

அலகு - 4

இதழியல் சட்டங்கள்

பத்திரிகைச் சட்டங்கள் (Press Law)

மக்களாட்சி செம்மையாக நடைபெற வேண்டுமானால் இதழ்கள் பொறுப்புணர்ச்சியோடு செயல்பட வேண்டும். எல்லையற்ற சுதந்திரம் நன்மைக்குப் பதில் தீமையை விளைவிக்கும்.

தனிமனிதன் நாட்டின் குடிமகனாகவும் பத்திரிகைகள் உரிமை பெற்ற மக்கள் தொடர்புச் சாதனமாகவும் விளங்குகின்றன. பொதுமக்களுக்கு எல்லாச் செய்திகளையும் தருவது மரபாகும். ஆனால் சிலவற்றை தரக்கூடாது என்பது அரசின் சட்டமாக உள்ளது. இதனைப் பத்திரிகைகள் மீறினால், பத்திரிகைகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்குத் தகுதியான விதிகளை வகுக்கவும் சட்டம் இயற்றவும் மக்களவைக்கு அதிகாரங்கள் உள்ளன.

ஆர்.சி.எஸ். சர்க்கார்

“பத்திரிகைச் சுதந்திரம் என்பது ஒரு தேவையான தீமையாகும். ஒரு பக்கமிருக்கும் பத்திரிகைச் சுதந்திரத்திற்கும் மறுபக்கம் இருக்கும். அது தன்னுடைய சுதந்திரத்தைத் தவறாக பயன்படுத்துவதைத் தடுக்கும் கட்டுப்பாடுகளுக்கும் இடையில் சரியான சமன்பாட்டைக் காணவேண்டும்” என்று கூறுகின்றார்.

நமது நாட்டில் அரசியல் நிர்ணயச் சட்டத்தின் 19(2) விதியின்படி, பத்திரிகைகளைக் கட்டுப்படுத்த பல்வேறு சட்டங்கள் நடைமுறையில்

இருக்கின்றன. அவற்றினை இதழியலாளர்கள் தெரிந்து கொள்வது தேவையாகும். அச்சட்டங்களை இனிக் காண்போம்.

1. அவமதிப்புச் சட்டம் (Law of Defamation)
2. நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் சட்டம்
3. நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம்
4. அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டம்
5. பத்திரிகை, புத்தகங்கள் பதிவுச்சட்டம், 1867
6. ஆபாச வெளியீட்டுத் தடைச்சட்டம்
7. பதிப்புரிமை சட்டம் (The copy right Act)
8. இளைஞர்கள் சட்டம்
9. அஞ்சல், தந்திச் சட்டங்கள்
10. பணி செய் இதழியலாளர் சட்டம்
11. பத்திரிகை மன்றம் (Press Council)

1. அவமதிப்புச் சட்டம்

இதழியலாளர்களும் செய்தித்தாட்களை வெளியிடுபவர்களும் அவமதிப்புச் சட்டம் குறித்து மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ஒருவரை வாய்மொழியாக இழிவுபடுத்துவதை 'அவதூறு' (Scandal) என்றும் எழுத்தின் மூலம் அவமதிப்பை 'சட்ட வழக்கிற்குட்பட்டது' என்றும் கூறலாம். ஒருவரின் மான இழப்புக்குக் காரணமாகின்றவரின்மீது குற்றவியல் சட்டத்தின்படியும் (Criminal law) சமுதாயவியல் சட்டத்தின்படியும் (Civil law) நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

எல்.சி.ஜே.மக்னே

'இதழாசிரியர்களுக்கான இன்றியமையாத சட்டம்' என்னும் தமது நூலில் திரு.எல்.சி.ஜே. மக்னே என்பவர் பின்வருமாறு அவதூறு சட்டம் குறித்து தம் கருத்தினை வெளியிட்டுள்ளார்.

"நாம் எதைச் செய்யலாம் என்பதைச் சட்டம் கூறுவதில்லை. ஆனால் நாம் எதைச் செய்யக் கூடாது என்பதை அது விரிவாகவே குறிப்பிட்டுச் சுட்டிக் காட்டுகிறது" என்கிறார்.

இந்தியக் குற்றவியல் சட்டத்தின் (IPD) 499ஆம் பிரிவு அவமதிப்பு எதுவென்று விளக்குகின்றது. 500ஆம் பிரிவு தண்டனையைக் குறிப்பிடுகின்றது. இக்குற்றத்தின்கீழ் வரவேண்டுமானால் அதில் மூன்று உள்ளடக்கங்கள் இருக்க வேண்டும். அவை முறையே,

1. அவமதிப்பு பேசிய அல்லது மற்றவர்கள் படிக்க வேண்டுமென்று எழுதிய சொற்களாலோ, சைகைகளாலோ, தெரியக் கூடிய வெளியீட்டு முறைகளாலோ இருக்க வேண்டும்.

2. யாராவது ஒரு மனிதரைப் பற்றிய அவமதிப்பாக இருக்க வேண்டும்.
3. ஒருவரின் அவமதிப்பு அவரின் புகழைப் பாதிக்க வேண்டுமென்ற நோக்கத்தோடோ, அல்லது புகழ் பாதிக்கப்படுமென்று அறிந்தோ செய்திருக்க வேண்டும்.

அவமதிப்பு வகைகள்

1. மக்களின் வெறுப்பை, கிண்டலை, கேலியைத் தூண்டக்கூடியவை.
2. மக்கள் வெறுத்தோ, புறக்கணித்தோ ஒதுக்கக்கூடியவை.
3. ஒருவரின் பணியையோ, தொழிலையோ பாதிக்கக் கூடியவை.
4. வாணிபத்தைப் பாதிக்கக் கூடியவை.

என நான்கு வகையாக அவமதிப்புத் தொடர்பானவற்றைப் பகுக்கலாம்.

விதி விலக்குகள்

499 ஆம் பிரிவு ஒருவரை அவமதிப்புச் சட்டத்தின்கீழ் பத்துக் குறிப்பிட்ட குழ்நிலைகளில் விதிவிலக்கு அளித்திருக்கின்றது. அவை வருமாறு :

1. பொதுநலன் கருதி உண்மையை வெளியிடாமலிருத்தல்.
2. பொதுநலன் கருதி சிலவற்றை வெளியிடல்.
3. அரசு ஊழியர்களைப் பற்றி நிச்சயமாகக் கருத்துக் கூறல்.
4. பொதுநலனுக்குத் தேவையானவற்றிற்காக வாதிடல்.
5. நல்ல எண்ணத்தோடு நீதிமன்ற நடவடிக்கைகளை வெளியிடல்.
6. நீதிமன்றத் தீர்ப்புப் பற்றியோ சான்று பற்றியோ நல்ல எண்ணத்தோடு கருத்துக் கூறல்.
7. பொது நடவடிக்கைகள் பற்றி பொதுநலநோக்கில் விமர்சனம் செய்தல்.
8. சட்டப்படி அதிகாரம் உடையவர்கள் சட்டவரம்புக்குள் கருத்துக் கூறல்.
9. நல்ல எண்ணத்தோடு அதிகாரத்தில் உள்ளவர்களின் குறைகளைச் சுட்டிக் காட்டல்.
10. பொது நலனையோ தனிமனிதர்களையோ காப்பதற்காகச் சிலரைக் குறை கூறுதல், பொது நலன் கருதி ஒருவரை எச்சரித்தல் ஆகியனவாகும்.

வழக்கும் தண்டனையும்

1973ஆம் ஆண்டின் குற்றவியல் வழக்குத்தொடர் விதிப்படி 199(1) யார் அவமதிப்புக்கு உள்ளானார்களோ அவர்கள்தான் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடர முடியும். ஆனால் இந்தியக் குடியரசுத் தலைவர், துணைத் தலைவர், மாநில ஆளுநர், மத்திய மாநில அமைச்சர்கள் முதலானோர் அவமதிப்புக்கு ஆளானதாகக் கருதினால், அவர்கள் சார்பில் அரசு வழக்குரைஞர் வழக்கைத் தொடரலாம்.

அவமதிப்பு வழக்கு, அவமதிப்புச் செய்தவர்மேல் மட்டுமல்ல; அதனை வெளியிட்ட நாளிதழின் பதிப்பாளர், அச்சிட்டவர், ஆசிரியர் ஆகியோர்மீதும் தொடரலாம். சட்டப்படி அவமதிப்பு உறுதி செய்யப்பட்டால் பொறுப்பானவர்கள் அனைவரும் தண்டனைக்கு உள்ளாவார்கள்.

அவமதிப்புச் செய்தவர்களுக்கு இந்தியக் குற்றவியல் சட்டம் 500ஆம் பிரிவின்படி இரண்டாண்டுகள் வரை சிறைத் தண்டனையோ, அபராதமோ இரண்டுமே கொடுக்கலாம். சட்டக்குழு (The Law Commission) இத்துடன் தீர்ப்பினைப் பத்திரிகைகளில் வெளியிட வேண்டும் என்றும், குற்றம் உறுதி செய்யப்பட்டவர் வெளியீட்டுச் செலவினையும் ஏற்க வேண்டும் என்றும் பரிந்துரைத்துள்ளது.

2. நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் சட்டம்

நாடாளுமன்றத்திலும் சட்ட மன்றங்களிலும் நடப்பனவற்றைப் பொது மக்களுக்குத் தெரிவிப்பது மக்களாட்சியில் இதழ்களின் பொறுப்பாகின்றது. ஆனால் இந்தப் பொறுப்பினை இதழ்கள் கவனமாக நிறைவேற்ற வேண்டும். சட்டமன்ற, நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளை உள்ளது உள்ளபடி நாட்டு நலனைக் கருத்தில் கொண்டு வெளியிட வேண்டும். இதில் கவனமாக இல்லையேல் சட்டமன்ற, நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்களின் உரிமை மீறல் குற்றமோ, சட்டமன்ற நாடாளுமன்றத்தை அவமதித்த குற்றமோ ஏற்பட்டுவிடும்.

1. தவறாக சபைகளின் நடவடிக்கைகளை வெளியிடல்.
2. சிதைந்த, முறையற்ற முறையில் நடவடிக்கைகளைப் பற்றி வேண்டுமென்றே எழுதுதல்.
3. சபைக் குறிப்பிலிருந்து நீக்கப்பட்டவை என்று அவைத் தலைவர் கூறியவற்றை வெளியிடல்.

ஆகியவற்றிற்காகவும் நமது நாட்டில் உரிமை மீறல் வழக்குகள் இதழ்களின்மீது தொடரப்பட்டுள்ளன. பல நாளிதழ்களின்மீது இத்தகைய குற்றச்சாட்டுகள் சாட்டப்பட்டுள்ளன.

திரு. பிரோஷா காந்தியின் முயற்சியால் 1956ஆம் ஆண்டு ஒரு சட்டம் கொண்டு வரப்பட்டது. இச்சட்டத்தின்படி, நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளைத் தீய நோக்கத்தோடு தவறாக வெளியிட்டதாக உறுதி செய்யப்பட்டால் மட்டுமே தான் தண்டனை வழங்கலாம். நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் அவதூறுகளாக இருந்தாலும், உண்மைகளாக இருந்தால் அவற்றை வெளியிடுவது உரிமை மீறலாகாது என இச்சட்டம் கூறுகின்றது.

இச்சட்டம், நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகளை வெளியிடுவதில் பத்திரிகைகளுக்குப் பாதுகாப்பு அளிக்கின்றது. பிரோஷா காந்தியின் முயற்சியால் இந்தச் சட்டம் வந்ததால் இதனைப் 'பிரோஷா காந்திச் சட்டம்' என்றும் கூறுவர்.

3. நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம்

செய்திகளின் மூலங்களில் ஒன்றாக நீதிமன்றம் விளங்குகின்றது. நீதிமன்றங்களில் நடைபெறும் சுவையான, சிக்கலான, பொதுநலனோடு தொடர்புடைய வழக்குகளின் நடவடிக்கைகளை அறிந்து கொள்வதில் மக்களும் மிகுந்த ஈடுபாடு காட்டுகின்றனர். அவற்றை வெளியிடுவதன்மூலம் இதழ்கள் நீதியை எடுத்துரைக்கும் பணியைச் செய்கின்றன.

நீதிமன்றச் செய்திகளை வெளியிடும்பொழுது இரண்டு வகையான தவறுகளைப் பத்திரிகைகள் செய்வதற்கு வாய்ப்பிருக்கின்றது. அவற்றுள்,

1. நீதிமன்ற நேரடி அவமதிப்பு
2. நீதிமன்ற மறைமுக அவமதிப்பு என்பனவாகும்.

1. நீதிமன்ற நேரடி அவமதிப்பு

நீதிமன்றங்களில் விசாரணை நடக்கும்பொழுது சில சமயங்களில் நிருபர்கள் அனுமதிக்கப்பட மாட்டார்கள். ஆனால் அந்தத் தடையினை மீறி நிருபர்கள் பார்வையிட முனைந்தால், அது நீதிமன்றத்தினை அவமதிப்பு செய்ததாகக் கருதப்படும். மேலும் நீதிமன்றங்களில் குற்றவாளியை விசாரணை செய்யும்பொழுது புகைப்படம் எடுக்கக்கூடாது என்று தடை இருக்கும்போது புகைப்படம் எடுப்பதும் நீதிமன்றங்களை அவமதித்ததாகக் கருதப்படும். மேலும் விசாரணை நேரங்களில் இரகசியமாக நடப்பதைக் குறிப்பெடுக்க முயற்சிப்பதும் அதனை வெளியிட முயற்சிப்பதும் நீதிமன்றங்களை அவமதிப்பு செய்ததாகக் கருதப்படும். இதனை 'நீதிமன்ற நேரடி அவமதிப்பு' என்றழைப்பர்.

2. நீதிமன்ற மறைமுக அவமதிப்பு

- 1) நீதிமன்றங்களின் நடவடிக்கைகளைத் தவறான முறையில் துல்லியமற்ற வகையில் வெளியிடுவது.
- 2) தன் மனப்போக்கின்படி விமர்சிப்பது.
- 3) நீதிமன்றங்களையோ, நீதிபதிகளையோ, சட்ட ஆலோசகர்களையோ, கட்சிக் காரர்களையோ, சாட்சிகளையோ அவதூறாக எழுதி அவமதிப்பது.
- 4) ஒத்தி வைத்திருக்கும் வழக்குகளின் போக்கை மாற்றும் வகையில் விமர்சிப்பதும்.
- 5) தீர்ப்பளிக்கப்படுவதற்கு முன் தாமே ஒரு முடிவினைக் கூறுவது.

ஆகியன 'நீதிமன்ற மறைமுக அவமதிப்பு' குற்றங்களாகக் கருதப்படும்.

1952ஆம் ஆண்டின் நீதிமன்ற அவமதிப்புச் சட்டம் எண் XXXII விதிப்படி, நீதிமன்றங்களை அவமதித்தால் ஆறு மாதங்கள் வரை சிறைத் தண்டனையோ ரூ. 2000 அபராதமோ அல்லது இரண்டுமோ விதிக்கலாம் என்று கூறுகின்றது.

காவல் நிலைய செய்திகளிலும் எச்சரிக்கையோடு செயல்பட வேண்டும். சான்றாக, திருட்டு வழக்கொன்றில் இராமன் என்பவன் கைது செய்யப்பட்டிருப்பின்

திருடன் இராமன் கைது எனச் செய்தி வெளியிடக்கூடாது. இராமன் என்பவனைத் திருட்டுக் குற்றத்திற்காகக் கைது செய்துள்ளனர். எனவே, 'இராமன் என்பவன் கைது; அவன் மீது திருட்டுக் குற்றம் சாட்டப் பட்டுள்ளது' என்று செய்தி வெளியிடலாம்.

4. அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டம்

நிர்வாகத்தின் திறமை கருதி, நாட்டின் பாதுகாப்பு, வெளிநாட்டின் தொடர்புகள், குற்றப் புலனாய்வுகள், அமைச்சரவை முடிவுகள், சில தனிப்பட்ட மனிதர்கள் பற்றிய தகவல்கள் ஆகியவை தொடர்பான சிலவற்றை அரசு இரகசியங்களாகக் கட்டிக் காப்பது தேவையாகின்றது. இப்படிப்பட்ட அலுவலக இரகசியங்களை இதழ்கள் அறிந்து வெளியிடுவது சட்டப்படி குற்றமாகும்.

1923 ஆம் ஆண்டின் 'அலுவலக இரகசியங்கள் சட்டத்தின்படி' மூன்றாம் பிரிவில் கூறியவாறு,

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 குற்றங்களாகும் என்று தெளிவுபடுத்தியுள்ளது.

1962 ஆம் ஆண்டின் 'அணுசக்தி சட்டம்' (Atomic Energy Act) அணு உற்பத்தி நிலையங்கள், அணு உற்பத்தி பற்றி அதிகாரம் பெற்றவர்களுக்குத் தவிர வேறு எவருக்கும் தெரிவிக்கக் கூடாது எனத் தடை செய்கிறது. இதை மீறி வெளியிட்டால் குற்றமாகக் கருதப்படும்.

5. பத்திரிகை, புத்தகங்கள் பதிவுச்சட்டம் (1867)

1867இல் கொண்டு வரப்பட்ட பத்திரிகை, புத்தகங்கள் பதிவுச் சட்டத்தில் 1940, 1956 ஆம் ஆண்டுகளில் சில திருத்தங்கள் ஏற்படுத்தப்பட்டன. இச்சட்டம் பத்திரிகைகளை முறைப்படுத்துவதற்காகக் கொண்டு வந்தனர். பத்திரிகைகளின் சுதந்திரங்களைக் கட்டுப்படுத்துவது இதன் நோக்கமல்ல. இந்தியாவில் வெளியாகும் இதழ்களையும் புத்தகங்களையும் பாதுகாக்க இந்தச் சட்டம் துணை செய்கின்றது.

இச்சட்டத்தின்படி, தில்லியில் இருக்கும் இந்திய அரசுத் தலைமைப் பதிவாளரிடம் பத்திரிகை தொடர்பான எல்லா விவரங்களையும் தெரிவிக்க வேண்டும். பத்திரிகைகளை வெளியிடுகின்றவர், உரிமையாளர், ஆசிரியர் ஆகியோர் மாவட்ட நீதிபதியிடமோ, பெருநகர நீதிபதியிடமோ வாக்குறுதி வழங்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு இதழிலும் அதனை அச்சிட்டவர், வெளியிட்டவர், ஆசிரியர், உரிமையாளர் ஆகியோரின் பெயர்கள், அச்சிடும் இடம், தேதி ஆகியவை தெளிவாக வெளியிடப்பட வேண்டும்.

இந்தச் சட்டத்தின்படி, ஆங்கிலம், இந்தி, உருது, மொழிகளில் வெளிவரும் ஒவ்வொரு இதழும் ஒரு படியை புது தில்லியிலுள்ள பத்திரிகைகள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். மற்றைய மொழி இதழ்கள் குறிப்பிடப்பட்ட வட்டார வெளியீட்டு செய்தி நிறுவனங்களுக்கு ஒரு படியை அனுப்ப வேண்டும்.

6. ஆபாச வெளியீட்டுத் தடைச்சட்டம்

பத்திரிகைகளுக்கு எதனை வேண்டுமானாலும் வெளியிடச் சுதந்திரம் இருக்கின்றது. ஆனால் அதே நேரத்தில் மக்களின் மனத்தையும் சமுதாயத்தின் ஒழுக்கத்தையும் கெடுக்கக் கூடிய ஆபாசமான, கீழான செய்திகளை, கட்டுரைகளை, படங்களை வெளியிடுவதைத் தடைசெய்ய 'ஆபாச வெளியீட்டுத் தடைச் சட்டம்' செயல்படுகின்றது.

இந்திய குற்றவியல் சட்டம் 292, 293, 294 ஆகிய இவை மூன்றும் ஆபாச வெளியீடுகளைத் தடை செய்கின்றன. நீதிக்குப் புறம்பான வெளியீடுகளைத் தடை செய்வது இதன் நோக்கமாகும்.

சிற்பங்களிலும் ஒவியங்களிலும் காணப்படும் நிர்வாண உருவங்கள் ஆபாசங்களைக் கருதப்பட மாட்டாது. அதே போன்று வாழ்க்கைக்கு வழிகாட்ட உதவும் சில பாலுணர்வுப் புத்தகங்களும் ஆபாச வெளியீடுகள் ஆகாது. நாகரிகமற்ற செய்திகள், தாழ்ந்த உணர்வுகளைத் தூண்டும் எழுத்துகள், புகைப் படங்கள், திரைப்படங்கள், விளம்பரங்கள் ஆகியவை ஆபாசமானவைகளாகும்.

ஆபாசமானவற்றை எழுதியவருக்கும் வெளியிட்டவருக்கும் மூன்று மாதங்கள் வரை சிறைத் தண்டனையோ அல்லது அபராதமோ விதிக்கப்படும். இச்சட்டத்தின்படி ஆபாசமான வெளியீடுகளைப் பறிமுதல் செய்ய அரசுக்கு உரிமை இருக்கிறது. மேலும் ஆபாசமான வெளியீடுகளை இறக்குமதி செய்வதை அரசு தடுக்கவும் தனிச்சட்டம் இருக்கிறது.

7. பதிப்புரிமைச் சட்டம் (The Copyright Act)

1941இல் முதன் முதலில் பதிப்புரிமைச் சட்டம் செயல்படுத்தப்பட்டது. பின்னர் 1957இல் இந்திய நாடாளுமன்றம் பதிப்புரிமைச் சட்டம் ஒன்றினை இயற்றியது.

ஒருவருடைய எழுத்து, பிறரால் திருடப்படுவதும் உண்டு. இலக்கண இலக்கியங்கள் இன்று மிக அதிகமான தொழில் நுட்ப வளர்ச்சியால் உலகம் தழுவிய சிக்கலாகிறது. இதிலிருந்து பாதுகாப்பு அளிக்கிறது சட்டம்.

ஆக்ஸ்போர்டு அகராதி

பதிப்புரிமை என்பது சட்டத்தின் வாயிலாகக் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு பிரத்தியேகமான உரிமை. ஆசிரியர், அமைப்பாளர் தன்னுடைய சொந்த முயற்சியால்

எழுதியவற்றை அச்சடிக்க, வெளியிட, விற்பனை செய்யக் குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளுக்கு அளிக்கப்படும் 'சிறப்புரிமை' என்று ஆக்ஸ்போர்டு அகராதி கூறுகின்றது. **பதிப்புரிமையின் வகைகள்**

1. இலக்கியப் பதிப்புரிமை
2. இசை, நாடகப் பதிப்புரிமை
3. கலைக்கான பதிப்புரிமை
4. திரைப்படப் பதிப்புரிமை
5. பதிவு செய்தவற்றின் பதிப்புரிமை என்பனவாகும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட வடிவத்தில் ஒன்றை வெளியிடும்பொழுது தான் அதற்குப் பதிப்புரிமை கிடைக்கின்றது. கருத்துகளுக்கோ, கருப்பொருளுக்கோ, நிகழ்ச்சிகளுக்கோ ஒருவரும் உரிமை கொண்டாட இயலாது. ஏனெனில் இவையெல்லாம் பொதுச் சொத்தாகும்.

இலக்கியப் படைப்புகள், இசை, நாடகம் போன்றவற்றிற்குப் பதிப்புரிமை படைத்தவருடைய வாழ்நாள் முழுவதும் அவருக்கே சொந்தம். அவர் காலத்திற்குப் பிறகு ஐம்பது ஆண்டுகளுக்கு அவருடைய சந்ததியினருக்குச் சொந்தமாகும். புகைப்படங்களுக்குப் பதிப்புரிமை ஐம்பதாண்டுகளுக்கு அவற்றை எடுத்தவருக்கு உண்டு. பின்னர் யார் வேண்டுமானாலும் எடுத்துப் பயன்படுத்தலாம்.

விதி விலக்குகள்

இச்சட்டத்தின்படி, ஒருவரின் படைப்பிலிருந்து ஆய்வுக்காகவோ தனிப்பட்ட படிப்புக்காகவோ, மதிப்பீட்டிற்காகவோ சில பகுதிகளை எடுத்துப் பயன்படுத்துவது குற்றமாகாது. ஒருவரின் படைப்பிலிருந்து சிலவற்றைப் பயன்படுத்தும் பொழுது மூலத்தைக் குறிப்பிட வேண்டும். இதழ்கள் பொதுநலன் கருதி எந்த இலக்கியப் படைப்பையும் நாடகத்தையும் இசையையும் வெளியிடலாம்.

இந்த உரிமைத் திருட்டை, தடுக்காவிட்டால் அதிகளவு வரி ஏய்ப்பு, இராயல்டி இழப்பு ஏற்படும். இதனைத் தடுக்க இச்சட்டத்தை மீறுபவர்களுக்குக் குறைந்தபட்சத் தண்டனையாக ஆறு வாரங்கள் சிறைத்தண்டனை, அதிக பட்சமாக மூன்று ஆண்டுகள் வரையில் தண்டனை அளிக்கலாம். ஐம்பது ஆயிரம் ரூபாய் முதல் இரண்டு லட்சம் வரையில் அபராதமாக விதிக்கலாம் என்று கூறப்பட்டுள்ளது.

8. இளைஞர்கள் சட்டம்

இளம் உள்ளங்களைத் தீய வழிகளில் செல்லத் தூண்டும் தன்மையில் வெளியிடுவதைத் தடை செய்யும் நோக்கில் 1956இல் இளைஞர்கள் (தீமை பயக்கும் வெளியீடுகள்) தடைச்சட்டத்தை அரசு நிறைவேற்றியது. இந்தச் சட்டத்தின்படி,

1. குற்றங்களைச் செய்யத் தூண்டுகின்ற

2. வன்முறையில், கொடூரமான செயல்களில் ஈடுபடச் செய்கின்ற
3. அச்சத்தை, பயங்கரத்தைத் தூண்டுகின்ற கதைகளையும் படங்களையும் கொண்ட புத்தகத்தையோ, இதழையோ, கையேட்டையோ, கைப்பிரதியையோ, செய்தித்தாளையோ

இவை போன்றவற்றையோ வெளியிடுவது தண்டனைக்குரிய குற்றமாகும். அதனால் இளைஞர்களுடைய உள்ளத்தினைக் கெடுக்கக்கூடியவை என்று நீதிமன்றம் தீர்மானித்தவற்றை முழுக்க அழித்துவிட நீதிமன்றம் கட்டளை இடலாம்; பறிமுதல் செய்யலாம்.

9. அஞ்சல், தந்திச் சட்டங்கள்

1898ஆம் ஆண்டின் இந்திய அஞ்சலகச் சட்டம், நெருக்கடிக் காலத்திலும் நாட்டின் பாதுகாப்பு கருதியும், அரசோ, அதிகாரம் பெற்ற அலுவலரோ அஞ்சல் வழி அனுப்பப்பட்ட செய்தியைச் சோதிக்கவோ, வழங்காமல் நிறுத்தி வைக்கவோ, நடவடிக்கை எடுக்கவோ அதிகாரம் வழங்கியுள்ளது. இந்தச் சட்டத்தை அரசு தவறாகப் பயன்படுத்திப் பத்திரிகைச் சுதந்திரத்தைப் பறிக்க வாய்ப்புள்ளது.

10. பணிசெய் இதழியலாளர் சட்டம்

1956ஆம் ஆண்டு நிறைவேற்றப்பட்ட 'பணி செய் இதழியலாளர் சட்டம்' (The working journalist Act) பத்திரிகைகளில் பணி செய்கின்றவர்கள் தொடர்பான ஊதியம், வைப்பு நிதி, பணிக்காலம், விடுமுறை ஆகியவற்றை வரையறுத்துள்ளது.

செய்தித்தாள்களின் ஆசிரியர்கள், துணையாசிரியர்கள், செய்தியாளர்கள் ஆகியோர்கட்கு வாரத்தில் ஒரு நாள் விடுமுறை அளிக்கப்பட வேண்டும். ஆறு நாட்கள் பணி செய்ய வேண்டும்.

வேலை நேரம்

இச்சட்டம், வேலைக் காலத்தை ஒரு நாளைக்கு ஆறு மணிநேரம் என்றும் வாரத்திற்கு 36 மணிநேரம் என்றும் மாதத்திற்கு 144 மணிநேரம் என்றும் வரையறுத்துள்ளது.

ஊதியக் குழு

மாறுகின்ற சூழ்நிலைக்கு ஏற்ப, பத்திரிகையாளர்களின் ஊதியத்தை உயர்த்த ஊதியக்குழு நியமிக்கப்பட வேண்டும். மேற்குறிப்பிட்ட சட்டங்களோடு, இதழாளர்கள் பின்வரும் சட்டங்களைப் பற்றியும் அறிதல் வேண்டும். அவை வருமாறு :

1. புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்கள் அனுப்புதல் சட்டம்
2. மருந்துகள், தந்திர நிவாரணங்கள் சட்டம்
3. குற்றவியல் சட்டங்கள்
4. பரிசுப் போட்டி சட்டம்

1. புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்கள் அனுப்புதல் சட்டம்

இச்சட்டம் 1954இல் நிறைவேற்றப்பட்டது. இதன்படி, வெளியிடுகின்ற புத்தகங்கள், செய்தித்தாள்களின் படிசுவை இலவசமாக,

1. கல்கத்தாவிலுள்ள தேசிய நூலகம்
2. சென்னையிலிருக்கும் கன்னிமாரா பொது நூலகம்
3. தில்லியில் இருக்கும் தேசிய மைய நூலகம்
4. பம்பாயிலுள்ள மைய நூலகம்

ஆகிய நான்கு தேசிய நூலகங்களுக்கும் அனுப்ப வேண்டும்.

2. மருந்துகள், தந்திர நிவாரணங்கள் சட்டம்

1954இல் இச்சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது. மக்களை ஏமாற்றி மருந்துகள், மந்திர தாயத்துகள், மோதிரம் போன்றவற்றை விற்பனை செய்வதைத் தடுப்பதே இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கமாகும்.

3. குற்றவியல் சட்டங்கள்

1. 124 (அ) பிரிவு நாட்டின்மீது வெறுப்பை வளர்ப்பது
2. 153 (அ) பிரிவின்படி, மதம், இனம், பிறப்பிடம், வாழ்விடம் ஆகிய வற்றின் அடிப்படையில் பல்வேறு குழுக்களிடம் வெறுப்பை வளர்ப்பது.
3. 1973, 95ஆம் பிரிவுப்படி, செய்தித்தாளோ, நூலோ தடுக்கப்பட வேண்டிய உள்ளடக்கத்தைக் கொண்டிருப்பதாக மாநில அரசு கருதினால், அவற்றைப் பறிமுதல் செய்ய அதிகாரம் அளிக்கின்றது.

இவை யாவும் தண்டிக்கப்பட வேண்டிய குற்றங்களாகும். இவற்றினைக் களைய, 1860இல் இச்சட்டம் நிறைவேற்றப்பட்டது.

4. பரிசுப்போட்டி சட்டம்

1955ஆம் ஆண்டின் பரிசுப்போட்டிச் சட்டம் (The Prize Competition Act), சட்டத்திற்குப் புறம்பான முறையில் நடைபெறும் பரிசுப் போட்டி பற்றி விளம்பரப்படுத்துவதைத் தடை செய்கின்றது.

11. பத்திரிகை மன்றம் (Press Council)

நமது நாட்டில் அமைக்கப்பட்ட முதல் பத்திரிகைக் குழு (Press Commission) நாட்டிலுள்ள பத்திரிகைகளின் நிலையையும் தரத்தையும் ஆராய்ந்தது.

“பத்திரிகைகளின் சுதந்திரத்தைக் கட்டிக் காக்கவும் இதழியல் தொழிலில் ஈடுபட்ட அனைவரிடமும் பொறுப்புணர்ச்சியையும் தொண்டு மனப்பான்மையையும் வளர்க்கவும்” ஒரு பத்திரிகை மன்றத்தை அமைக்க வேண்டுமென்று பத்திரிகைக்குழு பரிந்துரைத்தது. 1916இல் ஸ்வீடனில் பத்திரிகை மன்றத்தை முதல் தடவையாக அமைத்தனர். இதனைப் பின்பற்றி இப்பொழுது 40 நாடுகளில் பத்திரிகை மன்றங்கள் உள்ளன.

1965இல் 'தேசிய ஒற்றுமை மன்றம்' (National Integration Council) பத்திரிகை மன்றச் சட்டத்தை நிறைவேற்றியது. இதன்படி இந்திய பத்திரிகை மன்றத்தை 1966ஆம் ஆண்டு ஜூலை 4ஆம் நாள் அமைத்தனர். இதன், தலைவராக நீதிபதி ஜே.ஆர்.மதோல்கார் (J.R.Madholkar) பொறுப்பேற்றார். ஆனால் இம்மன்றம் 1976ஆம் ஆண்டு ஜனவரி 10ஆம் தேதி நெருக்கடி நிலையைக் காரணம் காட்டி கலைக்கப்பட்டது.

நெருக்கடி நிலை நீங்கிய பிறகு 1978இல் மீண்டும் பத்திரிகை மன்றச் சட்டத்தைக் கொண்டு வந்தனர். இச்சட்டம் 1.3.1979ஆம் ஆண்டு முதல் நடைமுறைக்கு வந்தது. இப்பொழுது பத்திரிகை மன்றத் தலைவராக நீதிபதி ஏ.என்.சென் இருக்கின்றார்.

அமைப்பு முறை

பத்திரிகை மன்றத் தலைவர்கள்	-	ஒருவர்
பத்திரிகை மன்ற உறுப்பினர்கள்	-	28 பேர்
28இல் பத்திரிகையாளர்கள்	-	20 பேர்
நாடாளுமன்ற உறுப்பினர்கள்	-	5 பேர்
கல்வி, அறிவியல், சட்டம் இலக்கியம், பண்பாடு துறை	} -	3 பேர்

வல்லுநர்கள்

பத்திரிகை மன்றத்தின் தலைவரை நாடாளுமன்ற தலைவர், மக்களவைத் தலைவர், பத்திரிகை மன்ற உறுப்பினர்களின் ஒரு பிரதிநிதி ஆகிய மூவர் அடங்கிய குழு நியமிக்கும். பெரும்பாலும் நீதிபதிகளையே பத்திரிகை மன்ற தலைவராக நியமிப்பது வழக்கமாகும்.

மன்றத்தின் பணிகள்

இதழ்களின் சுதந்திரத்தைப் பாதுகாப்பதும் செய்தித்தாள்கள், செய்தி நிறுவனங்களின் தரத்தைக் காத்து மேம்படுத்துவதும் பத்திரிகை மன்றத்தின் தலையாய நோக்கமாகும். செய்தித்தாள்களும் செய்தி நிறுவனங்களும் பொறுப்போடு, அதே நேரத்தில் உரிமை உணர்வோடு பணி செய்ய மன்றம் துணை புரிகின்றது. பத்திரிகைகள் சுதந்திரமாகச் செயல்பட வேண்டிப் பல பரிந்துரைகளையும் மன்றம் அளிக்கின்றது. வெளிநாட்டு உதவிகளைப் பெறும் செய்தித்தாள்களை மதிப்பிட்டுக் கூறும் பணியும் இந்த மன்றத்தினுடையதாகும்.

பத்திரிகை மன்றம் அதனிடம் வரும் குற்றச்சாட்டுகளை விசாரித்துத் தீர்ப்பளிக்கின்றது. வரையறுத்த அதிகாரத்திற்குள் 1966ஆம் ஆண்டு முதல் தொடங்கி 1981ஆம் ஆண்டு வரையில் இம்மன்றம் 800 குற்றச்சாட்டுகளை விசாரித்துள்ளது. பத்திரிகைகளுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் இடையே பத்திரிகை மன்றம் ஒரு பாலமாக விளங்குகின்றது.

மதிப்பீடு

பத்திரிகை மன்றத்திற்கு இதழ்களைக் கட்டுப்படுத்த, தண்டிக்க போதுமான அளவு அதிகாரம் வழங்கப்படவில்லை. எனவே மன்றம் திறமையாகப் பணிபுரிய இயலவில்லை எனக் கூறுகின்றனர்.

பத்திரிகை மன்றத்தை, "இது ரப்பர் பற்களைக் கொண்ட காகிதப்பலி", தெளிவற்ற அதிகாரமற்ற ஓர் அமைப்பு" என்றெல்லாம் வர்ணித்த நிலை மாறி, இப்பொழுது ஆற்றல் பெற்று வளர்ந்து வருகின்றது. இதன் தேவையை எல்லாத் தரப்பினரும் உணர்ந்துள்ளனர்.

பத்திரிகைச் சுதந்திரத்தையும் தரத்தையும் காக்கக்கூடிய நிறுவனமாக பத்திரிகை மன்றம் இருப்பதால், இதனை வலுவானதாக்கி, திறமையாகச் செயல்படத்தக்க சூழ்நிலையை உருவாக்கித் தருவது இந்தியப் பத்திரிகை வளர்ச்சிக்குத் துணை செய்யும்.

இதழ்கள் தொடங்குவதற்குரிய வழி முறைகள்

இதழ்கள் நடத்துவது இன்றைய உலகில் ஒரு சிறப்புமிகு தொழிலாகக் கருதப்படுகின்றது. வாணிப நோக்கத்தோடு இதழ்களை நடத்துகின்றவர்களும் இலட்சிய நோக்கில் இதழ்களை நடத்துகின்றவர்களும் இருக்கின்றனர். நமது நாட்டில் இதழ்களைத் தொடங்கி, நடத்துவதற்குரிய வழிமுறைகளை வகுத்துள்ளனர். அவை பின்வருமாறு :

1. செய்தித்தாள்கள், இதழ்களைப் பதிவு செய்தல்
2. செய்தி அச்சத்தாள் பெற விண்ணப்பித்தல்
3. அச்ச இயந்திரங்கள்
4. ஆண்டறிக்கையும் சோதனையும்

1. செய்தித்தாள்கள், இதழ்களைப் பதிவு செய்தல்

புதிய இதழ்களைத் தொடங்குவதற்கு முன், அவற்றைப் பதிவு செய்து, முன் உரிமைபெற வேண்டும். அதற்கான வழிமுறைகள் பின்வருமாறு :

- அ) விண்ணப்பித்தல்
- ஆ) அனுமதி வழங்கும் முறை
- இ) வெளியீட்டு விதிமுறை
- ஈ) விவரக் குறிப்பு
- உ) இதழ்களை அனுப்புதல்
- ஊ) பதிவு செய்தல்

அ) விண்ணப்பித்தல்

எந்தப் பகுதியில் இதழ் தொடங்கப்பட உள்ளதோ, அந்தப்பகுதி மாவட்ட நீதிபதி அல்லது துணை வட்டார நீதிபதி, பெருநகர நீதிபதியிடம் குறிப்பிட்ட படிவத்தில் ஓர் உறுதிமொழியைக் கொடுக்க வேண்டும். அந்த விண்ணப்பப்

படிவத்தில் தொடங்க விரும்பும் இதழின் பெயர், மொழி, வெளியிடப் போகும் கால அளவு (நாள், வார, மாத இதழா, காலை அல்லது மாலை இதழா) வெளியிடுபவர் முகவரி, அச்சிடுபவர் முகவரி, அச்சகம் முதலான விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். விண்ணப்பத்தை மாவட்ட நீதிபதி முன்னிலையில் கையெழுத்திட்டுக் கொடுக்க வேண்டும்.

இதழுக்கு இட விரும்புகின்ற பெயருடன் சில மாற்றுப் பெயர்களையும் தர வேண்டும். குறைந்தது மூன்று பெயர்களாவது இருக்க வேண்டும். அவற்றில் ஏதாவது ஒரு பெயரை வைத்துக் கொள்ள அனுமதிப்பார்கள்.

ஆ) அனுமதி வழங்கும் முறை

நீதிபதி ஓர் இதழைத் தொடங்க அனுமதி வழங்குவதற்கு முன்னால், தில்லியிலிருக்கும் இந்தியாவின் செய்தித்தாள் பதிவாளரோடு (Registrar Of Newspaper) தொடர்பு கொள்வார். புதிதாக வெளியிட விரும்பும் பெயர், அதே மொழி அல்லது வேறு மொழிகளிலோ வேறு இதழ் பதிவு செய்யப்பெற்று வெளி வருகின்றதா என்பதை அறிந்து கொள்வார்.

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

இ) வெளியீட்டு விதிமுறை

1. ஓரிதழைத் தொடங்க அனுமதித்த பின்னர், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் இதழைத் தொடங்க வேண்டும்.
2. ஆறு வாரங்களுக்குள் தொடங்க வேண்டும்.
3. குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் இதழைத் தொடங்காவிடில், அனுமதி செயலற்றதாகி விடும்.
4. வெளியீட்டாளர், அச்சகம், வெளியிடும் இடம், இதழின் பெயர், மொழி ஆகியவற்றில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் புதிய உறுதிமொழி வழங்க வேண்டும்.
5. இதழ்கள் வெளியிட வேண்டிய படிகளின் எண்ணிக்கை பாதிக்கும் குறைவாக வெளியிட்டால் மீண்டும் நீதிபதி முன்னால் விண்ணப்பம் தர வேண்டும்.
6. ஓரிதழ் தொடர்ந்து பன்னிரண்டு மாதங்கள் வெளியிடப்படா விட்டால், நிறுத்தப்பட்டு விட்டதாகக் கருதப்படும்.
7. மீண்டும் வெளியிடுவதாக இருந்தால் புதிய உறுதிமொழி அளிக்க வேண்டும்.

ஈ) விவரக்குறிப்பு

1. ஒவ்வொரு இதழிலும் இதழ் பற்றிய விவரக்குறிப்பு இருக்க வேண்டும்.

2. இதழின் வெளியீட்டாளர், அச்சிட்டவர், உரிமையாளர், ஆசிரியர், அச்சிட்ட இடம், வெளியிட்ட இடம் முதலான விவரங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
3. ஆசிரியரின் பெயரைத் தனியாக அச்சிடுவதும் தேவையாகும்.

உ) இதழ்களை அனுப்புதல்

ஓர் இதழின் ஒருபடி வெளியிடப்பட்ட 48 மணி நேரத்திற்குள் செய்தித் தாள் பதிவாளருக்கோ, அங்கீகாரம் பெற்ற குறிப்பிட்ட அலுவலகங்களுக்கோ அனுப்பப்பட வேண்டும்.

தமிழ் இதழ்கள்	-	சென்னை அலுவலகம்
தெலுங்கு இதழ்கள்	-	ஹைதராபாத் அலுவலகம்
மலையாள இதழ்கள்	-	திருவனந்தபுரம் அலுவலகம்
பிற இதழ்கள்	-	தில்லியிலுள்ள பதிவாளர் அலுவலகம்

ஊ) பதிவு செய்தல்

முதலிதழ் வெளியானவுடன் அதன் படியைத் தில்லியில் இருக்கும் செய்தித்தாள் பதிவாளர் அலுவலகத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும். முதலிதழையும் மாவட்ட நீதிபதி அளித்த உறுதிமொழி விண்ணப்பத்தின் நகலையும் பெற்ற பின்னர் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் அந்த இதழைப் பற்றிக் குறித்துக் கொண்டு, அதற்கு ஒரு பதிவு செய்த எண்ணை (Registration) வழங்குவர். வெளியீட்டாளருக்குப் பதிவுச் சான்றிதழும் தருவார்கள்.

2. செய்தி அச்சுத்தாள் பெற விண்ணப்பித்தல்

அரசின் கட்டுப்பாட்டு விலையில் அச்சுக் காகிதம் பெற குறிப்பிட்ட படிவத்தில் செய்தித்தாள்களின் பதிவாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

விண்ணப்ப விபரம்

விண்ணப்பத் தாளில் எல்லா விவரங்களையும் பூர்த்தி செய்த பிறகு, இரண்டு படிவங்கள் செய்தித்தாள் பதிவாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். விண்ணப்பத் தாள்களை இந்தியச் செய்தித்தாள்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்திலிருந்தோ, புதுதில்லி ஏற்றுமதி இறக்குமதிக்கான தலைமைக் கண்காணிப்பாளர் அலுவலகத்திலிருந்தோ பெறலாம்.

ஒவ்வொரு இதழுக்கும் எவ்வளவு அச்சுக் காகிதம் வழங்குவது என்பதைப் பதிவாளர் அலுவலகம் தீர்மானிக்கின்றது. இரண்டாயிரம் படிகள் வெளியிடும் இதழ்கள் தணிக்கைச் சான்றிதழோடு விண்ணப்பித்துக் காகித ஒதுக்கீடு பெறலாம். இதழ்களின் வெளியிடும் படிகள் குறைந்தால், காகித ஒதுக்கீடு அளவும் குறையும்.

40 டன்களுக்கு மேல் அச்சுக் காகிதம் கேட்பவர்கள் வருமானவரி சான்றிதழோடு சேர்த்து விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

3. அச்ச இயந்திரங்கள் பெற விண்ணப்பித்தல்

வெளிநாடுகளிலிருந்து அச்ச இயந்திரங்களை வாங்க விரும்புகின்றவர்கள் அதற்குரிய விண்ணப்பத் தாளில், ஏற்றுமதி இறக்குமதிக்கான தலைமைக் கண்காணிப்பாளருக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும்.

ரூ. 50,000 வரை உள்ள மதிப்பு எந்திரத்தை இறக்குமதி செய்ய விரும்புகின்றவர்கள் ரூ. 50க்குக் கருவூலச் சீட்டு (Treasury Receipt) வாங்கி இணைத்து அனுப்ப வேண்டும். ரூ. 50,000க்கு மேல் மதிப்புள்ள எந்திரம் வாங்க விரும்பினால், அதற்கு மேல் ஒவ்வொரு ஆயிரம் ரூபாய் மதிப்பிற்கும் ஒரு ரூபாய் வீதம் சேர்த்துக் கருவூலச் சீட்டுப் பெற வேண்டும்.

எந்திரங்களை இறக்குமதி செய்ய விரும்புகின்றவர்கள் எந்த நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப் போகின்றார்கள் என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும். தற்போது தங்களிடம் இருக்கின்ற இயந்திரங்களைப் பற்றிய முழு விவரங்களையும் தர வேண்டும். பொதுவாக அச்ச எந்திரங்கள் ஜெர்மனி, ஹங்கேரி, இத்தாலி, இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா, ருஷ்யா போன்ற நாடுகளில் இருந்து இறக்குமதி செய்யப்படுகின்றன.

இப்பொழுது எந்திரங்கள் வாங்கக் கிடைக்கின்ற வெளிநாட்டுச் செலவாணியில்,

50 சதுவீதம் - சிறிய இதழ்கள்

35 சதுவீதம் - நடுத்தர இதழ்கள்

15 சதுவீதம் - பெரிய இதழ்களுக்காகவும் பயன்படுத்துகின்றன.

4. ஆண்டறிக்கையும் சோதனையும்

இதழ்களைப் பற்றிய விவரங்களைச் சேகரிக்கவும் நெறிப்படுத்தவும் அரசு சில நடைமுறைகளை ஏற்படுத்தியிருக்கின்றது. அவற்றுள்,

1. ஆண்டு விவரங்கள்
2. பதிவாளர் ஆண்டறிக்கை
3. சோதனை முறை

என்பனவாகும்

1. ஆண்டு விவரங்கள்

ஒவ்வொரு பதிப்பாளரும் வெளியிடும் செய்தித்தாள் பற்றிய விவரங்களை (Annual Statement) பத்திரிகைப் பதிவாளருக்கு அளிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு ஆண்டும் பிப்ரவரி மாதத்திற்குள் அளிக்க ஒர் இதழ் வெளியீட்டாளர் ஆண்டு விவரங்களை குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பத்திரிகை பதிவாளருக்கு அனுப்பாவிட்டால் அவர்மீது பத்திரிகை புத்தகங்களின் பதிவுச்சட்டத்தின், 19K பிரிவின்படி நடவடிக்கை எடுக்கலாம். இக்குற்றத்திற்குத் தண்டனை கிடைக்கும்.

2. பதிவாளர் ஆண்டறிக்கை

பதிவாளர், தான் எல்லா இதழ்களிடமிருந்தும் பெற்ற ஆண்டு விவரங்களின் அடிப்படையிலும் வேறு வகையில் பெற்ற விவரங்களைச் சேர்த்தும் அரகக்கு ஆண்டறிக்கை (Annual Report) அளிப்பார்.

3. சோதனை முறை

இதழ்களின் எண்ணிக்கையைச் சோதனையிடும் பணியைத் திறமையாகச் செய்வதற்காக நமது நாட்டை நான்கு மண்டலங்களாகப் பகுத்து, ஒவ்வொரு மண்டலத்திற்கும் (Zone) ஓர் அலுவலரை (Circulation Officer) நியமித்துள்ளனர்.

வடக்கு மண்டலம்	-	புதுதில்லி
தெற்கு மண்டலம்	-	சென்னை
மேற்கு மண்டலம்	-	பம்பாய்
கிழக்கு மண்டலம்	-	கல்கத்தா

இதழ்களின் சோதனையின் அடிப்படையில்தான் இதழ்களுக்கு அச்சக் காகிதம் ஒதுக்கீடு செய்கின்றனர். எவ்வளவு இதழ்கள் அச்சிடப்பட்டன? ஒதுக்கப்பட்ட காகிதங்களை முறையாகப் பயன்படுத்தியுள்ளார்களா? என்பதை அறிய பத்திரிகைப் பதிவாளர் அலுவலர்கள் அச்சகத்தைச் சோதனையிடுவர்.

ஓர் இதழைத் தொடங்குவதற்கு நீதிபதியின் அனுமதியைப் பெறுவதைப் போலவே நிறுத்துவதாக இருந்தாலும் விண்ணப்ப மூலம் தெரிவிக்க வேண்டும். அங்ஙனம் தெரியப்படுத்தாவிடில் தண்டனைக்குள்ளாவர். இதழ்கள் வெளியிடுபவர்கள் அதற்குரிய நெறிமுறைகளை நன்கறிந்து பின்பற்ற வேண்டும்.

செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்புச் செயற்பாட்டினை மதிப்பிடுக.

செய்தித்தாள் நிர்வாக அமைப்பு

ஒரு செய்தித்தாள் சிறப்பாக வெளிவர வேண்டுமானால் அதன் நிர்வாக அமைப்புத் திறமையாக அமைய வேண்டும். நாளிதழை நடத்துகின்றவர்கள் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு கூறுபாடுகளையும் பிரிவுகளையும் அறிந்து செயல்படுதல் தேவையாகும்.

ரெங்கசாமி பார்த்தசாரதி கூற்று

“தற்காலச் செய்தித்தாள் என்பது மிகவும் சிக்கலான பல்வேறு முகப்புகளைக் கொண்ட அமைப்பாகும். அதனுடைய விருப்பங்களும் நடவடிக்கைகளும் முழு உலகையும் வளைத்துக் கொண்டு இருக்கின்றன. உலகம் ஒரு நாடக மேடை; வாசகர்கள்தான் பார்வையாளர்கள் என்று கூறுவது மிகைப்படுத்தப் பெற்ற கருத்தாகாது. மிகப் பெரிய பணியைச் செய்கின்றதன் காரணமாக அது மிகப் பெரிய வாணிபமாகத்தான் இருக்கும்” என்று கூறுகின்றார்.

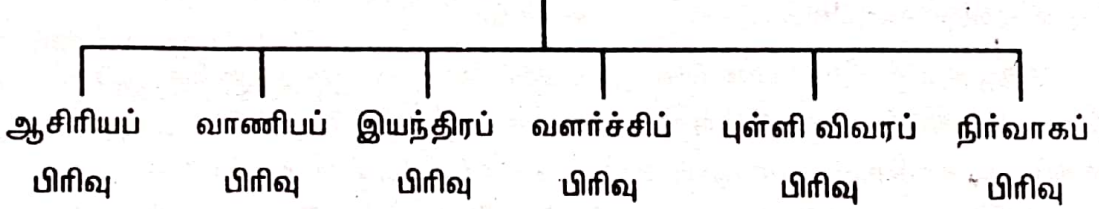
துறைகள்

வார, நாளிதழ்களில் பொதுவாக இரண்டு பிரிவுகள் இருக்கின்றன. 1. அலுவலகம், 2. பணிப்பிரிவு. அங்கு தான் இதழை அச்சிடுவார்கள். நடுத்தர, பெரிய இதழ்களில் மூன்று துறைகள் செயல்படுகின்றன. அவை முறையே,

1. வாணிபப் பகுதி
2. இயந்திரப் பகுதி
3. ஆசிரியர் பகுதி.

என்பனவாகும். இவற்றை முறையே 'முன் அலுவலகம்', 'பின்பணியறை', 'செய்தியறை' என்றழைப்பர். ஒரு நாளிதழ் நன்கு வெளியிடப்பட வேண்டுமானால் மேற்கண்ட மூன்று துறைகளும் இணைந்து செயல்பட வேண்டும். நாளிதழ்களில் தற்போது ஆறு பிரிவுகள் உள்ளன. அவை,

பொதுமேலாளர்



1. ஆசிரியப் பிரிவு

ஒரு நாளிதழின் தரமும் தனித்தன்மையும் அதனுடைய ஆசிரியப் பகுதியைச் சார்ந்ததாகும். இப்பொறுப்பைத் தலைமை ஆசிரியர் (Chief Editor) ஏற்றுக் கொள்கிறார். இவருக்குத் துணையாக ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் ஓராசிரியரும், துணையாசிரியரும், செய்தியாளர் களும் எழுத்தாளர்களும் பணிபுரிவர். விளம்பரங்களைத் தவிர அனைத்துப் பகுதி களையும் இத்துறையே தீர்மானிக்கின்றது.

“ஆசிரியர் / செய்தித் துறைதான் ஒரு நாளிதழின் இதயம்” என்ற இதழியல் வல்லுநர் டி.எஸ்.மேத்தா குறிப்பிட்டுள்ளார்.

ஆசிரியர் பிரிவில் ஐந்து உட்பகுதிகள் காணப்படுகின்றன. அவை முறையே,

1. செய்தி அறை (News Room)
2. படி எடுக்கும் பகுதி (Copy Desk)
3. தலையங்கப் பகுதி (Editorial Section)
4. படப்பகுதி (Picture Division)
5. நூலகம் (Morgue)

என்பனவாகும்.

1. செய்தி அறை (News Room)

ஒரு செய்தித்தாள் அலுவலகத்திற்கு நிறைய செய்திகள் வந்து குவிந்து கொண்டே இருக்கும். உள்ளூர் செய்தியாளர் நேரிலும் வெளியூர் செய்தியாளர் தந்தி அல்லது தொலைபேசி மூலமும் செய்திகளை அனுப்புவர். செய்தி நிறுவனங்கள் செய்திகளைக் கொண்டு குவிக்கின்றன. அரசின் பல்வேறு துறைகளும் தனியார் நிறுவனங்களும் தாங்களே முன் வந்து செய்திகளை வழங்குகின்றன. உள்ளூர் செய்திகள், வட்டாரச் செய்திகள், மாநிலச் செய்திகள், தேசியச் செய்திகள், உலகச் செய்திகள் மலைபோலக் குவிக்கப்படும். இச்செய்திகளை வகைப்படுத்துவது இப்பகுதியினரின் பணியாகும்.

2. படி எடுக்கும் பகுதி (Copy Disk)

செய்திகளைச் செப்பணிட்டு உருவாக்குவது இப்பகுதியின் பணியாகும். இதனைச் 'செய்திகள் மேசை' அல்லது 'பொது மேசை' என்பர். இப்பகுதியில் செய்தி ஆசிரியரும் துணை ஆசிரியர்களும் செயல்படுவர். இப்பகுதியினர் வெளியிடப் போகும் செய்தியைச் செப்பணிடுதல் அதற்கு ஒரு தகுந்த தலைப்பினை அளித்தல் ஆகியவற்றைத் திறமையாகச் செய்வர்.

செய்திப் படியைப் படித்து இறுதி உருவம் கொடுப்பவரை 'படிவாசிப்பாளர்' (Copy Reader) என்றழைப்பர். இவர் ஒரு செய்தியை அச்சுக்கு அனுப்புவதற்கு முன்பு அச்செய்தி தகுதியுடையதா? சரியான செய்தியா? சட்ட வழக்கிற்கு உட்படாததா? முழுமையான செய்தியா? என்பனவற்றைக் கவனிப்பார். இவற்றோடு ஒவ்வொரு செய்தியும் தெளிவாகச் சுருக்கமாக, எளிமையாக நல்ல மொழிநடையில் இருக்கின்றதா என்பதையும் செய்தி அமைப்பின் செம்மையையும் கவனிப்பார்.

3. தலையங்கப் பகுதி (Editorial Section)

தலையங்கம் எழுதுகின்றவர், எது காலத் தேவை என்பதைத் தீர்மானித்து, தங்களது கொள்கையின் அடிப்படையில் தலையங்கம் எழுத வேண்டும். இந்தப் பகுதியினர் சிறப்புக் கட்டுரைகள், கதைகள், நூல் மதிப்புரைகள், ஆசிரியருக்குக் கடிதங்கள் முதலான பகுதிகளைக் கவனித்துக் கொள்வர்.

4. படப்பகுதி (Picture Division)

இப்பகுதியில் புகைப்படக்காரர்கள் இடம் பெறுவர். புகைப்படக்காரர்கள், ஆசிரியர்கள் குறிப்பிடுகின்றபடி, செய்திகளுக்குச் சிறப்பளிக்கும் வகையில் ரூயிறு மலர், சிறப்பு மலர்களுக்கு வேண்டிய படங்களை எடுத்துத் தருவர்.

5. நூலகம்

இங்கு இதழாளர்களுக்கு உதவக்கூடிய அகராதிகள், கலைக் களஞ்சியங்கள், படங்கள், பழைய செய்தித்தாள்களின் தொகுப்புகள், தலைவர்களின் படங்கள், வாழ்க்கைக் குறிப்புகள் தொகுத்து வைக்கப் பட்டிருக்கும். இப்பகுதியை ஆங்கிலத்தில் மோர்கு (Morgue) என்பர்.

II. வாணிபப்பிரிவு

ஓரிதழ் தொடர்ந்து நடைபெறுவதற்கு வாணிபப் பிரிவின் பங்கு மிகவும் இன்றியமையாதது. பொதுவாக இப்பிரிவிற்கு இதழ் வெளியீட்டாளரே நேரடியாகத் தலைமை ஏற்பார். பெரிய நாளிதழ்களில் வாணிப நிர்வாகி (Business Manager) இத்துறைக்குத் தலைமை தாங்குவார். இப்பிரிவில்

1. விளம்பரப் பகுதி
2. விற்பனைப் பகுதி
3. கணக்குப் பகுதி என மூன்று பகுதிகள் உள்ளன.

A. விளம்பரப் பகுதி (Advertisement Section)

விளம்பர நிர்வாகி இப்பகுதிக்குப் பொறுப்பேற்பார். இப்பகுதியை நான்காகப் பிரிப்பர். அவை முறையே,

- அ) உள்ளூர் விளம்பரப் பிரிவு
- ஆ) பொது விளம்பரப் பிரிவு
- இ) வகைப்படுத்தப்பட்ட விளம்பரங்கள்
- ஈ) சட்ட விளம்பரங்கள்

அ) உள்ளூர் விளம்பரப் பிரிவு (Local Division)

இப்பகுதியினர் விளம்பரங்களுக்கு வடிவமைத்தல், விளம்பரங்களைச் சேகரித்தல் ஆகிய பணிகளைச் செய்வர்.

ஆ) பொது விளம்பரப் பிரிவு (General Advertising)

தேசிய அளவிலான விளம்பரங்களையும் வெளிநாட்டு விளம்பரங்களையும் பெற்று, அவற்றினை இப்பகுதியினர் நல்ல முறையில் உருவாக்கித் தருவர்.

இ) வகைப்படுத்தப் பெற்ற விளம்பரம் (Classified Advertising)

நாளிதழ்களுக்கு நல்ல வருமானம் தரும் பகுதி இதவாகும். 'கல்வி', 'நூற்கள்', 'விற்பனை', 'திருமணம்', 'வேலைவாய்ப்பு' என்று விளம்பரங்களை வகைப்படுத்தி வெளியிடும் போக்கு வளர்ந்துள்ளது.

ஈ) சட்ட விளம்பரங்கள் (Legal Advertising)

நீதிமன்ற வழக்குத் தொடர்பான விளம்பரங்கள், அறிவிப்புகள் முதலானவற்றை இப்பகுதி கவனிக்கின்றது.

B) விற்பனைப் பகுதி (Sales or Circulation Section)

இது நாளிதழுக்கு வாழ்வளிக்கும் பகுதியாகும். ஓரிதழ் எந்த அளவிற்கு விற்பனையாகின்றது. மொத்தம் கழலும் படிகளின் எண்ணிக்கை முதலானவை இப்பகுதியின் திறமையைச் சார்ந்து அமைகின்றன. இதில் இரண்டு உட்பிரிவுகள் உள்ளன.

1. நகரச்சுழல் பகுதி (City circulation)

2. வட்டாரச்சுழல் பகுதி (Area circulation)

II) கணக்குப் பகுதி (Accounting Division)

நாளேட்டின் எல்லாக் கணக்குகளும் இப்பகுதியில் அடங்கும். கணக்குத் தணிக்கையும் (Auditing) உண்டு.

III இயந்திரப் பகுதி (Mechanical Section)

இயந்திரக் கண்காணிப்பாளர் ஒருவரின் மேற்பார்வையில் இப்பகுதி இயங்கும். இப்பகுதி ஐந்தாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கும். அவை முறையே,

1. அச்சக்கோர்க்கும் முறை

2. அமைப்புப் பகுதி

3. படங்களைச் செதுக்கும் பிரிவு

4. அச்சடிக்கும் அறை

5. மெய்ப்புத் திருத்தும் பகுதி என்பனவாகும்.

1. அச்சக்கோர்க்கும் முறை (Composing Room)

அச்சிட வருகின்ற எல்லாவற்றையும் இங்கு அச்சக் கோர்ப்பார்கள். பெரிய நாளிதழ்களில் தானே அச்சக் கோர்க்கின்ற எந்திரங்களும் (Lino Type) இருக்கின்றன.

2. அமைப்புப் பகுதி (Stero Type Department)

அச்சக் கோர்த்தவற்றை அச்சடிப்பதற்கு முன்னால், பக்கங்களாக மாற்றுவர். விரைந்து அச்சடிக்கும் சழலச்ச இயந்திரங்களில் (Rotary Presses) அமைப்பதை இப்பகுதியினர் கவனிப்பர்.

3. படங்களைச் செதுக்கும் பிரிவு (Engraving Department)

புகைப்படங்கள், ஓவியங்கள் முதலானவற்றை அச்சிட வேண்டுமானால் அவற்றினைச் செதுக்கி, அச்சக்கட்டைகள் தயாரிப்பர். சிறிய இதழ்கள் இக்கட்டைகளைக் கூலி கொடுத்து தயாரிக்கும். பெரிய இதழ்கள் படங்களைச் செதுக்குவதற்காகத் தனித்துறையினை வைத்திருக்கின்றன.

4. அச்சடிக்கும் அறை (Press Room)

சழலச்ச இயந்திரங்கள் செய்தித்தாள்களை அச்சிடுகின்றன. அச்சடிப்பது மட்டுமின்றி, அவற்றினை வெட்டி, மடக்கி, கட்டுகின்ற வரையில் இயந்திரங்கள் செய்கின்றன.

5. மெய்ப்புத் திருத்தும் பகுதி (Proof Desk)

அச்சடிப்பதற்கு முன்னால் அச்சக் கோர்த்தவற்றைப் படி எடுத்து, அதனைச் சரிபார்ப்பர். "இப்படித் திருத்துவது இதழ்கள் தரமாக வெளிவரத் துணை செய்கின்றது.

IV. வளர்ச்சிப் பகுதி (Promotion Section)

ஒரு நாளிதழின் வளர்ச்சியினைக் கவனிக்கும் பகுதி இதுவாகும். விளம்பரங்களின் மூலம் இதழ் வெளிவருவதைத் தெரிவிக்கும். இதழ்கள் தங்களிடமுள்ள சிறப்புப் பகுதிகளை எடுத்துரைக்கலாம். இதனால் இதழ்களின் விற்பனை கூடும்.

V. புள்ளிவிவரப் பகுதி (Data Processing Department)

இதழினைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் சேகரித்து வைப்பது இப்பகுதியின் பணியாகும். இப்பணி, இதழின் வளர்ச்சிக்குப் பெரிதும் துணை புரியும். தற்காலத்தில் கணிப்பொறி இப்பகுதிக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

VI. நிர்வாகப் பிரிவு (Administrative Department)

ஒரு நாளிதழின் அனைத்துப் பிரிவுகளையும் ஒருங்கிணைத்துச் செயல்பட வைப்பது நிர்வாகப் பிரிவாகும். பொதுவாக இப்பிரிவினை இதழின் உரிமையாளர் தலைமை ஏற்பார். நிர்வாக அலுவலர்கள் பலர் இவருக்குத் துணை புரிவர். இதழின் கொள்கைக்கு ஏற்ப அனைவரும் நடந்து கொள்கின்றனரா என்பதையும் இப்பிரிவு கண்காணிக்கும்.

விளம்பரத்தின் பயன்கள்

1. புதிய பொருள்களை வாங்குபவர்களுக்கு விளம்பரம் அப்பொருளை அறிமுகப்படுத்துகின்றது.
2. சில பொருள்களை வாங்குவதற்கு நினைவுப்படுத்துகின்றது.
3. கண்டுபிடிப்புகளையும் மாற்றங்களையும் செயல்களையும் குறித்த செய்திகளையும் பரப்புகின்றது.
4. வாங்குபவர்களுக்கு பொருட்கள் எங்கே, எப்பொழுது கிடைக்கும் என்பதை அறிவிக்கின்றது.
5. அதன் விலை, அதனால் நாமடையும் பயன் முதலானவற்றைத் தெரிவிக்கின்றது.
6. தரமான பொருளைத் தேர்ந்தெடுத்து வாங்குவதற்கு பயன்படுகிறது.
7. விற்பவர்களுக்கு, பொருட்களை விற்பதற்கு ஆகும் செலவைக் குறைப்பதற்கும் விற்பனையைப் பெருக்குவதற்கும் உதவுகின்றது.

செய்தியாளரின் வகைகள், தகுதிகள், பொறுப்புகள், பண்புகள்

செய்தியாளர்

செய்தியாளர்கள் நாளேட்டின் நாடி நரம்புகளாக விளங்குபவர்கள். இவர்கள் பொதுமக்களால் அடிக்கடி பார்க்கக் கூடியவர்கள். பொது இடங்களில்

இவர்களுக்கு மிகுந்த மரியாதையும் தனி இடமும் 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 வெளியிடுவ தில்லை. தற்சமயம் நிலைமை மாறியுள்ளது. முக்கிய செய்திகளை வெளியிடும் பொழுது 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.

இதழியலாளரின் தகுதிகளும் திறமைகளும்

இதழியலாளரின் தகுதிகள்

ஒருவர் இதழியலாளராக இருந்து பெயரும் புகழும் பெற விரும்பினால் அவர் சில பொதுத் தகுதிகளையும் சில சிறப்புத் திறன்களையும் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவை அவருக்கு இயல்பாக அமையாவிடினும் பயிற்சியின் மூலமாகவும் முயற்சியின் வாயிலாகவும் பெறலாம்.

பொதுத் தகுதிகள்

1. கல்வித் தகுதி
2. பொது அறிவு
3. அஞ்சாமை
4. கடின உழைப்பு
5. பொறுப்புணர்ச்சி
6. சுதந்திரமாகச் செயல்படல்
7. சத்திய வேட்கை
8. அற உணர்வு
9. நாட்டுப்பற்று முதலியனவாகும்.

1. கல்வித்தகுதி

இதழியலாளராகப் பணி செய்ய விரும்புவவர் ஓரளவு நன்கு எழுதப் படிக்கத் தெரிந்தவராக இருக்க வேண்டும். பன்மொழி வல்லுநராக இருத்தல் நன்று. தட்டெழுத்து, சுருக்கெழுத்து பயிற்சி பெற்றவர்களால் இதழியல் பணிகளைச் சிறப்பாகச் செய்ய முடியும்.

2. பொது அறிவு

பொது அறிவை நன்கு அமைந்தவராக இருக்க வேண்டும். செய்திகளைத் திரட்டும்போது அந்தச் செய்தி உண்மையானதுதானா என்று தீர்மானித்து அதனைப்பற்றி எழுத பொது அறிவு தேவையாகும். உண்மையானதுதானா உலகியல் அறிவு பெற்றவர்களால்தான் இத்தகைய பணிகளைச் செய்ய முடியும்.

3. அஞ்சாமை

இத்தகைய பணிகளில் ஈடுபடும்போது பலவகையான இடர்ப்பாடுகளை எதிர்நோக்க வேண்டியிருக்கும். அத்தகைய சூழ்நிலைகளில் அறிவாற்றலுடனும் துணிச்சலுடனும் செயல்படும் அஞ்சாமை இயல்பு இதழியலாளர்களுக்கு இருக்க வேண்டும்.

கடின உழைப்பு

இதழியலாளர்கள் நேரம், நாள், மணி கருதாமல் செயல்படும் இயல்பு கொண்டவராக, கடின உழைப்பாளியாக இருக்க வேண்டும்.

5. பொறுப்புணர்ச்சி

இதழியலாளர் மிகுந்த பொறுப்புணர்ச்சியோடு செயல்பட வேண்டும். அவர்கள் சமுதாயத்திற்கும் நாட்டிற்கும் ஆற்ற வேண்டிய கடமைகளை உணர்ந்து செயல்பட வேண்டும்.

6. சுதந்திரமாகச் செயல்படல்

இதழியலாளர்கள் எவ்விதக் கட்டுப்பாட்டிற்கும் ஆளாகாமல் சுதந்திரமாகச் செயல்பட வேண்டும். இதழியலில் இச்சுதந்திர உணர்வு இல்லாதவர்களால் புதுப்புது சாதனைகளை நிகழ்த்த முடியாது.

7. சத்திய வேட்கை

இதழியலாளர்கள் சத்திய வேட்கை மிகுந்திருக்க வேண்டும். எத்தகைய நிலையிலும் பொய்யானவற்றைப் பரப்பக் கூடாது.

8. அற உணர்வு

இதழியலாளர்கள் சமுதாய நெறிக்குப் புறம்பாகச் செயல்படாமல், நடுநிலையில் நின்று அறவுணர்வுடன் செயல்பட வேண்டும்.

9. நாட்டுப்பற்று

இதழியலாளர்களிடம் தாய் நாட்டுப்பற்று இருக்க வேண்டும். அப்பொழுதுதான் இதழியல் பணியைத் தொண்டு மனப்பான்மையோடு செய்ய முடியும். நாட்டின் முன்னேற்றத்திற்குப் பாடுபடுபவர்களாக விளங்க வேண்டும்.

சிறப்புத் தன்மைகள்

இதழியல் தொழில் என்பது அதில் ஈடுபடுவோரின் தனித் திறமைகளைச் சார்ந்து அமைகின்றது. இத்தொழிலுக்கு வேண்டிய திறமைகளைப் பெற்றிருக்கா விட்டால் வெற்றி பெற முடியாது. இதழியலுக்கு வேண்டிய சிறப்புத் தன்மைகளை இனிக் காண்போம்.

1. எழுத்துத்திறன்
2. தேர்ந்தெடுக்கும் திறன்
3. மெய்ப்பொருள் காணும் திறன்
4. நினைவாற்றல்
5. சிறப்புப் பயிற்சி முதலியனவாகும்.

எழுத்துத்திறன்

எழுதுவது ஒரு கலையாகும். எழுதுவதை விளக்கமாகவும் நுட்பமாகவும் பிறர் மனங்கொள்ளத் தக்க வகையிலும் எழுத வேண்டும். இதழியலாளர்கள் எழுத வேண்டியதை உரிய காலத்தில் விரைந்து, இனிய. மொழிநடையில் எழுதித்தரும் ஆற்றலை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

2. தேர்ந்தெடுக்கும் திறன்

உலகில் நடைபெறும் நிகழ்ச்சிகள் அனைத்தும் இதழ்களில் வெளியிடும் தகுதி பெறுவதில்லை. இதழியலாளர்களுக்கு எவற்றை எப்படி வெளியிட வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்தெடுக்கும் திறன் தேவை.

3. மெய்ப்பொருள் காணும் திறன்

உண்மை எதுவென்று ஆராய்ந்து அதனை வெளியிடும் திறமை இதழியலாளர்களிடம் இருக்க வேண்டும்.

4. நினைவாற்றல்

இதழியலாளர்களிடம் நல்ல நினைவாற்றல் இருக்க வேண்டும். எல்லா நிகழ்ச்சிகளையும் உடனுக்குடன் எழுத இயலாது பலவற்றையும் நினைவில் நிறுத்திக் கொண்டு செயல்பட வேண்டும். அப்பொழுதுதான் செய்திகளைச் சீர்குலைக்காமல் வெளியிட முடியும்.

5. சிறப்புப் பயிற்சி

பத்திரிகைகளில் தற்காலத்தே பயன்படுத்தும் நவீன கருவிகளை இயக்கவும், அவைகளைப் பயன்படுத்தவும் உரிய பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

இதழ்களின் நடத்தையறக் கோட்பாடுகள்

இதழ்கள் சுதந்திரமாகச் செயல்பட வேண்டுமென்றாலும் அவை அறத்திற்குக் கட்டுப்பட்டிருக்க வேண்டும். 'மனம் போன போக்கில்' செயல்படும் இதழ்களால் தீமைகள் மிகுகின்றன.

அவ்வப்போது, பத்திரிகை ஆசிரியர் குழுக்களும் செய்தியாளர் மாநாடுகளும் சில அறவிதிகளை வலியுறுத்துகின்றன. அவற்றினைப் பின்பற்ற வேண்டுமென்று எந்த இதழையும் யாரும் கட்டாயப்படுத்துவதில்லை. ஆனால் அவை, இதழ்கள் நல்ல முறையில் செயல்பட வழிகாட்டுதல்களாகப் பயன்படுகின்றன (Guide lines)

ஏ.என்.அகூஜா, 'Theory and practice of Journalism' என்ற தனது நூலில் (Sujee publication, Delhi, 1984, PP5-6) பிளாட்டோ (Plato) எழுதி 'குடியரசு' இதழியல் அறங்களாகத் தொகுத்து அளித்திருக்கின்றார். அவை வருமாறு :

1. மெய்யறிவு (Wisdom)
2. துணிவுடைமை (Courage)
3. பண்பட்ட பாங்கு (Temperance)
4. நீதி (Justice)
5. வாய்மை (Truth)

மெய்யறிவு

பண்பட்ட, ஒழுக்கமான வாழ்விற்கு அடிப்படையாக அமைவது மெய்யறிவு ஆகும். கற்பதன் மூலமாகவும் பட்டறிவின் வாயிலாகவும் மெய்யறிவு பெற வேண்டும். எதனையும் காய்தல் உவத்தலின்றி ஆராய்ந்து, சீர்தூக்கிச் செய்ய வேண்டும்.

2. துணிவுடைமை

இதழியலாளர்கள் இலட்சியத்தை முன் வைத்துச் செயல்பட துணிவுடைமை வேண்டும். மெய்யறிவு காட்டிய வகையில் குறிக்கோளை நோக்கி வெற்றிநடை போட துணிச்சல் இன்றியமையாத பண்பாகும்.

3. பண்பட்ட பாங்கு

சரியான முறையில் இணைந்து போகின்ற பண்பு வேண்டும். மனித இயல்பின் தன்மைகளுடன் அறிவின் போக்கு ஒன்றுபட்டுச்செல்ல வேண்டும். இதனை 'உலகத்தோடு ஒழுகல்' என்னும் பண்பாகக் கொள்ளலாம்.

4. நீதி

இதழியலாளர்கள் சமுதாயத் தொடர்புகளை ஒட்டி நீதியோடு செயல்பட வேண்டும். எதற்கு எந்த இடம் தருவது என்பதை நீதியுணர்வு கட்டிக்காட்டும்.

5. வாய்மை

இதழ்கள் சத்திய வழியில் செயல்பட வேண்டும். அதாவது உள்ளது உள்ளபடி வெளியிடுதல் இதழ்களின் தலையாய அறமாகும்.

1976இல் ஆசிரியர்கள் குழு நாடாளுமன்றத்திற்கு இதழ்களுக்கான அறக்கோட்பாடு ஒன்றினை உருவாக்கியது. அதில் கூறப்பட்டுள்ளவை பின்வருமாறு :

1. சரியான முறையில் நிகழ்ச்சிகளை முழுமையாகவும் உண்மையாகவும் நம்பிக்கைக்குரிய வகையில் வெளியிடுதல்.
2. சமுதாயத்திலிருக்கும் குழுக்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வகையில் செயல்படுதல்.
3. கருத்துகளைக் கூறும், திறனாய்வு செய்யும் மன்றமாக விளங்குதல்.
4. சமுதாயப் பொறுப்பினை இலக்கியத் தெளிவுடனும் சமுதாய மதிப்பீடுகளுடனும் நிறைவேற்றுதலாகும்.

இதழியலாளர்கள் பத்திரிகைகளைத் தங்களின் சுயநலத்திற்காகப் பயன்படுத்தக்கூடாது. அவர்கள் சமுதாயப் பொறுப்புணர்ச்சியுடன் செயல்பட வேண்டும்.

பத்திரிகை மன்றம் (Press Council)

1966இல் பத்திரிகை மன்றம் இதழ்கள் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளைக் கூறியுள்ளது. அதாவது இதழ்கள், "சமுதாயத்தின் உண்மையான சட்டத்திற்குட்பட்ட தேவைகளையும் குறைகளையும் எடுத்துக்கூற வேண்டும். சிலவற்றை விலக்க வேண்டும்" என்று கூறியுள்ளது. அவை வருமாறு :

1. சாதி தொடர்பான நிகழ்ச்சிகளை மிகைப்படுத்தியோ சிதைத்தோ தரக்கூடாது. உண்மைகளைச் சரியாக்காமல் விமர்சிக்கவோ பரப்பவோ கூடாது.
2. செய்தி மற்றும் கருத்துகளை வெளியிடும்போது பண்படாத கட்டற்ற மொழிநடையைப் பயன்படுத்தக் கூடாது.
3. ஆத்திரப்படும் வகையில் வன்முறைக்கு ஆக்கமும் ஊக்கமும் தரும் வகையில் செய்திகளை வெளியிடக்கூடாது.
4. ஒரு குறிப்பிட்ட இனம், சாதியின், உறுப்பினரின்மேல் குற்றச்சாட்டு இருக்கும்பொழுது தனி மனிதர்களைப் பற்றியோ, சமுதாயம், இனத்தைப் பற்றியோ தாக்கி எழுதக் கூடாது.
5. பல்வேறு சமுதாய உறுப்பினர்கள் தற்செயலாக ஈடுபட்டிருக்கும் நிகழ்ச்சிகளுக்கு தவறாக சாதி வண்ணம் பூசக்கூடாது.
6. சாதிகளுக்கிடையே வெறுப்பையோ, கெட்ட எண்ணங்களையோ அவ நம்பிக்கை உணர்வுகளையோ ஏற்படுத்தக் கூடியவற்றிற்கு அழுத்தம் தரக் கூடாது.
7. உண்மைக்குப் புறம்பானவற்றை - அச்சப்படுத்தும் வகையில் வெளியிடக் கூடாது. சாதிகள், வட்டாரங்கள், மொழிப் பிரிவினருக்கு இடையில் தொடர்பினை ஏற்படுத்தும் செய்திகள், கருத்துகள் பற்றி வெறிகொள்ளும் வகையில் விமர்சனங்களை வெளியிடக்கூடாது.
8. சமுதாய ஒற்றுமையைப் பாதிக்கும் செய்திகளை வெளியிடக் கூடாது.

9. மதங்களைப் பற்றியும் நம்பிக்கைகளைப் பற்றியும் மரியாதை குறையும் வகையில் மட்டம் தட்டி செய்திகளை வெளியிடக் கூடாது.

இத்தகைய அறவழி நிற்கும் இதழ்கள்தான் மக்களின் மதிப்பையும் நம்பிக்கையையும் பெற்றுச் சிறக்கும்.

பத்திரிகைச் சுதந்திரம், அதன் தேவை, சுதந்திரமாகச் செயல்பட தடைகளாக இருப்பவை.

பத்திரிகைச் சுதந்திரம்

'பிரஸ்' (Press) என்ற ஆங்கிலச் சொல்லை தமிழில் 'பத்திரிகை' என்று அழைக்கின்றோம். இந்த ஆங்கிலச் சொல்லுக்கு, அச்சிடுவதற்குரிய கருவிகளையும் எந்திரங்களையும் கொண்ட 'அச்சகம்' என்ற பொருளும் உண்டு.

வெவ்வேறு பொருளில் 'பத்திரிகை சுதந்திரம்' என்ற சொற்றொடரைப் பலரும் பயன்படுத்துகின்றனர். அவை :

1. எவ்விதமான சட்டத் தடையோ கட்டுப்பாடோ இல்லாமல் எதனையும் அச்சிட்டு வெளியிடும் சுதந்திரம்.
2. விருப்பு வெறுப்பின்றிச் செய்திகளை வெளியிடுதல்.
3. அரசின் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடின்றி சுதந்திரமாகச் செயல்படல்.
4. விளம்பரதாரர்கள், செல்வாக்குப் படைத்தவர்களின் தலையீட்டின்றி இருத்தல்.
5. நிதி, பிறவற்றிற்கு மற்றவர்களைச் சாராமல் இருத்தல்.

முதல் பத்திரிகை குழு (Press Commission)

"பொது அதிகாரத்தின் எந்த வகையான தலையீடும் இல்லாமல் கருத்துக்களைக் கொண்டிருக்கவும் செய்திகளைப் பெறவும் அச்சிட்டு வெளியிடவும் இருக்கின்ற சுதந்திரம்" என்று பத்திரிகை சுதந்திரத்தை விளக்குகின்றது.

பொதுவாக, மக்களாட்சியில் அச்சிடும் உரிமை, திறனாய்வு உரிமை, அறிவிக்கும் உரிமை ஆகியன இதழ்களுக்கு உள்ளன. இதனைப் பற்றி ஆர்.சி.எஸ். சர்க்கார் என்பவரின் கூற்று வருமாறு :

1. செய்திகளின் எல்லா மூலங்களோடும் தொடர்பு கொள்ளும் சுதந்திரம்.
2. வெளியீட்டுச் சுதந்திரம்
3. புழக்கத்தில் விடும் சுதந்திரம்

ஆகிய மூன்று முக்கியக் கூறுகள் பத்திரிகை சுதந்திரத்தில் அடங்கியுள்ளன.

மிசௌரி பல்கலைக்கழகம் (University of Missouri)

கொலம்பியாவிலுள்ள மிசௌரி பல்கலைக் கழகத்திலிருக்கும் சுதந்திர தகவல் மையம் (Freedom of Information Center) 1958இல் பத்திரிகை சுதந்திரத்தின் கூறுகளாகக் கீழ்க்கண்டவற்றைக் குறிப்பிடுகின்றது. அவை வருமாறு :

1. செய்திகளைப் பெறுவதற்கு உரிமை
2. முன் கட்டுப்பாடின்றி அச்சிடும் உரிமை
3. தண்டனை பற்றிய அச்சமோ, அச்சுறுத்தலோ இன்றி அச்சிடும் உரிமை.
4. தகவல் தொடர்புக்கு வேண்டிய வாய்ப்புகளையும் சாதனங்களையும் பெற்றுக்கொள்கின்ற உரிமை.
5. சட்டப்படி செயல்படும் அரசோ, சட்டத்திற்குப் புறம்பாக மக்களோ தலையிடாமல் செய்திகளைப் பரப்புகின்ற உரிமை.

மக்களாட்சி செவ்வனே நடைபெறவும் மக்கள் நலனைக் காக்கவும் இதழ்கள் செம்மையாகச் செயல்படுவதற்காகவே இத்தகைய சுதந்திரங்கள் இதழ்களுக்குத் தேவைப்படுகின்றன. அளவு கடந்த சுதந்திரத்தைப் பெற்ற பத்திரிகைகள் மிகவும் பொறுப்போடு விளங்க வேண்டும்.

பத்திரிகைச் சுதந்திரத்தின் அவசியம்

1977இல் பன்னாட்டு பத்திரிகை நிறுவனமும் பிரரண்ட்-ரிச் நால்மான்-ஸ்டீஃபிங் என்ற அமைப்பும் நடத்திய கருத்தரங்கில் பங்கு பெற்ற இந்திய செய்தியாளர்கள், “இந்தியாவில் பத்திரிகை சுதந்திரமும் மக்களாட்சியும் பற்றிய அறிவிப்பு” என்ற ஏழு கருத்துகள் அடங்கிய அறிக்கை ஒன்றினை வெளியிட்டனர். அவை வருமாறு :

1. அனைத்து வகையான சுதந்திரங்களின் இதயமாக பத்திரிகை சுதந்திரம் இருக்கின்றது. செய்திகள் மற்றும் சிந்தனைகளைச் சுதந்திரமாகப் பரிமாறிக் கொள்ள இயலாவிடின் வேறு எந்த உரிமையும் கிடைக்காது. சுதந்திரச் சமுதாயத்தின் தூண்களில் ஒன்றே பத்திரிகை சுதந்திரமாகும்.

2. மக்களாட்சியில் வேறுபட்ட பங்கினைச் செய்ய பத்திரிகைக்கு உரிமை உள்ளது. பொதுநல ஈடுபாட்டுடன் எல்லா நிலைகளிலும் உள்ள அதிகாரத்தை விமர்சிக்க பத்திரிகைகளுக்கு உரிமை உண்டு. மக்களின் சிக்கல்களை அரசு எவ்வாறு தீர்க்கின்றது என்பதைக் கண்காணிக்கும் உரிமை பத்திரிகைகட்குத் தேவை. பத்திரிகை எல்லா வகையான செய்திகளையும் அச்சமில்லாமல், சிதைக்காமல், மறைக்காமல் வழங்குவதற்குச் சுதந்திரம் தேவை.

3. மக்கள் தங்களின் விருப்பப்படி பத்திரிகைகளை வெளியிடவும் படிக்கவும், உரிமை பெற்றிருக்க வேண்டும். ஆசிரியர், நிர்வாகத்தின் தலையீட்டின்றி செயல்படும் உரிமை இருக்க வேண்டும்.

4. சுதந்திரப் பத்திரிகை அதன் வாசகர்களின் நம்பிக்கையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். அதற்குப் பத்திரிகை தன்னைத்தானே நெறிப்படுத்தியும் கட்டுப்படுத்தியும் கொள்ள வேண்டும்.

5. அரசின் கட்டுப்பாடின்றி செய்தி நிறுவனங்கள் போட்டி போடுக் கொண்டு செயல்பட வேண்டும்.

6. பத்திரிகை சுதந்திரத்தைப் பொருளாதார நெருக்கடிகளை உருவாக்கி பத்திரிகைகளை நசுக்கக் கூடாது. பத்திரிகைகளின் விளம்பரக் கட்டணங்களை நிர்ணயிப்பது, அரசின் விளம்பரங்களை வழங்குவதன்மூலம் மறைமுகமாக அச்சுறுத்துவது போன்றவற்றை அரசு செய்யக் கூடாது.

7. செய்திகளின் கட்டுப்பாடற்ற, சுதந்திரமான நிலைக்கு பத்திரிகைகள் மட்டுமல்லாமல் வானொலி, தொலைக்காட்சி போன்ற நிறுவனங்கள் சுதந்திரமாகவும் போட்டியிட்டுக் கொண்டும் செயல்படவேண்டும்.

பத்திரிகைச் சுதந்திரத்தின் வரையறைகள்

பத்திரிகைச் சுதந்திரம் எல்லையற்றதாக இருக்கக்கூடாது. அதற்கும் ஒரு வரையறை எல்லை இருக்க வேண்டும். பத்திரிகை மிகவும் ஆற்றல் மிக்க கருவியாகும். அது கட்டுப்பாடற்ற சுதந்திரத்தோடு செயல்பட்டால், காந்தியடிகள் கூறியதைப் போன்று அழிவினை விளைவிக்கும் காட்டாற்று வெள்ளமாகி விடும். உள்ளார்ந்த கட்டுப்பாட்டோடும் சொந்த நெறிப்படுத்துதலோடும் செயல்படும் இதழ்கள் தான் ஆக்க வழியில் செயல்பட இயலும்.

டி.எஸ்.மேத்தா கூற்று

“திறனாய்வும் கருத்து மாறுபடுதலும் மக்களாட்சிக்குத் தேவையானவையாக இருந்தாலும், பத்திரிகைகள் நடுநிலையில் நின்று, சலுகைகளுக்காகவோ பணத்திற்காகவோ, புட்டி மதுக்காகவோ ஓரம் சாராமல் செயல்படுகின்றனவா என்பதை நிர்ணயித்துக் கொள்ள வேண்டும். அப்பொழுதுதான் பத்திரிகை பொதுமக்களின் கருத்தை உருவாக்குகின்ற முக்கியப் பங்கினையும் மக்களின் உரிமைகளைக் காப்பதில் ‘காவல் நாயாக’ செயல்படுவதையும் திறமையாகச் செய்ய முடியும்” என்கிறார்.

பத்திரிகை சுதந்திரம் - அறிஞர்களின்

கருத்துரைகள்

1. அண்ணல் காந்தியடிகள்

“பேச்சு, எழுத்து சுதந்திரம் சுயராஜ்யத்தின் அடித்தளம். அடித்தளக் கல்லுக்கு ஆபத்து ஏற்பட்டால் அந்த ஒன்றைக் கல்லைக் காப்பதற்காக நீங்கள் உங்கள் முழு சக்தியையும், பயன்படுத்த வேண்டும்” என்று கூறுகின்றார்.

2. பண்டித ஜவஹர்லால் நேரு

பத்திரிகை சுதந்திரம் என்பது “வெறும் சுலோகம் மட்டுமல்ல. 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.

3. வின்சென்ட் சர்ச்சில் (Winston Churchill)

“சுதந்திர மனிதன் புகழ்கின்ற ஒவ்வொரு உரிமையையும் தூங்காமல் கட்டிக் காக்கும் காவலன் சுதந்திரமான பத்திரிகையே” எனக் கருதுகின்றார்.

4. ஹென்றி காபோட் லாட்ஸ் (Hentry Cabot Lodge)

பத்திரிகை சுதந்திரம் என்பது “அமைதி நிலவ வேண்டுமானால் உலக மெல்லாம் பின்பற்ற வேண்டிய ஒர் உயரிய கொள்கையைச் சார்ந்து அமைகின்றது. அந்தக் கொள்கைதான் சகிப்புத் தன்மை. அதாவது, விமர்சனத்தைத் தாங்கிக் கொள்வதும், யாரிடமும் குறையற்ற உண்மை இல்லை என்பதும் இந்தக் கொள்கையின் அடிப்படையாகும்” என்கிறார்.

5. ஆர்.சி.எஸ். சர்க்கார்

‘பத்திரிகை மக்களுக்கு எல்லாவற்றையும் தெரிவிக்கவும் பொது விவாதத்தையும் அறிவார்ந்த திறனாய்வையும் உருவாக்கும் வாய்ப்பினை வழங்கவும் வேண்டுமானால் பத்திரிகை சுதந்திரமாகவும் (Free) தனித்தும் (Independent) இருக்க வேண்டும். இந்த இரண்டு பண்புகளும் பிரிக்க முடியாதவை. இவை இரண்டும் மிகவும் இன்றியமையாதவை. சுதந்திரமான பத்திரிகை தனித்து நிற்கும் பத்திரிகையாகவும் இருக்க வேண்டும்” என்கிறார்.

மக்களாட்சிக்கு ஆதாரமாக பத்திரிகை சுதந்திரம் இருந்தபோதிலும் அனைத்து அரசுகளும் பத்திரிகைகளை அடக்கி, தங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்குள் வைத்துக்கொள்வதில் கண்ணுங்கருத்துமாக உள்ளன.

சுதந்திரமாகச் செயல்படத் தடைகள்

இதழ்கள் தனித்து நிற்கவும் சுதந்திரமாகச் செயல்படவும் சில நடைமுறைத் தடைகள் உள்ளன. இவற்றினை இதழியல் வல்லுநர்கள் ‘அகத்தடைகள்’, ‘புறத்தடைகள்’ என்றும் பிரித்துள்ளனர். அவை வருமாறு :

I. அகத்தடைகள்

1. பொருள் சார்பு
2. கொள்கையின்மை
3. ஆசிரியருக்குச் சுதந்திரமின்மை
4. பத்திரிகை உடைமை முறை
5. பத்திரிகையாளர் சங்கம்

II. புறத்தடைகள்

1. விளம்பரதாரர்களின் செல்வாக்கு
2. கூட்டங்களின் தாக்குதல்கள்

அகத்தடைகள்

1. பொருள் சார்பு

பொருளாதார அடிப்படையில் தன்னிறைவு இல்லாமல், நிதிக்கு மற்றவர்களைச் சார்ந்திருக்கும் இதழ்களால் சுதந்திரமாகச் செயல்பட முடியாது. போதிய நிதிவளமில்லாமல் தற்கால புதிய தொழில் நுட்ப முறைகளையும் திறமையான இதழியல் வல்லுநர்களையும் பயன்படுத்தித் தரமான முறையில் பத்திரிகைகளை நடத்த முடியாது.

2. கொள்கையின்மை

எவ்விதமான கொள்கையும் குறிக்கோளுமின்றி இதழ்கள் நடத்துபவர்களால் அச்சமின்றி, சுதந்திரமாகச் செயல்பட முடியாது. தற்போது அரசியல் கட்சிகளும் தொழிலதிபர்களும் ஆதிக்கம் பலமுள்ளவர்களும் பத்திரிகைகளைத் தங்களின் நலனுக்குப் பயன்படுத்திக்கொள்ள முயல்கின்றனர். இவைகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் என்று விரும்பும் பத்திரிகைகளால் சுதந்திரமாகச் செயல்பட இயலாது.

3. ஆசிரியருக்குச் சுதந்திரமின்மை

பல்வேறு பத்திரிகைகளை முதலாளிகளோ அல்லது தனிப்பட்ட நிறுவனங்களோதான் நடத்துகின்றன. அவற்றில் பணியாற்றும் ஆசிரியர்களுக்கு முழுச் சுதந்திரம் இருப்பதில்லை. ஆசிரியர் சுதந்திரமாகச் செயல்படாவிடில், பத்திரிகைகளின் தரம் நன்றாக அமையாது.

4. பத்திரிகை உடைமை முறை

ஒரு சிலரின் கைகளில் பத்திரிகைகள் இருந்து முற்றுரிமை நிலை ஏற்படுமானால் முதலாளிகளின் விருப்பப்படிதான் பத்திரிகை செயல்பட வேண்டிய நிலை ஏற்படும். பொது மக்களின் கருத்துகளை ஏற்க இயலாத நிலை ஏற்படும்.

5. பத்திரிகையாளர் சங்கம்

வலிமையான பத்திரிகையாளர் சங்கம் அமைத்து, அது இதழ்களைக் கட்டுப்படுத்தும் நிலை ஏற்பட்டாலும் பத்திரிகை சுதந்திரமாகச் செயல்பட முடியாது.

புறத்தடைகள்

1. விளம்பரதாரர்களிடம் செல்வாக்கு

வாணிபமும் தொழிலும் தனியார் கையில் இருக்கும் அமைப்பு முறையில், விளம்பரதாரர்கள் செல்வாக்கு உடையவர்களாக இருப்பார்கள். அவர்கள் நினைத்தால் பத்திரிகைகளைக் கட்டுப்படுத்த இயலும்.

2. கூட்டங்களின் தாக்குதல்கள்

சில நேரங்களில் கட்டுப்பாடற்ற கூட்டங்கள் (Mobes) தங்களுக்கு எதிராக செய்திகள் வரும்போது, பத்திரிகைகளைத் தாக்கி இழப்புகளை உருவாக்குகின்றனர். மாணவர்கள், அரசியல் கட்சிகள் இவ்வாறு கட்டுப்பாடு இல்லாமல் நடந்து கொள்கின்றனர்.

அலகு-4

1. தித்தியல் சட்டங்களை விளக்கிக.
2. திந்திய தித்திகல் சட்டத்தை விளக்கிக.
3. திந்திய அரசியல் அமைப்பில் அடிப்படை உரிமைகள் யாவை?
4. நாடாளுமன்ற நடவடிக்கைகள் சட்டம் பற்றி குறிப்புக.
5. பதிப்புரிமை சட்டம் பற்றி விளக்க எழுதுக.
6. அலகுவாசி உதவிகள் பற்றி எழுதுக.
7. பத்திரிகை சந்தர்தரத்தில் கூறுகள் யாவை?
8. தித்திகல் சந்தர்தரம்கள் உதவல்படத் தடைகள் யாவை?
9. பத்திரிகைத் துணிகைக முறைகளை விவரித்து எழுதுக.
10. தித்தியல் அங்கீகரிக்காட்பாடுகளை விளக்கி எழுதுக.
11. தித்தியல் சட்டங்களை விளக்கி கட்டுரை உரைக.
12. தித்திகலின் சந்தர்தரம் குறித்து கட்டுரை உரைக.
13. பன்வெறு நாடுகலின் பத்திரிகைச் சந்தர்தரம் குறித்து எழுதுக.
14. தித்திகலின் நடத்தைமறும் பற்றி விவரித்து எழுதுக.
15. திண்ணைய பத்திரிகைகளும், உாசகர் மனைநிலையம் பற்றி விவரித்து எழுதுக.
16. தமிழ் தித்திகளும், சந்தர்தரம் பற்றி கட்டுரை உரைக.
17. தித்திகலின் நிரலாக அமைபு குறித்து கட்டுரைக்க.