

அலகு - 3

செய்தி வகைகள்

செய்தியாளரின் வகைகள், தகுதிகள்,
பொறுப்புகள், பண்புகள்

செய்தியாளர்

செய்தியாளர்கள் நாளேட்டின் நாடி நரம்புகளாக விளங்குபவர்கள். இவர்கள் பொதுமக்களால் அடிக்கடி பார்க்கக் கூடியவர்கள். பொது இடங்களில் இவர்களுக்கு மிகுந்த மரியாதையும் தனிஇடமும் உண்டு. ஆனால் சில நேரங்களில் மக்களின் கோபத்துக்கும் தாக்குதலுக்கும் இவர்கள் ஆளாக வேண்டியுள்ளது. தொடக்க காலத்தில் தாங்கள் சேகரித்த செய்திகளைக் கடிதம் மூலம் செய்தித்தாள் அலுவலகத்திற்கு அனுப்பினர். வடமொழியில் கடிதம் 'நிருபம்' என்றழைக்கப்படுகிறது. எனவே செய்தி அனுப்பியவர் 'நிருபர்' என்றழைக்கப்பட்டனர். தமிழில் இவர்கள் 'செய்தியாளர்கள்' எனப்படுகின்றனர்.

ஒரு காலத்தில் செய்தியாளர்களின் பெயர்களை இதழ்கள் வெளியிடுவதில்லை. தற்சமயம் நிலைமை மாறியுள்ளது. முக்கிய செய்திகளை வெளியிடும்பொழுது செய்தியாளர்கள் பெயரையும் வெளியிடுகின்றனர். இதன் வாயிலாகச் சிறந்த செய்தியாளருக்குப் புகழ் வருகிறது.

செய்தியாளரின் இன்றியமையாமையைப் பின்வரும் கருத்துகள் வாயிலாக உணரலாம்.

எம்.வி.காமத்

“ஒரு கொத்தனாருக்கு செங்கல் எப்படி முக்கியமோ அவ்வளவு முக்கியம் ஒரு செய்தி நிறுவனத்திற்கு செய்தியாளர். ஒரு செய்தித்தாள் என்பது அதனுடைய செய்தியாளர்கள் எப்படி உருவாகின்றார்களோ அப்படித்தான் அமையும்” என்கிறார்.

ரேங்கசாமி பார்த்தசாரதி

“ஒரு செய்தித்தாளின் பெருமையும் நம்பிக்கையும் பெரிதும் அதனுடைய செய்தியாளர்களையே சார்ந்துள்ளன. அவர்களால் ஒரு செய்தித்தாளை ஆக்கவோ அழிக்கவோ முடியும். அவர்கள்தான் ஒரு செய்தித்தாளிற்கு வாழ்வளிக்கும் குருதி போன்றவர்கள்” என்று குறிப்பிடுகின்றார்.

ஜேம்ஸ் எம்.நீல்

“தொழில் முறை செய்தியாளர்கள் வாசகரின், பார்வையாளரின் அல்லது கேட்பவரின் கண்களாகவும், காதுகளாகவும், கால்களாகவும், மூளையாகவும் திகழ்கின்றனர். ஒரு செய்தியாளர் வாசகரின் சிந்திக்கும் பதிலாளியாவார்” (Thinking Agent) என்கிறார்.

சூசானே எஸ்.பிரவுன்

“செய்தியாளர் இதழியலின் இதயமாவார்” என்கிறார்.

எம். செல்லையா

“பத்திரிகைகள், நாட்டின் கண்களும் காதுகளும் ஆகும் என்றால், நிருபர்கள் பத்திரிகைகளின் கால்களும் கைகளும் அவர்கள்” என்று விளக்குகின்றார்.

மேல்வைல் இ.ஸ்டோன் (Melville E.Stone)

கடலில் மூழ்கி முத்தெடுப்பது போல், பல செய்திகளை வெளிக் கொணர்ந்து பெருமையும் புழும் அடைந்த பத்திரிகையாளர்கள் பலர் உள்ளனர். எனவேதான் அமெரிக்க இதழியாளர் மேல்வைல் இ.ஸ்டோன், “ஓர் அறிவார்ந்த ஆசிரியரை விட அறிவார்ந்த செய்தியாளர் மிகவும் மதிப்புடையவர்” என்கிறார்.

செய்தியாளர் வகைகள்

செய்தியாளர்களை அவர்கள் செய்கின்ற பணியின் இயல்புக்கு ஏற்றவாறு வகைப்படுத்தலாம். அவை முறையே,

1. நகரச் செய்தியாளர்கள் (City Reporters)
2. நகர்புறச் செய்தியாளர்கள் (Mofussil Reporters)
3. தேசியச் செய்தியாளர்கள் (National Correspondents)
4. வெளிநாட்டுச் செய்தியாளர்கள் (Foreign Correspondents)

ஆகியோராவார்.

1. நகரச் செய்தியாளர்கள்

எந்த இடத்திலிருந்து செய்தித்தாள் வெளிவருகின்றதோ, அங்கிருந்து செய்திகளைத் திரட்டித் தருபவர்கள் நகரச் செய்தியாளர்கள். வட்டார மக்கள் விரும்பிப் படிக்கின்ற கவையான செய்திகளை இவர்கள் தருவர்.

2. நகர்புறச் செய்தியாளர்கள்

மாவட்டத் தலைநகரங்கள், ஊர்களிலிருந்து செய்திகளைச் சேகரித்து அனுப்புகின்றவர்களை நகர்ப்புற செய்தியாளர்கள் என்றழைப்பர்.

3. தேசியச் செய்தியாளர்கள்

பல்வேறு மாநிலங்களின் தலைநகரிலிருந்து செய்திகளைத் தொகுத்துத் தருகின்றவர்கள் தேசியச் செய்தியாளர்கள் ஆவார்கள்.

4. வெளிநாட்டுச் செய்தியாளர்கள்

வெளிநாடுகளில் தங்கி, உலகச் செய்திகளைத் திரட்டித் தருகின்ற பணியை வெளிநாட்டுச் செய்தியாளர்கள் செய்கின்றனர். இவர்களைத் தவிர,

அ) பகுதி நேரச் செய்தியாளர் (Reporters)

ஆ) நிரந்தரச் செய்தியாளர் (Staff Reporters)

இ) சிறப்புச் செய்தியாளர் (Special Reporters)

ஈ) பொதுச் செய்தியாளர் (Journalists)

உ) சட்டமன்ற - நாடாளுமன்றச் செய்தியாளர் (Lobby Correspondents)

என வகைப்படுத்துவர்.

செய்தியாளர்களைச் செய்யும் தொழிலின் திறமையின் அடிப்படையில் மூவகையாக வகைப்படுத்துவர்.

1. பார்ப்பதை அப்படியே எழுதுபவர் செய்தியாளர் (Reporter)

2. பார்ப்பதை எழுதுவதோடு ஊகித்துச் செய்திகளைத் தருபவர் விளக்கச் செய்தியாளர் (Interpretative Reporter)

3. பார்க்காதவற்றைக்கூட அதன் தன்மைகளை இவைதாம் என நயம்பட எழுதுபவர் செய்தி வல்லுநர் (Expert Reporter)

செய்தியாளருக்குரிய தகுதிகள்

ஒரு செய்தியாளர் சிறந்த செய்தியாளராகத் திகழ வேண்டுமானால் அவரிடம் சில தகுதிகள் இருக்க வேண்டும். அவற்றினை இனிக் காண்போம்.

1. செய்தி மோப்பத் திறன் (Nose for News)

2. கல்வியறிவு

3. சரியாகத் தருதல் (Accuracy)

4. விரைந்து செயல்படல்

5. நடுநிலை நோக்கு (Objectivity)

6. செய்தித் திரட்டும் திறன்
7. பொறுமையும் முயற்சியும்
8. சொந்த முறை (Originality)
9. நல்ல தொடர்புகள்
10. நம்பிக்கையைக் கட்டிக் காத்தல்
11. நேர்மை (Honesty)
12. கையூட்டுப் பெருமை
13. செயல்திறன் (Tact)
14. ஏற்கும் ஆற்றல் (Adaptability)
15. தன்னம்பிக்கை (Self-Confidence)
16. இனிய ஆளுமை (Personality)
17. தெளிவாகக் கூறும் ஆற்றல் (Clarity of Expression)
18. மரபுகளைப் பற்றிய அறிவு
19. சட்டத் தெளிவு

1. செய்தி மோப்பத் திறன்

செய்தியாளர் செய்திகள் கிடைக்குமிடத்தை மோப்பம் பிடிக்கும் ஆற்றல் பெற்றிருக்க வேண்டும். நல்ல செய்தியாளர் எப்பொழுதும் செய்திக்குப் பசித்திருப்பவராகவும் செய்தியைக் கண்டுகொள்ள விழித்திருப்பவராகவும் சொல்லும் முறையில் தனித்திருப்பவராகவும் விளங்க வேண்டும்.

2. கல்வியறிவு

செய்தியாளர் போதுமான கல்வியறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். எல்லா வற்றைப் பற்றியும் ஓரளவு அடிப்படை அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். இவர்களால்தான் செய்திகளை நுட்பமாகவும் ஆழ்ந்தும் முழுமையாகவும் வழங்க முடியும்.

3. சரியாகத் தருதல்

செய்தியாளருக்கு, செய்திகளைத் துல்லியமாக சரியாகவும் தருகிற பண்பிருக்க வேண்டும். "எதனையும் முதலில் பெற வேண்டும்; அதனையும் சரியாகப் பெற வேண்டும்" என்பதுதான் செய்தியாளரின் குறிக்கோளாய் இருக்க வேண்டும்.

4. விரைந்து செயல்படல்

செய்தியாளர் வியக்கத்தக்க வகையில் விரைவாகச் (Speed) செயல்பட வேண்டும். செய்தித்தாளின் இறுதிப்பக்கம் தயாராகும் முன்பு திறமையான செய்தியாளர் சேகரித்த செய்திகளை அனுப்புவார்.

5. நடுநிலை போக்கு

தனிப்பட்ட விரும்பு வெறுப்புக்கு ஆட்படக்கூடாது. நடுநிலையில் நின்று செய்திகளைச் சேகரித்து அனுப்ப வேண்டும். சொந்தக் கருத்துக்களைச் செய்திகளோடு சேர்த்துக் கூறக்கூடாது.

6. செய்தி திரட்டும் திறன்

உண்மையான விவரங்களைத் திரட்டிய பின்னர் முக்கியமானவற்றைத் தேர்ந்தெடுத்து வகைப்படுத்தி வடிவமைத்துத் தரும் ஆற்றல் செய்தியாளருக்கு வேண்டும்.

7. பொறுமையும் முயற்சியும்

செய்தியை அறிந்தவர்களைத் தேடிக் கண்டுபிடித்தது; அவர்களிடம் உண்மையை வரவழைத்து, செய்தியாக எழுதி அலுவலகத்திற்கு அனுப்புகின்ற வரையில் பல்வேறு இடர்பாடுகளை மேற்கொள்ள வேண்டி வரும். 'முயற்சி திருவினையாக்கும்' என்ற தெளிவோடு செயல்பட வேண்டும்.

8. சொந்த முறை

செய்தியாளர் செய்திகளைத் திரட்டுவதில் மற்றவர்களை அப்படியே பின்பற்றாமல் தனக்கென தனிமுறையை உருவாக்கிக் கொள்ள வேண்டும். சிறந்த செய்தியாளர்கள் செய்திகளைத் திரட்டி தருவதில் தனி முத்திரை இருக்கும்.

9. நல்ல தொடர்புகள்

செய்திகளின் மூலங்கள் மக்கள்தான் என்பதை மறந்துவிடக் கூடாது. பலதரப்பட்ட, பல நிலையிலுள்ள மக்களோடு அன்பான தொடர்பிருந்தால், செய்திகளைப் பெறுவதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

10. நம்பிக்கையைக் கட்டிக் காத்தல்

எந்தச் சூழ்நிலையிலும் செய்தி வழங்கியவரைக் காட்டிக் கொடுக்கக் கூடாது. செய்தி தருகின்றவருக்கு கொடுக்கும் வாக்குறுதியை எப்படியும் நிறைவேற்ற வேண்டும்.

11. நேர்மை

செய்தியாளர் மிகவும் நேர்மையாக (Honesty) நடந்து கொள்ள வேண்டும். செய்திகள் இல்லாத இடத்தில் பொய்மையாகச் செய்தியை உருவாக்குவதோ, கிடைத்த செய்தியை வேண்டமென்றே வெளியிடாமல் புதைந்து விடுவதோ இதழியல் அறமாகாது.

12. கையூட்டுப் பெருமை

செய்தியாளர்கள் கையூட்டைக் கருதியோ, வேறு நன்மைகளையும் சலுகைகளையும் எதிர்பார்த்தோ செய்திகளை மாற்றவோ, திருத்தவோ, பொய்யைப் பரப்பவோ கூடாது.

13. செயல்திறன்

செய்தியாளர் நுட்பமாகவும் திறமையாகவும் தந்திரமாகவும் (Tact) செயல்பட வேண்டும். சூழ்நிலைக்கேற்பச் செயல்படும் முறையை மாற்றிக் கொண்டு பணிரிய வேண்டும்.

14. ஏற்கும் ஆற்றல்

புதிய இடங்களுக்குச் செல்லும் பொழுதும் புதிய மனிதர்களைச் சந்திக்கும் பொழுதும் அதற்கு ஏற்றாற்போல் தன்னை மாற்றிக் கொண்டும் புதியனவற்றை ஏற்றுக் கொண்டும் செயல்பட வேண்டும்.

15. தன்னம்பிக்கை

செய்தியாளர் 'என்னால் முடியும்' 'செயற்கரியான செய்வேன்' என்ற தன்னம்பிக்கை இருந்தால் பலவற்றை எளிதாகச் சாதிக்க முடியும்

16. இனிய ஆளுமை

காண்பவர்களைக் கவரும் வகையில் பொலிவான தோற்றமும் இனிமையாய்ப் பழகும் பண்பும் கொண்ட செய்தியாளர்களால் பலவற்றை எளிதாகச் செய்ய முடியும்.

17. தெளிவாகக் கூறும் ஆற்றல்

செய்தியாளர் எதனையும் தெளிவாக எடுத்துரைக்கும் ஆற்றல் பெற்றிருக்க வேண்டும். செய்திகளைச் சேகரிக்கின்ற பொழுதும் பேசுவதிலும் எழுதுவதிலும் தெளிவிருக்க வேண்டும்.

18. மரபுகளைப் பற்றிய அறிவு

சமுதாய, சமய செய்திகளைத் திரட்டித் தரும் பொழுது மரபுகளை அறிந்திருக்க வேண்டும். மரபுகளுக்கும் முரண்படும் வகையில் செய்திகளைத் தருகின்ற பொழுது எச்சரிக்கையாக இருக்க வேண்டும்.

19. சட்டத் தெளிவு

சட்டத்தெளிவின்றி எதனையும் செய்தியாக்கினால் இன்னலுக்கு ஆளாக நேரிடும். (உ.ம்) சட்டமன்ற நாடாளுமன்ற செய்திகள்.

செய்தியாளரின் பொறுப்புகள்

செய்தியாளர் உண்மையில் தகவல்களைப் பரப்பும் 'சமுதாயக் கல்வி யாளராகப் பணியாற்றுகின்றார். ஒரு வகையில் அவரது பணி சமுதாயத் தொண்டாகும். அவரின் பொறுப்புகள் குறித்து இனிக் காண்போமாக.

1. செய்தியாளரின் பணி கடுமையாக இருந்தாலும் எப்போதும் பொறுப்புடன் இருக்க வேண்டும்.
2. சமன் செய்து சீர்தூக்கும் கோலாக இருக்க வேண்டும்.
3. உண்மையான செய்திகளையே தர வேண்டும்.
4. இதழ்களில் தங்களைப் பற்றி செய்திகள் வெளிவருவதைச் சிலர் விருப்பமாகவும் சிலர் வெறுப்பாகவும் நினைக்கலாம். அவர்களிடமிருந்து பக்குவமாகச் செய்திகளைப் பெற வேண்டும்.
5. நடந்த செய்திகளையும் நடப்புச் செய்திகளையும் நிருபர் செய்திகளாகத் தரவ வேண்டும்.

6. சமுதாயத்தைக் கட்டிக் காக்கும் கடமையும் பொறுப்பும் உடையவராக இருக்க வேண்டும்.
7. செய்திகள் பிறரையோ, சமுதாயத்தையோ வன்முறையைத் தூண்டி விடும் எண்ணம் தரக்கூடாது.
8. செய்தியாளருடைய பணிக்கு அவருடைய திறமையைக் காட்டிலும் உடல்வலிமை அதிகமாகத் தேவைப்படுகின்றது. அவருடைய பணி சில நேரங்களில் இரவு பகலாக நீடிக்கும்.
9. செய்தியாளர்கள் வாசகர்களின் சிந்தனை முகவர்களாக இருந்து செயல்பட வேண்டும்.
10. போட்டி இதழ்களைத் தவிர்க்கும்படி செய்திகளைத் தரவேண்டும்.

செய்தியாளரின் பண்புகள்

1. நேர்மை, உண்மை, உழைப்பு முதலானவை செய்தியாளர்க்குரிய முக்கியப் பண்புகளாகும்.
2. கறுகறுப்பு, கடமை, நாட்டுப்பற்று, நினைவாற்றல் போன்றவை இருக்க வேண்டும்.
3. நன்கொடை, கையூட்டு பெற்றுக் கொண்டு தவறான செய்திகளையோ, முரண்பாடான செய்திகளையோ தருதல் கூடாது.
4. உணவு, உறக்கம், உணர்வுகள், ஓய்வு முதலானவற்றைத் தியாகம் செய்யும் மனப்பக்குவம் இருக்க வேண்டும்.
5. விருப்பு, வெறுப்பு இருக்கக்கூடாது.
6. இதழின் நலன் கருதி செயலாற்ற வேண்டும்.
7. உறுதியான உள்ளத்தையும் பொறுமையுடன் பணியாற்றும் திறனையும் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

செய்தியாளரின் கருவிகளையும் அவர்களுக்குரிய அடிப்படை விதீ செய்தியாளரின் கருவிகள் (Tools)

செய்தியாளர் திறமையுடன் பணியாற்ற அவர் சில கருவிகளை வைத்திருக்க வேண்டும். அவற்றை அறிவார்ந்த முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும். அவை குறித்து இனிக் காண்போம்.

1. மொழியறிவு
2. தட்டெழுத்துப் பயிற்சி
3. கருக்கெழுத்துப் பயிற்சி
4. குறிப்பேட்கள், பேனா, பென்சில்கள்
5. தகவல் கோப்பு
6. நாட்குறிப்பேடு

1. மொழியறிவு

செய்தியாளர் தேவையான அளவிற்குக் கல்வியும் மொழியறிவும் பெற்றிருக்க வேண்டும். எதனை எப்படிச் கூற வேண்டுமோ அதனை அப்படியே கூற சொற்கள் துணை செய்கின்றன. செய்திகளை எழுதும் போது தக்க சொற்களைத் தேடிக் கொண்டிருக்கக் கூடாது. செய்தியாளர்கள் செய்திகளைச் சொல்லோவியமாக வரைந்து காட்டும் திறன் பெற வேண்டும். செய்தியாளர்களுக்கு எவ்வளவு மொழிகள் தெரியுமோ அவ்வளவுக்கு அவர்கள் சிறப்பாய் பணி செய்ய முடியும்.

2. தட்டெழுத்துப் பயிற்சி (Typing)

செய்தியாளர் தட்டச்சுக் (Typing) கற்றுக் கொண்டிருப்பது நல்லது. செய்திக் குறிப்புகளை வைத்துக் கொண்டு நேரடியாக தட்டச்சடிக்கப் பழகி விட்டால் விரைந்து செய்திகளை அனுப்ப இயலும்.

3. சுருக்கெழுத்துப் பயிற்சி (Short Hand)

செய்தியாளருக்குச் சுருக்கெழுத்துப் (Short - Hand) பயிற்சியும் தேவை. குறிப்பாகச் சொற்பொழிவுகளைக் கவனிக்கும் பொழுதும் பேட்டி நடத்தும் பொழுதும் சுருக்கெழுத்து மிகவும் துணையாக இருக்கும்.

4. குறிப்பேடுகள், பேனா, பென்சில்கள்

செய்தியாளர் எப்பொழுதும் கையில் குறிப்பேடும், பேனாவும் இரண்டு மூன்று சீவிய பென்சில்களும் வைத்திருக்க வேண்டும். எங்கு எப்பொழுது செய்திகள் கிடைத்தாலும் அப்பொழுதே உடனுக்குடன் எழுதிவிட வேண்டும். நினைவாற்றலை முழுக்க நம்பக்கூடாது. ஆதாரக் குறிப்புகளைக் குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

5. தகவல் கோப்பு (File)

செய்தியாளர் தனக்கு வேண்டிய விவரக்ளடங்கிய ஒரு கோப்பினை (File) உருவாக்கி வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதில் தொடர்பு கொள்ள வேண்டியவர்களின் முகவரிகள், தொலைபேசி எண்கள் முதலானவற்றைக் குறித்து வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

6. நாட்குறிப்பேடு

செய்தியாளர் நிகழ்விருக்கும் நிகழ்ச்சிகளைக் குறித்துக் கொள்ள குறிப்பேடு (Forward Diary) ஒன்றினை வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதில் அமைச்சர்களின் வருகை, கட்சி மாநடுகள், சட்டமன்ற கூட்டத் தேதிகள் முதலானவற்றை அறிவித்தவுடன் குறித்து வைத்திருப்பது நல்லது. பின்பு அவற்றைப் பார்த்து உரிய காலத்தில் செயல்படலாம்.

அடிப்படை விதிகள்

ஒரு செய்தியாளருக்குரிய அடிப்படை விதிகள் என மூத்த செய்தியாளரின் அறிவுரைகள் உள்ளன. அவற்றைச் சுட்டிக் காட்டலாம்.

1. வாய்மையை நாடுக.
2. கேட்க, கேட்க கிடைக்கும் செய்தி.
3. சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்துக.
4. சரியாகச் சொல்லுக.
5. நம்பிக்கை காக்க.
6. அச்சம் அகற்று.
7. அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம் கொள்க.
8. சூழ்நிலைமைக்கு ஏற்ப அறிவுக் கூர்மையுடன் செயல்படுக.
9. பயிற்சியும் முயற்சியும் தேவை.

1. வாய்மையை நாடுக.

செய்தியாளர் எப்பொழுதும் ஆதாரமற்ற செய்திகளை நம்பக் கூடாது. தீர விசாரிக்க வேண்டும். உண்மையானவற்றையே நாடித் தேடிக் கண்டு செய்தியாக்க வேண்டும்.

2. கேட்க, கேட்க கிடைக்கும் செய்தி

செய்தியை இனங்கண்டு, செய்தி தருபவரைத் தேடியடைந்து, கேள்விகளை முறையாகக் கொடுத்து விடைகளைப் பெற வேண்டும். கேள்வி கேட்கத் தயங்கவோ, வெட்கப்படவோ கூடாது. பொறுமையாக முயன்றால் அருமையான செய்திகள் கிடைக்கும்.

3. சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்துக.

செய்திகளை நாளிதழின் அலுவலகத்திற்கு அனுப்புவதற்கு முன்னால் சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்தவேண்டும். குறிப்பாக, குழப்பமான சூழ்நிலைகளில் உறுதிப்படுத்தாத செய்திகளை நம்பக் கூடாது.

4. சரியாகச் சொல்லுக

செய்தியை உள்ளது உள்ளபடியே கூட்டியோ குறைக்காமலோ சொல்ல வேண்டும். நடுநிலைமையில் நின்று செய்திகளைத் தர வேண்டும்.

5. நம்பிக்கை காக்க

செய்தியாளர் தன்னிடம் செய்தி தருகின்றவர்கள் வைத்திருக்கின்ற நம்பிக்கையைக் கட்டிக் காக்க வேண்டும். செய்தி தந்தவர்களை எந்தச் சூழ்நிலையிலும் காட்டித் தரக்கூடாது.

6. அச்சம் அகற்று

செய்தியாளரிடம் துணிவு இருக்க வேண்டும். அச்சுறுத்தலுக்குப் பயந்து உண்மையைப் புதைத்துவிடக் கூடாது. புலனாய்வு முறையில் செய்திகளை சேகரிக்கின்ற பொழுது, மிகவும் துணிச்சலாகச் செயல்பட வேண்டும்.

7. அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வம் கொள்க

செய்தியாளரிடம் புதியனவற்றை அறிந்து கொள்ளும் ஆர்வமிருக்க வேண்டும். இந்த ஆர்வமிருந்தால்தான் செய்திகளை அறிந்து கொள்ள இயலும்.

8. சூழ்நிலைக்கேற்ப அறிவுக் கூர்மையுடன் செயல்படுக.

“இப்படித்தான் செய்தி கிடைக்கும்; இப்படித்தான் செய்தியை எழுது வேண்டும்” என்று உறுதியாகக் கூற முடியாது. ஒவ்வொரு செய்தியும் ஒவ்வொரு முறையில் கிடைக்கும். சூழ்நிலைக்கேற்பச் செய்தியாளர் அறிவுக் கூர்மையோடு செயல்பட வேண்டும்.

9. பயிற்சியும் முயற்சியும் தேவை

செய்தியாளருக்கு உண்மையான பயிற்சி செய்தித்தாளில் பணியாற்றும் பொழுதுதான் கிடைக்கின்றது. பள்ளி மற்றும் கல்லூரியில் கற்றுத்தரும் பொதுக் கல்வியை வைத்துக் கொண்டு ஒருவர் செய்தியாளராகச் செயலாற்ற இயலாது. தற்சமயம் கல்லூரிகள் மற்றும் பல்கலைக்கழகங்களில் ‘இதழியல்’ (Journalism) பாடம் கற்றுத் தருகின்றனர். இப்பாடத்தினைக் கற்றவர்களுக்கு ஆதார அறிவு இருக்கும். அவ்வளவுதான்.

எவை செய்தியாகின்றன?

தாம்சன் பவுண்டேஷனின் ஆசிரியர் குழுவின் ஆய்வு மையம் (Editorial Study Centre of Thomson Foundation) செய்தியாகக் கூடிய இருப்பது வகைகளை தொகுத்தளித்திருக்கின்றது. அவை எல்லா நாடுகக்கும் பொருந்தும், அவற்றை இனி விளக்கமாகக் காண்போம்.

1. புதுமை (Novelty)
2. மனிதத்தாக்கம் (Personal Impact)
3. உள்ளூர் நிகழ்ச்சிகள் (Local Affairs)
4. பணம் (Money)
5. குற்றங்கள் (Crime)
6. பால் தொடர்பானவை (Sex)
7. மோதல்கள் (Conflict)
8. சமயம் (Religion)
9. அழிவும் துயரமும் (Disaster and Tragedy)
10. நகைச்சுவை (Humour)
11. மனித ஆர்வமானவை (Human Interest)
12. ஏழைகளைப் பற்றியவை (The Under Dog)
13. மர்மங்கள் (Mystery)
14. உடல்நலம் (Health)
15. அறிவியல் (Science)
16. பொழுதுபோக்கு (Entertainment)
17. புகழ்மிக்கவர்கள் (Famous People)

18. தட்பவெப்பநிலை (Weather)

19. உணவு (Food)

20. சிறுபான்மையினர் (Minorities)

1. புதுமை

புதுமைக்கு மக்களைக் கவரும் ஆற்றல் மிகுதியாகும். இதுவரை இல்லாமல் எது புதுமையாக நடக்கின்றதோ அது செய்தியாகின்றது. நொண்டிப் பெண் நாட்டியமாடினால் அது செய்தி. பாம்புகளோடு ஒருவர் தங்கி இருந்தால் அது புதுமை.

2. மனிதத் தாக்கம்

சராசரி வாசகருக்குச் சுவையூட்டுவதும் அன்றாட வாழ்க்கையைப் பாதிக்கக் கூடியதும் செய்தியாக உருவெடுக்கின்றது. சான்றாக, வேலை நிறுத்தத்தின் காரணமாகப் பேருந்துகள் ஓடாமை, தாங்கள் விரும்பும் நடிகரின் திருமணம் முதலானவற்றைக் கூறலாம்.

3. உள்ளூர் நிகழ்ச்சிகள்

உள்ளூரில் நடைபெறும் ஒன்றினை அறிந்து கொள்வதில்தான் வாசகர்களுக்கு ஆர்வம் மிகுதியாக இருக்கும். சான்றாக, உள்ளூர் தீ விபத்தில் நான்கு பேர் இறந்திருப்பர். அதே நேரத்தில் வெளிநாட்டில் 400 பேர் பலமாகக் கட்டடம் இடிந்து விழுந்து இறந்திருப்பர். இவ்விரண்டு நிகழ்ச்சிகளில் உள்ளூர் நிகழ்ச்சி பற்றியே வாசகர் மிகுந்த ஆர்வம் காட்டுவர்.

4. பணம்

பணத்தோடு தொடர்புடையன செய்திகளாகின்றன. அரசின் வரவு - செலவுத் திட்டம், புதிய வரிகள், விலைகள், ஆகிவை செய்திக்குரிய கருப் பொருட்களாகும்.

5. குற்றங்கள்

நாட்டில் நடைபெறும் கொலை, கொள்ளை, கற்பழிப்பு, திருட்டு முதலானவற்றை அறிந்து கொள்ள பலரும் விரும்புகின்றனர். ஆகவே அவை பற்றிய விவரங்கள் செய்திகளாகின்றன.

6. பால் தொடர்பானவை

மிகவும் மரியாதைக்குரிய இதழ்கள்கூட பால் உணர்விற்குச் சிறப்பிடம் தருகின்றன. செய்தித்தாள்களில் இப்படிப்பட்ட செய்திகளுக்கே மிகுதியாக இடம் ஒதுக்குவதிலிருந்து இதன் சிறப்பினை உணர முடிகின்றது.

7. மோதல்கள்

மோதலையும் முடிவையும் அறிந்து கொள்வதில் மக்கள் அக்கறை காட்டுகின்றனர். சான்றாக, கணவன், மனைவி சண்டை, தொழிலாளர் போராட்டம். இரு நாடுகளுக்கு இடையே நிகழும் சண்டை முதலானவற்றைக் கூறலாம்.

8. சமயம்

நாத்திகர்களும் சமயத் தலைவர்களைப் பற்றியும் மடங்களைப் பற்றியும் அறிந்து கொள்ள விரும்புகின்றனர். (உம்) போப்பின் தேர்தலை உலகமே அறிந்து கொள்ள விரும்புகின்றனது.

9. அழிவும் துயரமும்

எங்கேயாவது அழிவு ஏற்படுகின்ற போதும் துயர நிகழ்வுகள் நிகழ்கின்ற போதும் செய்தியாகின்றது. கப்பல் மூழ்குதல், இரயில் கவிழ்தல், தீ விபத்து முதலானவை மக்களின் இதயத்தைக் கவர்கின்றன. பெருந்தலைவர் காமராசர், 'மக்கள் திலகம்' எம்.ஜி.ஆர். போன்றோர் மறைவுச் செய்தி நாட்டையே துயரத்தில் ஆழ்த்தியது.

10. நகைச்சுவை

நாடாளுமன்றம் மற்றும் சட்டமன்றத்தில் கேலிக்கும் கிண்டலுக்கும் ஆளாகும் வகையில் ஒருவர் நடந்து கொண்டால், அதனைச் செய்தித்தாளில் வெளியிடுவர். அவற்றினை மக்கள் படித்து ரசிப்பர்.

11. மனித ஆர்வமானவை

மனிதரோடு தொடர்புடைய இன்ப, துன்ப நிகழ்ச்சிகள் செய்திகளாகும். தகுதியுடையன. ஒருவர் பணத்தைத் தொலைப்பதும், ஒருவருக்குப் பரிசு கிடைப்பதும் செய்தியாகின்றன.

12. ஏழைகளைப் பற்றியவை

ஏழை எளியவர்களின் வாழ்கையில் நடைபெறும் குறிப்பிடத்தக்க நிகழ்ச்சிகள் செய்திகளாகின்றன. சான்றாக, ஓர் ஏழைக்குடும்பம். வறுமை காரணமாக விஷமருந்தி இறந்து விட்டால் உடனே செய்தியாகின்றன.

13. மர்மங்கள்

உடனடியாகப் புரியாத மர்மங்க எங்கு நடைபெற்றாலும் அவை செய்தி மதிப்பைப் பெறுகின்றன. ஓரிடத்தில் காயங்களோடு ஓர் உடல் கிடந்தால் அதனைப் பற்றி அறிய எல்லோரும் விரும்புவர்.

14. உடல் நலம்

உடல்நலத்தோடு தொடர்பானவை மக்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டுகின்றன. குணமாக முடியாத நோய் மந்திர, தந்திரங்களால் குணப் படுத்தப்பட்டால் உடனே அது செய்தியாக வெளிவருகின்றது.

15. அறிவியல்

புதிய கண்டுபிடிப்புகளும் கண்டுபிடிப்பாளர்களும் செய்தித்தாளில் இடம் பெறுகின்றனர். நோபல் பரிசு பெற்ற அறிவியல் அறிஞர்கள் உலகம் பாராட்டுகின்றது.

16. பொழுதுபோக்கு

திரைப்படங்கள், நாடகங்கள், விளையாட்டுகள் முதலானவை பொழுது போக்குத் துணை செய்கின்றவை. அவை பற்றிய விவரங்களை அறியும் ஆர்வம் மக்களிடம் இயல்பாக இருக்கின்றது.

17. புகழ் மிக்கவர்கள்

சமுதாயம், சமயம், அரசியல், விளையாட்டு, திரைப்படம் முதலான துறைகளில் புகழ் பெற்றவர்கள் பற்றிய விவரங்கள் செய்திகளாகின்றன. கவிஞர்கள், எழுத்தாளர்கள், மருத்தவர்கள் போன்றவர்களும் புகழ்பெற்ற விட்டால் செய்தியில் இடம் பிடிக்கின்றனர்.

18. தட்பவெப்ப நிலை

மழை பெய்தல், புயலடித்தல் முதலானவை மக்களைப் பாதிக்கின்றன. நமதுநாட்டில் பருவமழை தவறினால் வேளாண்மை பாதிக்கின்றது.

19. உணவு

மனிதர் உயிர் வாழ இன்றியாமையாதது உணவாகும். உணவுப் பொருட்கள் கிடைப்பதில் தட்டுப்பாடு ஏற்பட்டால் அதன் காரணங்களை அறிய மக்கள் முயல்கின்றனர். உணவுப் பொருட்ளின் விலை ஏற்றம் மக்களைப் பாதிக்கின்றது. ஆகவே இவை பற்றிய செய்திகளை நாளிதழ் வெளியிடுகின்றது.

20. சிறுபான்மையினர்

ஒவ்வொரு நாட்டிலும் சிறுபான்மைச் சமுதாயத்தினர் இருக்கின்றனர். நமது நாட்டில் மலைவாசிகளைச் சிறுபான்மையினராகக் கருதலாம். சிறுபான்மையினரை மற்றவர்கள் நடத்தும் 'முறைகளும்' சிக்கல்களும் செய்தி மதிப்பைப் பெறுகின்றன.

செய்திகள் இயல்புகள்

செய்தியாளர் திரட்டுகின்ற எல்லாம் செய்திகளாக வெளி வருவதில்லை. ஆசிரியர் குழு செய்திகள் எனக் கருதுவதே செய்தித்தாளில் அச்சாகின்றன. எல்லா செய்திகளையும் அனைவரும் படிப்பதில்லை. அனைவரையும் கவர்கின்ற என்னென்ன தன்மைகள் இருக்க வேண்டும் என்பதைக் காணலாம்.

1. கால அண்மை (Timeliness)
2. இட அண்மை (Proximity)
3. உடனடியானவை (Immediacy)
4. முதன்மையானவை (Prominence)
5. அளவு (Size)
6. நிகழ்விடத்திலேயே கிடைப்பவை (Spot News)
7. விளைவுகளை ஏற்படுத்துபவை (Consequence)
8. வியப்புக்குரியவை (Oddity)

9. மோதல்கள் (Conflict)
10. ஐயப்பாட்டிற்குரியவை (Suspense)
11. உணர்வு பூர்வமானவை (Emotional Appeal)

1. கால அண்மை

புதிய செய்திகளையே மக்கள் படிக்க விரும்புகின்றனர். காலங்கடந்த செய்தி உயிரற்ற உடல் போன்றது. அதற்கு மதிப்பு கிடையாது.

2. இட அண்மை

தங்களுக்கு அருகில், தங்களைச் சுற்றி நடப்பதில் இயல்பாக மக்களுக்கு ஆர்வம் உள்ளது. பக்கத்து மாநிலத்தில் ஆட்சி மாறுவது குறித்து மக்கள் கவலைப்படுவதில்லை. தங்களது மாநிலத்தில் அமைச்சரவையில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் மட்டும் பொதுப் பேச்சாகின்றது.

3. உடனடியானவை

முதலில் வரும் செய்திக்கு மதிப்பு அதிகம். செய்திகளை முந்தித்தரும் இதழ்கள் மக்களிடம் செல்வாக்குப் பெறுகின்றன.

4. முதன்மையானவை

எவை நாட்டில் முதன்மையான இடத்தையும் புகழையும் பெறுகின்றனவோ அவை செய்திகளாகப் போற்றப்படுகின்றன. முதன்மை பெறும் மனிதர்கள், இடங்கள், நிகழ்ச்சிகள் ஆகியவை செய்தித்தாளில் இடம் பெறுகின்றன.

5. அளவு

செய்தியின் கருப்பொருள் மட்டுமல்ல; அது தொடர்புடைய மக்களின் பரப்பளவை ஒட்டியும் செய்தியாகின்றது.

6. நிகழ்விடத்திலேயே கிடைப்பவை

ஒரு நிகழ்ச்சி நடைபெறும் இடத்திலிருந்து நேரடியாக பங்கு பெற்றவர்கள் அல்லது பாதிக்கப்பட்டவர்கள் தரும் செய்தி சிறப்பிடம் பெறுகின்றது.

7. விளைவுகளை உடையவை

பின் விளைவுகளை ஏற்படுத்தும் எந்த நிகழ்ச்சியும் நடவடிக்கையும் மக்களின் ஆர்வத்தைத் தூண்டும் செய்திகளாகின்றன. வங்கிகளை நாட்டுடைமையாக்கினால் பல பொருளாதார விளைவுகளை எதிர்பார்க்கலாம்.

8. வியப்புக்குரியவை

செய்தியில் புதுமையாக, வியப்பிற்குரியதாக ஏதாவது ஒன்றிருக்க வேண்டும். அப்படியிருந்தால் அதனை அறிந்து கொள்வதில் மக்கள் ஆர்வம் காட்டுவர்.

9. மோதல்கள்

முரண்பாடுகளும் மோதல்களும் செய்தியின் தன்மையைப் பெறுகின்றன.

10. ஐயப்பாட்டிற்குரியவை

ஏன், எதனால் நடைபெற்றதென்று வெளிப்படையாகத் தெரியாதவற்றில் செய்திகள் உள்ளன. (உம்) குற்றங்கள் பற்றிய செய்திகள்

11. உணர்வு பூர்வமானவை

மக்களின் உணர்வுகளைத் தூண்டக்கூடிய நிகழ்ச்சிகளை உடனடியாக செய்தித்தாள்கள் வெளியிட வேண்டும்.

செய்தி மூலங்கள்

செய்தியாளர் செய்தி எங்குக் கிடைக்கும் என்பதை அறிந்திருக்க வேண்டும். சில குறிப்பிட்ட இடங்களுக்குச் சென்றால் செய்திகளைப் பெற இயலும். அப்படிப்பட்ட இடங்களை 'செய்தி மூலங்கள்' என்பர்.

செய்தியாளர் செய்திகளைப் பெறும் இடங்களைப் பின்வருமாறு காணலாம். அவை,

1. அரசு செய்திகளைப் பெறும் இடங்கள்

குடியரசுத் தலைவர், தலைமையமைச்சர் அலுவலகங்கள், அமைச்சகங்கள், அரசுத் துறைகள், முதலமைச்சர் அலுவலகம், மாநில அரசுத் துறைகள்.

2. அரசியல் செய்திகள்

கட்சித் தலைமையகங்கள், அரசியல் கூட்டங்கள்.

3. குற்றச் செய்திகள்

காவல் நிலையங்கள், மருத்துவ நிலையங்கள், குற்றவியல் நீதிமன்றங்கள், சிறைச்சாலைகள்.

4. சமுதாய நடவடிக்கைகள்

ஊராட்சி அலுவலகங்கள், போக்குவரத்து நிலையங்கள், பொதுக் கூட்டங்கள், பொருட்கள் பகிர்வு இடங்கள்.

5. வழக்குகள் தொடர்பானவை

உயர்நீதி மன்றங்கள், மாவட்ட நீதிமன்றங்கள்.

6. வாணிப நிறுவனங்கள் - அங்காடிகள், பங்கு அங்காடி மையங்கள்

7. விளையாட்டுப் போட்டிகள் நடைபெறும் இடங்கள்

8. அரசு விருந்தினர் விடுதிகள் - பெரிய உணவகங்கள்

9. சுற்றுலா மையங்கள்

10. தட்பவெப்பநிலை, மழை அறிவிப்பு நிலையங்கள்

11. துறைமுகங்கள்

12. சமய நிறுவனங்கள், கோவில்கள்

13. திரைப்படம் எடுக்கும் நிலையங்கள், வெளியிடங்கள்

14. புகைவண்டி நிலையங்கள்

15. விமான நிலையங்கள்

16. பல்கலைக்கழகங்கள், கல்வி நிறுவனங்கள்
17. தொழிலாளர் சங்கங்கள்
18. பொது நிகழ்ச்சிகள் நடைபெறும் இடங்கள்
19. சமுதாய நலப்பணி நடைபெறும் இடங்கள்
20. முகாம்கள்
21. அறிவியல், ஆராய்ச்சி நிலையங்கள்
22. மற்றைய இதழ்கள்
23. நண்பர்கள்
24. விழாக்கள்
25. பெருந்தலைவர்களின் பேட்டிகள்.

செய்தியின் உள்ளடக்கங்களைக் கூறி விளக்குக.

செய்தியின் உள்ளடக்கங்கள் (Components of News)

செய்தியைச் சேகரித்து முதலில் எழுதியனுப்புகின்ற செய்தியாளருக்கும் அதனைச் செப்பனிட்டு வரைந்து வெளிவிடுகின்ற ஆசிரியர் குழுவிற்கும் செய்தியின் உள்ளடக்கங்களைப் பற்றிய தெளிவு இருக்க வேண்டும்.

ஆறு கேள்விகளைக் கேட்டு விடைகளைப் பெறுகின்ற பொழுது செய்திக்குரிய எல்லா விவரங்களையும் பெறலாம். ஆங்கிலத்தில் ஐந்து டபிள்யூக்களும் ஒரு ஹெச்சும் வழிகாட்டுகின்ற ஆறாகக் கூறுவர்.

கிப்ளிங் (முயீடபே)

கிப்ளிங் என்பவரின் பாடல் வரிகள் செய்தியின் உள்ளடக்கங்களைக் குறிப்பிடுகின்றன. அவற்றினை இனிக் காண்போம்.

“என்ன ?	ஏன் ?	எப்போது ?
(What)	(Why)	(When)
எப்படி ?	எங்கே ?	யார் ?
(How)	(Where)	(Who)

எனும் அன்புத் தொண்டர் ஆறுபேர்கள்

அறியச் செய்வார் செய்தியினை”

எனக் கவிதை வடிவில் கூறலாம்.

1. என்ன? (What)

என்ன நடைபெற்றது என்பதையே தெரிந்துகொள்ள அனைவரும் விரும்புவர். என்ன என்பது நடந்து முடிந்த ஒரு செயல், நிகழ்ச்சி, நினைத்தல், உணர்தல், பேசுதல், ஊகித்தல், கற்பனை செய்தல் ஆகியவற்றின் தொடர்பாக இருக்கலாம். இதனை முதலில் வாசகர்கள் புரிந்து கொண்டால், பின்பு செய்தியை முழுமையாக அறிந்து கொள்ள முடியும்.

2. ஏன்? (Why)

என்ன நடைபெற்றது என்பதை அறிந்தவுடன் ஏன் நடந்தது என்பதை அறிய விரும்புவர். மனித நோக்கங்கள் பெரும்பாலும் 'இலைமறை காயாகவே' இருக்கின்றன. அவற்றினை நுட்பமாக நோக்கினால் மட்டுமே ஏன்? என்பதற்கு விடை காண முடியும். நடந்ததன் பின்புலத்தைத் (Back-Ground) தெளிவாக விளக்க வேண்டும். அதற்கான விவரங்களைச் சேகரிப்பதில் செய்தியாளர் தனிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

3. எப்பொழுது? (When)

நிகழ்ச்சி நடைபெற்ற அல்லது நடைபெறப் போகின்ற காலத்தைத் திட்டவட்டமாகக் குறிப்பிட வேண்டும். நிகழ்ச்சியைத் தெளிவாக நடைபெற்ற நாள், இடத்தோடு இணைத்துக் குறிப்பிடுவது நல்லது வாசகர்களுக்கு நிகழ்ச்சி எப்பொழுது நடைபெற்றது என்ற குழப்பம் எப்பொழுதும் வரக்கூடாது.

4. எப்படி? (How)

ஒன்று நடந்த முறையை அப்படியே வாசகரின் மனக்கண்ணில் நிறுத்தும் வகையில் படம் பிடித்துக் காட்ட எழுதுவதே எப்படி? என்னும் கேள்விக்கு விடை கூறுவதாகும்.

நேர்காணலை விளக்குகின்றபொழுது எப்படி பேட்டியாளர் கருத்துகளைச் சொன்னார் என்பதை விளக்க வேண்டும். 'எப்படி' என்பதனை விளக்கும் பொழுது தக்க வினைச் சொற்களையும் உரிச் சொற்களையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

5. எங்கே? (Where)

செய்தி நடந்த இடத்தை நன்கு விளக்க வேண்டும். செய்தி நடந்த இடம் உள்ளூர்ப் பகுதியாக (Local) இருந்தால் நகரம், தெரு, தெருவில் குறிப்பிடத் தக்க அடையாளம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிட வேண்டும். வெளிநாட்டுச் செய்தியாக இருந்தால், நகரத்தின் பெயரோடு அது எந்த நாட்டைச் சேர்ந்தது என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும். ஆனால் தெரு போன்ற விவரங்கள் தேவையில்லை.

6. யார்? (Who)

செய்தியில் கூறப்பெறுகின்ற ஆட்களைப் பற்றிய விவரங்கள் இருக்க வேண்டும். அவர்களின் பெயர்கள், செய்யும் தொழில், வயது, மேலும் அவரை அடையாளம் காட்டக்கூடிய விவரங்களைக் கூறவேண்டும். சரியான அடையாளமில்லாமல் கூறப்பெறும் செய்திக்கு மதிப்பிருக்காது.

கற்பழிப்புப் போன்றவற்றில் பாதிக்கப்பெற்ற பெண்களின் பெயரை வெளியிடக் கூடாது. அப்படிப்பட்ட சூழ்நிலையில் பொதுவாக 'ஒருபெண்' என்ற செய்தியை வெளியிடலாம்.

ஒருவர் துணைவேந்தராக அல்லது அமைச்சராக நியமிக்கப்பட்டால் அவர் யார் என்ற கேள்விக்கு மிகுதியாக விவரங்களைத் திரட்டவேண்டும்.

செய்தி நிறுவனங்கள் (News Agencies)

நாடுகளுக்கு இடையேயும் மாநிலங்களுக்கு இடையேயும் செய்திகள் தடையின்றி நடைபெற வேண்டுமானால், தக்க திறமையான அமைப்புகள் தேவை. அவை விரைந்து செய்திகளைத் தந்து உதவுவன.

ஒவ்வொரு செய்தித்தாளும் உலக முழுவதிலுமிருந்து தானே செய்திகளைத் திரட்ட முடியாது. அப்பணியைச் செய்தி நிறுவனங்கள் செய்கின்றன. செய்தி நிறுவனங்கள் கட்டணம் பெற்றுக் கொண்டு செய்திகளை வழங்குகின்றன. ஒவ்வொரு நாளிதழும் தன் தேவைக்கேற்ப பல நிறுவனங்களில் உறுப்பினராகிச் செய்திகளைப் பெறுகின்றது.

ஆங்கில நாளேடுகளில் ஒவ்வொரு செய்தியின் தொடக்கத்திலோ, முடிவிலோ 'பி.டி.ஐ', 'யு.என்.ஐ', 'ஏ.பி.ஏ' 'எப்.பி', 'ராய்டர்' முதலானவை அடைப்புக் குறிக்குள் காணப்படும். இவை செய்தி நிறுவனங்களின் பெயர்களாகும். வானொலியிலும் சில நேரங்களில் 'இவ்வாறு ஏஜென்சி செய்திகள் கூறுகின்றன' என்ற சொற்றொடர் பயன்படுத்தப்படுகிறது இதுவும் செய்தி நிறுவனங்களைக் குறிப்பதாகும்.

செய்தி நிறுவனங்கள் உலகெங்கும் செய்தியாளர்களைக் கொண்டு செய்திகளைத் திரட்டித் தருகின்றன. அறிவியல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சியும் இதற்குப் பொருந்துணை புரிகிறது. கம்பியில்லாத் தந்தி, தொலைபேசி, கடலடித் தந்தி (Cable), டெலிபிரிண்டர், டெலக்ஸ், பேக்ஸ் முறைகள், செயற்கைக் கோள் முறை, நேர்படி ஒளிப்பட அனுப்பு முறை, (Facsimile Transmission) ஆகியவை தகவல் அனுப்புவதில் மாபெரும் பணியைச் செய்து கொண்டு வருகின்றன.

டேனியல் டிஃபோ (Daniel Defoe)

"மனித சமூகத்திற்குச் சரியான ஊட்டச்சத்தும் ஆதாரமுமே செய்தி தான்" என்று ஆங்கில இதழியலின் தந்தை டேனியல் டிஃபோ குறிப்பிட்டுள்ளார்.

முதல் செய்தி நிறுவனம்

முதன்முதலில் சார்லஸ் ஹாவாஸ் என்னும் பிரெஞ்சுக்காரர் 1825இல் பாரிசில் ஒரு செய்தி நிறுவனத்தை அமைத்தார். இதுவே உலகின் முதல் செய்தி நிறுவனமாகும். தொடக்க காலத்தில் வணிகர்கள், செல்வர்கள், அரசியல் வல்லுநர்கள் இச்செய்தி நிறுவனத்திடமிருந்து செய்திகளைப் பெற்றனர்.

1835ஆம் ஆண்டிலிருந்துதான் இதழ்கள் இந்த நிறுவனத்திடமிருந்து செய்திகளைப் பெற்றன. ஆகவே செய்தி நிறுவனத்தின் வருமானம் கூடியது; நிறுவனம் வளர்ந்தது. இலண்டன், ரோம், வியன்னா முதலான தலை நகரங்களில் சார்லஸ் ஹாவாஸ் கிளைகளை அமைத்தார். இலண்டனிலிருந்து ராய்டர் செய்தி நிறுவனத்துடன் ஒப்பந்தம் செய்து கொண்டு செய்திகளைப் பெற்றார். கடலடித் தந்தி முறை, செய்திகளை அனுப்பப் பெரிதும் துணை செய்தது.

பெர்னார்டு உல்ப் (Fernald Wolf)

இவர் சார்லஸ் ஹாவாஸின் செய்தி நிறுவனத்தில் பணியாற்றியவர். ஜெர்மனியில் 1848இல் ஒரு செய்தி நிறுவனத்தைத் தொடங்கினார். இவர் முதலில் வாணிபப் பொருட்களின் விலை விவரங்களைத் தொகுத்தது, வாணிப நிறுவனங்களுக்குத் தந்தார். நாளடைவில், அரசியல், சமுதாயச் செய்திகளையும் இவரது நிறுவனம் திரட்டித் தந்தது.

இந்நிறுவனம் பல்கேரியா, ருமேனியா, கிரீசு, ரஷ்யா, துருக்கி முதலான நாடுகளில் கிளைகளை அமைத்துக் கொண்டு சிறப்பாகச் செயல்பட்டது. முதல் உலகப் போருக்குப் பின் இதனுடைய வளர்ச்சி குன்றியது. ஹிட்லரின் பார்வையில் இது அழிந்து போனது.

இராய்ட்டர் நிறுவனம்

சார்லஸ் ஹாவாஸ் செய்தி நிறுவனத்தில் மொழி பெயர்ப்பாளராகப் பணியாற்றியவர். பால் சூலியஸ் ராய்ட்டர் என்ற ஜெர்மானிய இளைஞர் 1851இல் இலண்டனில் வாணிபச் செய்திகளைத் திரட்டித்தர ஒரு செய்தி நிறுவனத்தை அமைத்தார்.

1856க்குப் பிறகு டைம்ஸ் போன்ற இலண்டன் இதழ்கள் இவரிடமிருந்து செய்திகளைப் பெற்றன. அதன்பிறகு இவரது நிறுவனம் விரைவாக வளர்ந்தது. இராய்ட்டர் நிறுவனம் 1915ஆம் ஆண்டு வரை தனிக் குடும்பச் சொத்தாக இருந்தது. அதற்குப் பிறகு கூட்டுப்பங்கு நிறுவனமாயிற்று. 1941ஆம் ஆண்ட முதல் சில இதழ்களின் சங்கங்கள் இணைந்து நடத்தும் நிறுவனமாகச் செயல்பட்டு வருகின்றது.

பகுதி - 3

1. தசய்தியின் அளக்கங்கள் குறித்து எழுதுக.
2. தசய்தியின் தியாய்கள் குறித்து அளக்கുക.
3. தசய்தியின் உண்ககளை அளக்கുക.
4. தசய்தியின் உலாடக்கம் எழுதிக்கொடுக்க.
5. தசய்திக் கலாங்கள் பற்றி அளக்கുക.
6. தசய்தியாளர் அளக்கம் மீதும் உண்ககளை அளக்கുക.
7. தசய்தியாளர்களுக்கு உரிய தொழில்கள் யாவை?
8. தசய்தி சேகரிக்கும் முறைகளை அளக்கുക.
9. தசய்தியாளர்கள் கட்டடம் பற்றி எழுதுக.
10. தசய்தியாளரின் பணியை யாவை?
11. தசய்தித் தணவிய எழுதுதல் மீதும் தசய்தித் தணவியின் உண்ககளை அளக்கிக.
12. முகப்பின் உண்ககளை அளக்க.
13. தணவியங்கத்தின் தியாய்கள் யாவை?
14. தணவியத் துணாவிய குறித்து எழுதுக.
15. சிறிய்க் கட்டுரை எழுதுதல் பற்றி குறிப்புக.
16. தசய்தியாளரின் குதிகல் மீதும் பண்கள் குறித்து எழுதுக.
17. பண்டைய தசய்திகளை எழுதுப முறை குறித்து கட்டுரைக்க.
18. நெர்காணலின் உண்ககளை அளக்கி கட்டுரை உரைக?
அறிக்கலின் கருத்துக்களை குடுக.
19. பக்க அளவிய குறித்து கட்டுரை உரைக.
20. உலக தசய்தி நியுலாங்கலின் பங்கலிவை அளக்கிக.
21. உலாநாட்டுத் தசய்தி நியுலாங்கலின் பங்கலிவை எழுதுக.