தான் மேம்பட்ட பிடித்துச் செய்திகளை அறிந்து கொள்ள இயலும்.

பயிற்சி (Training): பள்ளியிலோ, கல்லூரியிலோ பெற்ற பொதுக்கல்வியை மட்டுமே வைத்துக் கொண்டு ஒருவர் செய்தியாளராகத் திறம்படச் செயலாற்ற முடியாது. இப்பொழுது கல்லூரிகளிலும், பல்கலைக்கழகங்களிலும் இதழியல் (Journalism) பாடம் கற்றதற்கருகின்றனர். இப்பாடத்தைக் கற்றவர்களுக்கு ஆதார அறிவு இருக்கும்.

செய்தியாளருக்கு உண்மையான பயிற்சி செய்தித் தாளில் பணியாற்றும் பொழுது தான் கிடைக்கின்றது. "இப்படித்தான் செய்தி கிடைக்கும்! இப்படித்தான் செய்தியை எழுத வேண்டும்" என்று அறிவிட்டு உறுதியாகக் கூற முடியாது. ஒவ்வொரு செய்தியும் ஒவ்வொரு முறையில் கிடைக்கும். துழ்நிலைக் கிழிப்புச் செய்தியாளர் அறிவுக் கூர்மையோடு செயல்பட வேண்டும்.

மேலே செப்தித்தாள்களில் முதிய செய்தியாளர்களைப் பார்த்தும், மேலும் செப்தித்தாளும் முறைகளை அறிந்து கொள்ளலாம். ஒரு வகையில் இது தனக்குத்தானே தரும் பயிற்சியாக அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஆர்வமும் முயற்சியும் மிகவும் வேண்டும்.

பெரும்பாலும் செய்தியாளர்கள் இளைஞர்களாகிய இருக்கின்றனர். எனும் தொடர்ந்து செய்தியாளராக இருக்க நினைவால், ஒருவர் இதழியாளராக (Journalist) பல பணிகளை மேற்கொள்ள செய்தியாளராகப் பணியாற்றுவது பயிற்சிக்கமையாக அமைகின்றது.

IV. செய்திகளின் வகைகள்

செய்திகளை அவற்றின் தன்மையை ஒட்டிப் பலவகையாகப் பகுப்பது (Classification) உண்டு. அவற்றில் தலையாய பகுப்புக்களை விளக்கலாம்.

(i) எதிர்பார்க்கும் செய்திகள்; எதிர்பாராத செய்திகள்: ஒன்று இப்பொழுது நடைபெறும் என்பதை அறிந்திருப்போம். அது நடைபெறும் பொழுது எதிர்பார்த்த செய்தியாகின்றது. ஆதலால் அதனை எதிர்பார்க்கும் செய்தி (Predictable News) என்கிறோம். தேர்தல் நடைபெறுவது, தலைமையமைச்சர் வருகை, பலத்த மழைக்குப் பிறகு வெள்ளம் வருதல் ஆகியவை எதிர்பார்க்கும் செய்திகள்.

யாரும் சிறிதும் எதிர்பாராத நிலையில் நடைபெறுவது எதிர்பாராத செய்தி: (Unpredictable News) இரயில் விபத்து, புயலடித்தல், அரசியல் தலைவரின் கொலை போன்றவை இப்படிப்பட்டவை.

(ii) நேரடிச் செய்தி; விளக்கச் செய்தி: ஒன்று எப்படி நடைபெற்றதோ அதனை அப்படியே படம் பிடித்துக் காட்டுவது போல வெளிவிடுவது நேரடிச் செய்தி (straight). சட்டமன்ற அவைத்தலைவர் சில உறுப்பினர்களைப் பதவி விவகச் செய்ததை அப்படியே நடந்தது நடந்தபடி கூறினால் நேரடிச் செய்தி. ஆனால், நடந்ததை விளக்கும் பொழுது, என்ன காரணங்களினால் சட்டமன்ற அவைத்தலைவர் அந்த நடவடிக்கை எடுத்தாரென்றும், அதற்கு அவருக்கு அதிகாரம் உண்டாவென்பதையும் சேர்த்து செய்தியாக வெளிவிடுவது விளக்கச் செய்தி (Explanatory News) எனப்படும்.

(iii) கடினமான செய்திகள்; மெதுவான செய்திகள்: அமெரிக்காவில் செய்திகளை கடினமான செய்திகள் (Hard News), மெதுவான செய்திகள் என்றும் பிரிக்கின்றனர். மக்களின் உணர்ச்சிகளைத் தூண்டாத, அவர் ஆராயும் விவரமான செய்திகள் கடினமான செய்திகளாகும். நிதியமைச்சரின் வரவு-செலவுத் திட்டம், அறிவியலறிஞர்களின் மாநாட்டுச் செய்திகள் போன்றவை இந்த வகையைச் சார்ந்தவை.

உடனடியாக வாசகர்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டுபவை மெதுவான செய்திகளாகும் (Soft News). திரைப்பட வெளியீடு, தேர்தல் முடிவுகள் போன்றவற்றை மெதுவான செய்திகளாகக் கருதலாம். துணர் இவற்றைச் சூடான செய்திகள் (Hot News) என்றும் கூறலாம்.