म. ग्रं. सं. ठाणे.
विषय निबंध
क्र. 3590

REFBK-0026791

वृत्तसंपादन

प्रा. सुखराम हिवराळे

निबंधि

संदर्भ

निबंध
३५१०
२६८०१
११।२।८२

मराठी ग्रं   ठाणे

मराठी ग्रंथ संग्रहालय ठाणे
निबंध
ग्रा. क्र. ३५१०
२६८०१
११।२।८२
संदर्भ शाखा (स्थळ प्रत)

वृत्तसंपादन

प्रा. सुखराम हिवराळे

REFBK-0026791

प्रचार प्रकाशन
कोल्हापूर

प्रकाशन क्रमांक / १५८

प्रकाशक
सौ. नंदिनी तु. गवळी
५१३ ब प्लॉट नं. ४/अ
नलवडे कॉलनी
सम्राटनगर, सागरमाळ
कोल्हापूर – ४१६००८
फोन – २०६६८

© सौ. कविता हिवराळे
४४१, छावणी
औरंगाबाद ४३१ ००२

प्रमुख वितरक
मे. सिद्धार्थ बुक सेंटर
२०, प्रतिभानगर मार्केट
सागरमाळ
कोल्हापूर, ४१६ ००८

मुद्रक
हरीश विनायक चौधरी
अंजीश कमर्शियल आर्ट प्रिंटर्स
६६९ ई, शाहूपुरी
कोल्हापूर ४१६ ००१

मुखपृष्ठ
शीतल शहाणे
न्यू उस्मानपुरा
औरंगाबाद ४३१ ००५

ब्लॉक्स्
उदय प्रोसेस
कोल्हापूर

प्रथम आवृत्ती
मार्च, १९९१

मूल्य रु. ३०

वृत्तसंपादन | Vruttasampadan

प्रा. सुखराम हिवराळे | Prof. Sukharam Hivarale

---

* *The Author acknowledges his indebtedness to the Marathwada University for grant in aid received from the University towards the cost of publication of this book.*

आदरणीय

श्री. स. मा. गर्गे

याना आणि माझ्या पत्रकार जीवनात
सहाय्य करणाऱ्या
संपादक, सहकारी पत्रकार मित्रांना
सस्नेह, सादर समर्पण...

– प्रा. सुखराम हिवराळे

अनुक्रमणिका

	मनोगत	५
१	वृत्तसंपादन	८
२	संपादक	१२
३	वृत्तसंपादक	१९
४	उपसंपादक	२५
५	सहसंपादक	३३
६	मुख्य मथळे कसे द्यावेत ?	३९
७	शिरोभागाचे महत्त्व	४६
८	बातमी आणि बातमीदार	५०
९	मांडणी आणि सजावट	५७
१०	वृत्तसंपादनाचे महत्त्व	६३
	परिशिष्ट : एक	६९
	संदर्भ ग्रंथ	७४

मनोगत

' वृत्तसंपादन, ' हे माझे वृत्तपत्र व्यवसाय आणि वृत्तपत्र विद्ये-सारख्या महत्त्वाच्या विद्याशाखेशी संबंधित विषयाबरील क्रमांकाने दुसरे पुस्तक आहे.

सदर पुस्तकाच्या अगोदर, ' लोकपत्रकार डॉ. बाबासाहेब आंबेड-कर ' या विषयावर जवळ जवळ चार-पाच वर्षे साधनसामुग्री एकत्र करून, संशोधन करून, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकरांच्या या वेगळ्या कार्यकर्तृत्वासंबंधी मी पहिल्या प्रथम लेखन केले. पीएच. डी. या पदवी-साठी सदर लेखन करण्याचा संकल्प होता; परंतु काही तांत्रिक आणि हितसंबंधाच्या गुंत्यात अडकल्याने, मग हे सर्व संकलन, संशोधन पुस्तकरूपाने प्रसिद्ध करावे लागले.

' लोकपत्रकार डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर, ' या पुस्तकात भारतीय पत्रकारितेचा समग्र इतिहास साकल्याने, सारांशरूपाने सदर पुस्तकात पहिल्याप्रथम नोंदविला गेल्याने, सदर पुस्तक महाराष्ट्रातील वृत्तपत्र

विद्याशाखा उपलब्ध असलेल्या बहुतेक विश्वविद्यालयांनी संदर्भग्रंथ म्हणून मान्य केले आहे. या पुस्तकाची दुसरी आवृत्तीही आता प्रसिद्ध झाली असून, वृत्तपत्र विद्येतील अनेक मान्यवरांनी या पुस्तकाचे महत्त्व मान्य केले आहे; म्हणूनच ' वृत्तसंपादन ' हे माझे तसे दुसरे पुस्तक ठरते.

सदर पुस्तकाचे हस्तलिखित किमान आठ–दहा वर्षे तसेच पडून होते. व्यावसायिक प्रकाशक अशा तऱ्हेच्या पुस्तकाकडे विशेष लक्ष देत नाहीत, अशी वस्तुस्थिती लक्षात आल्यावर, ते तसेच पडून राहणे क्रमप्राप्त होते.

यदाकदाचित एखादा प्रकाशक सदर पुस्तक प्रसिद्ध करण्यास राजी झाला, तर त्याला ते कमी खर्चात प्रसिद्ध करता यावे, तसेच कमी वेळात वितरित करता यावे, त्याचप्रमाणे शक्यतो वृत्तपत्र व्यवसायातील आणि वृत्तपत्र विद्येच्या विद्यार्थ्यांना कमीत कमी पृष्ठांत या विषयाची जाणीव व्हावी, आकलन व्हावे, असा उद्देश होता; परंतु ही संधी दहा वर्षे उलटल्यावर प्राप्त झाली.

मराठवाडा विद्यापीठाने अध्यापनाच्या क्षेत्रात संशोधनला वाव मिळावा, या क्षेत्रात भरीव कार्य व्हावे, विविध विषयांवरील लेखनाला प्रेरणा मिळावी आणि अभ्यासक तसेच विद्यार्थ्यांना असे लेखन उपलब्ध व्हावे, अशी एक महत्त्वाची योजना आखली.

या योजनेअंतर्गत अशा पुस्तकांना अनुदान देऊन प्रोत्साहित करण्याचे धोरण मराठवाडा विद्यापीठाने अंगिकारल्याने फार मोठे विद्यादानाचे कार्य पार पाडण्याच्या या योजनेत सदर पुस्तकाला अनुदान दिल्यामुळे या पुस्तकाच्या प्रकाशनाचा व प्रसिद्धीचा सुयोग प्राप्त झाला आहे.

' वृत्तसंपादन ' या पुस्तकाचे स्वरूप मोठे नसले, तरी वृत्तसंपादन हा विषय वृत्तपत्र व्यवसायातील पत्रकार आणि विशेषतः वृत्तपत्र विद्येचा अभ्यास करणाऱ्या विद्यार्थ्यांच्या दृष्टीने अत्यंत महत्त्वाचा आहे.

वृत्तपत्र ही चवथी शक्ती मानली जाते. सध्याचे युग माहिती

युग मानले जाते. साध्या ओळखपत्रापासून तो अग्निबाणापर्यंतची माहिती जाणून घेण्याची जिज्ञासापूर्ती ही विविध प्रकारच्या माहितीने होत असते.

वृत्तपत्रातील विविध बातम्यांतून विविध क्षेत्रांतील घटना, घडामोडी, प्रसंगानुरूप घडलेले वर्तमान बातम्यांतून कळत असते. त्या दृष्टीने इतर माध्यमांपेक्षा आजही वृत्तपत्र हेच सर्वांना कमी वेळेत आणि अल्प मोबदल्यात विविध प्रकारच्या बातम्या पुरविणारे महत्त्वाचे माध्यम आहे. त्या दृष्टीनेही बातमी कुठून मिळवावी, ती कशी संकलित करावी, बातमीची निवड कशी करावी, बातमी कशी लिहावी, बातमीला मथळे कसे द्यावेत आणि वृत्तसंपादन कसे करावे, या बाबतीतही माहिती होणे, माहिती करून घेणे अत्यावश्यक बाब ठरते. त्या दृष्टीनेच सदर पुस्तकाची मांडणी केली आहे.

सदर पुस्तक वृत्तपत्रविद्येचा अभ्यास करणाऱ्या सर्व घटकांना उपयुक्त ठरले, तर हा लेखनप्रपंच सार्थकी लागेल, असे वाटते.

‘ वृत्तसंपादन ’ या पुस्तकाच्या प्रकाशनासाठी, मराठवाडा विद्यापीठाचे कुलगुरू आदरणीय प्राचार्य शिवाजीराव भोसले, तसेच कुलसचिव आदरणीय प्रा. गंगाधर पाथ्रीकर, विद्यापीठाची वृत्तपत्रविद्येतील पुस्तक निवड समिती, युवक कल्याण विभागाचे संचालक प्रा. डॉ. नागनाथ कोत्तापल्ले, डॉ. रवींद्र रसाळ, दैनिक ‘ लोकमत ’चे कार्यकारी संपादक श्री. म. य. दळवी यांनी प्रोत्साहन दिले. या सर्वांचे हार्दिक आभार.

वृत्तपत्र विद्याविभागाचे प्रमुख डॉ. सुधाकर पवार, डॉ. वि. ल. धारूरकर, प्रा. पुरी, प्रा. सुधीर गव्हाणे यांचे सहकार्य आणि प्राचार्य टी. ए. गवळी, प्रकाशिका सौ. नंदिनीताई तु. गवळी, सिद्धार्थ बुक सेंटरचे श्री. दिलीप गवळी, ‘ प्रचार ’चे श्री. प्रशांत गवळी, चित्रकार श्री. शीतल शहाणे, अंजीश कमर्शिअल आर्ट प्रिंटर्सचे चालक आणि त्यांच्या कर्मचारी वर्गाचे सहकार्यही मोलाचे आहे. या सर्वांचे हार्दिक आभार.

प्रा. सुखराम हिवराळे

६ डिसेंबर, १९९०
डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर स्मृतिदिन

मराठी ग्रंथ संग्रहालय ठाणे
वा. क्र. 3410
संदर्भ शाखा (वाचक प्रत)

प्रकरण : पहिले

वृत्तसंपादन

वृत्तपत्र व्यवसायात वृत्तसंपादनाला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. वृत्तसंपादन ही एक महत्त्वपूर्ण प्रक्रिया (Important Process) मानली जाते.

प्रक्रिया ही टप्प्याटप्प्याने सिद्ध होत असते. वृत्तसंपादनाच्या प्रक्रियेत १) बातमी संकलित करणे, २) बातमीची निवड करणे, ३) बातमी लिहिणे, ही बातमी जर इंग्रजी भाषेतील असेल तर इतर भाषिक वृत्तपत्रात ती भाषांतरित करणे, ४) बातमीचे पुनर्लेखन करणे, बातमी जर अशुद्ध भाषेत, विसंगत लिहिली असेल तर ती पुन्हा लिहिणे, ५) बातमीला मथळे, पोटमथळे देणे, ६) बातमीचा शिरोभाग देणे, लिहिणे, ७) बातमीसोबत छायाचित्र असेल तर त्याची निवड करणे, ८) मग ती बातमी किती स्तंभांत द्यायची ते ठरविणे, ९) बातमीचे मथळे, पोटमथळे, शिरोभाग (Lead), छायाचित्र किती स्तंभांत आणि कोणत्या मुद्रेत देणे, १०) बातमीची जुळाई करणे, त्याचप्रमाणे ११)

सदर बातमी ही मुख्य वृत्तलेख, उपमुख्य वृत्तलेख अथवा एकस्तंभी आहे की किती स्तंभांत घ्यावी, हे ठरविणे, १२) तसेच ती कोणत्या पृष्ठावर घ्यावी, या सर्व बाबी वृत्तसंपादनात येतात. या सर्व प्रक्रियांतून गेल्यावरच बातमीची सिद्धता सिद्ध होत असते.

वृत्तसंपादनासंबंधी सामान्य जनांत, जनसामान्यांत अनेक गैर-समज दिसून येतात. काही सर्वसामान्यांना वार्ताहर विविध प्रकारच्या बातम्या मिळवून, आपल्या वृत्तपत्रांचे फक्त रकाने भरतात, असे वाटत असते. ह्याचे महत्त्वाचे कारण म्हणजे त्यांना वृत्तसंपादनाच्या प्रक्रियेची योग्य माहिती असते, असे ठामपणे म्हणता येणार नाही.

त्याचप्रमाणे प्रत्यक्ष वृत्तपत्र व्यवसायात नवीनच पदार्पण केलेल्या वार्ताहरांनाही वृत्तसंपादनाचे महत्त्व सर्वार्थाने समजलेले असते, असे निश्चितपणे म्हणता येत नाही. विशेषतः जिल्हा वृत्तपत्रात अगदी नवखेपणाने शिकावू उमेदवारी करणाऱ्या वार्ताहरांना आणि वृत्तसंपादन करणाऱ्या विभागातील नव्याने वृत्तसंपादनाची जबाबदारी स्वीकार-णाऱ्यांनाही यासंबंधीचे पूर्ण भान असणे फार महत्त्वाचे असते. प्रत्यक्ष अनुभवानेच त्यांना वृत्तसंपादनाचे ज्ञान अवगत होत असते.

काही छोट्या वृत्तपत्रांत, वृत्तसंपादनात, संपादन प्रक्रियेचे महत्त्व लक्षात न घेता, ते वृत्तपत्र नियमित प्रकाशित होत असते. अशी किती तरी उदाहरणे आपल्याला देता येतील; परंतु अशा वृत्तपत्रांतील बातम्या प्रभावहीन वाटत असतात.

जे लोक वृत्तसंपादन करतात, त्यांना अमेरिकेतील वृत्तपत्रांत कॉपी एडिटर्स म्हणतात. युरोप आणि इतर देशांत मात्र त्यांना वृत्त उपसंपादक म्हणतात. वृत्त उपसंपादक (News Sub-editors) हे चांगले वार्ताहर असतात. ते किमान पदवीधर असतात. वृत्तपत्रविद्येची पदवी त्यांनी प्राप्त केलेली असते; त्यामुळे त्यांना वेतनही चांगले मिळते. ते आपल्या कामात निष्णात असतात.

अशा काही वृत्त उपसंपादकांची अशी तक्रार असते की, त्यांनी दिलेल्या काही चांगल्या बातम्यांत संपादक कधी कधी हस्तक्षेप करीत

असतात. मूळ मजकुरात फेरफार करणे, तर कधी कधी अकारण महत्त्वाचा भाग वगळून, तर कधी चुकीचा मथळा, तर कधी चुकीचा (Misleading) वार्तारंभ करून देऊन, महत्त्वाच्या बातम्या न देता इतर बातम्यांना अधिक महत्त्व देण्यात असे लोक धन्यता मानतात; त्यामुळे बातमीमूल्याची हानी होते, अशी ही तक्रार असते. या तक्रारीतून वृत्तसंपादन नीट होत नाही, असा सूर असतो.

त्या उलट काही अनुभवी वार्ताहर आणि वृत्त उपसंपादक मात्र असे मानतात की, संपादक आपल्या बातम्या चांगल्या प्रकारे देतात. त्यासाठी ते बातमीतील महत्त्वाच्या भागाला, बातमीमूल्य कायम ठेवून, आकर्षक लीड देऊन, मथळे, उपमथळे देऊन योग्य तो न्याय देतात.

असे संपादक आणि वृत्तसंपादक, आपल्या वृत्तपत्रात सतत चांगल्या बातम्या देऊन वाचकांचे समाधान करतात. योग्य बातम्या देणे हे संपादक आणि वृत्तसंपादकांचे कर्तव्य असते; तसेच सुयोग्य बातम्या देऊन वाचकांची जिज्ञासापूर्ती आणि समाधान करणे ही त्यांची प्रमुख जबाबदारी असते.

अनुभवी आणि वृत्तसंपादनाची चांगली जाण असणारे संपादक आणि वृत्तसंपादक, वृत्तपत्रात येणाऱ्या विविध प्रकारच्या शेकडो, हजारो बातम्यांतून महत्त्वाच्या बातम्या अचूकपणे, नेमकेपणाने निवडतात. त्या प्रभावशाली भाषेत लिहितात. आपल्या संपादन-कौशल्याची चुणूक दाखवून, महत्त्वाच्या बातम्या प्रसिद्ध करतात. असे संपादक आणि वृत्तसंपादक आपल्या वृत्तपत्राचा दर्जा वाढविण्यास मदत करीत असतात; म्हणूनच चांगल्या बातमीचे चांगले वृत्तसंपादन होणे आवश्यक असते. ‘ Good editing is very necessary for good news. ’

चांगला मुरब्बी वृत्तसंपादक, नेहमीच चांगल्या वार्ताहराने पाठविलेल्या बातमीला मूलाधार मानून, त्या बातमीचे वार्तामूल्य कायम ठेवून, संपादनाचे योग्य संस्कार करून प्रसिद्ध करीत असतो. आलेल्या बातमीतील मूळ मजकूर कायम ठेवून, आकर्षक लीड, मथळे, पोटमथळे देऊन, प्रभावशाली, चित्ताकर्षक भाषेत सादर करीत असतो.

कोणत्याही मोठ्या वृत्तपत्रातील वृत्तसंपादकाला, वाचकांना ताज्या बातम्यांतील महत्त्वाच्या बातम्या निवडाव्या लागतात; त्याचप्रमाणे प्रत्येक बातमीचे महत्त्व जाणून बातमीमूल्य, सत्यता, निश्चितता (Maintenance of Accuracy and Clarity) जोपासण्याची जबाबदारी ही अंतिमतः वृत्तसंपादकाचीच असते. बातमी देताना पार्श्वभूमी, निश्चितता आणि बातमीची प्रत्यक्षता (Correct Understanding) सहज, निश्चितपणे समजण्याची काळजीही त्याला घ्यावी लागते.

चांगले संपादन, वृत्तसंपादन हे शिल्पकलेसारखे, शिल्पकलेतील शिल्प अवधानासारखे असते. असे वृत्तसंपादन हे वृत्तपत्रातील भाषा, शैली, व्याकरण, भाषेतील संगती, सुसंगती–विसंगतीच्या संदर्भातील भान आणि वृत्तपत्र घडणीतील सर्वच घटक–प्रक्रियांशी संबंधित असते.

बातमीमधील शब्दांतील अर्थबोध होण्यासाठी आवश्यक असलेल्या अक्षरसंगतीमुळे, योग्य शब्दांच्या वापरामुळे तसेच अचूक मुद्रितशोधनामुळे वृत्तसंपादनाचा, वृत्तपत्राचा दर्जा आणि प्रतिमा उंचावत असते. या सर्व बाबी संपादकांना आणि वृत्तसंपादकांना जागरूकपणे लक्षात घ्याव्या लागतात, तरच वृत्तसंपादन दर्जेदार होत असते.

बातमीची वाचनसुलभता कायम ठेवून, प्रत्येक बातमी वाचकांना नीट समजावी म्हणून, वृत्तसंपादक आणि वृत्तविभागातील प्रत्येक घटकाला जबाबदारी सांभाळावी लागते.

चांगल्या वृत्तसंपादनासाठी लहान वाक्ये, सुसंगत, प्रवाही भाषेची गरज असते. बातमीची चित्ताकर्षता वाढवावी लागते. बातमीतील अनावश्यक बाबी कटाक्षाने टाळून बातमीचे मूल्य कायम ठेवावे लागते; म्हणूनच बातमीचे महत्त्व कायम टिकविण्यासाठी वृत्तउपसंपादकाचे टेबल शेवटचा टप्पा असतो.

चांगले वृत्तसंपादन हे जसे सुंदर शिल्पासारखे असते, तसेच ते सर्वांगसुंदर चित्रासारखे असते; म्हणून वृत्तसंपादनाचे महत्त्व वृत्तपत्रात अनन्यसाधारण स्वरूपाचे असते.

प्रकरण : दुसरे

संपादक

संपादक हा वृत्तपत्राच्या संपादक विभागातील प्रमुख असतो. तोच वृत्तपत्राचा आधारस्तंभ मानला जातो. संपादक हा वृत्तपत्र आणि वाचकांमधील दुवा असतो; म्हणून तो नेहमी संपादकाची भूमिका पार पाडत असतो.

संपादक हा संपादकीय लेखन करीत असतो. तोच वृत्तपत्राचा सूत्रधार असतो. संपादक, संपादन विभागाचे नेतृत्व करीत असतात. संपादक हे रत्नपारख्यासारखे असतात. त्यांना ' डायमण्ड कटर ' अशी उपमा दिली जाते. वृत्तपत्रातील विविध मजकुरांना ते विविध पैलू पाडतात. संपादकांना ' ब्रेन ऑफ द न्यूजपेपर्स ' असेही म्हटले जाते. वार्ताहर, लेखक वृत्तपत्रासाठी वेगवेगळा मजकूर पाठवीत असतात आणि संपादक त्या मजकुराला योग्य तो आकार देत असतात.

संपादक हे लोकसेवक, समाजसेवक असतात. ते समाजाचे प्रतिनिधी असतात. ते माहिती देणारे, प्रबोधन करणारे मार्गदर्शक

असतात; म्हणून संपादकांना समाजाचे शिक्षक मानतात. संपादकांना समाजात महत्त्वाचे स्थान असते. संपादक हे वृत्तपत्राचा दर्जा वाढवितात आणि वृत्तपत्राची प्रतिमा जनमानसात निर्माण करीत असतात.

वृत्तपत्रात प्रसिद्ध झालेल्या प्रत्येक बातमीला त्यांनाच जबाबदार धरले जाते. वृत्तपत्रे वृत्त देतात. वृत्त देणे ही प्रत्येक वृत्तपत्राची जबाबदारी असते. वृत्तसंपादनाचा विभाग हा तसा वृत्तसंपादकाच्या अखत्यारीत असतो, तरीही या विभागाची सर्व प्रकारची जबाबदारी संपादकांना स्वीकारावी लागते.

ज्या वृत्तपत्रात वस्तुनिष्ठ बातम्या प्रसिद्ध होतात, त्या वृत्तपत्रावर वाचकांचा विश्वास असतो. अशी वृत्तपत्रे वाचकप्रिय होत असतात. ही वृत्तपत्रे वाचकांना विश्वासार्ह वाटत असतात. याचे श्रेय अखेर संपादकांनाच प्राप्त होत असते.

आपल्या वृत्तपत्रात प्रसिद्ध झालेल्या बातम्यांची आणि एकूण सर्व मजकुराची जाणीव संपादकांना असावी लागते आणि महत्त्वाच्या बातम्यांच्या बाबतीत संपादकांचा निर्णय हा शेवटचा आणि अंतिम निर्णय असतो; त्यामुळेच वृत्तसंपादनाच्या संदर्भात संपादकांची जबाबदारी आणि कार्यकर्तृत्व प्रत्येक वृत्तपत्राच्या संबंधात अत्यंत महत्त्वाचे असते; म्हणूनच संपादक आणि वृत्तपत्रातील बातम्या यांचे नाते निकटचे असते.

कोणत्याही वृत्तपत्रात केवळ बातम्या देणे आणि त्या बातम्यांचे सातत्य ठेवून वाचकांचे समाधान करणे, या बाबीचे जसे भान ठेवावे लागते, त्याचप्रमाणे महत्त्वाच्या बातम्यांचे सातत्य ठेऊन, त्यांतील घटनांचे, प्रसंगांचे आकलन करून, संपादकांना संपादकीयात त्या बातम्यांवर टीका-टिपणी करावी लागते.

सामाजिक हिताच्या बातम्यांची संपादकांना जाणीव ठेवावी लागते. सामाजिक हिताची जाणीव ठेवून, संपादक संपादकीयात आपले विचार प्रदर्शित करतात. त्यांच्या अशा विचारप्रदर्शनाने समाज घडण्याची प्रक्रिया गतिमान होत असते.

जास्त खपाच्या राष्ट्रीय पातळीवरील वृत्तपत्राच्या संपादकांना वृत्तसंपादन प्रक्रियेची सतत दक्षता घ्यावी लागते. अशा वृत्तपत्रांचे संपादक जनमानसाची धारणा जाणून लेखन करीत असतात आणि अशा तऱ्हेने हे संपादक लोकमताची आणि लोकधारणेची राखण करीत असतात, कदर करीत असतात.

वृत्तपत्रांचे संपादक देशात निर्माण झालेल्या राष्ट्रीय समस्यांची कारणमीमांसा करीत असतात. राष्ट्रीय पातळीवरील समस्यांवर योग्य प्रकारे भाष्य करून, ते मार्गदर्शन करीत असतात. राष्ट्रहिताच्या बातम्यांना अग्रेसरत्व देतात. लोकजागृती, लोकप्रबोधन करीत असतात. राष्ट्रांतर्गत अनेक समस्यांचे न्यायनिष्ठुरपणे ते विश्लेषण करीत असतात. आंतरराष्ट्रीय पातळीवरील अनेक समस्यांना ते वाचा फोडून, योग्य तो विचार मांडून मार्गदर्शन करीत असतात.समाजाला अहितकारक,समाजात तेढ निर्माण करणाऱ्या बातम्यांवर ते कटाक्षाने लक्ष देऊन, त्या बाबतीत अतिरंजितपणाला लगाम घालतात आणि वस्तुस्थिती वाचकांना सादर करतात.

समाजातील भ्रष्टाचार, लोकप्रशासनातील शिथिलता, अनागोंदी कारभार, राजकारणातील गोंधळ यांसंबंधीचे भाकित व्यक्त करून, त्यातील कारणमीमांसा स्पष्ट करतात. संपादक अशा प्रसंगी मार्गदर्शकाची भूमिका पार पाडत असतात; म्हणूनच वृत्तसंपादनाच्या बाबतीत संपादकांची जबाबदारी आणि कर्तव्य अत्यंत महत्त्वाचे असते.

संपादकांचे बातम्यांच्या संदर्भात वेगळे धोरण असू शकते. जेव्हा-पासून आपल्या देशातील वृत्तपत्रांनी विविध राजकीय पक्षांची बांधिलकी स्वीकारली, तेव्हापासून पक्षीय धोरणाच्या बातम्या देण्यासंबंधी संपा-दकांना बातम्यांच्या बाबतीत विशिष्ट प्रकारचे राजकीय विचारसरणीचे धोरण स्वीकारणे क्रमप्राप्त झाले आहे.

तसे पाहिले तर, संपादकीय धोरण अविकल्पित (Fairness) आणि वास्तववादी (Accurate) स्वरूपाचे असावे लागते. हे संपादकीय धोरण केवळ संपादकांच्या व्यक्तिगत मतापुरते मर्यादित

नसते, तर घडलेल्या घटनांचे नि:पक्षपातीपणे विश्लेषण करणारे असणे आवश्यक असते. अशा धोरणामुळे त्या वृत्तपत्राची आणि संपादकांची प्रतिमा जनमानसात उज्ज्वल होत असते. त्याचप्रमाणे त्या वृत्तपत्रांच्या वाचकांत विश्वासार्हता आणि आत्मविश्वास वाढविण्यास कारणीभूत होत असते.

वृत्तपत्राचे ध्येय अखेर वाचकांची सेवा करण्यातच परिपूर्ण होत असते. 'The aim of the newspaper is to serve the public interest.'

चांगली वृत्तपत्रे बातम्या जशा असतात तशाच देतात. अशा वृत्तपत्रांतील अग्रलेख वस्तुस्थितीची स्पष्ट जाणीव करून देतात; एवढेच नव्हे तर चांगली, मान्यवर, लोकमान्य, वाचकप्रिय वृत्तपत्रे, आपल्या टीकाकारांच्या मतांचा योग्य तो आदर करीत असतात; म्हणून चांगल्या वृत्तपत्रांतील संपादक नेहमीच आपल्या वृत्तपत्राचा दर्जा आणि जनमानसातील प्रतिमा उंचावण्यास कारणीभूत ठरत असतात.

संपादकांचा जास्तीत जास्त वेळ वृत्तपत्र व्यवस्थापनातही खर्च होत असतो. वेळोवेळी होणाऱ्या पत्रकार परिषदांना उपस्थित राहून, आपल्या वृत्तपत्राच्या विविध विभागप्रमुखांच्या चर्चेतही त्यांना सहभागी व्हावे लागते.

आपल्या वृत्तपत्राबद्दल प्रामाणिक राहून काम करण्याची जाणीव आपल्या सर्व सहकाऱ्यांत निर्माण करण्याची जबाबदारी संपादकांना स्वीकारावी लागते.

आपल्या वृत्तपत्रात कोणत्या बातम्यांना किती महत्त्व द्यावे, हे जसे संपादकांना ठरवावे लागते, त्याचप्रमाणे आपल्या वृत्तपत्रात कोणत्या लेखकांचे कोणत्या विषयावरील लेख प्रसिद्ध व्हावेत, हेदेखील ठरवावे लागते. एखाद्या लेखावर जर टीका–टिप्पणी झाली, तर संपादकाला त्या टीका–टिप्पणीच्या संदर्भात जागरुकता ठेवून, जर वाद उत्पन्न झाला तर त्या टीकेला, वादाला योग्य वळण लावावे लागते. वेळप्रसंगी अग्रलेख, लेख, स्फुटलेखन करून अथवा संपादकीय टीप देऊन

अशा वादाची यथायोग्य सांगताही करावी लागते.

एखाद्या वृत्तपत्राची प्रतिमा डागाळण्यास फारसा वेळ लागत नाही; परंतु जनमानसातील प्रतिमा उंचावण्यास फार परिश्रम करावे लागतात. चांगली वृत्तपत्रे जनमानस तयार करीत असतात; म्हणूनच संपादकांना सत्य आणि इमान राखून संपादन आणि वृत्तसंपादन करण्यासाठी परिश्रमपूर्वक प्रयत्न करावे लागतात.

वस्तुनिष्ठ सत्यावर आधारलेल्या बातम्या देण्यात संपादकांना तत्पर असावे लागते. संपादकांना अग्रलेख, संपादकीय लिहिण्यासाठी दररोजच्या महत्त्वाच्या बातम्या पूरक ठरतात.

संपादकांच्या संपादकीय लेखनाने वाचकांची मते तयार होतातच असे हमखास म्हणता येत नसते; परंतु सातत्याने आपले एखादे मत प्रदर्शित करीत राहिल्याने काही काळाने का होईना, जनमत बनविण्यास संपादक यशस्वी होतात असे आढळून येते.

कधी कधी संपादक एखाद्या प्रचलित प्रश्नावर, समस्येवर, त्या त्या क्षेत्रातील मान्यवर विचारवंतांकडून लेख लिहून घेऊन प्रसिद्ध करतात. हे लेख वस्तुनिष्ठ आणि सत्य प्रतिपादन करणारे असावेत अशी संपादकांची अपेक्षा असते. निव्वळ आणि निखळ टीकात्मक धोरणाने सर्व थरांतील वाचकांचे समाधान होईलच असे ठामपणे म्हणता येत नसते. चांगल्या वृत्तपत्रातील संपादकीय सातत्याने चांगलेच असते असे सहसा आढळत नाही. ते सतत चांगले असावे अशी वाचकांची अपेक्षा असते. त्याचप्रमाणे चांगल्या वाचकमान्य वृत्तपत्रात सदोदित चांगलेच लेख असतात, असेही घडत नाही. कधी कधी तर चांगले दर्जेदार माहितीपूर्ण लेख वाचकांकडून वाचले जातातच असेही घडत नाही. कधी कधी ते फक्त काही वाचकांकडून वाचले जातात. अन्यथा मुद्रितशोधकापुरतेच मर्यादित ठरतात.

चांगले लेख केवळ मुद्रितशोधकापुरतेच मर्यादित राहतात असे जरी विनोदाने म्हटले तरीही काही वृत्तपत्रांतील अग्रलेख आग्रहाने वाचकांकडून वाचले जातात. त्याचप्रमाणे काही वृत्तपत्रे ही तर केवळ

अग्रलेखासाठीच वाचली जातात, असेही आढळते.

वृत्तपत्रातील गाजलेल्या महत्त्वाच्या घटना–प्रसंगांशी संबंधित बातम्यांवरील प्रासंगिक लेखही वाचक आवडीने वाचतात आणि कधी कधी तर आपल्या प्रतिक्रियाही पाठवीत असतात.

काही संपादक हे नेहमीच राजकीय प्रश्नावरच लेख आणि अग्रलेख लिहीत असतात. त्यामुळे सर्वसामान्य वाचकांचे समाधान होतेच असे म्हणता येत नाही. निवडणुकीच्या काळातच असे लेखन व्हावे, अशी वाचकांची समजूत असते.

रोजच्या दैनंदिन व्यवहारातील सर्वसामान्य प्रश्नावरच वृत्तपत्रातील लेखन असावे, असे कारण ह्या संदर्भात पुढे केले जाते; म्हणून वृत्तपत्रातील अग्रलेख (Leading Writing) हे सर्वसामान्य प्रश्नांची दखल घेणारे असावेत; अशी वाचकांची अपेक्षा असते. लोकमताची जाणीव ठेवून संपादकांना लिहावे लागते.

कधी कधी प्रसंगावधान ठेवून संपादकांना अधिक सत्य सांगण्यासाठी लेखणी हाती घ्यावी लागते. अशा वेळी जर संपादकांनी लोकक्षोभाला प्रेरणा देणारे लेखन केले तर कधी कधी त्या वृत्तपत्राची हानी होण्याची शक्यता असते, तर कधी कधी धोकादायक परिस्थितीलाही सामोरे जाण्याचा प्रसंग उद्‌भवू शकतो; म्हणून जनमताचे परिवर्तन करताना संपादकांना नेहमी सत्याचे पालन करावे लागते. जनमानसाचे अचूक निदान करून तशा आशयाचे लेखन संपादकांना करावे लागते. ती त्यांची जबाबदारी असते.

वृत्तसंपादन करताना वेळोवेळी आपण प्रसिद्ध केलेल्या बातमीचे काय परिणाम होतील याची जाणीव संपादकांना असते. अजाणतेपणाने, मत्सराने, असूयेने दिलेल्या बातम्या शेवटी त्या वृत्तपत्राची प्रतिमा तर डागाळण्यास कारणीभूत होतातच; त्याशिवाय अशा बातम्या प्रसिद्ध केल्याने वाचकांचा विश्वासही अशी वृत्तपत्रे गमावून बसतात; म्हणूनच वृत्तसंपादनाची जबाबदारी ही जरी वृत्तविभागातील वृत्तसंपादकांची

असली, तरी प्रत्यक्ष संपादकच वृत्तपत्रातील चांगल्या आणि निकृष्ट बातम्यांना जबाबदार असतात. त्यामुळेच न्यायनिष्ठ, वस्तुनिष्ठ आणि सत्यावर आधारित वृत्तसंपादनाचे महत्त्व कुणीही नाकारू शकत नाही.

☼

प्रकरण : तिसरे

वृत्तसंपादक

वृत्तपत्राच्या संघटनेत वृत्तसंपादकाला महत्त्वाची कामगिरी पार पाडावी लागते. वृत्तपत्राचा तो कणा (Back-Bone) असतो; म्हणूनच वृत्तसंपादकाला, वृत्तपत्रात प्रसिद्ध होणाऱ्या मजकुराबाबत, विशेषतः बातम्या प्रसिद्ध करण्याच्या बाबतीत अत्यंत महत्त्व असते.

वृत्तपत्रात प्रसिद्ध होणाऱ्या सर्वप्रकारच्या बाबतीत खऱ्या अर्थाने तोच जबाबदार असतो. प्रतिस्पर्धाही तर अलीकडच्या माहिती युगातील माहिती स्पर्धा ठरली आहे.

आपल्या वृत्तपत्रात अधिकाधिक महत्त्वाच्या बातम्या प्रसिद्ध व्हाव्यात, असे प्रयत्न वृत्तसंपादकाला करावे लागतात. प्रतिस्पर्धी वृत्तपत्रात येणाऱ्या बातम्यांपेक्षा, आपल्या वृत्तपत्रात अधिकाधिक बातम्या कशा येतील, या संदर्भात वृत्तसंपादकाला नेहमी जागरूक राहावे लागते.

वृत्तसंपादक हा वार्ताहरांना, विशेषतः स्थानिक प्रतिनिधींना वृत्त

मिळविण्यासाठी कामे नेमून देतो. त्याचप्रमाणे वृत्तविभागातील वृत्त-सहसंपादक, वृत्तउपसंपादकांना आवश्यकतेनुसार मार्गदर्शन करीत असतो. वृत्तपत्रात येणाऱ्या प्रत्येक बातमीच्या बातमीमूल्यासंबंधी वृत्त-संपादकाला भान असावे लागते आणि अशा प्रकारचे वृत्तभान वृत्त-संपादकांना असते.

विदेशी वृत्तपत्रात वृत्तसंपादक हे संपादकाच्याच दर्जाचे पद मानण्यात येते. संयुक्त संपादक हे एक पदही काही वृत्तपत्रांत आढळून येते. हा संयुक्त संपादक, प्रमुख संपादक, कार्यकारी संपादक ज्या वृत्त-पत्रात नसेल, अशा वृत्तपत्रात मुख्य संपादक आणि वृत्तसंपादकांना सहकार्य करण्याची भूमिका पार पाडत असतो.

विदेशी वृत्तपत्रात वृत्तसंपादकाला सर्वसामान्यपणे व्यवस्थापनातही सहभागी व्हावे लागते; त्यामुळे त्याच्या कामाच्या वेळा व्यवस्थापन विभागाच्या वेळेप्रमाणेच ठेवण्यात येतात.

आपल्याकडे मात्र प्रांतिक बातम्यांसाठी, त्या विभागाचे वृत्त-संपादक सकाळी या विभागात येतात; त्याचप्रमाणे वृत्तसंपादकही सकाळी, दुपारी आणि सायंकाळी येतात. मुख्य वृत्तसंपादक रात्रपाळीची जबाबदारी मात्र आपल्या सहकाऱ्यांवरच सोपविताना दिसतात. काही मोठ्या वृत्तपत्रांत मात्र वृत्तसंपादकांना रात्रपाळीही करावी लागते.

वृत्त देण्यासंबंधीचे मार्गदर्शन आणि नियंत्रण वृत्तसंपादकालाच करावे लागते. वृत्तसंपादक हेच वृत्तविभागाचे खरे मुखत्यार असतात. वृत्तसंपादनाची जबाबदारी त्यांचीच असते. तेच वृत्तसंपादनाची कामगिरी आपल्या सहकाऱ्यांवर सोपवीत असतात.

वृत्तसंपादक आपल्या कामात अनुभवी असावे लागतात. त्यांना वृत्तविभागातील सर्वच बाबींची माहिती असते, असावी लागते. (News editor knows all the ins and outs of his job.)

वृत्तपत्रात वार्ताहराकडून, खास प्रतिनिधी, स्थानिक प्रतिनिधी, विदेशी वार्ताहर आणि विविध वृत्तसंस्थांकडून विविध प्रकारच्या बातम्या सारख्या येत असतात. दूरमुद्रक यंत्रावरून (टेलिप्रिंटर) शेकडो,

हजारो बातम्या सतत येत असतात. अशा ह्या शेकडो, हजारो अविरत येणाऱ्या बातम्यांतून वृत्तसंपादकाला आपल्या वृत्तपत्राला आवश्यक असणाऱ्या बातम्या नेमकेपणाने, हंसक्षीर न्यायाने निवडाव्या लागतात. तसेच त्या बातम्यांचा कशा पद्धतीने उपयोग करावा, हेही त्यालाच ठरवावे लागते.

आपल्या वृत्तपत्रात दुसऱ्या दिवशी येणाऱ्या जाहिरातींचा भाग वगळून त्याला बाकीच्या स्तंभांत (कॉलमांत) बातम्या देताना कोणती बातमी अथवा वृत्तलेख (News Feature) द्यावा, त्याची वृत्तपत्र प्रतिकृती (Dummy of the Newspaper) तयार करून द्यावी लागते. त्याचप्रमाणे महत्त्वाच्या मुख्य वृत्तलेखासाठी(Main News Feature) त्याला छायाचित्रांची योजनाही करावी लागते. तसेच घडलेल्या घटना, प्रसंगांचे त्याला नेहमीच भान ठेवावे लागते. त्याशिवाय इतर वृत्तपत्रांत येणाऱ्या बातम्याही लक्षात घ्याव्या लागतात.

वृत्तसंपर्क ही वृत्तसंपादकाची नैतिक जबाबदारी असते. बातमी कुठून, कशी, केव्हा मिळेल त्याचे व्यवधानही वृत्तसंपादकांना ठेवावे लागते. बातम्या मिळविण्यासाठी वृत्तसंपादकांना मुख्य वार्ताहर (Chief Reporter) आणि संपादकांशी संपर्क ठेवून, चर्चा करावी लागते. शहर आवृत्ती आणि डाक आवृत्ती कधी, कोणत्या वेळी काढावी; त्यासाठी प्रिंटिंग आणि वृत्तपत्रनिर्मिती विभागाशीही संपर्क ठेवावा लागतो. आपले वर्तमानपत्र वेळेवर निघावे त्यासाठीही वृत्तसंपादकांना जागरूक राहावे लागते.

मुख्य वृत्तसंपादकांना महत्त्वाच्या बातम्यांसंबंधी वेळोवेळी आवश्यक ते मार्गदर्शन व सूचना द्याव्या लागतात. अप्रत्यक्षरीत्या मुख्य वृत्तसंपादक हाच वृत्तविभागाचा खऱ्या अर्थाने कार्यभार सांभाळीत असतो.

वृत्तसंपादकांना वृत्तविभागात कोणत्या स्वरूपाचे काम चालले आहे, ते सतत लक्षात घेऊन विभागाचे नेतृत्व करावे लागते. मुख्य वृत्तसंपादक जरी वृत्तविभागाचे प्रमुख असले, या विभागाची सर्व जबाबदारी त्यांच्यावरच असली, तरीही वृत्तसंपादक हेच वृत्तविभागाचे

खरे सूत्रधार असतात.

आपल्या वृत्तपत्राला अधिकाधिक बातम्या मिळाव्यात म्हणून वृत्तसंपादकांना विविध प्रकारे प्रयत्न करावे लागतात. वृत्तसंस्थांकडून नियमित आणि वेळेवर बातम्या मिळण्यासाठी वृत्तसंपादकांना स्थायी स्वरूपाची वृत्तसेवा योजना करावी लागते.

आपल्या वृत्तपत्राला अधिकाधिक बातम्या मिळाव्यात म्हणून वृत्तसंपादकांना देशात व विदेशात घडणाऱ्या घटनांच्या, प्रसंगांच्या पार्श्वभूमीचा अचूक अंदाज असावा लागतो. अशा तऱ्हेच्या बातम्या त्वरित मिळाव्या यासाठी वृत्तसंपादकांना मुख्य सवृत्तसंपादक आणि संपादकांशी विचारविनिमय करून देशी आणि विदेशी वृत्तसंस्थांशी सातत्याने संपर्क ठेवावा लागतो. त्यासाठी ठिकठिकाणी वार्ताहर, खास प्रतिनिधी नेमावे लागतात. वृत्तसंस्थांशी संबंधित असणाऱ्या व त्यांच्या कार्यालयात येणाऱ्या व्यक्तींशी त्यांना चर्चा करावी लागते.

वृत्तपत्रांच्या घाईगर्दीच्या कामात वेळेला फार महत्त्व असते. ठराविक वेळी, ठराविक बातमी मिळवून, ती ठराविक दिवशी देण्यासाठी वृत्तसंपादकांना आटोकाट प्रयत्न करावे लागतात. अकस्मात घडलेल्या घटनेची बातमी मिळविण्याची जबाबदारी वृत्तसंपादकांनाच स्वीकारावी लागते.

विमान अपहरण, विमान अपघात, रेल्वे अपघात, बस अपघात, आग, घातपात, दंगे, खून, वादळ, भूकंप अशा घटना अकस्मात घडतात. अशा घटनांत अपरिमित जीवितहानी, वित्तहानी होण्याची शक्यता असते. अशावेळी वृत्तसंपादकांना काळवेळ लक्षात ठेवून, कितीही परिश्रम घ्यावे लागले तरी अकस्मात घडलेल्या घटनांचे धागेदोरे नीट जमवून ती बातमी द्यावीच लागते. कष्टाळू आणि खरा वृत्तसंपादक अशा वेळी आपल्या कामाचे तास, बातमीसाठी करावे लागणारे परिश्रम त्यांची खंत न बाळगता आपले कर्तव्य चोखपणे करीत असतात.

यशस्वी वृत्तसंपादक नेहमी वृत्त भान (News Sense) ठेवण्यात

वाकबगार असतात. बौद्धिक पातळीवर एखाद्या बातमीचे विश्लेषण करण्याची त्यांची कुवत अप्रतिम स्वरूपाची असते; म्हणून चांगले वृत्त-संपादक अथक परिश्रम करणारे, अमर्याद श्रम घेणारे असतात. वेळ वाया न घालविता, आपल्या सहकाऱ्यांना दिलेले काम योग्य वेळेत करण्यासाठी ते सतत प्रवृत्त करीत असतात. त्यासाठी वेळोवेळी ते आपल्या सहकाऱ्यांना योग्य ते मार्गदर्शन करीत असतात. त्याचप्रमाणे दिलेली जबाबदारी योग्य तऱ्हेने पार पाडण्यासाठी योग्य ते सहकार्य देऊन आपल्या सहकाऱ्यांना प्रोत्साहनही देत असतात.

अचूक वेळेत अचूक काम ही त्यांची कार्यपद्धती असते. जेव्हा एखादी बातमी मिळविण्यासाठी वृत्तपत्राची प्रतिष्ठाच पणाला लागते, तशी वेळ येते, तेव्हा वृत्तसंपादकांना, मुख्य वृत्तसंपादक आणि संपादक यांच्याशी विचारविनिमय करून, चर्चा करून, त्वरित यथायोग्य निर्णय घेऊन ती बातमी अथक प्रयत्न करून मिळवावीच लागते.

वृत्तसंपादकांना जसे वृत्तभान असते, त्याचप्रमाणे घडलेल्या घटनेचे आपल्या वाचकांवर काय परिणाम होतील, ह्याचीही त्यांना पूर्ण कल्पना असते. एखाद्या बातमीमुळे एखाद्या संस्थेची बदनामी होणार नाही याची काळजीही त्यांना घ्यावी लागते. त्याचप्रमाणे एखाद्या व्यक्तीची अकारण निंदानालस्ती करणाऱ्या बातम्यांवरही त्यांना गंभीरपणे विचार करावा लागतो.

बालगुन्हेगारी, महिलांचे अपहरण, बलात्कार आदींबाबत नावे न छापण्याची काळजीही वृत्तसंपादकांना घ्यावी लागते. बातमीची विश्वासार्हता जाणून घेतल्याशिवाय वृत्तसंपादक कुठलीही बातमी प्रसिद्ध करीत नसतात.

वृत्तपत्राची नीतितत्त्वे आणि आचारसंहितेचे त्यांना पालन करावे लागते. ज्या बातमीमुळे समाजात दुही आणि तेढ निर्माण होईल, अशा बातम्यांतील दाहकता कमी करण्यात आणि सामाजिक आणि राष्ट्रीय एकात्मता राखण्यासाठी वृत्तसंपादक अशा बातम्या मोठ्या जबाबदारीने

प्रसिद्ध करतात; तर कधी कधी कटाक्षाने टाळतात. आजच्या माहिती युगात वृत्तसंपादक हे मुख्य वृत्तसंपादक आणि संपादकाप्रमाणेच लोक-संवादकाची जबाबदारी पार पाडत असतात; म्हणूनच वृत्तपत्रातील त्यांचे स्थान महत्त्वाचे असते.

प्रकरण : चवथें

उपसंपादक

वृत्तपत्रातील प्रसिद्धीकरणात उपसंपादकाला महत्त्वाची भूमिका स्वीकारावी लागते. वृत्तपत्रात, वृत्तपत्र व्यवसायात, वृत्तपत्रातील उपसंपादक हा महत्त्वाचा घटक असतो.

उपसंपादक आणि मुख्य वृत्तउपसंपादक अशा भूमिका ते पार पाडीत असतात. वृत्तपत्रातील संपादक विभागात, दिवसा आणि रात्री वृत्तसंपादनाचे कार्य करीत असताना उपसंपादक हे संपादक, कार्यकारी संपादकांना वृत्तविरहित लेखनासाठी मदत करीत असतात, तर मुख्य वृत्तसंपादक हे वृत्तपत्रातील वृत्तविभागाची संपूर्ण जबाबदारी पार पाडताना मुख्य वृत्तउपसंपादकांना दिवसभरातील प्रांतिक बातम्यांचे कामकाज सोपवीत असतात.

जे मुख्य वृत्तसंपादक अथवा वृत्तउपसंपादक दिवसा येणाऱ्या बातम्यांचे संपादन करतात, त्यांना त्यांच्या ठिकठिकाणच्या वार्ताहरांकडून आलेल्या बातम्यांचे वर्गीकरण करून त्या सर्व बातम्यांचे संपादन करावे लागते.

या बातम्यांची नीट निवड करून त्यांना योग्य ते मथळे द्यावे लागतात. योग्य ते शिरोभाग लिहावे लागतात. कधी कधी मुख्य वृत्त उपसंपादकांना आणि वृत्तउपसंपादकांना बातम्यांचे पुनर्लेखनही करावे लागते.

स्थानिक प्रतिनिधी आणि वार्ताहरांकडून आलेल्या बातम्यांनाही योग्य ते मथळे, पोटमथळे, शिरोभाग देऊन संपादन करावे लागते.

रात्रपाळीच्या मुख्य वृत्तउपसंपादक वृत्तउपसंपादकांना विविध वृत्तसंस्थांकडून आलेल्या बातम्यांचे भाषांतर करावे लागते. त्या बातम्यांना योग्य ते मथळे द्यावे लागतात. पोटमथळे आणि शिरोभागही द्यावा लागतो. फोन आणि तारेने आलेल्या बातम्याही त्यांना संपादन कराव्या लागतात.

बातम्यांसोबत असलेल्या छायाचित्रांची निवड करून त्या छाया-चित्रांची ओळख पटण्यासाठी मजकूर लिहावा लागतो. वृत्तछायाचित्राच्या या ओळख करून देणाऱ्या मजकुराला ' कॅप्शन ' असे म्हणतात.

दिवसा एखादी अत्यंत महत्त्वाची बातमी जर हाती आली तर त्या बातमीचा वृत्तलेख करावयाचा की मुख्य वृत्तलेख (मेन न्यूज फीचर) करावयाचा, हा निर्णय देखील वृत्तउपसंपादकांना घ्यावा लागतो.

त्याचप्रमाणे कोणती बातमी कोणत्या टाइपात घ्यावी, किती स्तंभांत (कॉलमांत) घ्यावी तेही ठरवावे लागते. मथळे देताना ते मथळे आणि पोटमथळे, सहाय्यक मथळे, कोणत्या मुद्रेत (टाइपात) किती कॉलम असावेत, त्या संबंधीही जुळारी विभागासाठी (कंपोज सेक्शन) सूचना द्याव्या लागतात. त्याशिवाय कोणत्या पृष्ठावर कोणत्या जागी ती बातमी घ्यावी, त्याचीही सूचना द्यावी लागते.

एखादी बातमी अथवा वृत्तलेख (न्यूज फीजर) कोणत्या पृष्ठावर, किती कॉलमांत घ्यावा, यासंबंधीच्या सूचनात्मक निर्देशाला स्लग-लाईन असे म्हणतात.

उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांच्या कामामुळे वृत्तपत्राचा दर्जा आणि प्रतिमा साकार होत असते. वृत्तपत्रात प्रसिद्ध होणारा मजकूर उपसंपादकांना लिहावा लागतो.

वास्तविक पाहता मुख्य संपादक, संपादकांनाच नैतिक दृष्टया संपादन विभागाचा कार्यभार स्वीकारावा लागतो. प्रत्यक्षात मात्र मुख्य उपसंपादक आणि उपसंपादकांनाच ही जबाबदारी पार पाडावी लागते; त्यामुळे उपसंपादक अप्रत्यक्षपणे संपादनाचे कार्यक्षेत्र सांभाळीत असतात.

वृत्तपत्रात प्रसिद्ध होणाऱ्या प्रत्यक्ष परिच्छेद आणि मजकुराला उपसंपादक जबाबदार असतात. मतभेद निर्माण होणाऱ्या मजकुराबाबत त्यांना संपादकांशी चर्चा करून निर्णय घ्यावे लागतात.

अलीकडे संपादक, कार्यकारी संपादक, उपमुख्य संपादक, वृत्त-संपादक, मुख्य वृत्त उपसंपादकांची जबाबदारी जोखमीची आणि फार गुंतागुंतीची झालेली आहे. आर्थिक आणि व्यवस्थापकीय हितसंबंध व्यवस्थापनाशी अधिक निकडीचे झाल्यामुळे, व्यवस्थापन यंत्रणेची आणि जाहिरात विभागाची सोय पाहून संपादनाचे कार्य करावे लागते.

मुख्य संपादक आणि कार्यकारी संपादकांना ठराविक प्रकारचे लेखन करावे लागते. त्या व्यतिरिक्त होणारे वृत्तपत्रीय लेखन हे मुख्य उपसंपादक, वृत्तसंपादक, आणि मुख्य वृत्तउपसंपादकांना करावे लागते.

अलीकडे मुख्य संपादक, संपादकीय धोरण आणि व्यवस्थापनाचे हितसंबंध अधिक चांगले राखण्यासाठी जास्त वेळ देताना दिसून येतात. अशा वेळी मुख्य उपसंपादक, वृत्तसंपादक आणि मुख्य उपसंपादक, उप-संपादकांना संपादनाची जबाबदारी पूर्वीपेक्षा अधिक प्रमाणात सांभाळावी लागते.

आपल्या वृत्तपत्राचा दर्जा, प्रतिमा कायम ठेवून आपल्या वाच-कांना कोणत्या प्रकारचा मजकूर आवडतो, त्याचे भान उपसंपादकांना नेहमी ठेवून, तशा प्रकारचे लेखन वृत्तपत्रात करावे लागते.

वृत्तपत्रात येणाऱ्या बातम्यांतील बातमीमूल्य उपसंपादकांना

जोखावे लागते. आपल्या वृत्तपत्राचे ध्येयधोरण जोपासून त्याला लेखनाद्वारे जनसंपर्क आणि जनसंवाद साधावा लागतो.

वृत्तपत्रातील, लेखातील, बातमीतील तसेच वृत्तपत्रात येणाऱ्या, प्रसिद्ध होणाऱ्या प्रत्येक परिच्छेदातील मजकूर नीट समजावून घेऊन, त्यातील अर्थ आणि मर्म व्यवस्थित ध्यानात घेऊन, उपसंपादकांना संपादन करावे लागते.

छोटे परिच्छेद मोठे करणे, मोठे परिच्छेद छोटे करणे, अनावश्यक वाक्यरचना, परिच्छेद वगळणे आणि आवश्यक असलेला मजकूर प्रसिद्ध करताना तो आकर्षक आणि सजावट करून देण्याचे कार्यही उपसंपादकच करीत असतात.

उपसंपादक, मुख्य संपादक आणि कार्यकारी संपादकाप्रमाणे स्वतंत्र लेखन क्वचित करीत असतात; परंतु त्यांची तेवढी पात्रता असते, असायला हवी, अशी अपेक्षा असते.

उपसंपादकांना वृत्तपत्रातील प्रत्येक ओळीचा अर्थ नीट समजावून तर घ्यावा लागतोच, त्याशिवाय वृत्तपत्राच्या आवश्यकतेनुसार त्यांना लेखांची व्याप्ती कमी अथवा जास्त करावी लागते. वेळोवेळी आवश्यक असलेला मजकूरही त्यांना दिलेल्या वेळेत तयार करावा लागतो.

संपादन विभागात येणाऱ्या बातम्या, प्रांतिक बातम्या आणि विविध विषयांवरील लेख कच्च्या लेखनाच्या स्वरूपात (रॉ मटिरियल) आल्यावर, उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना अशा बातम्या आणि लेखावर संपादनाचे योग्य संस्कार करावे लागतात.

उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांच्या टेबलावर अनेक प्रकारच्या बातम्या, वृत्तलेख आणि लेख येतात. प्रसिद्धीसाठी या बातम्या, वृत्तलेख आणि लेख संपादनाचे संस्कार करून देताना त्यांना मुद्रण विभागाकडून होणाऱ्या तातडीला सामोरे जावे लागते. छपाईची वेळ अचूक साधावी लागते.

विविध प्रकारच्या बातम्या, वृत्तलेख आणि लेख प्रसिद्ध करण्यासाठी वेळेचे पूर्ण भान ठेवून, अत्यंत जलदगतीने लेखन प्रसिद्धीची बाजू

सांभाळावी सागते. त्याचप्रमाणे आहे त्या व्यवस्थापन, मुद्रण आणि प्रकाशन, वितरण व्यवस्थेशी जुळवून घेऊन, त्यांना वृत्तपत्र प्रसिद्धीचा मार्ग सुलभ करावा लागतो.

मजकुराची निवड करताना, त्यांना तडकाफडकी निर्णय तर घ्यावाच लागतो, त्याशिवाय मजकुरातील विश्वासार्हता, निश्चित संदर्भाची जाणीव लक्षात घ्यावी लागते. सत्य–असत्याचा पडताळा घेऊन, मतभेदात्मक मजकूर काटछाट करावा लागतो.

प्रत्यक्ष घटनेतील (फॅक्ट) वास्तवता आणि प्रत्यक्षता (रिॲलिटी) त्यांना समजावून घ्यावी लागते. एखादी घटना, प्रसंगाची वस्तुस्थिती काय आहे, याची खात्री करून घ्यावी लागते. वृत्तपत्रात आलेल्या महत्त्वाच्या बातम्यांचे स्मरण ठेवून आवश्यक असल्यास नोंद ठेवावी लागते.

वृत्तपत्रांकडे सामान्यतः दोन पद्धतींनी बातम्या येत असतात. एक स्वतःची वृत्तसंस्था सेवा आणि दुसरी इतर वृत्तसंस्थांमार्फत येणाऱ्या बातम्या. अशा वेळी उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना आपल्या वृत्तसंस्थेकडून आलेल्या बातम्यांनाच प्राधान्य द्यावे लागते. कधी कधी अशा दोन्ही पद्धतींनी आलेल्या बातम्यांच्या संदर्भात काही बाबतींत परस्पर विसंगती आढळते. अशा वेळी उपसंपादक आणि वृत्त-उपसंपादकांना फार जोखमीने निर्णय घ्यावे लागतात. अशी परिस्थिती निर्माण झाल्यावर त्यांना आपल्या वृत्तसंस्थेवर विश्वास व्यक्त करणे अपरिहार्य ठरत असते.

कधी कधी एकच बातमी विविध वृत्तसंस्थांमार्फत येते. अशावेळी स्वतःच्या वृत्तसंस्थेने जर ही बातमी वेगळ्या पद्धतीने दिलेली असेल तर विविध वृत्तसंस्थांनी दिलेल्या बातम्या एकत्र करून, महत्त्वाच्या मुद्द्याला महत्त्व देऊन ती बातमी प्रसिद्ध करावी लागते. परस्पर वेगळ्या पद्धतीने एकच बातमी आल्यावर अशा बातमीची सत्यता पडताळून पाहावी लागते.

प्रत्येक बातमी प्रत्यक्ष पडलेल्या घटनेची वस्तुस्थिती दर्शवीत

असते. अशी वस्तुस्थिती समजावून घेणे महत्त्वाचे असते. बातमीही अचूक (क्लीअर) असायला हवी. अशी बातमी प्रसिद्ध करताना त्या बातमीची वाचनीयता वाढविण्याचे प्रयत्न उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना करावे लागतात.

उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादक हे एकानंतर एक अशा एकेक बातम्या वाचीत असतात, निवडत असतात, तपासत असतात. बातमीची प्रत्येक कॉपी वाचून मग बातमीचा मुख्य मतितार्थ (कॅचलाईन) ध्यानात घेऊन, योग्य ते मथळे देऊन, लीड देऊन प्रसिद्धीला देतात. हे अत्यंत जिकिरीचे, जबाबदारीचे आणि महत्त्वाचे कामही त्यांनाच करावे लागते.

बातमी अथवा कोणताही मजकूर देताना, ती बातमी अथवा मजकूर कोणत्या पानावर, कोणत्या स्तंभात, कुठे यावी, ती बातमी अथवा लेख किती लहान अथवा मोठा असावा अथवा असावेत, याचा निर्णयही उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना घ्यावा लागतो. बातमी आणि वृत्तपत्रात येणाऱ्या सर्व प्रकारच्या मजकुरातील शुद्ध–अशुद्ध शब्द, वाक्ये, परिच्छेदातील सुसंगतीही लक्षात घेऊन मग तो मजकूर प्रसिद्धीला द्यावा लागतो. याचीही जाणीव त्यांना असते.

एखादा लेख अथवा बातमी सुसंसत नसल्यास त्या लेखाचे अथवा बातमीचे पुनर्लेखन करावे लागते. कधी कधी उपसंपादक आणि वृत्तसंपादकांना व्यक्ती, स्थळ आणि घटनांचे आकलन व्यवस्थित होत नाही. अशा वेळी ते ' हूज हू, ' विश्वकोश, शब्दकोश, दूरसंभाषणयंत्र, दूरध्वनी, स्थानिक नोंदींचे पुस्तक आदी संदर्भांचा आधार घेतात.

बातम्या देताना आपल्या वृत्तपत्राचे धोरण लक्षात घ्यावे लागते, त्याचप्रमाणे आपल्या प्रतिस्पर्धी वृत्तपत्रापेक्षा आपल्या वृत्तपत्रात जास्तीत जास्त अधिक चांगल्या बातम्या आणि लेख यावेत म्हणून उपसंपादक आणि वृत्त संपादक नेहमीच दक्ष असतात.

उपसंपादक आणि वृत्त उपसंप्रादकांना केवळ चांगल्या बातम्या आणि चांगले लेख देऊनच थांबणे शक्य नसते, तर आपल्या वृत्तपत्राच्या

सजावटीकडे आणि मांडणीकडेही जाणीवपूर्वक लक्ष द्यावे लागते.

आपल्या वृत्तपत्रात त्यांना वेळोवेळी छायाचित्रांची, चित्रे आणि अक्षररेखाटनांचीही व्यवस्था करावी लागते. छायाचित्रांचा परिचय (कॅप्शन) द्यावा लागतो. त्यासाठी त्यांना छायाचित्रकार, छायाचित्र-संस्था, चित्रकारांशीही संपर्क साधावा लागतो.

मोठ्या वृत्तपत्रांत स्वतःचा छायाचित्र आणि चित्रकार विभाग असतो; त्यामुळे या विभागातील छायाचित्रकार आणि चित्रकारांशी उपसंपादक आणि वृत्तसंपादकांना संपर्क ठेवून योग्य वेळी, योग्य त्या छायाचित्रांची, वृत्तछायाचित्रे, चित्रे आणि शक्य असल्यास व्यंगचित्रांची सुयोग्य अशी योजनाही करावी लागते. त्यांच्या अशा प्रयत्नामुळे वृत्त-पत्राची जनमानसात प्रतिमा उंचावत असते; त्याशिवाय अशा वृत्तपत्रांची वाचकप्रियताही वाढत असते.

वृत्तपत्रात कुठलाही मजकूर प्रसिद्ध करताना उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना नेहमीच सतर्क राहावे लागते. आपल्या वृत्तपत्रात प्रसिद्ध होणाऱ्या बातमीने अथवा इतर प्रकारच्या मजकुराने कोणत्याही व्यक्तीची अथवा संस्थेची बदनामी होणार नाही, या बाबतीत कटाक्षाने खबरदारी घ्यावी लागते.

आपल्या वृत्तपत्राचा वाचकवर्ग वाढविण्यास किंवा घटविण्या-सही प्रामुख्याने उपसंपादक किंवा वृत्तसंपादकच कारणीभूत होत असतात. अलीकडे सर्वसामान्य वाचकांनाही आपले नाव वृत्तपत्रात प्रसिद्ध व्हावे असे मनोमन वाटत असते. काही सामाजिक, सांस्कृतिक आणि इतर क्षेत्रांतील व्यक्ती आणि सदस्यांना आपण नेहमीच प्रसि-द्धीच्या झोतात राहावे, असे वाटत असते; त्यामुळे स्थानिक वार्ता-हरांना, इतर ठिकाणच्या वार्ताहरांना निरनिराळी आमिषे दाखविण्याचा प्रयत्न होत नाही, असे अजिबात म्हणता येत नसते. अशा वेळी उप-संपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना जागरूक राहून बातमीचे आणि इतर मजकुराचे प्रसिद्धीकरण करावे लागते.

आपल्या वृत्तपत्रात एखाद्या बातमीला अवास्तव महत्त्व देऊन

प्रसिद्ध करण्याचे धोरण अवाजवी ठरत असते; म्हणूनच वृत्तपत्रात येणाऱ्या प्रत्येक बातमीला योग्य न्याय देण्याची भूमिका उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांना पार पाडावी लागते.

आपले वृत्तपत्र अधिकाधिक लोकप्रिय, वाचकप्रिय कसे होईल, याची दक्षता घेणे हे तर उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकाचे नैतिक कर्तव्य ठरत असते. थोडक्यात असे म्हणता येईल की, कोणत्याही वृत्तपत्राचे उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादक हे त्या वृत्तपत्राचे खरे प्रतिनिधित्व करीत असतात.

प्रकरण : पाचवे

सहसंपादक

कोणत्याही वृत्तपत्रावर संपादक, कार्यकारी संपादकांचेच नाव छापण्याची प्रथा आपल्याकडे प्रचलित आहे. या दोन मुख्य घटकांवरच वृत्तपत्राची सर्व प्रकारची जबाबदारी असते, याची आपणास कल्पना असते.

वृत्तपत्रांची सर्व प्रकारची जबाबदारी जरी वरील दोन मुख्य घटकांचीच असते, हे जरी मान्य केले तरी मागील प्रकरणात उल्लेख केल्याप्रमाणे उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकच वृत्तपत्रातील बातम्या आणि इतर मजकुराचे प्रत्यक्ष संपादन करीत असतात. त्याचप्रमाणे सहसंपादकही ही जबाबदारी प्रामुख्याने पार पाडत असतात. उपसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकांचे पद मोठे की सहाय्यक संपादकाचे पद मोठे ? या प्रश्नाचे निश्चित उत्तर देणे तसे मोठे अवघड असते. त्याचप्रमाणे सहाय्यक संपादक, सहसंपादक यांपैकी कुणाचे पद श्रेष्ठ ? हा प्रश्नही त्या त्या वृत्तपत्राच्या छोटेपणावर आणि मोठेपणावरच अवलंबून असतो.

काही जिल्हा वृत्तपत्रांत सहसंपादक आणि सहाय्यक संपादकांचे पद असतेच असे सहसा आढळत नाही; त्यामुळे अशा वृत्तपत्रांत सहसंपादकांना उपसंपादक आणि मुख्य वृत्तसंपादकाचा अपवाद वगळल्यास वृत्तउपसंपादनाचा कार्यभार स्वीकारावा लागतो.

मोठ्या वृत्तपत्रात मात्र सहसंपादक आढळतात, तर काही वृत्तपत्रांत संयुक्त संपादक (ॲडिशनल एडिटर) हे पददेखील आढळते. अशा वृत्तपत्रात कार्यकारी संपादकाचे पद सहसा आढळत नाही.

ज्या वृत्तपत्रात सहसंपादक हे पद आढळते, त्या वृत्तपत्रात सहसंपादक हेच खऱ्या अर्थाने संपादक आणि कार्यकारी संपादकांना सर्वार्थाने सहाय्य करीत असतात. वृत्तसंपादकांचे पद हे तसे कार्यकारी संपादकाच्या दर्जाचेच असते; परंतु कार्यकारी संपादकांचे नाव जसे वृत्तपत्रात दररोज प्रसिद्ध होते, तसे वृत्तसंपादक आणि सहसंपादकांचे नाव मात्र प्रसिद्ध होत नसते. तरीही सहसंपादक हेच संपादक आणि कार्यकारी संपादकानंतरचे संपादकीय विभागातील महत्त्वाचे घटक मानले जातात.

वृत्तपत्रातील बहुतांशी सर्व मजकुराचे संपादन, लेखन, सजावट, मांडणी असे सर्व प्रकारचे काम सहसंपादकांनाच करावे लागते. अग्रलेखाव्यतिरिक्त सर्व जवाबदारी सहसंपादकांनाच स्वीकारावी लागते. कधी कधी मात्र सहसंपादकांना अग्रलेख आणि स्फुटलेखन करावे लागते.

ज्या वृत्तपत्रात सहाय्यक संपादक असतात, त्यांनाही कधी कधी अग्रलेख आणि स्फुटलेखन तर करावेच लागते; त्याशिवाय रविवार पुरवण्या, खास अंक, विशेषांक आणि दिवाळी अंकासारख्या वार्षिकविशेषांकांचेही संपादन करावे लागते.

वृत्तपत्रे म्हणजे केवळ दैनिकेच नव्हे तर साप्ताहिके, पाक्षिके आणि मासिकांच्या संपादनातही सहाय्यक संपादक आणि सहसंपादक हेच सर्वार्थाने महत्त्वाची भूमिका बजावीत असतात. सहसंपादकाच्या टेबलावर विविध प्रकारचा मजकूर सतत येत असतो. प्रांतिक बातम्या, स्थानिक वार्ताहरांकडून आलेल्या बातम्या, तारेने, फोनने आलेल्या

बातम्या, वृत्तसंस्थांकडून येणाऱ्या बातम्या, वाचकांच्या तक्रारी, सूचना, पत्रव्यवहार, विविध व्यक्ती, संस्थांकडून येणाऱ्या बातम्या, विविध वृत्तसंस्थांकडून येणारे वृत्तलेख, संस्थांचे अहवाल, सांस्कृतिक कार्यक्रमांची बातमीपत्रे, आढावे, राज्य आणि केंद्र सरकारकडून येणारे रिपोर्टस्, विविध वार्तापत्रे, लेख, छायाचित्रे, छायाचित्रमाला, माहिती आणि जनसंपर्क कार्यालयाकडून आलेले वृत्तांत, विविध प्रकारचे साहित्य अशा प्रकारचे ह्या लेखनाचे, मजकुराचे स्वरूप असते.

या वरील सर्व प्रकारच्या बातम्या आणि मजकुरातून आलेल्या एकूण मजकुरापैकी एक शतांशही मजकूर प्रसिद्धीला जातोच असे सहसा कधी घडत नसते. या सर्व मजकुरातून आपल्या वृत्तपत्रात प्रसिद्ध करण्यासाठी जो आणि जितका मजकूर प्रसिद्ध करावयाचा, त्या मजकुराची निवड सहसंपादकांना करावी लागते आणि त्यावर संपादनाचे योग्य ते संस्कारही करावे लागतात.

कोणता मजकूर प्रसिद्धीला घ्यायचा आणि कोणता बाद करायचा याचाही निर्णय सहसंपादकच घेत असतात. व्यक्ती, अधिकारी, सामाजिक कार्यकर्ते, मंत्री इत्यादींची नावे, गावांची, स्थळांची नावे योग्य आहेत की नाहीत, आकडेवारी, नकाशे या संदर्भातील माहिती सहसंपादकांना ठेवावी लागते.

मजकुरातील उणिवा, दोष सहसंपादकांना दूर करावे लागतात. त्यांची निरीक्षणसंवेदना तीव्र स्वरूपाची असल्याने ओळीओळींतील, वाक्यातील, परिच्छेदातील गुणदोष त्यांना लगेच कळतात. या कळण्याच्या गुणात्मकतेलाच सहावे संवेदनेंद्रिय (सिक्स्थ सेन्स) असे म्हणतात. ही ज्ञानदृष्टी किंवा दिव्यदृष्टी, दैवीकृपा आहे, असे समजण्याचे काही कारण नाही. ही दृष्टी सतत वाचन, चिंतन, मनन केल्याने आपोआप प्राप्त होत असते.

सहसंपादकांचे वाचन नियमित असते. आपल्या कार्यालयात येणाऱ्या वृत्तपत्रांचे वाचन त्यांना सातत्याने करावे लागते. विविध विषयांवरील वाचनही त्यांना करावे लागते. साहित्य, कला, क्रीडा,

ज्ञान–विज्ञान, राजकारण, अर्थकारण, सामाजिक शास्त्रे अशा विविध स्वरूपांचे त्यांचे वाचन असते, असावे लागते. त्यासाठी आपल्या कार्यालयात येणारी वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, मासिके आणि पुस्तकांचे वाचनही त्यांना करावे लागते.

सहसंपादक हे बहुश्रुत असतात. इंग्रजी, हिंदी आदी भाषांत त्यांना भाषांतर करता येणे आवश्यक बाब मानतात. सर्व विषयांत जरी ते तज्ज्ञ नसले तरीही प्रत्येक विषय त्यांना समजला पाहिजे, त्या विषयाचे आकलन त्यांना झाले पाहिजे अशीही रास्त अपेक्षा त्यांच्या बाबतीत असते.

कोणता मजकूर किती कॉलम्समध्ये घ्यावा, तो कोणत्या पृष्ठावर घ्यावा, याची कल्पनाही त्यांना जुळाई विभागात द्यावी लागते. त्याचप्रमाणे मुद्रायोजना करून योग्य ते मथळे आणि शिरोभागही (लीड) द्यावे लागतात. तशा प्रकारच्या सूचना त्यांना मुद्रणप्रतीवर – कॉपीवर द्याव्या लागतात.

सहसंपादकांना शहर आवृत्ती आणि डाक आवृत्तीमधील मजकुराच्या जबाबदाऱ्याही सांभाळाव्या लागतात. त्यासाठी आपल्या सहकाऱ्यांना कामाचे वाटप करावे लागते. सर्व सहकाऱ्यांत सहकार्य भाव कायम टिकवून, अत्यंत विश्वासाने, दिलेल्या वेळेत त्यांना आपले कार्य आणि जबाबदारी पार पाडावी लागते. त्यातून सहसंपादकांचे संघनायकत्व सिद्ध होत असते.

सहसंपादक, आलेल्या विविध मजकुरांतून योग्य तो मजकूर निवडून प्रसिद्धीला देत असतात. त्या मजकुराच्या जागा ठरवीत असतात. शहर आणि डाक आवृत्त्यांतील मजकुराची अदलाबदल करून, त्यात योग्य ती काटछाट करून, तर काही मजकूर बाद करून, काही नवीन मजकूर देऊन, आपले वृत्तपत्र अधिकाधिक सजवत असतात; त्याची आकर्षक मांडणी करीत असतात.

सर्वसामान्य वाचकांना कोणत्या प्रकारचा मजकूर आवडतो, याची जाण सहसंपादकांना असते. लोक–अभिरुचीला प्राधान्य तर

द्यायचेच; परंतु हीन अभिरुचीला कटाक्षाने टाळायची क्लृप्ती अवगत असते.

सहसंपादकांना आपल्या अवतीभोवती घडणाऱ्या घटनांची माहिती असते. त्याचप्रमाणे काही घटना कशा घडल्या, याचीही त्यांना चिकित्सा करावी लागते. स्थानिक, प्रादेशिक, राज्य आणि राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय घटना आणि घडामोडींवरही त्यांचे लक्ष असते. अशा सर्व घटनांची, घडामोडींची माहिती एकत्र करून, त्यांवर त्यांना योग्य ती प्रतिक्रिया व्यक्त करण्याची वेळ येताच, योग्य ती प्रतिक्रिया व्यक्त करण्याचीही तयारी ठेवावी लागते.

आपल्या वाचकांची दिशाभूल होईल, त्यांचे गैरसमज होतील अशा प्रकारचा मजकूर सहसंपादकांना कटाक्षाने टाळावा लागतो. जेणेकरून सामाजिक तेढ निर्माण होईल, समाजात दुही निर्माण होईल, अशा प्रकारचा मजकूरही त्यांना अत्यंत संयमाने, तटस्थपणाने प्रसिद्ध करावा लागतो. सामाजिक प्रश्नांचे, चळवळींचे त्यांना भान असते.

सहसंपादकांचे वाचन, लेखन सातत्यपूर्ण असते. त्यांची बुद्धिमत्ता ही सर्वसामान्यांपेक्षा वरच्या दर्जाची असावी लागते. उपेक्षावृत्ती, सामान्यांबद्दलची अकारण तुच्छता, एकांगी, हेकट वृत्ती आणि विचारसरणीचा त्यांना त्याग करावा लागतो.

विविध घटनांकडे, बातम्यांकडे निरपेक्ष दृष्टीने त्यांना पाहावे लागते. आपण प्रसिद्ध केलेला मजकूर यथायोग आहे की नाही, याची खात्री करून घ्यावी लागते.

मजकूर वेळेवर देणे, दिलेल्या मजकुराची नीट आणि वेळेवर जुळाई झाली की नाही, पाने वेळेवर छपाईसाठी गेली की नाही, त्यांची छपाई नियोजित वेळी होत आहे की नाही, या सर्व बाबींची त्यांना कटाक्षाने काळजी घ्यावी लागते.

आपला वाचक वर्ग कोणत्या गटातील आहे, त्यांचे प्रश्न कोणते आहेत, याची खबरदारी सहसंपादकांना घ्यावीच लागते. सहसंपादकाने न्यायनिष्ठपणे आपल्या वृत्तपत्रातील मजकूर प्रसिद्ध करणे, ही त्याची

नैतिक जबाबदारी असते. त्याशिवाय वृत्तपत्रांच्या आचारसंहितेचे पालन करावे लागते.

सहसंपादक हा मुख्य संपादक, कार्यकारी संपादक आणि वाचकांतील महत्त्वाचा दुवा आहे. त्याच्या कर्तृत्वावरच प्रत्येक वृत्तपत्राची प्रतिमा आणि दर्जा उंचावण्यास मदत होत असते; म्हणून एखाद्या वृत्तपत्राची प्रतिष्ठा आणि अप्रतिष्ठेबाबत सहसंपादक अत्यंत महत्त्वाची भूमिका बजावीत असतात.

प्रकरण : सहावे

मुख्य मथळे कसे द्यावेत ?

वृत्तपत्रात बातम्या लिहिताना, कोणत्याही बातमीचे वाचन करतात. मग त्या बातमीची निवड होते. त्यानंतर ती बातमी अथवा वृत्तलेख लिहिताना पहिल्या प्रथम बातमीतील मजकूर लिहितात. मग त्या बातमीला जर लीड देण्याची आवश्यकता असेल तर मग लीड लिहितात आणि त्यानंतर मग मथळे देतात.

वृत्तपत्रात मुख्य मथळे नेहमी वृत्तपत्राच्या पहिल्या पृष्ठावरच सामान्यत: देण्यात येतात. वृत्तपत्राच्या पहिल्या पृष्ठाला इंग्रजीत ओपनिंग पेज, फ्रंट पेज, न्यूज पेज असेही म्हणतात.

या पहिल्या पृष्ठावरच मुख्य वृत्तलेख (Main News Feature), उपमुख्य वृत्तलेख (Side News Feature) आणि सर्वसाधारण वृत्तलेख (Common News Feature) देण्याची प्रथा रूढ आहे.

मुख्य वृत्तलेखांना (मेन न्यूज फीचर) बातम्यांना मथळे कसे द्यावेत, असा प्रश्न वृत्तसहसंपादक–उपवृत्तसंपादकांना नेहमीच पडत

असतो. वृत्तसहसंपादक हेच सामान्यतः मुख्य वृत्तलेख, उपवृत्तलेख, सर्वसाधारण वृत्तलेखांना मथळे देतात. वृत्तसंपादक हेच वृत्तपत्रातील सर्व मथळ्यांना जबाबदार असतात.

काही छोटया वृत्तपत्रांत मात्र वृत्तविभागातील वृत्तसहसंपादक अथवा वृत्तउपसंपादकांनाच सर्वप्रकारचे मथळे द्यावे लागतात.

बातम्यांना मथळे देणे ही एक कला आहे. चांगल्या बातमीला चांगले मथळे देणे, ही अत्यंत महत्त्वाची जबाबदारी असते.

मथळ्यांनी बातमी जशी तारक ठरते, तशीच ती मारकही ठरते. कधी कधी बातमी चांगली असूनही व्यवस्थित मथळा दिला जात नाही. त्यामुळे त्या बातमीचे वाचनमूल्य अबाधित राहत नाही. काही जाणकार वृत्तसंपादक, वृत्तसहसंपादक आणि वृत्तउपसंपादक बातम्यांना यथायोग्य मथळे देऊन बातमीमूल्य जपतात.

आजचे दैनंदिन जीवन फारच घाईगर्दीचे झाले आहे. मुंबईसारख्या महानगरात तर इच्छा असून निश्चितपणे वृत्तपत्रे वाचावयास वेळ मिळत नाही. अशा परिस्थितीत वाचक फक्त वृत्तपत्रांतील मथळे वाचतात आणि मग फावल्या वेळात सविस्तरपणे वृत्तपत्राचे वाचन करतात.

त्यामुळे वृत्तपत्राचे असे फक्त मथळे वाचण्याची संधी ज्यांना प्राप्त होते, ते वाचक वृत्तपत्राचे त्या दिवसाचे वाचनमूल्य त्या वृत्तपत्रातील बातम्यांचे मथळे वाचूनच ठरवीत असतात.

सुयोग्य आणि आकर्षक मथळ्यांवरून, त्या वृत्तपत्राचे वाचनमूल्य असे वाचक ठरविण्यात तरबेज असतात. सुयोग्य, आकर्षक आणि वाचनीय मथळ्यामुळे असे वाचक वृत्तपत्र वाचण्यासाठी प्रवृत्त होताना दिसतात.

परदेशातील शंभर पानी वृत्तपत्र वाचताना त्या वृत्तपत्रातील मथळे वाचूनच वाचक आपली वृत्तजिज्ञासापूर्ती करतात. यथायोग्य, आकर्षक आणि वाचनीय मथळे जनमत बनविण्याची महत्त्वाची भूमिका

बजावीत असतात. त्याप्रमाणे अशा मथळ्यांमुळे जनमानसातील त्या वृत्तपत्राची प्रतिमाही घडत असते.

मथळे देणे ही मुद्रित माध्यमातील (Print Media) नेहमीची समस्या आहे. व्यवस्थित मथळे न दिल्यामुळे बातमीचे महत्त्व जसे कमी होते, त्याचप्रमाणे त्या वृत्तपत्राची वाचनप्रियताही कमी होते.

कधी कधी चुकीच्या बातम्या देण्यापेक्षाही चुकीचे मथळे देणे वृत्तपत्राच्या प्रतिमेला धोक्याचे ठरत असते; म्हणूनच अचूक बातमीला अचूक मथळे देणे हे वृत्तसंपादन विभागातील प्रत्येक घटकाचे आद्य कर्तव्य मानले जाते.

जातीय दंगे, आणीबाणी, जमावबंदीच्या वेळी मोठ्या मुद्रेत (टाइपात) चुकीचे मथळे दिल्याने वाचकांचे गैरसमज होतात. कधी कधी तर अशा चुकीच्या मथळ्यांमुळे लोकांचा गैरसमज होऊन ते बेकायदेशीर कृत्ये करण्यास प्रवृत्त होताना दिसतात.

चांगल्या, सुयोग्य मथळ्यांमुळे वृत्तपत्राची विक्रीही चांगली होत असते. वाचकांच्या मनात अशा वृत्तपत्राबद्दल आदर निर्माण होत असतो. त्या उलट जर चुकीचे आणि अयोग्य मथळे दिले तर जनमत या वृत्तपत्राच्या प्रतिकूलतेकडे जात असते.

एखाद्या बातमीत काय आहे हे सांगणे, मथळ्याचे उद्दिष्ट असते. ‘ The main object of the headlines should be to tell the readers asto what the report is about. ’

एखाद्या बातमीत मुख्यत्वेकरून काय मजकूर आहे, हे सांगणे मथळ्याचे उद्दिष्ट असते. त्याचप्रमाणे चांगल्या मथळ्यात या बातमीतील महत्त्वाचा आणि मनोरंजक भाग काय आहे, हे ध्वनित केलेले असावे लागते. ‘ A good headline will give the most important and interesting part of a news item. ’

सुयोग्य आणि चांगला मथळा अनियमित वृत्तपत्र वाचणाऱ्या वाचकांनाही आकर्षित करणारा ठरतो. वृत्तपत्रातील मथळे व्यवस्थित देऊन त्यांची आकर्षकता आणि नेमकेपणा (Catchness) कायम ठेवून

इतर बातम्यांनाही यथायोग्य मथळे देण्याचे भान ठेवावे लागते. या प्रकरणाच्या प्रारंभी सांगितल्याप्रमाणे महत्त्वाची बातमी मुख्य वृत्त-लेखाच्या स्वरूपात पहिल्या पानावर देण्यात येते. त्याचप्रमाणे अशा महत्त्वाच्या वृत्तलेखांचे मथळे मोठे आणि सुव्यवस्थित देऊन त्यांचे आकर्षणही वाढविण्याची खबरदारी वृत्तसंपादकांना आणि त्यांच्या सहकाऱ्यांना घ्यावी लागते.

मोजक्या शब्दांत, नेमक्या वाक्यात मथळे देताना शब्दांची योग्य योजकता करावी लागते. ही एकप्रकारे तारेवरची कसरतच असते. दिलेल्या आणि निवडलेल्या अनेक बातम्यांतून हेडलाईनची (मुख्य वृत्तलेखाची) बातमी निवडून आणि निवड केलेल्या इतरही बातम्यांना योग्य मथळे देताना बातमीमूल्याचे भान ठेवणे अत्यंत आवश्यक असते. अशा प्रसंगी एखादे अक्षर अथवा एखादा शब्द जर चूक ठरला तर अनेकदा बातमीचे बातमीपणच हरवून जाते. म्हणूनच मथळे देताना फारच जागरूक राहावे लागते.

मथळे देताना वृत्तसंपादक, वृत्तसहसंपादक आणि वृत्तउपसंपादकाचे शब्दज्ञान, भाषेची जडणघडण, वाक्प्रचार, शुद्ध–अशुद्धाचे ज्ञान ऐनवेळी उपयुक्त ठरत असते. अनेकदा मथळे देताना एखादे मोठे वाक्य अर्थहानी न होता छोटे करणे आणि एखादे छोटे वाक्य मोठे करणेही आवश्यक असते. असे करीत असताना ते वाक्य नेमक्या आणि मोजक्या मुद्रांत आणि स्तंभांत देणेही अत्यावश्यक असते.

कमीत कमी जागेत, कमी शब्दांत, बातमीचा मतितार्थ थोड्या शब्दांत, आशयपूर्णरीत्या प्रतिपादन करणे, प्रतित करणे हे मथळ्यांचे महत्त्वाचे उद्दिष्ट असते.

मुख्य मथळे देताना पुढील मुद्दे अत्यंत महत्त्वाचे ठरतात.

१) हाती आलेली महत्त्वाची बातमी जशीच्या तशी ठेवून, त्या बातमीतील आशय पूर्णपणे कायम ठेवून, चित्ताकर्षक, सुयोग्य मथळे देण्याने त्या मुख्य मथळ्याची आकर्षकता तर वाढतेच; त्याशिवाय तो मुख्य मथळा अर्थपूर्ण, सुबोध आणि मनोरंजकही होतो.

२) हाती आलेली महत्त्वपूर्ण बातमी काळजीपूर्वक वाचून प्रथम त्या बातमीचे मध्यवर्ती केंद्र काय आहे, ते जाणीवपूर्वक शोधून त्या बातमीतील मुख्य वृत्तकेंद्रावरच अनुलक्षून मथळा देणे हितकारक ठरत असते.

३) कमीत कमी जागेत, कमीत कमी अक्षरांत आणि अर्थपूर्ण शब्दांत मथळा देणे महत्त्वाचे असते.

४) क्लिष्ट जोडाक्षरे आणि व, पण, परंतु, शक्यतो, होते, झाले, गेले, तरी, तरीही असे शब्द मथळे देताना टाळावेत.

५) भूतकाळवाचक शब्दाऐवजी वर्तमानकाळवाचक शब्दांची योजना करणे अधिक उपयुक्त ठरत असते.

६) आणिक, व ऐवजी अर्धविराम वापरण्याची पद्धत अधिक चांगली ठरते.

७) मोठे मथळे देताना, मुद्रायोजनेची माहिती अत्यावश्यक असते. त्यामुळे कोणता टाईप किती अक्षरांत,किती स्तंभांत बसू शकेल, त्याची कल्पना येऊ शकते.

मुद्रायोजनेसंबंधीची माहिती आपणास मुद्रायोजनेच्या तक्त्यावरून करून घेता येते. हस्तजुळाईतील मुद्रांचे प्रकार सामान्यतः 'सिक्स लाईन' म्हणजे बहात्तर पॉईंट हा सर्व टाइपांतील वृत्तपत्रातील मोठा टाईप असतो. त्यानंतरचा क्रम हा 'फोर लाईन' म्हणजे अठ्ठेचाळीस पॉईंट या मुद्रेचा असतो. त्यानंतर 'थ्री लाईन' म्हणजे छत्तीस पॉईंट, त्यानंतरचा 'टू लाईन' म्हणजे चोवीस पॉईंट आणि या टू लाईन टाइपात चोवीस पॉईंट आणि वीस पॉईंट हे प्रकार आहेत. त्यानंतर सोळा पॉईंट, सोळा पॉईंट सिंगल कॉलम, चौदा पॉईंट सिंगल कॉलम टाईप आणि त्यानंतर बारा बोल्ड सिंगल कॉलम आणि बारा पॉईंट हा रनिंग टाईप मानला जातो. रनिंगचा अर्थ असा की, या बारा पॉईंट टाइपातच बातम्यांचा मजकूर आणि इतर सर्व प्रकारच्या वृत्तपत्रातील मजकूरासाठी हाच टाईप बहुतांशाने वापरतात, म्हणून या टाइपाला 'रनिंग' असे म्हणतात.

मुख्य वृत्तलेखासाठी (मेन न्यूज फीचर) साधारणपणे सिक्स-लाईन, बहात्तर पॉईंटचा सर्वांत मोठा टाईप वापरतात. या टाइपाच्या योजनेमुळे हेडलाईन, स्कायलाईन, बॅनरलाईन असे वेगवेगळे मुख्य वृत्त-लेखाचे मथळे देतात.

ज्या उपवृत्तलेखाला आपण साईड न्यूज फीचर म्हणतो, त्याच्या-साठी सामान्यतः फोर लाईन म्हणजे अठ्ठेचाळीस पॉईंटचा टाईप वापरतात.

जेव्हा सिक्स लाईन म्हणजे बहात्तर पॉईंटमध्ये मुख्य वृत्तलेखाचा मथळा दिलेला असतो, तेव्हा त्याच वृत्तपत्रात साईड न्यूज फीचर, म्हणजे मुख्य उपवृत्त लेख नेहमी 'फोर लाईन' या टाइपातच देत असतात.

सर्वसाधारण वृत्तलेखासाठी मात्र सामान्यतः थ्री लाईन, म्हणजे छत्तीस पॉईंट हाच टाईप वापरतात.

टू लाईनमधील चोवीस आणि वीस पॉईंट हे टाईप नेहमी दोन कॉलमी वृत्तलेखासाठी आणि महत्त्वाच्या सिंगल कॉलम बातमीच्या मथळ्यासाठी वापरतात, तर सोळा पॉईंट आणि चौदा पॉईंट हे छोट्या सिंगल कॉलम बातमीच्या मथळ्यासाठी वापरीत असतात.

टू लाईन टाइपांचे दोन्ही प्रकार कधी कधी जर फार मोठे मेन न्यूज फीचर असेल, तर त्याच्या चार, पाच, सहा स्तंभांच्या लीडसाठी वापरतात.

सोळा पॉईंट आणि चौदा पॉईंट हे दोन्ही टाईप मात्र दोन ते तीन तर कधी कधी चार कॉलमी लीडसाठीही उपयोगात आणतात.

एका कॉलमात सिक्स लाईनचे जोडाक्षरविरहित जर तीन अक्षरे (टाईप)बसत असतील तर आठ कॉलमांत चोवीस अक्षरे,चार कॉलमांत बारा आणि दोन कॉलमांत सहा अक्षरे (टाईप) असे हे गणित असते. त्याप्रमाणे मग मथळ्यातील अक्षरे (टाईप) कमी–जास्त करून मथळे द्यावे लागतात.

मथळे देताना, विशेषतः मुख्य मथळे देताना मुद्रासंबंधीची माहिती आवश्यक असते. तरीही मुद्रायोजना आणि मथळे देणे ही व्यक्तिगत कला असते.

प्रकरण : सातवे

शिरोभागाचे महत्त्व

मुख्य मथळे, सर्वसाधारण मथळे कसे द्यावेत किंवा कसे लिहावेत यासंबंधीचे निश्चित असे आडाखे अथवा शास्त्र अजून उपलब्ध नाही.

त्याचप्रमाणे शिरोभाग कसा द्यावा किंवा लिहावा म्हणजे लीड कशी द्यावी किंवा लिहावी याचाही आराखडा किंवा शास्त्र नाही. त्यामुळेच मथळे देणे आणि शिरोभाग (लीड) देणे अथवा लिहिणे ही एक प्रक्रिया (प्रोसेस) आहे. फार तर असे म्हणता येईल की, ती एक कलात्मक प्रक्रिया आहे. ही प्रक्रिया कलात्मक, अनुभवसिद्ध अशी असल्याने ही प्रक्रिया कलेच्या अंगाने व्यक्त होते, सिद्ध होते; म्हणून मथळे देणे, लिहिणे अथवा शिरोभाग देणे, लिहिणे ही फार तर कला आहे, असे म्हणता येईल.

मागील प्रकरणात सांगितल्याप्रमाणे वृत्तपत्रात वृत्तसंपादनाचे कार्य करीत असताना या क्षेत्रातील व्यक्तींचा जसा अनुभव असेल, त्याप्रमाणे व्यक्तिगत रूपाने, कौशल्याने ही कला अभिव्यक्त होते, असेही म्हणता येईल.

प्रत्येक अक्षराला, शब्दाला, वाक्याला स्वतःचे अक्षरत्व, शब्दत्व आणि वाक्यत्व असते. व्यक्तीला जसे त्या व्यक्तीचे व्यक्तिमत्त्व असते, तसे प्रत्येक अक्षराला, शब्दाला, वाक्याला त्याची स्वतःची अस्तित्व अवस्था असते. त्या अक्षराची ती अस्तित्व अवस्था शब्दाच्या आणि वाक्याच्या प्रतिमेची, अर्थाची आणि बोधाची प्रचीती देते.

अल्पअक्षरत्व, अल्पशब्दत्व आणि अल्पवाक्यत्व ही जशी मथळे देण्यातील आणि लिहिण्यातील मुख्य कसोटी असते, त्याचप्रमाणे हीच कसोटी शिरोभागाच्या संदर्भातही महत्त्वपूर्ण ठरत असते.

भाषेचे स्वरूप, भाषेचे सौष्ठव, भाषेतील प्रभुत्व, भाषेतील मार्दव, भाषेतील प्रखरता आणि विरोधाभास, व्यंग, उपरोध, कटुता, भाषेतील प्रभाव, भाषेतील लालित्य, मिस्किलता अशा भाषासामर्थ्याचा आणि अभिव्यक्तीचा, आविष्काराचा समर्थपणा मथळे देताना आणि शिरोभाग देताना अथवा लिहिताना उपयुक्त ठरत असतो.

भाषा, भाषा अलंकार, भाषेतील प्रतिमांची फारशी गरज नसते. अलंकारप्रचुर, प्रतीकात्मक मथळे देण्याचीही आवश्यकता नसते. तरीही योग्य शब्द आणि वाक्यातून सरळ, सोपी, सुलभ अर्थवत्ता जाणवणे हे मथळे आणि शिरोभागाचे वैशिष्ट्य असते.

मथळे बातमीच्या घोषवाक्यांची भूमिका पार पाडीत असतात तर शिरोभाग अथवा लीड बातमीचा सारांश व्यक्त करीत असतात.

चांगल्या बातमीचा शिरोभाग त्या बातमीचा सारांशाने मतितार्थ सांगत असतो, स्पष्ट करीत असतो.

मथळ्यांना आपण शीर्षक असा प्रतिशब्द वापरत असतो. वास्तविक पाहता, शिरोभाग हा बातमीचा मुख्यार्थ स्पष्ट करतो, तर मथळा बातमीची मुख्यता व्यक्त करतो; म्हणूनच शीर्षक आणि शिरोभाग बातमीचे नेतृत्व करतात. बातमीचे शीर्षक मुख्यत्वाने नेतृत्व करते, तर शिरोभाग दुय्यम स्वरूपाचे नेतृत्व करतो.

बातमीचा शिरोभाग बातमीची प्रस्तावना असते. हा शिरोभाग खऱ्या अर्थाने बातमी प्रस्थापित करीत असतो. सारांशरूपाने बातमीचे

स्वरूप स्पष्ट करीत असतो.

इंग्रजी भाषेत शिरोभागाला ' इंट्रो ' असेही म्हणतात. हा ' इंट्रो ' बातमीची (इंट्रोडक्शन) माहिती देत असतो, ओळख करून देतो.

बातमी किती मोठी वा छोटी आहे, ती किती कॉलम आणि कोणत्या टाइपात खेचलेली (कंपोज केलेली) आहे, यावरच त्या बातमीचा शिरोभाग किती मोठा वा छोटा असावा, हे ठरत असते.

उदाहरण द्यायचे झाले तर, समजा, हाती आलेली बातमी अत्यंत महत्त्वाची आहे. अशा वेळेला त्या बातमीला मुख्य वृत्तलेखाचे स्वरूप देण्याचा निर्णय घेतला जातो. मग हा मुख्य वृत्तलेख (मेन न्यूज फीचर) जर सिक्स लाईन, आठ कॉलमच्या मथळ्याने दिलेला असेल, तर त्या मथळ्याला सहाय्यक मथळा हा फोर लाईनचा द्यावा लागतो. अशा वेळी जर त्या मुख्य वृत्तलेखासोबत छायाचित्र नसेल तर मग चार कॉलम शिरोभाग देऊन तो सोळा पॉइंटमध्ये देणे योग्य ठरते.

शिरोभाग किती ओळींचा असावा, याचे निश्चित असे मोजमाप नसते; परंतु कमीत कमी वाक्यात आणि ओळीत बातमीचा सारांश त्यात असावा अशी अपेक्षा असते.

मथळा जर फोर लाईन, फोर कॉलम असेल तर त्यासोबतचे वृत्तचित्र हे दोन कॉलम देऊन दोन कॉलम शिरोभाग, सोळा किंवा चौदा पॉइंटमध्ये देण्याचा प्रघात अनेक वृत्तपत्रांत आढळतो.

त्याचप्रमाणे मथळा जर थ्री लाईन तीनच कॉलम असेल आणि त्यासोबत वृत्तछायाचित्र नसेल तर मग तीन कॉलम, लीड (शिरोभाग) सोळा किंवा चौदा पॉइंटमध्ये देणे अधिक चांगले असते. वृत्तपत्राच्या मांडणीच्या दृष्टीनेही ते अधिक व्यवस्थित दिसते.

दोन कॉलमी सर्वसाधारण वृत्तलेखाला (कॉमन न्यूज फीचर) टू लाईन चोवीस किंवा वीस पॉइंट वापरतात आणि दोन कॉलम लीड सोळा किंवा चौदा पॉइंटमध्ये देण्याचा पायंडा आहे.

सिंगल कॉलम बातमीला सहसा शिरोभाग देण्याची तशी आव-

श्यकता नसते; परंतु अलीकडे काही वृत्तपत्रांत सिंगल कॉलम बातमीलाही बारा बोल्ड टाइपात सिंगल कॉलम लीड देण्याचा प्रघात रूढ होत आहे.

शिरोभाग बातमीचे महत्त्व वाढवीत असतो. बातमी लगेच कळावी म्हणून शिरोभागाचे महत्त्व फार आहे, एवढे मात्र निश्चितपणे म्हणता येईल ते खरे आहे.

मराठी ग्रंथ संग्रहालय ठाणे
निबंध
वा. क्र. 3470...
26691
संदर्भ शाखा (स्थळ प्रत)

प्रकरण : आठवे

बातमी आणि बातमीदार

बातमी आणि बातमीदाराशिवाय वृत्तसंपादनाची कल्पना प्रत्यक्षात साकार होणे कदापि शक्य नसते. बातमीदार बातमी लिहितो, त्यापूर्वी ते बातम्या मिळवीत असतात. त्या संकलित करून मग त्या बातम्या लिहीत असतात, अथवा फोनने सांगत असतात. त्याचप्रमाणे तारेने कळवीत असतात.

बातमी आणि बातमीदाराचे नाते हे छाया–पडछायासारखे असते, इतके ते घनिष्ठ असते. बातमी कुठून मिळवावी, कशी मिळवावी, कुणाकडून मिळवावी, कधी मिळवावी, कशासाठी मिळवावी याचे आडाखे आणि ठोकताळे कुठल्याही जाणकार,अनुभवी बातमीदारांना सांगण्याची गरज नसते.

बातमीदार हे चौकस असतात, चाणाक्ष असतात, चतुर असतात, शोधक असतात. आपल्या अवतीभोवती घडणाऱ्या घटनांचे, प्रसंगांचे त्यांना भान असते. बातमी कशी मिळवावी याचे त्यांना ज्ञान असते.

पुढच्या क्षणी काय घडेल याची त्यांना चांगली जाण असते. एखाद्या घटनेतून, प्रसंगातून पुढील कोणती घटना घडू शकते, एखाद्या प्रसंगाला कुठले वळण मिळू शकते, याचेही आकलन त्यांना असते.

सर्वसामान्य माणूस हा आपले जीवन जगताना आपल्या विशिष्ट परिघाबाहेरच्या जगाचा, त्यातील घडणाऱ्या घटनांचा, प्रसंगांचा, प्रश्नांचा आणि समस्यांचा गांभीर्याने विचार करतोच, असे हमखास म्हणता येत नसते.

बातमीदार हेदेखील सर्वसामान्यांसारखेच जीवन जगत असतात. तरीही ते आपल्या अवतीभोवती घडणाऱ्या घटना आणि प्रसंगांचा चौकस बुद्धीने विचार करतात. घडलेली घटना, प्रसंगांची बातमी वृत्तपत्राला देऊन ते त्या घटनेची, प्रसंगाची सर्व जगाला माहिती करून देतात.

कुठल्याही गोष्टीचे ज्ञान हे प्रथमतः माहितीवरच आधारित असते. माहिती मिळविणे ही ज्ञानसंपादनाची अत्यावश्यक गरज असते, म्हणून बातमीदार हा सर्वप्रथम माहीतगार असतो. आपल्याला मिळालेली एखाद्या घटनेची, प्रसंगाची, समस्येची, प्रश्नाची, अनाकलनीय रहस्याची माहिती बातमीच्या स्वरूपात वृत्तपत्राकडे पाठवितो आणि ती माहिती वाचकापर्यंत पोहोचवितो; म्हणूनच कुठल्याही बातमीदाराचे प्रथम कर्तव्य माहिती देणे (To Inform) हेच असते. त्यांच्याकडून मार्गदर्शनाची, प्रबोधनाची अपेक्षा नसते.

आपल्याला मिळालेली माहिती जशीच्या तशी देणे हे प्रत्येक बातमीदाराचे नैतिक कर्तव्यच मानले जाते. जे सत्य असेल तेच सांगेन अशी त्याची अलिखित स्वरूपाची प्रतिज्ञा असते. बातमीमूल्य, बातमीची वस्तुनिष्ठता, बातमीचा अचूकपणा ह्या बाबी त्यांना कटाक्षाने पाळाव्या लागतात.

बातमीदार हे केवळ खबरे नसतात. खबर आणि बातमीत आपण नेहमी फरक करतो. खबरे हे फक्त खबर देत असतात. ही खबर जरी खरी असली तरीही ती आपल्या धन्याला वाढवून, रंगवून सांगता येते.

खबर ही फक्त हालहवाल देत असते. एखाद्या घटनेचा, प्रसंगाचा फक्त हवाला देऊन, अशी हालहवाल खबरीच्या रूपाने देण्यात आपल्या धन्याची चाकरी करून त्याला त्याचे इप्सित पूर्ण करण्याच्या कारस्थानातील खबर हा एक प्रकार असतो. बातमी ही कुणाही एका व्यक्तीच्या हेतुपूर्तीसाठी कधीही देत नसतात. बातमी ही वर्तमानात घडलेल्या, अकस्मात उद्‌भवलेल्या घटनेवर, प्रसंगावर, समस्येवर, प्रश्नावर आधारित असते.

ह्या सर्व घटना, प्रसंग, समस्या, प्रश्न, समाजाशी, राष्ट्राशी निगडित असतात; म्हणून बातमी ही निखळ आणि निव्वळ माहिती देत असते. घडलेल्या घटनेतील सत्यता काय आहे, प्रत्यक्षता काय आहे आणि वस्तुस्थिती काय आहे, तेच फक्त स्पष्ट करीत असते.

वृत्तपत्रात प्रसिद्ध झालेल्या बातमीचा अर्थ स्पष्ट असतो. बातमी ही वस्तुनिष्ठ असते. 'टू इन्फॉर्म द पीपल' वाचकांना माहिती देणे हाच बातमीचा उद्देश असतो.

प्रत्येक व्यक्तीला आपल्या सभोवती काय घडते, ते जाणून घेण्याची इच्छा असते, अभिलाषा असते. या इच्छेला आणि अभिलाषेला ज्ञानजिज्ञासा असे म्हणतात. बातमीदार वृत्तपत्रांना विविध प्रकारच्या बातम्या देऊन, एका तऱ्हेने वाचकांची ज्ञानजिज्ञासेची परिपूर्ती करण्याचा प्रयत्न करीत असतात.

सर्वसामान्य माणूस त्याच्या स्वतःच्या, त्यानेच निर्माण केलेल्या आणि स्वतःहून स्वीकारलेल्या एका विशिष्ट परिघातच जीवन जगणे पसंत करीत असतो. त्याची दृष्टी ही केवळ क्षितिजापर्यंतच असते.

बातमीदाराची दृष्टी ही क्षितीजाच्या पलीकडेही जग असते, अशा जीवनजाणिवेशी संबद्ध असते; त्यामुळेच तो जगाच्या कुठल्याही कानाकोपऱ्यात घडलेली घटना, उद्‌भवलेला प्रसंग, समस्या, प्रश्नांना बातमीच्या स्वरूपात शब्दबद्ध करून त्या वर्तमानाचे, त्या वर्तमानघटिताचे बातमीच्या रूपाने वृत्तपत्राच्या माध्यमातून प्रसारण करीत असतो; म्हणूनच बातमीदार हा समाज आणि वृत्तपत्रातील महत्त्वाचा संवादक

(कम्युनिकेटर) असतो.

बातमीदार हा सर्व प्रकारच्या बातम्या ज्या भाषेतून वृत्तपत्र प्रसिद्ध होते, त्या भाषेतच लिहून पाठवितो. भाषा हेच बातम्या लिहिण्याचे माध्यम आहे. भाषा माध्यमातून वृत्तपत्रासारख्या मुद्रित-माध्यमाद्वारे बातमीचे प्रसिद्धीकरण होते, म्हणून बातमी ही द्विस्तरीय माध्यमातून प्रकट होत असते. या द्विस्तरीय माध्यमातील पहिला आणि प्रमुख घटक हा बातमीदारच असतो.

बातमीदारी सिद्ध करण्यासाठी भाषाप्रभुत्व असणे ही आवश्यक बाब असते. एखाद्या ललित लेखकाचे भाषाप्रभुत्व आणि बातमीदाराचे भाषाप्रभुत्वात फरक असतो. भाषेची जडणघडण दोघांनाही माहीत असावी लागते. भाषाशैली अवगत असणे दोघांनाही अत्यावश्यक असते. प्रत्येक शब्दाचे सामर्थ्य, त्या शब्दाचा प्रभावही दोघांना अवगत असणे जरुरीचे असते; परंतु लालित्यपूर्ण, अलंकारिक आणि प्रतिमाबद्ध लेखन करण्याची बातमीदारांना आवश्यकता नसते. काल्पनिक लेखन करणेही बातमी लिहिताना अनर्थकारक ठरत असते. कमीत कमीत शब्दांत, जास्तीत जास्त अर्थ आणि सत्य प्रतिपादन करणे हे बातमीदाराचे लेखनकर्तव्य ठरत असते.

बातमीदार कुणाला म्हणावे आणि बातमी म्हणजे काय ? या संबंधात निश्चितपणे व्याख्या करणे म्हणजे बातमीदार आणि बातमी-संबंधीचे ज्ञान प्राप्त करणे होय. परंतु बातमी आणि बातमीदाराची परिपूर्ण व्याख्या करणे तसे फार अवघड काम आहे.

वार्ता म्हणजे वृत्त, जो वार्ता देतो तो वार्ताहर. त्याचप्रमाणे जो बातम्या देतो तो बातमीदार. असा वरील दोन्ही संज्ञांचा अर्थ लावणे सोपे असते. परंतु वार्ता, वृत्त आणि बातमी म्हणजे निश्चित रूपाने काय ? या प्रश्नाचे उत्तर फार गुंतागुंतीचे ठरविण्याची शक्यता असते. वार्ता ही वर्तमानाशी संबद्ध असते, तर वृत्त म्हणजे वार्ता नव्हे. वृत्त हे वृत्तांताचे पहिले रूप असते. याचाच अर्थ असा की, वार्ता लिहिण्यासाठी वृत्त सहाय्यक ठरते आणि मगच वृत्तांत लिहिला जातो. वृत्त

आणि वृत्तांतात आपण फरक करीत असतो. वृत्त म्हणज वार्ता लिहिण्यासाठी मिळालेली माहिती. ही माहिती नीट संकलित करूनच वार्ता किंवा बातम्या लिहिल्या जातात. वृत्त म्हणजे हकीकत असेही म्हणता येईल; परंतु बातमी म्हणजे हकीकत किंवा खबर नव्हे. खबर ही बखर लिहिण्यासाठी उपयुक्त ठरते. बातमी ही सामाजिक दृष्टीनेच महत्त्वाची असते. सामाजिक वर्तनाची, कृतीची, भावनेची, परिस्फोटाची, विचारांची, क्रिया–प्रतिक्रियांची परिपूर्ण माहिती देत असते.

खबर किंवा हकीकत ही ऐकीव किंवा सांगितलेली असू शकते. बातमी मात्र सत्यतेवर आधारित असते. ती वस्तुनिष्ठ, प्रत्यक्षतेवर आणि अचूकतेवर आधारित असते.

बातमीदार हा भाषाप्रभुत्व आणि वृत्तज्ञानाने बातमीची सिद्धता करीत असतो. बातमीदार हा बातमीचा साक्षीदार असतो. तो निर्माणकर्ता नसतो, तर तो बातमीचा लेखनिक असतो. बातमीचे लेखन करून तो बातमीला आकार देतो; म्हणून तो एका शिल्पकारासारखे कलावंताचे कार्य पार पाडीत असतो.

बातमीला इंग्रजी भाषेत ‘ न्यूज ’ असे म्हणतात. म्हणून या न्यूजमधील ‘ न्यू ’ या इंग्रजी संज्ञेला नवी, नवीन या अर्थबोधाने जे जे म्हणून नवे घडते, नवीन असते, ती बातमीच असते, असे म्हटले जाते; तर ‘ NEWS ’ न्यूज या चार अक्षरांतील एन – फॉर नॉर्थ, ई – फॉर ईस्ट, डब्ल्यू – फॉर वेस्ट आणि एस – फॉर साऊथ या अर्थाने पूर्व, पश्चिम, उत्तर, दक्षिण अशा चारही दिशांतून आलेल्या वृत्तांताला बातमी अथवा न्यूज म्हणतात, असाही अर्थ बातमीचा केलेला आढळतो. त्याचप्रमाणे वृत्तपत्रात येणारा मजकूर म्हणजेच बातम्या. ‘ Whatever the daily papers report is news. ’ असेही बातम्यांच्या संदर्भात म्हटले जाते.

‘ What is new in news. ’ जे जे नवीन ते ते बातमीत असते किंवा ‘ News is something you didnot know yesterday. ’ जी काल तुम्हाला माहीत नव्हती, ती बातमी. तर ‘ News

is what the newspaper prints and radio broadcasts.' वृत्तपत्रे आणि आकाशवाणीवरून जे वृत्त प्रसारण होते, ती बातमी. अशा तऱ्हेच्या शेकडो व्याख्या ह्या एका मर्यादेपलीकडे बातमी म्हणजे काय ते परिपूर्णपणे सांगू शकत नाहीत. बातमी म्हणजे काय ? या प्रश्नाचे परिपूर्णपणाने उत्तर देणे तसे अवघड काम असते. शिल्प म्हणजे काय ? चित्र म्हणजे काय ? गाणे म्हणजे काय ? नृत्य म्हणजे काय ? अशा प्रश्नांचे समर्पक उत्तर देणे अथवा त्यांची व्याख्या करणे अशक्य ठरत असते. त्यासारखे 'बातमी' म्हणजे काय ? ह्या प्रश्नाचे उत्तर 'बातमी' वाचूनच समजू शकते. बातमी ही नवी माहिती देत असते. त्या अर्थाने बातमी ही नवी असू शकते; म्हणून नावीन्यपूर्ण घटना, प्रसंगाचा वृत्तांतमय आलेख असे फार तर म्हणता येते.

जीवनाच्या प्रत्येक क्षेत्रात बातम्या असतात. त्यांचा मागोवा घेणे, तपास करणे, शोध घेणे हे बातमीदाराचे आद्य कर्तव्य असते. शोधा तेव्हा सापडेल, या अर्थाने बातमीचा तपास करावा लागतो. वाटेल ते श्रम करून, रानावनात, दऱ्याखोऱ्यांत, डोंगरकपारीत, युद्धसीमेवर, महानगरात, नगरात, गाववस्तीवर, पाड्यापाड्यांवर, तांड्यांवर, झोपडीत, घरादारात जिथे जिथे म्हणून मानवाचे वास्तव्य आहे, तिथे तिथे बातम्यांचा मागोवा घ्यावा लागतो; म्हणूनच बातमीला 'ह्युमन टच' असावा लागतो.

जिथे जिथे स्पंदन आहे, जिथे जिथे संवाद आहे, तिथे तिथे बदल आहे, परिवर्तन आहे. अशा सर्वच ठिकाणी बातम्यांचे अस्तित्व असते. निसर्गातील चमत्कार, गूढ रहस्ये, बदल जसे बातमीचे विषय ठरतात, त्याचप्रमाणे पक्षी, पशू, प्राणी आणि मानवाच्या कृतिउक्तीशी, त्यांच्या चांगल्यावाईट प्रवृत्तींशी, वर्तनाशी, सुसंगत–विसंगत आचारविचारांशी, त्यांच्यातील सुसंवादी, विसंवादी संवादाशी आणि संपर्काशी बातम्या निगडित असतात.

आंतरराष्ट्रीय, राष्ट्रीय, प्रांतिक, प्रादेशिक, जिल्हा, तालुका, महानगरे, लहानमोठी शहरे, गाव, वस्त्या आणि पाड्यावाड्या आणि

कुटुंब आणि त्या कुटुंबातील व्यक्तीशीही बातम्या निगडित असतात. अख्ख्या विश्वातील घडामोडी, घटना, प्रसंग, समस्या, प्रश्न आणि मानवाच्या भावभावना, स्वभाव, उक्ती, कृती आणि आचारविचारांशी बातम्या निगडित असतात.

बातम्या सर्वव्यापी असतात; परंतु त्या शाश्वत कधीच नसतात, अशा या बातम्यांचा मागोवा घेणारे बातमीदार हे समाजाचे आणि वृत्तपत्राचे प्रतिनिधित्व करीत असतात.

बातम्या सर्वच वृत्तपत्राचा प्राण असतात, तर बातमीदार हे प्राणवायू पुरविण्याची भूमिका बजावीत असतात. हा बातमीतील प्राणवायू दूषित होऊ नये, याची खबरदारी बातमीदारांना सतत सतर्क राहून घ्यावी लागते.

बातमीदार हा विश्वासू असावा. आपल्या वृत्तपत्राची त्याची बांधिलकीही विश्वसनीय असावी. विश्वासार्हता ही तर बातमी आणि बातमीदाराची कसोटी असते. अशा बातम्या आणि बातमीदारच कुठल्याही वृत्तपत्राची प्रतिष्ठा वाढवीत असतात.

प्रकरण : नववे

मांडणी आणि सजावट

वृत्तपत्राच्या संपादनात वृत्तसंपादनाला अनन्यसाधारण महत्त्व असते. त्याचप्रमाणे त्या वृत्तपत्राच्या मांडणीला आणि सजावटीलाही फार महत्त्व असते.

बातमीचे संपादन करताना, बातमी ही अॅक्युरेट प्रत्यक्षतेवर आधारित आहे की नाही, हे जसे पाहिले जाते, त्याचप्रमाणे बातमी ही ब्रीफ केली जाते. बातमीचा ब्रीफनेस वृत्तसंपादनात महत्त्वाचा मानतात. त्याचप्रमाणे बातमी ही ' क्लिअर ' आहे की नाही, ती स्पष्ट आहे की नाही, या बाबीचाही विचार केला जातो.

हे तिन्ही घटक बातमीदारांना अनुभवानेच प्राप्त होत असतात आणि त्यासाठी बातमीदाराला त्याचा चौकसपणा, वृत्तपत्र वाचण्याची सवय, बातमीचे स्वयंस्फूर्त ज्ञान, बातमीचे मूल्यमापन, विश्लेषण करण्याची पात्रता हे गुण जसे सहाय्यभूत होतात त्याचप्रमाणे त्याची वृत्तपत्रावरील निष्ठा आणि न्यायनिष्ठपणाने बातमी देणे हे त्याचे

नैतिक कर्तव्य मानतात. त्याचप्रमाणे वृत्तपत्राचे मांडणीकार आणि सजावटकारांना वरील गुणवत्तेची आवश्यकता असते.

वृत्तपत्राच्या संपादनात आणि प्रामुख्याने वृत्तसंपादनात मांडणीकार आणि सजावटकाराचे योगदान आवश्यक तर असतेच; त्याशिवाय त्याचे या क्षेत्रातील कौशल्य वृत्तपत्राचा दर्जा आणि प्रतिमा जनमानसात वाढवीत असते.

एखाद्या वृत्तपत्रात बातम्यांची मांडणी आणि सजावट जर योग्य होत नसेल तर त्या वृत्तपत्राला स्थैर्य प्राप्त होत नसते. त्या वृत्तपत्राला प्रतिष्ठा प्राप्त होत नसते. मांडणीकार आणि सजावटकार प्रत्येक वृत्तपत्राची आयडेंटिटी व्यक्तिमत्त्व प्रस्थापीत करीत असतात.

मांडणी आरेखन आणि रेखाटनातून सिद्ध होत असते. मांडणीतही प्रतिचित्राकृती असते. ही प्रतिचित्राकृती आकृतिबंधाशी संबद्ध असते. आकृतिबंधातून त्या वृत्तपत्राचा घाट प्रतित होत असतो. एक प्रकारची प्रतिचित्रकृतीची लयबद्ध, आकृतिबद्ध, ठाशीव, ‘ फाईनटच्यून ’ साधणारी बांधणीच मांडणीतून साकार होते; त्यामुळे प्रत्येक वृत्तपत्राला एक दृश्यमान प्रतिमा प्राप्त होत असते.

सजावट आणि मांडणीत मूलत: फरक असतो. मांडणी ही प्रत्येक वृत्तपत्राची आकर्षक आणि सुंदर आकृती सिद्ध करीत असते, तर सजावट ही त्या वृत्तपत्राच्या मांडणीला अधिक सुंदर बनवीत असते.

मांडणीत अक्षर, शब्द, वाक्ये आणि परिच्छेदांचा विचार करणे क्रमप्राप्त असते, तर सजावटीत, वृत्तछायाचित्रे, चित्रे, अक्षरांची डिझाईन्स, रेखाचित्रे, रंगसंगतीचा अंतर्भाव होत असतो.

मांडणीत वृत्तपत्रात येणाऱ्या प्रत्येक बातमीची आवश्यकतेनुसार मुद्रायोजना करावी लागते. प्रत्येक मुद्रेचे (टाइपाचे) स्वत:चे एक वेगळे अस्तित्व असते. बातमी ही किती महत्त्वाची आहे, त्यावरून त्या बातमीला मोठ्या अथवा छोट्या मुद्रांची योजना करावी लागते. बातमीला लीड देताना (शिरोभाग) बातमी किती महत्त्वाची आहे, हे ठरवावे लागते. त्याचप्रमाणे बातमीसोबत असलेल्या वृत्तछाया-

चित्रांचीही योजना करावी लागते. वृत्तछायाचित्राचे संपादन करण्याची जबाबदारीही वृत्तविभागाची असते. छायाप्रकाशमेळ असणारी वृत्तछायाचित्रेच वृत्तपत्रात प्रसिद्ध होत असतात. वृत्तछायाचित्रातील अनावश्यक भाग वगळून अशी वृत्तछायाचित्रे प्रसिद्ध करतात. त्यांचाही उपयोग मांडणी आणि सजावटीत होत असतो.

वृत्तपत्राची मांडणी ही त्या वृत्तपत्राची चित्रप्रतिमा वाचकांसमोर चित्रित करीत असते. मांडणी ही रेखाटनाशी, आरेखनकलेशी संबंधित असते. आरेखन आणि रेखाटनाचा संबंध हा आरेखन कला (ग्राफिक आर्ट) आणि रेखाटन कला (ड्राफ्ट आर्ट) या कलांशी असतो.

मांडणीकार हा वृत्तसंपादनात सहकार्य करतो. तो वृत्तपत्राची मांडणी करताना, मुद्रा (टाईप) कॉलम रूळ, कट रूळ, स्टार यांच्या सहाय्याने प्रत्येक बातमीचे स्थान वृत्तविभागातील वृत्तसंपादक, सहवृत्तसंपादक आणि वृत्तसंपादकाने दिलेल्या कच्च्या आराखड्याच्या सहाय्याने करीत असतो.

मांडणी (ले–आऊट) आणि सजावटीत फरक असतो. मांडणीत वृत्तपत्राच्या प्रत्येक पृष्ठाची रचना, त्यातील वृत्तपत्राच्या अग्रक्रमाप्रमाणे करावी लागते.

वृत्तविभागात वृत्तसंपादन करताना मांडणीच्या संदर्भात जो कच्चा आराखडा दिलेला असतो, तो प्रतिकृतीच्या स्वरूपात दिलेला असतो. अशा प्रतिकृतीला डमी असे म्हणतात. पहिल्यांदा साधी प्रतिकृती वृत्तविभागातच आरेखन केलेली असते. अशा साध्या प्रतिकृतीला सिंपल डमी असे म्हणतात. ही साधी प्रतिकृती त्या वृत्तपत्राच्या प्रत्येक पृष्ठावरील मजकुराची एक प्रकारची साधी प्रतिचित्राकृतीच असते.

अशा ह्या साध्या प्रतिचित्राकृतीचे एक योजनाचित्र (डिझाईन) मांडणीकार वृत्तपत्रातील प्रत्येक पानावरील मजकूर त्या मजकुराच्या क्रमवारीने मांडून त्या प्रत्येक परिपूर्ण सौंदर्याकृती (परफेक्ट डिझाईन) तो मजकूर पेस्ट–अप करून तयार करतो. या प्रतिचित्रकृतीला

पेस्ट–अप डमी असे म्हणतात.

वृत्तपत्र हे माध्यम दृक्प्रत्ययकारी आहे. दृक्संवेदना हे वृत्तपत्र माध्यमातील सर्व प्रकारच्या मजकुराशी संबद्ध असते.

प्रत्यक्ष पाहिल्याशिवाय आपण वृत्तपत्रातील कुठलाही मजकूर समजू शकत नाही. वाचन ही वृत्तपत्रातील मजकुराची पहिली प्रक्रिया असते. प्रथमतः मजकूर पाहणे, मग तो वाचणे आणि मग त्यातील अर्थ समजावून घेणे ही वृत्तपत्रीय माध्यमातील दृक्प्रत्ययाशी संबंधित अशी प्रक्रिया आहे.

वृत्तपत्र हे आकर्षक दिसावे, त्यातील मजकुराची मांडणीही आकर्षक असावी, म्हणजे ती परिपूर्ण सौंदर्याकृती असावी, अशी अपेक्षा असते. तरीही मांडणी ही वृत्तपत्राचा आकृतिबंध सिद्ध करीत असते. ही मांडणी आकर्षक, सौंदर्यपूर्ण, समतोल असावी अशी मांडणीच्या संदर्भातील अपेक्षाच रास्त ठरत असते.

मांडणीला सजावट सौंदर्यात्मक उठाव देत असते. सजावट ही मांडणीला यथायोग्य चित्ताकर्षक, मनमोहक करण्यासाठी सहाय्यक ठरत असते.

सजावटीत (डेकोरेशन) सौंदर्यापेक्षा चित्ताकर्षकतेचा भाग अधिक असतो. सुसंगत सजावट, सुंदर सजावट ही माणसाचे चित्त आकर्षित करीत असते, वाचकांचे, प्रेक्षकांचे लक्ष केंद्रित करीत असते; म्हणून सजावटीचे महत्त्वही वृत्तपत्राच्या आणि वृत्तसंपादनाच्या संदर्भात अधिक उपयुक्त ठरत असते. सुयोग्य छायाचित्र, आखीव, रेखीव, सुंदर चित्र आणि अक्षरचित्राने सजावट केल्याने कुठल्याही आणि कोणत्याही वृत्तपत्राचा आणि नियतकालिकाचा दर्जा ठरत असतो.

वृत्तपत्राची मांडणी आणि सजावट करताना अलीकडे रंगीत छपाईमुळे आपल्या वृत्तपत्रांची मांडणी अधिक चित्ताकर्षक, मोहक आणि सजावट अधिक देखणी आणि सौंदर्यपूर्ण करण्यासाठी वर्तमानकाळातील वृत्तपत्रांना भरपूर वाव आहे.

मांडणी ही कालानुरूप बदलत असते. नावीन्यपूर्ण मांडणी आणि

सजावट नेहमी पारंपरिक मांडणी आणि सजावटीत परिवर्तन करीत असते.

पारंपरिक मांडणीत १) उभी आणि २) समांतर मांडणी असे दोन प्रकार प्रामुख्याने आढळतात. उभी मांडणी करताना उभ्या कॉलम रूळांचा वापर केल्याने या वृत्तपत्राची मांडणी ही उभी मांडणी ठरत असे.

त्याचप्रमाणे कॉलम रूळाच्या सहाय्याने ह्या कॉलम रूळा आडव्या वापरल्याने अशा प्रकारची आडवी म्हणजेच समांतर मांडणी करण्याचा प्रघात वृत्तपत्रात आढळत होता.

व्यवच्छेदक मांडणी हा वृत्तपत्रातील मांडणीचा तिसरा प्रकार होय. बहुतेक वृत्तपत्रे अशाच मांडणीचा बहुतांशी स्वीकार करताना आढळतात. व्यवच्छेदक मांडणीत, ज्या मांडणीला इंग्रजी भाषेत क्रॉस ले आऊट म्हणतात, अशा मांडणीत वृत्तपत्राच्या पहिल्या पृष्ठावर, चारीही कोपऱ्यांत वृत्तलेखांची योजना करून, पृष्ठाच्या मध्यभागी वृत्तयोजना करताना वृत्तलेखाची जाणीवपूर्वक योजना केली जाते; त्यामुळे पृष्ठाच्या मध्यभागातील वृत्तलेख त्याच पृष्ठावरील प्रत्येक कोपऱ्यातील चारीही बाजूच्या वृत्तलेखांना छेद देतो.

अशा मांडणीत आठ कॉलमांत, पहिल्या पृष्ठावर तीन तीन कॉलमी वृत्तलेख, दोन कॉलम वृत्तछायाचित्रांची या दोन्ही वृत्तलेखांच्या मध्ये योजना करावी लागते. त्यानंतर पृष्ठाच्या मध्यभागी एक वृत्तलेख आणि पृष्ठाच्या खालच्या बाजूला पुन्हा तीन कॉलमी दोन कोपऱ्यांत वृत्तलेख अशी योजना व्यवच्छेदक मांडणीत केलेली असते.

समसमांतर मांडणी हा मांडणीचा चौथा प्रकार आहे. या मांडणीत वृत्तपत्राच्या पहिल्या पानाची घडी मधोमध केल्यावर सरळ आडव्या पद्धतीने मजकुराची योजना करतात. या मांडणीला क्षितीज-समांतर मांडणीही म्हणतात.

आता पारंपरिक पद्धतीची मांडणी आणि सजावट सर्वच वृत्तपत्रे टाळताना दिसतात. मोठ्या वृत्तपत्रांत ऑफसेट छपाईयंत्र आल्याने

मांडणीसाठी आणि सजावटीसाठी टाईप, वृत्तछायाचित्रे, कॉलम रूल्स, कट रूल्स, चौकटीच्या बातम्यांच्या कट रूल्स यांचा वापर होत असतो.

आता छपाईच्या तंत्रात आणि यंत्रात छायाचित्रमुद्रण आल्याने कॉलम रूल्स बाद झाल्या आहेत. प्रत्येक मजकुराला तो मजकूर संपल्यानंतर कट रूळ वापरण्याची पद्धतही आता बाद झाली आहे.

स्क्रीन पेपर वापरून आता सजावट अधिक सुंदर करता येते. अक्षरांचे डिझाईन करून, संपूर्ण मथळे देण्याची पद्धत आता रूढ झाली आहे.

एखादे सदर अथवा संपूर्ण लेखांना ग्राऊंड कलर देऊन मजकूर अधिक चित्ताकर्षक करण्याची पद्धत आता सर्वमान्य होत आहे. रंगीत छायाचित्रामुळे आता वृत्तपत्रांची मांडणी आणि सजावट अधिक आकर्षक करता येते आणि आपल्या वृत्तपत्राचा दर्जा आणि प्रतिमा जनमानसात निर्माण करता येते. त्यासाठी चित्ताकर्षक मांडणी आणि सजावटीचे महत्त्व आहे.

प्रकरण : दहावे

वृत्तसंपादनाचे महत्त्व

वृत्तपत्रात संपादनाशिवाय कुठलाही मजकूर प्रसिद्ध होत नसतो. संपादक हा वृत्तपत्रातील संपादन विभागाचा प्रमुख असतो. त्याला वृत्तसंपादनासाठी वृत्तसंपादक आणि त्याचे सहकारी मदत करीत असतात. संपादक ही वृत्तपत्रातील उपयुक्त व्यक्ती मानतात. 'The most useful man on a newspaper is one who can edit.' असे उद्गार 'न्यूयॉर्क टाइम्स'च्या संस्थापकांनी पंचवीस वर्षांपूर्वी काढलेले आहेत, ते आजही आपणास अमान्य करता येत नाहीत. संपादक हे वृत्तपत्राचे ब्रेन असतात. ते मुख्य स्तंभ असतात; म्हणून आपण संपादकांना दीपस्तंभाची उपमा देतो. ते समाजाचे मार्गदर्शकही असतात. ते समाजाचे शिक्षक असतात.

संपादन ही प्रक्रिया आहे. ही प्रक्रिया जेव्हा कलात्मक ढंगाने व्यक्त होते, तेव्हा ही प्रक्रिया कलेचे रूप घेते. त्याचप्रमाणे संपादन ही व्यक्तिपरत्वे बदलणारी प्रक्रिया आणि कला आहे, असे मानले जाते.

अशा या संपादन-प्रक्रियेत संपादकाशिवाय, कार्यकारी संपादक, संयुक्त संपादक, सहाय्यक संपादक, सहसंपादक, उपसंपादक आणि वृत्तविभागातील वृत्तसंपादक, वृत्तसहसंपादक, वृत्तउपसंपादक यांचाही सहभाग असतो. त्याचप्रमाणे कंपॉझिटर, मुद्रितशोधक (प्रूफ रीडर्स) मांडणीकार (ले–आऊटर), सजावटकार, छपाईकार (प्रिंटर्स), छायाचित्रकार, व्यंगचित्रकार आणि विविध विषयांतील लेखन करणाऱ्या लेखकांचा, वार्ताहर, खास प्रतिनिधी आणि वृत्तसंस्थांचाही सहभाग असतो. हे सर्वच घटक वृत्तपत्रातील संपादन प्रक्रियेशी संबद्ध असतात.

वृत्तपत्रातील संपादक संपादकीय लिहीत असतात, तर त्यांचे सहाय्यक स्फुटलेखन, स्तंभलेखन करीत असतात. अशा मजकुराचे संपादन करीत असताना त्याचे वाचन, मुद्रितशोधन (प्रूफ रीडिंग) मांडणी आणि सजावटीच्या दृष्टीनेच संपादन करीत असतात.

वरील सर्व मजकुरापेक्षा वृत्तसंपादन करणे हे अधिक जिकिरीचे, अधिक गुंतागुंतीचे आणि म्हणूनच अधिक जबाबदारीचे काम असते. ॲल्डॉफ ओच् यांच्या मते वृत्तसंपादन करताना मजकुराचे वाचन आणि मांडणी, जुळाई ही महत्त्वाची असते. त्याचप्रमाणे बांधणी (मेक-अप) ही महत्त्वपूर्ण असते. ' Copy reading and make-up are the basic principles of newspaper work. ' अशी त्यांची धारणा आहे.

वृत्तसंपादन हे वाचकांशी संवाद साधण्यासाठी केले जाते. वाचकांशी सुसंवाद हेच वृत्तसंपादनाचे वैशिष्टय आहे असेही मत ॲल्डॉफ ओच् यांनी वृत्तसंपादनाच्या संदर्भात व्यक्त केले आहे. ' Copy editing is basic to communication in general. '

वृत्तसंपादनात वाचकांशी संवाद साधणे महत्त्वाचे असते. याचाच अर्थ असा की, वृत्तपत्रातील प्रत्येक बातमी ही वाचकांशी संवाद साधत असते; म्हणूनच वृत्तसंपादन हे संवाद साधण्यासाठी होत असते. वृत्त-संपादन करणे हे विधायक कार्य असते. बातमी ही जशी सत्यावर

आधारित असते, तशीच ती अर्थपूर्णही असते. अशा तऱ्हेचे बातमीलेखन करताना पुढील बाबी लक्षात येतात.

१) वृत्तपत्रात येणाऱ्या शेकडो बातम्यांतून महत्त्वाच्या बातम्यांची निवड करणे, त्यासंबंधी निर्णय घेणे आणि त्या बातम्या योग्य प्रकारे सादर करणे, प्रसिद्ध करणे.

२) सिंगल कॉलमी बातम्या संकलित करून, त्यांचे महत्त्व जाणून घेऊन त्या लहान अथवा मोठ्या करणे.

३) सर्व बातम्यांना मुख्य मथळे, सहाय्यक मथळे, पोटमथळे आणि शिरोभाग देणे.

४) सर्व मजकूर तयार झाल्यावर तो मजकूर कंपोज विभागाला देणे, त्या मजकुराची, बातम्यांची मांडणी आणि सजावट करण्यासाठी, मुद्रितशोधन करण्यासाठी त्या त्या विभागाशी संपर्क करणे.

५) जर वृत्तपत्रात मजकूर कमी पडला तर त्याची पूर्तता करणे.

६) प्रत्येक मजकुराचे महत्त्व लक्षात घेऊन त्यातील लेखन, मुद्रणदोष दूर करणे.

७) कुठल्याही मजकूर प्रसिद्ध करताना आपल्या वृत्तपत्रावर कायदेशीर कारवाई होणार नाही, याची दक्षता घेणे.

८) वाचकांचा आत्मविश्वास प्राप्त करण्यासाठी वस्तुनिष्ठ, अभिरूचिपूर्ण मजकूर प्रसिद्ध करणे.

९) आपल्या वृत्तपत्रातील मजकूर सुसंगत, सुबोध भाषाशैलीत देणे, चित्ताकर्षक मांडणी आणि सजावट करणे आणि सुबक छपाईची व्यवस्था करण्यासाठी प्रयत्न करणे.

वृत्तसंपादन करताना :

१) बातमी ही अचूक आणि अर्थपूर्ण असावी, याची काळजी घेणे.

२) बातमी विधायक स्वरूपाची देणे.

३) मुख्य घटनेवरच बातमी देणे.

४) त्याचप्रमाणे बातमीचे 'वार्तामूल्य' कायम ठेवून बातमीचा संपूर्ण सारांश बातमीत देणे.

वृत्तसंपादन करताना वरील उद्दिष्टेही ध्यानात घ्यावी लागतात. वृत्तपत्र हे वाचकांसाठी असते. संपादक हा संवादक असतो, तर त्याचे वृत्तपत्र हे माध्यम असते. वृत्तपत्रासारख्या माध्यमाद्वारे संपादक हे वाचकांशी संवाद साधत असतात; म्हणून वाचक हा वृत्तपत्राचा महत्त्वाचा घटक कोणता मजकूर वाचतो, या संबंधीची पाहणी जॉर्ज गलफ यानी केलेली आहे. अमेरिकेतील वाचकांची ही पाहणी असली, तरीही ही पाहणी भारतातील वाचकांच्या बाबतीतही आजच्या परिस्थितीत महत्त्वाची ठरावी अशा प्रकारची आहे.

जॉर्ज गलफ यांच्या या पाहणीत असे आढळून आले आहे की,

१) बहुतेक प्रौढ वाचक मनोरंजनपर बातम्या वाचतात आणि मगच वृत्तपत्रातील मुख्य मथळ्याच्या बातम्या वाचतात.

२) मोठ्या शहरातील वाचक मात्र वृत्तलेखापेक्षा छोट्या बातम्या आवडीने वाचतात.

३) काही वाचक एकापेक्षा दोन वृत्तपत्रे विकत घेतात. ते या दोन्ही वृत्तपत्रांतील वृत्तलेख वाचून, त्यांची तुलना करतात.

४) मोठ्या शहरांतील काही वाचक मात्र ज्या पानावर वृत्त-चित्रांचा मजकूर असेल, ती पानेच आवडीने वाचतात.

५) सर्वसाधारण वाचक मात्र घात, अपघात आदी सनसनाटी बातम्याच वाचत असतात.

६) मोठ्या शहरातील स्त्रिया मात्र जन्म, मृत्यू आणि विवाहा-संबंधीच्या बातम्या मोठ्या आवडीने वाचतात.

७) काही पुरुष आणि स्त्रिया औद्योगिक आणि अर्थ विषयाशी संबंधित बातम्या वाचतात. त्यांचे प्रमाण मात्र दहा ते तीन टक्के एवढेच असते.

८) तरुण वर्ग स्पोर्ट पेज आणि मनोरंजनाच्या बातम्या वाचतात.

९) काही वाचक मात्र वृत्तपत्रातील थोडा भाग वाचतात; तर

काही लोक तर वृत्तपत्र अजिबात वाचत नाही.

आपल्या देशात शिक्षणाचे प्रमाण फक्त पस्तीस टक्के आहे. शहरी आणि ग्रामीण विभागात अशिक्षितांचे प्रमाण अजूनही मोठ्या प्रमाणात आहे. ही वस्तुस्थिती असल्यामुळे आपल्या देशात १) शहरी सुशिक्षित, २) अल्प सुशिक्षित हेच प्रामुख्याने वृत्तपत्राचे वाचक आहेत. या शिक्षित वाचकववर्गात १) सधन वर्ग, २) मध्यमवर्ग, ३) कामगार अशी वर्गवारी आढळते; त्यामुळे वृत्तपत्र वाचनाची आवड ही भिन्न प्रकारची असू शकते. या तिन्ही वाचकवर्गांचे समाधान करणे कुठल्याही वृत्तपत्राला शक्य होत नसते.

पाश्चात्त्य देशात अनेक पृष्ठांची वृत्तपत्रे प्रसिद्ध होतात; त्यामुळे ते प्रत्येक पृष्ठावर वेगवेगळ्या प्रकारचा मजकूर देतात. आपल्याकडे काही मोठ्या इंग्रजी वृत्तपत्रांचा अपवाद वगळल्यास बाकीची भाषिक वृत्तपत्रे ही कमी पृष्ठांची असतात; त्यामुळे वर उल्लेख केलेल्या वाचकवर्गाची ज्ञानजिज्ञासा ही वृत्तपत्रे सर्वार्थाने पूर्ण करू शकत नाहीत.

परिपूर्ण वृत्तपत्रेच ही अडचण दूर करू शकतात. आपल्या वाचकांना विविध क्षेत्रांतील बातम्या आणि मजकूर वाचावयास मिळावा यासाठी आपल्याकडील वृत्तपत्रेही प्रयत्न करतात; परंतु या वृत्तपत्रांतील राष्ट्रीय पातळीवरील इंग्रजी वृत्तपत्रात राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवरच्या बातम्यांची संख्या जास्त प्रमाणात असते.

राज्य पातळीवरील, विशेषतः महानगरांतील राज्यांच्या राजधानीतून प्रसिद्ध होणाऱ्या **हिंदी** आणि इतर भाषिक वृत्तपत्रांतही राष्ट्रीय आणि राज्य पातळीवरील बातम्यांची संख्याही अधिक असते. प्रादेशिक स्तरावरील वृत्तपत्रे सामान्यतः जिल्हा, तालुका स्तरावरील बातम्या प्रसिद्ध करीत असतात; परंतु अशा वृत्तपत्रांत आणि ज्यांना आपण जिल्हा वृत्तपत्रे म्हणतो, अशा वृत्तपत्रांतही तालुका पातळीवरील बातम्या प्रसिद्ध होतात; परंतु ग्रामीण विभागातील बातम्यांचे प्रमाण मात्र सामान्यतः सर्वच वृत्तपत्रांत फारच कमी असताना दिसते.

अलीकडे सर्व वृत्तपत्रे राजकीय बातम्यांना प्राधान्य देतात;

त्यामुळे सामाजिक स्वरूपाच्या विधायक कार्यासंबंधीच्या बातम्यांची संख्या अत्यंत अल्प प्रमाणातच दिसून येते.

आपल्या देशातील ग्रामीण विभागातील लोकसंख्येचे प्रमाण ऐंशी ते पंच्याऐंशी टक्के आहे. तेव्हा या क्षेत्रातील बातम्यांना प्राधान्य जास्त प्रमाणात असायला हवे; परंतु अलीकडे सर्वच वृत्तपत्रे व्यापारी दृष्टि-कोनातून चालविली जातात; त्यामुळे जाहिराती आणि वाचकवर्गाची संख्या या संदर्भात महत्त्वाचे घटक ठरतात. दळणवळणाच्या सोयींचा अभाव हे एक कारणही या संदर्भात सांगण्यात येते. तरीही वृत्तपत्रांनी ग्रामीण विभागातील बातम्यांना अधिक प्राधान्य देणे हे सर्वांगीण विकासाच्या बाबतीत महत्त्वाचे ठरते.

वृत्तपत्रातील वृत्तसंपादनाच्या बाबतीत वरील मुद्द्यांचा विचार होणे ही काळाची गरज आहे, एवढे मात्र निश्चितपणे म्हणता येते.

परिशिष्ट : एक

वृत्तपत्रे आणि वृत्तसंपादनातील काही पारिभाषिक शब्द

अँगल : एखाद्या बातमीत किंवा वृत्तलेखात (न्यूज फीचर) बातमीदाराने दिलेला विशिष्ट अंगावरील, विशेष भर.

इंट्रो : बातमीचा शिरोभाग, उपोद्घात.

इंडेंटेड : मजकुरातील एखादी ओळ किंवा ओळी कमी मापात चालविणे.

हॅंगिंग इंडेंट : विशिष्ट मजकुरातील परिच्छेदाची पहिली ओळ पूर्ण घेऊन पुढील ओळी एम. सोडून चालविणे.

ई. ओ. एम. : बातमी संपली. (एंड ऑफ मेसेज)

एम : टाइपाचा आडवा आकार (सामान्यतः ५ सें मी.मध्ये १२ एम)

एंबार्गो : एखादी बातमी विशिष्ट वेळेपूर्वी प्रसिद्ध न करण्यासाठी ठरलेली कालमर्यादा.

एम. एफ. : बातमी अजून आहे. बातमी येत आहे. (मोअर टु फॉलो)

कॅचलाईन : चित्त वेधणारी ओळ अथवा मथळा. बातमीचे मध्यवर्ती केंद्र

कॅप्शन : चित्रपरिचय, चित्र, छायाचित्रांची माहिती देणारा मजकूर

कटिंग्ज : वृत्तपत्राची (संदर्भासाठी) कात्रणे

कास्टर : मोनो टाईप आणि लायनो टाईप यंत्रावर खिळे पाडणारा

कॉलम रूळ : दोन स्तंभांत पातळ रेघ छापणारी पट्टी.

कॉपी होल्डर : मुद्रितशोधनातील मुद्रणप्रत वाचक.

किल : बातमी रद्द करा. काढून टाका.

क्रीड : दूर मुद्रकावरचा मजकूर.

क्वॉड : चौपट आकार (क्वॉड डेमी, क्वॉड क्राऊन, कागदाचा आकार.)

कोट : अवतरणात, अवतरण सुरू. अनकोट; अवतरण पूर्ण.

गॅली : जुळाई केलेला मजकूर ठेवण्यासाठी तयार केलेल्या पत्राच्या चौकटी.

खिळे : टाईप : छपाईसाठी मजकूर जुळविण्यासाठी तयार केलेले अक्षरांचे ठसे, मुद्रा.

गटर : चेसमध्ये आवळलेल्या दोन पानांतील जागा.

चेस : मजकूर जुळविलेले पान अगर पाने छपाई यंत्रावर व्यवस्थित बसविण्याची लोखंडी चौकट.

जॉब : छपाईचे काम.

जुळारी : कंपॉझिटर : मजकूर मुद्रांत जुळविणारा.

टाईप : छपाईसाठी अक्षरांचे शिश्याच्या धातूचे बनविलेले खिळे, मुद्रा.

टायपोग्राफी : अक्षरमुद्रण तंत्र. मुद्रायोजना.

टिपऑफ : एखाद्या घटनेची चाहूल देणे.

ट्रेडल : हाताने कागद लावून छपाई करणारे यंत्र. आता विजेच्या सहाय्याने हे छपाईयंत्र चालविता येते. पूर्वी पायाच्या दाबाने हे छपाईयंत्र चालवीत असत. ट्रेडल हे छपाईयंत्राचे नाव.

टेक्स्ट : संपूर्ण मसुदा.

टेलिप्रिंटर्स : दूरमुद्रक. बातम्या पोहोचविणारे यंत्र.

टोच्या : बाद मजकुराचे कागद टोचून ठेवण्यासाठी ठेवलेला तारेचा सूळ.

डमी : जुळविलेल्या मजकुराची पानात मांडणी करण्यासाठी केलेला आराखडा.

डाक आवृत्ती : बाहेरगावासाठी पाठविली जाणारी वृत्तपत्राची आवृत्ती.

डिस्प्ले : पानांची मांडणी.

डेक : रोटरी यंत्रावरचे मजले.

डेटलाईन : बातमीच्या उगमस्थानाचे गाव आणि दिनांक बद्दलचा निर्देश असलेली ओळ.

डेडलाईन : मजकूर पूर्ण करण्यासाठी निर्धारित अशी अंतिम कालमर्यादा. डेडलाईन म्हणजे वृत्तपत्रातील मजकूर लिहिणे थांबविण्याची अंतिम कालमर्यादा.

डेस्क : वृत्तमेज.

न्यूज सेन्स : बातमीचे महत्त्व जाणण्याची दृष्टी.

पॅडिंग : बातमी, मजकुरात जागा भरण्यासाठी भर टाकणे.

पॅनेल : वृत्तपत्राच्या नेमप्लेटच्या दोन्ही बाजूंच्या जाहिराती.

पेजप्लॅन : पानाचा आराखडा.

प्लेट : पान जुळवून तयार झाल्यावर रोटरीसाठी तयार केलेला ठसा.

आर्ट प्लेट : छापलेले चित्राचे पान.

पॅरा : परिच्छेद.

सिंपल डमी : पानांचा साधा आराखडा.

पेस्ट–अप डमी : मुद्रिते चिकटवून तयार केलेला पानांच्या मांडणीचा आराखडा.

फायनल डमी : पानांचा अंतिम आराखडा.

प्रायॉरिटी : महत्त्वाची बातमी. अग्रक्रमाची बातमी.

फ्लो–अप : एखाद्या बातमीला जास्त प्राधान्य देणे.

पेज प्रूफ : संपूर्ण पानांचे मुद्रित प्रूफ.

फॉर्म : छपाईसाठी २, ४, ८ अगर १६ पानांची जुळणी.

फ्लॅश : अत्यंत महत्त्वाची, तातडीने पाठविलेली बातमी.

स्टॉप प्रेस : छपाई यंत्रावर पाने गेली असताना अगदी शेवटच्या वेळी दिलेली बातमी.

फ्री लान्स : मुक्त पत्रकारिता.

फॉलोअप : एखाद्या बातमीचा पाठपुरावा करणे.

फीचर : वृत्तलेख, लेख

न्यूज फीचर : वृत्तलेख

नॉन न्यूज फीचर : वृत्तविरहित लेख

न्यूज फीचर रायटर : वृत्तलेखक

बॅनर : वृत्तपत्राच्या पहिल्या पानावरील नेमप्लेटच्या वरचा आणि आजूबाजूचा भाग.

ब्लॉक : मुद्रणासाठी चित्र–छायाचित्राचा ठसा.

बॉक्स : चौकटीतील बातमी

बायलाईन : बातमीवर वार्ताहराचे नाव छापणे.

मस्ट : आवश्यक बातमी.

मास्टहेड : अग्रलेखाच्या पानावरील वृत्तपत्राची माहिती. संपादक, मुद्रक, टेलिफोन नंबर आदींची माहिती याच माहितीला प्रेसलाईन असेही म्हणतात.

मेकअप : निरनिराळ्या बातम्या पानात कुठे द्यायच्या या बाबतीतील आराखडा.

मुद्रितशोधन : जुळविलेल्या मजकुरातील चुकांची दुरुस्ती.

मेट्रिक्स : खिळे, टाईप पाडणारा ठसा.

मेजर : मजकुराचे जुळाई करण्याचे मोजमाप. उदा. दहा एम, बावीस एम, चोवीस एम. इत्यादी.

मिस : बातमी चुकणे.

मोल्ड : शिशाचे तयार केलेले पान.

रश : सामान्य बातमी. (वृत्तसंस्थेचा शब्द)

राऊंड–अप : एखाद्या मोठ्या बातमीचा आटोपशीर गोषवारा.

रिपीट : पानाची प्लेट पुन्हा तयार करणे. बातमी पुन्हा दूरमुद्रकावर देण्यासंबंधीची सूचना.

रिव्हाईज: मुद्रितशोधनानंतर, दुरुस्ती केल्यावर काढलेले प्रूफ.

लाईनेज : ओळीवरून मेहनताऱ्याच्या पैशाची आकारणी.

लाईन ब्लॉक : स्क्रीन न वापरता केलेला अक्षरे, नकाशे, रेखाचित्रांचा ठसा.

लिथो : अक्षरमुद्रणाचा समावेश नसलेली छपाईची एक विशिष्ट पद्धत.

लिथोग्राफी : फरशीसारख्या दगडावर चित्र, अक्षरे काढून छपाई करण्याची कला अथवा पद्धत.

लीड : बातमीचा शिरोभाग. त्यावरून फर्स्ट लीड – सर्वात महत्त्वाची बातमी, सेकंड लीड – दुसऱ्या क्रमांकाची महत्त्वाची बातमी आणि थर्ड लीड – तिसऱ्या क्रमांकाची महत्त्वाची बातमी.

लीडर : अग्रलेख.

लीडर रायटर : अग्रलेख लेखक.

ले–आऊट : पानांच्या मांडणीसाठी जुळणी विभागाला दिलेला आराखडा.

लेट एडिशन : सर्वांत शेवटी निघणारी आवृत्ती.

स्नॅप : फ्लॅशपेक्षा कमी महत्त्वाच्या बातमीचा भाग अथवा दूरमुद्रकावरून दिलेली बातमीबाबत सूचना.

स्ट्रिंगर : अल्पवेळ वार्ताहर.

स्कूप : इतर वृत्तपत्रांत न आलेली महत्त्वाची बातमी.

सिटी एडिशन : शहर आवृत्ती:

हाफटोन : स्क्रीन असलेला छपाईचा ठसा.

होल्ड : एवढ्यात बातमी वापरू नका.

सौजन्याने : वृत्तविद्येचे अंतरंग – प्रथम आवृत्ती.

मराठी ग्रंथ संग्रहालय
ग्रं. क्र. 3490
26609

संदर्भ ग्रंथ

१) न्यूज एडिटिंग – ब्रुच वुस्ले
ऑक्स्फर्ड अॅण्ड आय. बी. एच. कं, न्यू दिल्ली
द्वितीय आवृत्ती, १९७५

२) प्रोफेशनल जर्नालिझम – एम. व्ही. कामथ
विकास पब्लिकेशन, न्यू दिल्ली, द्वितीय आवृत्ती, १९८०

३) थिअरी अॅण्ड प्रॅक्टिस ऑफ जर्नालिझम – बी. एन. आहुजा
सूरज प्रकाशन, दिल्ली, द्वितीय आवृत्ती, १९८२

४) रिस्पॉन्सिबिलिटीज ऑफ जर्नालिझम – संपादक रॉबर्ट सॅम्युएल
अफिलेटेड ईस्ट–वेस्ट प्रेस प्रा. लि., न्यू दिल्ली
प्रथम आवृत्ती, १९८४

५) मास कम्युनिकेशन इन् इंडिया – केवल जे. कुमार
जैको पब्लिशिंग हाऊस, मुंबई, प्रथम आवृत्ती, १९८१

६) इन् टु द न्यूजरूम – लिऑनार्ड रे टील आणि रॉन टेलर
पेन्टीस हॉल ऑफ इंडिया, नवी दिल्ली, १९८५

७) वृत्तविद्येचे अंतरंग – शं. ह. देशपांडे
अंजू प्रकाशन, पुणे, प्रथम आवृत्ती, १९७०

८) पत्रकार – ज. पां. देशमुख
अनाथ विद्यार्थी गृह प्रकाशन, पुणे, द्वितीय आवृत्ती, १९६५

- वृत्तसंपादन हा विषय वृत्तपत्र विद्येच्या विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासासाठी अत्यावश्यक आहे.
- वृत्तपत्र संपादन आता पारंपरिक पद्धतीचे राहिलेले नाही. नव्या, आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे या विषयाची व्याप्ती आता अधिक व्यापक झालेली आहे.
- वृत्तसंपादन या विषयावरील पुस्तकाची आवश्यकता वृत्त पत्रविद्या आणि वृत्तपत्रे, आकाशवाणी आणि दूरदर्शनसारख्या माध्यमांतही आवश्यक ठरावी अशी आहे. त्या दृष्टीनेही आज प्रा. सुखराम हिवराळे यांचे सदर पुस्तक सर्वार्थाने महत्त्वपूर्ण ठरेल, असा विश्वास वाटतो.