

اصول و مفاهیم روزنامه‌نگاری

[کتاب آموزشی]

(برای دانش آموزان راهنمایی و دبیرستان)

شهر روز دولتخواه

زمستان ۱۳۷۶

دولتخواه، شهر روز، ۱۳۴۶ - اصول و مفاهیم روزنامه‌نگاری : آموزشی (برای دانش آموزان راهنمایی و دبیرستان) / شهر روز دولتخواه. - [تهران] : بنیاد شهید انقلاب اسلامی، نشر شاهد، ۱۳۷۶. [۱۰۲] ص.

بها : ۳۰۰۰ ریال. : ۴ - ۰۴ - ۶۴۸۹ - ۹۶۴ ISBN

فهرست‌نویسی بر اساس اطلاعات فیپا (فهرست‌نویسی پیش از انتشار).
کتابنامه : ص. [۱۰۲].

۱. روزنامه‌نگاری - آموزش. ۲. فن نگارش - مطبوعات. ۳. گزارش نویسی. ۴. روزنامه‌نگاری - ادبیات نوجوانان. الف. بنیاد شهید انقلاب اسلامی. مرکز نشر شاهد.

ب. عنوان.

۶ الف ۹ د / ۴۷۷۶ PN ۰۶۶۰۷ / ۸۰۸ [ج]

کتابخانه ملی ایران ۷۶ - ۷۹۲۳ م

اصول و مفاهیم روزنامه‌نگاری

گردآوری و تألیف : شهر روز دولتخواه

طرح روی جلد : الهه عظیمی گرامی

ناشر : مرکز نشر شاهد

تیراژ : ۳۰۰۰ نسخه

لینتوگرافی : معینیان

چاپ : مرکز چاپ و نشر لیلی

حروفچینی : خدمات کامپیوتری مرکز نشر شاهد

قیمت : ۳۰۰۰ ریال

شابك ۹۶۴ - ۶۴۸۹ - ۰۴ - ۴ ۹۶۴ - ۶۴۸۹ - ۰۴ - ۴

نشانی : میدان هفتم تیر - خیابان شهید سرتیپ لطفی - پلاک ۶۴ - مرکز نشر شاهد

تلفن : ۸۸۲۹۲۰۱ - ۸۸۲۰۹۸۲

هرگونه نقل و برداشت از این اثر با ذکر مأخذ بلامانع است.

این کتاب به سفارش اداره کل پرورشی بنیاد شهید انقلاب اسلامی گردآوری و تألیف شده است.

پیشگفتار

در هیچ زمانی، امکان دسترسی به پیامهای خبری گوناگون، چون امروز وجود نداشته است. رسانه های همگانی (شامل روزنامه ها، رادیو و تلویزیون) در عصر حاضر، هر روز و هر ساعت با انتشار پیامهای خبری، انسان پویا و علاقه مند را در جریان رویدادها قرار می دهند. اعتقاد همگانی در این زمینه وجود دارد که انسان پویا همواره می کوشد از محیطی که در آن در تکاپوی دایمی به سر می برد و جهانی که در آن زندگی می کند. آگاهی داشته باشد و نیازهای اطلاعاتی و خبری خود را، همچون دیگر نیازهای زندگی خود، تأمین کند. از همین روست که رسانه های خبری در تلاش داریم هستند تا اخبار و گزارشهای جامع و کاملی از آنچه در جهان اطراف می گذرد در اختیار خوانندگان، شنوندگان و بینندگان خود قرار دهند تا آنها قادر باشند با داشتن اطلاعات درست، تصمیم هایی آگاهانه در زمینه های مختلف زندگی خود بگیرند.

امروزه، اعتبار و صداقت هر يك از رسانه ها در انتشار خبرهای مربوط به کشور و جهان، به خاطر دسترسی مردم به رادیوها، روزنامه ها و مجله های داخلی و خارجی و نیز وجود تلویزیون، بیش از گذشته مورد توجه قرار گرفته است. این اعتبار و صداقت در صورتی به وجود می آید که افرادی که در رسانه های خبری مشغول هستند در کار خود تخصص و تعهد لازم را داشته باشند. از همین روست که با وجود پیشرفتهای قابل ملاحظه صورت گرفته در فن آوری ارتباطات، اکنون بیش از گذشته، به روزنامه نگار متخصص، متعهد و مسؤول در قبال آرمانهای جامعه، نیاز است. خبرنگاری که از يك رویداد خبری برای روزنامه مطلب تهیه می کند، باید بداند که در همان زمان، چندین خبرنگار دیگر نیز از آن رویداد خبر و گزارش تهیه می کنند. بنابراین، برای تهیه و تنظیم يك خبر درست، روشن و جامع و نیز ارائه گزارش مناسب و عامه پسند و همچنین انجام دادن يك مصاحبه قابل قبول و جالب توجه، آگاهی از اصول کلی حاکم بر کار روزنامه نگاری لازم و بلکه، بسیار ضروری است.

این نوشتار (کتاب)، حاوی خلاصه ای از مفاهیم بنیادی در کار روزنامه نگاری، شامل تهیه و تنظیم خبر برای روزنامه، اصول صحیح گزارش نویسی، تکنیکهای انجام دادن مصاحبه، شیوه های مقاله نویسی در مطبوعات و نیز شیوه نگارش فارسی در مطبوعات (یا به عبارتی درست نویسی در روزنامه ها) است. علاوه بر آن، در زمینه تاریخچه پیدایش اولین روزنامه ها در دنیا و نیز تاریخ روزنامه نگاری در ایران مطالبی ارائه شده است. کوشش شده است تا مفاهیم موجود، با زبانی ساده و همراه با مثالهای لازم بیان شود و از مغلق گویی و پیچیدگی مطالب پرهیز شده است. با این امید که مورد مطالعه و استقاده خوانندگان گرامی واقع شود. لازم می دانم از زحمات بی شائبه دوستان عزیزم در اداره کل پرورشی معاونت فرهنگی بنیاد شهید سپاسگزاری نمایم. همچنین، از تلاشهای همکاران گرامی مرکز نشر شاهد که نظریات اصلاحی بسیار مفیدی در جهت تنظیم این مجموعه داشته اند، تشکر می کنم.

فهرست مطالب

فصل اول : تاریخچه مطبوعات

- پیدایش اولین روزنامه ها در دنیا... ۳
- تاریخ روزنامه نگاری در ایران ... ۸

فصل دوم : خبر

- تعریف خبر ... ۱۳
- مفاهیم اساسی در خبرنویسی: ... ۱۴
- تهیه و تنظیم خبر برای روزنامه ... ۱۶
- ارزشهای خبری یا بعدهای خبری ... ۱۶
- عناصر خبر ... ۲۳
- سبکهای مختلف خبرنویسی ... ۲۸
- سبک هرم وارونه ... ۲۸
- سبک تاریخی ... ۳۵
- سبک تاریخی همراه با لید ... ۳۷
- متن خبر ... ۳۹
- وحدت خبر ... ۳۹
- استفاده از نقل قول در تنظیم خبر ... ۴۱
- منبع خبر ... ۴۵
- تفاوت خبر با تفسیر و اظهار نظر ... ۴۶
- تیتر خبر ... ۴۷
- قواعد تیترنویسی ... ۴۸
- شکل تیتر ... ۴۹
- اجزای تیتر ... ۵۰

فصل سوم : گزارش

- تعریف گزارش ... ۵۵
- اصول گزارش نویسی ... ۵۶
- خصایص عمده گزارش ... ۵۶
- نثر گزارش ... ۵۸
- مراحل عملی تهیه گزارش ... ۵۹
- لید نویسی در گزارش ... ۶۲
- تیتر گزارش ... ۶۲

فصل چهارم : مصاحبه

- تعریف مصاحبه ۶۵...

- انواع مصاحبه ۶۶...

- مراحل عملی تهیه مصاحبه ۶۹...

فصل پنجم : مقاله

- تعریف مقاله ۷۵...

- اصول مقاله نویسی ۷۶...

فصل ششم : درست نویسی

- درست نویسی در روزنامه نگاری ۸۳...

- قواعد نقطه گذاری ۹۳...

■ فصل اول تاریخچه مطبوعات

اصول و مفاهیم روزنامه‌نگاری
تاریخچه مطبوعات
پیدایش اولین روزنامه‌ها در دنیا

پیدایش کاغذ، آغازی است بر فن چاپ و انتشار کتاب و توسعه سواد و بالاخره تولد روزنامه‌نگاری در دنیا. این صنعت فرهنگی، پایه و اساسی شد برای تبادل آثار علمی، ادبی و اجتماعی بین جوامع مختلف و عمده‌ترین وسیله‌ای شد در جهت گسترش و رونق ارتباطات جمعی. توسعه و پیدایش کاغذ سبب شد که قسمت قابل توجهی از آثار ادبی، هنری و اجتماعی در دنیا به وجود آید و به دنبال آن، ظهور و توسعه فن چاپ - که یکی از پدیده‌های درخشان تاریخ بشری است - توانست به هنر نگارش و ثبت و ضبط این آثار از نظر کمی و کیفی اثری جاودانه بخشد.

بر اثر این تحولات که آزاداندیشی و احقاق حق عامه مردم را به دنبال داشت، پایه و اساس مطبوعات شکل گرفت و در عرصه وجود گسترش یافت و از رهاورد آن رابطه مکتوب انسانها با یکدیگر، فراهم گردید. به دنبال این دو تحول عمده (پیدایش کاغذ و فن چاپ) و پس از آن گسترش سواد و نشر و طبع کتاب و روزنامه، بتدریج رسالت قلم و مسؤولیتهای اجتماعی آن بر همگان روشن شد و رفته رفته بر اثر پیشرفت فن آوری چاپ و در دسترس بودن آسان روزنامه‌ها و در نتیجه به وجود آمدن محیطی مناسب برای تبادل افکار، روزنامه‌ها به عنوان وسیله‌ای مردمی در میان مردم جای باز کردند و در روند زمان از گسترش چشمگیری برخوردار شدند.

بسیاری از کسانی که درباره تاریخ روزنامه‌نگاری تحقیق کرده‌اند، معتقدند که نخستین نشریه‌ای که شاید بتوان در آن خصوصیات ابتدایی يك روزنامه به معنای امروزی را در آن پیدا کرد، بولنتی است به نام آکتادیورنا که حدود ۶ قرن قبل از میلاد مسیح از جانب جولوس سزار کنسول روم به صورت پوستری شروع به انتشار کرد. در این پوستر اخبار مربوط به جشنها، نبردها و اعلامیه‌های دولتی منعکس می‌شد و در نقاطی نصب

می‌شد و در اختیار همگان قرار می‌گرفت. اهمیت این نشریه در این بود که برای نخستین بار اخبار رسمی را به صورت کتبی در اختیار مردم می‌گذاشت و تکثیر و انتقال آن به نقاط دور دست، موجبات آگاهی گروه‌های بیشتری از مردم آن نقاط را فراهم می‌آورد. تا پیش از این نشریه، اعلام مطالب و حوادثی که حکومتها آگاهی از آن را برای مردم ضروری می‌دانستند از طریق شفاهی یعنی به راه انداختن افرادی به نام جارچی در محدوده یک شهر و یا یک دیار مرسوم بود. جارچیها برای اینکه تعداد بیشتری از مردم را متوجه خود سازند، پیشاپیش چند نفر را با بو و کرنا و طبل و شیپور به راه می‌انداختند و پس از آنکه به حد کافی جلب توجه می‌کردند، با صدای بلند، مطالب خود را روی نوشته و یا از حفظ برای مردم می‌خواندند. به این ترتیب بود که نشریه آکتادیورنا به جای این جارچیها، وظیفه پیام‌رسانی را به عهده گرفت.

بررسی محققان نشان می‌دهد که نخستین نشریات خبری - چاپی که بتوان آنها را شکل ابتدایی روزنامه تلقی کرد برای اولین بار در اواسط قرن ۱۶ میلادی در کشور آلمان به وجود آمد و محتوای آنها نیز به سبب ابتدایی بودن صنعت چاپ و فاصله‌های طولانی انتشار، بندرت حاوی اخبار داغ بود و بیشتر از مطالب سیاسی، اخبار جنایات، حوادث هیجان‌انگیز، عجایب و شگفتیها و... تشکیل می‌شد. از پیشگامان این نشریات در آلمان می‌توان از نشریه ای به نام اخبار مربوط به شورای عالی تفتیش عقاید و نیز وقایع نامه دیگری به نام ارتباطات جمعی نام برد. نظیر این نشریات بتدریج در دیگر کشورهای اروپایی بویژه ایتالیا، فرانسه، هلند، اسپانیا و مجارستان انتشار یافت.

روزنامه به صورت امروزی، حدود ۴۰۰ سال بیشتر سابقه ندارد (قرن ۱۶ به بعد) که اولین آنها در شهر ونیز ایتالیا و از سوی دولت منتشر شد؛ به این صورت که اخبار خارجی و داخلی را روی ورقه‌هایی نوشته و در محل‌های مخصوصی نصب می‌کردند کسانی که مایل به خواندن این روزنامه‌ها بودند در مقابل پرداخت مبلغی به محل تعیین شده می‌رفتند و آنها را مطالعه می‌کردند. بعدها این روزنامه‌ها به طریق دست‌خطی و در نسخه‌های بیشتر منتشر شدند و در بین مردم توزیع شدند. برای خرید این گونه روزنامه‌ها، مردم سکه‌هایی کوچک مرسوم به گازیتا پرداخت

می کردند و به همین دلیل، روزنامه به نام گازت مرسوم شد. پس از تحولات اولیه و پشت سر گذاشتن فراز و نشیبهای بسیار، روزنامه های چاپی بتدریج پا به عرصه فعالیت گذاشتند و رفته رفته چهره نشریه های ابتدایی را دگرگون ساختند. در اینجا، به چند عامل مهم و اساسی که منجر به رشد و گسترش روزنامه ها و امروزی شدن آنها گردیدند، اشاره می کنیم.

عوامل مؤثر بر پیدایش و رشد روزنامه

۱ - نیازهای جدید خبری

پس از رنساس و تجدید حیات اجتماعی در کشورهای صنعتی نیازهای جدید خبری در بین مردم به وجود آمد که نیازمند نظام اطلاع‌رسانی و خبردهی وسیعتر و پیشرفته‌تر بود. بر اثر این تحولات، بتدریج شکل ابتدایی رفع نیازهای خبری به صورت نوین در آمد و روزنامه‌ها به عنوان يك وسیله جایگزین نظام شفاهی، توانستند پاسخگوی این نیازها باشند.

۲ - ایجاد مراکز پستی جدید

ایجاد مراکز جدید پستی در کشورهای صنعتی، بهترین فرصت را برای رشد و گسترش همگانی روزنامه‌ها فراهم آوردند. مراکز جدید پستی، این امکان را برای روزنامه‌ها فراهم آوردند که از نظر پخش و توزیع، حیثه عمل وسیعتری داشته باشند. اولین خدمات پستی دولتی، در فرانسه در زمان حکومت لوئی یازدهم به سال ۱۴۶۴ میلادی و در انگلستان در دوره حکومت ادوارد چهارم به سال ۱۴۷۸ میلادی، ایجاد شدند.

۳ - تولد صنعت چاپ

اختراع صنعت چاپ سربی در سال ۱۴۳۸ میلادی در شهر استراسبورگ آلمان توسط فردی به نام گوتنبرگ، تولد سریع نوشته‌های خبری را میسر ساخت و به نوشته‌ها امکان پخش گسترده را داد که پیش از آن، دست نوشته‌ها فاقد آن بودند.

این عوامل و عوامل دیگری نظیر: همگانی شدن آموزش و پرورش، شهرنشینی رو به رشد، توسعه حمل و نقل و وسایل مخابراتی، گسترش میدان خبری روزنامه‌ها و نیز رشد کنجکاوی خوانندگان، موجب شد که روزنامه‌ها از شکل تکورقی ابتدایی به صورت امروزی در آیند و حوزه عمل گسترده‌تری را در سطح جهانی پوشش دهند.

تاریخ روزنامه‌نگاری در ایران

۴ سال پس از اعزام اولین دسته دانشجویان ایرانی به فرنگ از سوی عباس میرزا، در سال ۱۲۳۰ (هـ.ق)، ۵ نفر از تبریز به انگلستان اعزام می‌شوند. از جمله این ۵ نفر، فردی بود به نام میرزا محمد صالح شیرازی فرزند حاجی باقرخان که برای تحصیل زبان و حکمت طبیعی به خارج اعزام شده بود. وی پس از بازگشت از خارج، از جمله کارهای مهمی بود که انجام داد، انتشار روزنامه‌ای به نام کاغذ اخبار که نخستین شماره آن در روز دوشنبه ۲۵ محرم الحرام ۱۲۵۳ (هـ.ق) در ۲ صفحه با خط نسخ و چاپ سنگی، انتشار یافت. بنابراین، به گفته تمامی مورخان، وی نخستین مدیر روزنامه در ایران و کاغذ اخبار نخستین روزنامه ایرانی است. محتویات این روزنامه، شامل اخبار داخلی و اخبار خارجی بوده است. اخبار خارجی در این روزنامه تحت ۲ عنوان اخبار ممالک شرقیه و اخبار دارالخلافه تهران و سپس اخبار ایالات و ولایات چاپ می‌شده است. پس از کاغذ اخبار، دومین روزنامه دولتی ایران در سومین سال سلطنت ناصرالدین شاه قاجار (۱۲۶۷ هـ.ق) و ۱۴ سال پس از انتشار کاغذ اخبار، به نام وقایع اتفاقیه از سوی میرزاتقی خان امیرکبیر صدراعظم ناصرالدین شاه منتشر شد. با وجود تمامی مشابهتهایی که بین این دو روزنامه وجود دارد، تفاوت‌های اندکی نیز بین آنها به چشم می‌خورد که بیشتر ناشی از پیشرفت زمان و تأثیرات تکنیکی بود. در مقایسه با کاغذ اخبار، فواصل انتشار وقایع اتفاقیه بسیار نزدیکتر بوده است. یعنی به جای ماهی یک بار، هفته‌ای یک بار چاپ می‌شد. علاوه بر آن، تعداد صفحات وقایع اتفاقیه بیشتر و میزان مطالب و تنوع آن زیادتر است. ضمن آنکه، به لحاظ تکنیکی، وقایع اتفاقیه مزایای چشمگیری نسبت به کاغذ اخبار داشته است. اولین شماره این روزنامه، در روز جمعه پنجم ماه ربیع الثانی سال ۱۲۶۷ (هـ.ق) منتشر شد و در مجموع، ۴۷۴ شماره از این روزنامه منتشر شده است که ۴۱ شماره از آن در زمان صدارت امیرکبیر بوده است. پس از این دو روزنامه (کاغذ اخبار و وقایع اتفاقیه)، روزنامه‌های دیگری چون روزنامه دولت علیه ایران، روزنامه دولتی مصور، روزنامه ملتی، روزنامه علمیه دولت علیه

ایران، روزنامه ایران، روزنامه شرف، روزنامه فرهنگ، روزنامه شرافت، خلاصه الحوادث، روزنامه مریخ و ... پا به عرصه گذاشتند که همگی در زمان سلطنت ناصرالدین شاه و مظفرالدین شاه قاجار منتشر می شدند. تحولات ناشی از انقلاب مشروطیت و تأثیرپذیری از فرهنگ و تمدن غرب، موجبات تعدد و تنوع روزنامه را در ایران سبب شد که امروز، ما وارث آن هستیم.

■ فصل دوم

خبر

/^a اصول و مفاهیم روزنامه‌نگاری
خبر^a /

تعریف خبر

- خبر گزارشی از واقعیتهاست که دارای يك یا چند ارزش خبری باشد.
— خبر گزارشی از واقعیتهاست ولی در عین حال هر واقعیتی را نمی‌توان خبر نامید.

- یکی از خصلتهای اصلی خبر تازه بودن آن است اما با این حال، خبر الزاماً محدود به گزارش رویدادهای جاری نبوده و ممکن است واقعه‌ای که سالها قبل اتفاق افتاده باشد، با نمایان شدن اطلاعات تازه و هیجان‌انگیز، ارزش خبری پیدا کند.

- رویدادی که قرار است اتفاق بیفتد ولی هنوز اتفاق نیفتاده است، می‌تواند خبر باشد.

- و...

اینها، نمونه‌هایی بودند از شناخت واقعه‌ای که می‌توان به آن خبر گفت. با این وجود و با گذشت سالها تحقیق و فعالیت روزنامه‌نگاری، هنوز هم ابهام در زمینه خبر و اینکه اساساً خبر چیست؟ وجود دارد. در چند سال گذشته، تحقیقات زیادی در زمینه شناخت ماهیت خبر انجام گرفته است که حاصل آن، خبر را در بعدهای گوناگون و ارزشهای متفاوت تعریف می‌کند.

مفاهیم اساسی در خبرنگاری

خبری که از راه رسانه‌های همگانی به مردم می‌رسد باید درست، روشن و جامع باشد. این مفاهیم، از مرحله گردآوری اطلاعات مربوط به يك رویداد تا مرحله تنظیم آن باید در نظر گرفته شود.

الف) درستی خبر

از جمله مسؤولیت‌های مهم يك روزنامه، دادن اطلاعات درست به خوانندگان است. اطمینان از درستی مطالب، از ضروریات کار روزنامه‌نگاری است. خبرنگار يك روزنامه، باید رویداد را آن گونه که اتفاق افتاده است و نه آن گونه که دلش می‌خواهد اتقا بیفتد، به اطلاع خوانندگان خود برساند. انتشار مطالب نادرست یا اشتباه، باعث سلب اعتماد مردم از روزنامه (یا هر سازمان خبری دیگر) شده آنان را به سوی منابع خبری دیگر هدایت خواهد کرد. بنابراین، باید درباره يك رویداد کاملاً تحقیق کرد و سپس به انتشار آن پرداخت. معروف است که می‌گویند: هیچ‌گاه نباید درستی خبر را فدای سرعت انتشار آن کرد.

ب) روشنی خبر

يك خبر باید به صراحت و روشنی تنظیم شود. خبرنگاری که از يك رویداد خبر تهیه می‌کند، چنانچه نتواند خبر خود را به زبان ساده، روشن و رسا بنویسد، نمی‌تواند در کار خود موفق باشد. هنر خبرنگاری در این است که خبرنگار بتواند اطلاعات صحیح را در مدت زمان کم به دست آورد و آن را به بهترین صورت تنظیم کند. معمولاً، مهمترین دلیلی که موجب ابهام و روشن نبودن خبر می‌شود، درست درك نکردن موضوع خبر از سوی خبرنگار است. بنابراین، يك روزنامه‌نگار باید با مطالعه بیشتر، مراجعه مجدد به منبع خبر و یا سؤال کردن از همکاران به رفع ابهام از خبر خود بپردازد و آن را هرچه روشنتر و دقیقتر به اطلاع خواننده خود برساند.

ج) جامعیت خبر

علاوه بر دو مورد گفته شده، يك خبر باید جامع و کامل باشد و به سؤالی که برای خواننده مطرح است پاسخ گوید. برای این کار باید کوشش کرد به سؤالی‌های مربوط به عناصر خبر پاسخ داد که در صفحات بعدی به شرح عناصر خبر خواهیم پرداخت.

تهیه و تنظیم خبر برای روزنامه

نخستین مرحله در فرایند تهیه و تنظیم خبر، شناخت آن است. پس از شناخت خبر و آگاهی یافتن از ماهیت آن باید به «ارزشهای خبری» و «عناصر خبر» پرداخت. در حقیقت می‌توان گفت ارزشهای خبری و عناصر خبر می‌توانند يك خبرنگار را در تهیه و تنظیم خبر یاری دهند.

ارزشهای خبری یا بُعدهای خبر

هر روز صدها و هزاران رویداد کوچک و بزرگ در دنیا اتفاق می افتد که امکان پوشش تمامی آنها از سوی خبرنگار کاری است دشوار. بنابراین، برای تشخیص اینکه چه رویدادی ارزش تهیه خبر و گزارش دارد، به معیارهایی نیاز داریم که به کمک آنها بتوانیم وقایع را ارزیابی کرده خبر مناسبی برای خوانندگان تهیه کنیم. این معیارها که به تنهایی و یا گاهی با ترکیب با یکدیگر يك رویداد را می سازند و در ماهیت خود رویداد وجود دارند، «ارزشهای خبری» نامیده می شوند. خصوصیت مهم ارزشهای خبری در این است که هم خبرنگار را در شناخت و فهم خبر (سوژه یابی) کمک می کند و هم در تهیه و تنظیم خبر وی را یاری می دهد. در زیر، به چند مورد از مهمترین ارزشهای خبری اشاره می شود:

۱- در برگیری

يك رویداد یا حادثه، هنگامی دارای ارزش است که بر روی تعداد زیادی از افراد جامعه تأثیری در حال و یا آینده داشته باشد. بُعد در برگیری در خبر ممکن است موجب نفع یا ضرر افراد جامعه بوده و دارای تأثیر مستقیم یا غیرمستقیم باشد.

مثال: از فردا، مرحله اول واکسیناسیون ریشه کنی فلج اطفال در سراسر کشور به اجرا درمی آید و یا: قند و شکر در سراسر ایران جیره بندی شد

دلیل اهمیت این دو خبر عمومیت داشتن و تأثیر بر روی تعداد کثیری از افراد جامعه است.

۲- شهرت

این بُعد خبری، اشاره به اشخاص و افراد حقیقی و حقوقی دارد که به خاطر معروفیت و فعالیت‌هایشان در جامعه شناخته شده هستند. البته، شهرت ممکن است هم بار مثبت و هم بار منفی داشته باشد. شخصیت‌های مذهبی، سیاسی، فرهنگی، اجتماعی و یا سازمانها و ادارات خصوصی و دولتی که

به خاطر کارها یا خدمتشان در میان مردم شناخته شده باشند، برخوردار از این ارزش خبری هستند.

مثال: رئیس‌جمهور امروز عازم ترکیه شد
آیت الله العظمی خویی، رهبر شیعیان جهان درگذشت

دلیل اهمیت این دو خبر شهرت و معروفیت افرادی است که خبر درباره آنهاست.

۳ - برخوردها، اختلافها و تضادها

حوادث و رویدادهایی که حاوی برخورد (اختلاف یا تضاد) میان افراد، گروهها، ملتها، حیوانات با یکدیگر و با طبیعت باشند دارای ارزش خبری هستند. برخورد ممکن است به صورت جسمانی (طبیعی) باشد مانند دعوای دو نفر با همدیگر و کشته شدن یکی از آن دو و یا فکری باشد مانند اختلاف دو کشور بر سر یک جزیره. نگاهی به روزنامه‌ها نشان می‌دهد که هر روز دهها گزارش حاوی این بُعد خبری در روزنامه‌ها به چاپ می‌رسد. اخبار سرقت، قتل، جنایت، تصادف، سیل و زلزله، جنگ و... نمونه‌هایی از رویدادهایی است که عامل برخورد، اختلاف و تضاد در آنها وجود دارد.

مثال: وقوع زلزله در نیمه شب گذشته در سه استان کشور،

خسارات قابل توجهی به بار آورد

در حمله مسلحانه به یک بانک، چندین میلیون ریال پول به سرقت

رفت

دلیل اهمیت این خبرها به هم خوردن توازن جامعه و تأثیر بر امنیت مردم است.

۴ - استنناها و شگفتیها

یک رویداد غیرعادی، امری استثنایی، عجیب و نادر است. در برخی از موارد، این گونه رویدادها برخلاف پیش‌بینی یا انتظار اتفاق می‌افتد. دزدی یک امر معمولی است ولی عجیب نیست، ممکن است نحوه دزدی عجیب باشد. اختراعات و اکتشافات را می‌توان به عنوان نمونه‌هایی از این بعد

خبری دانست.

مثال : مرد غارنشین، پس از سی سال غارنشینی، حاضر به بازگشت به شهر نشد

دلیل اهمیت این خبر جالب بودن واقعه و تحریک حس کنجکاوی خواننده است.

۵ - بزرگی و فراوانی تعداد و مقدار

این بُعد خبری فقط مربوط به اعداد و ارقام است. این ارقام ممکن است شامل تعداد نفرها یا میزان خسارتهای جانی و مالی باشد. هرچه تعداد و یا مقدار زیادتر باشد، اهمیت این بُعد خبری بیشتر است. چنانچه در يك حادثه رانندگی، ۹۵۰ نفر کشته شوند، ارزش خبری آن قابل مقایسه با حادثه ای که ۲ نفر کشته داشته باشد نیست.

مثال : در حادثه تصادف رانندگی جاده شمال - تهران تمام سرنشینان يك اتوبوس کشته شدند

دلیل اهمیت این واقعه بزرگی و فراوانی است.

۶ - زمان یا تازگی رویداد

زمان یا تازگی رویداد به مطلب خبری ارزش ویژه ای می بخشد. رویدادی که امروز اتفاق افتاده است در صورتی که امروز گزارش نشود، از نظر کار روزنامه نگاری باطله تلقی می شود. در صورتی که خبر به موقع منتشر نشود، خواننده به منابع دیگر خبری (رادیو، تلویزیون و...) روی می آورد و نیاز خبری خود را از آنان تأمین خواهد کرد. فرض کنیم خبری به صورت زیر امروز در روزنامه منتشر شده باشد :

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پارسال طی اطلاعیه ای شیوع بیماری تیفوس در کشور را تکذیب کرد
این مطلب با وجود آنکه مهم است و دو بعد خبری در برگیری و شهرت را نیز دارد اما چون کهنه است، برای خواننده ارزش خبری ندارد. حال

فرض کنیم به جای کلمه پارسال، امروز را در این مثال بگذاریم
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، امروز طی اطلاعیه‌ای،
شایعه شیوع تیفوس در کشور را تکذیب کرد

دلایل اهمیت این خبر تازگی رویداد است.

در پایان بحث مربوط به ارزشهای خبری باید تأکید کرد که ارزشهای
خبری گاهی به تنهایی و گاهی با ترکیب یکدیگر يك واقعه را به وجود
می آورند و میزان اهمیت و ارزش هر يك از آنها
امری است نسبی. بنابراین خبر را می توان این گونه تعریف کرد: «خبر
گزارشی از واقعیتهاست که دارای يك یا چند ارزش خبری باشد.»

با توجه به این تعریف و همچنین مطالب پیش گفته در خصوص ارزشهای
خبری، روشن است که هر رویدادی را نمی توان خبر دانست و عامل تفکیک
يك رویداد از میان انبوه رویدادهای مختلف روزانه، برخوردار بودن از
ارزشهای خبری است. برای مثال، چند رویداد زیر را در نظر می گیریم:

خبرخبرنگار رویدادها

- ۱ - سگی يك مرد را به هنگام عبور از يك کوچه گاز گرفت
- حادثه ۲ ارزشهای خبری ۲ - در تصادفی در اتوبان کرج، ۱۵ اتومبیل
باهمديگر برخورد کردند
- حادثه ۳ يك کودک پنجساله از طبقه سوم بالکن يك آپارتمان به حیاط پرت
شد
- حادثه ۴ - چند سار مسلح با حمله به يك بانک در تهران، پس از
قتل رئیس بانک و صندوق دار، پولهای بانک را به سرقت بردند
- ۵ نتایج آزمون سراسری مرحله اول کنکور سال ۷۶، فردا اعلام می شود
- حادثه ۶ - چرخ گوشت انگلستان کودک ۴ ساله ای را قطع کرد
- ۷ - مردی در مقابله با حمله سگ به وی، سگ را گاز گرفت

به طوری که ملاحظه می‌شود با توجه به ارزشهای خبری تنها حادثه‌های ۲، ۴، ۵ و ۷، از میان رویدادها مختلف گفته شده، برخوردار از جامعیت لازم برای خبرنگار هستند و از این رو، خبرنگار به دلیل اهمیت، تازگی و عجیب بودن، آنها را به صورت خبر برای چاپ انتخاب می‌کند.

بنابراین، می‌توان گفت که هر خبری، نوعی رویداد محسوب می‌شود ولی هر رویدادی را نمی‌توان خبر دانست.

عناصر خبر

قبل از اینکه يك روزنامه‌نگار شروع به نوشتن خبر کند، باید مشخص کند کدام يك از اطلاعاتی که در دست دارد از اهمیت بیشتر و کدام يك از اهمیت کمتری برخوردار است و بهترین زاویه‌ای که می‌توان خبر را نوشت کدام است. در این زمینه، عناصر خبری (شامل که، کجا، کی، چگونه، چه و چرا) و ارزشهای خبری (شهرت، در برگیری، برخورد، تازگی و...) می‌توانند خبرنگار را در نوشتن خبر یاری دهند. در زیر، به تشریح عناصر خبری می‌پردازیم.

۱ - که (چه کسی)

يك روزنامه‌نگار باید دقیقاً بداند که چه کسی یا چه کسانی در پیدایش رویداد دخالت داشته‌اند. بنابراین، لازم است نام، نام خانوادگی دقیق، سن، تحصیلات و اطلاعات دیگر را که برای تکمیل خبر لازم می‌داند تهیه کند. خبرنگار باید مشخص کند که آیا لازم است نام شخص در مقدمه (لید) خبر گفته شود و یا تنها ذکر مقام یا سمت او کافی است. در بسیاری از موارد، گفتن نام اشخاص خیلی ضرورت ندارد. ذکر نام اشخاص مشهور (حقیقی یا حقوقی) با توجه به میزان معروفیت و شهرتی که دارند، در اکثر موارد ضروری است زیرا به خبر ارزش بیشتری می‌دهد.

مثال : رئیس جمهور بر ضرورت گسترش کتاب خوانی در کشور تأکید کرد

رئیس جمهور دیروز در جمع برگزیدگان کتاب و کتاب خوانی کشور گفت که گسترش کتاب و کتاب خوانی در کشور از اهداف اصلی برنامه های آتی دولت است.

رئیس جمهور افزود : یکی از اهداف موردنظر دولت در آموزش و تربیت دانش آموزان، توجه قابل ملاحظه به سلامت فکری و گسترش اطلاعات عمومی آنان است. گسترش بیش از پیش فرهنگ کتاب خوانی می تواند در نهایت امر موجبات شکوفایی و توسعه فرهنگ عمومی جامعه را به دنبال آورد.

به طوری که ملاحظه می شود در اینجا هم در تیتراژ، هم در لید و هم در متن خبر بر روی رئیس جمهور به دلیل معروفیت و شهرتی که دارد تأکید شده است.

۲- کجا

در اینجا، محل رویداد در ارزش خبر تأثیر دارد. در بیشتر موارد، يك خبر شهری یا مملکتی نسبت به خبر خارجی برای خواننده ارزش بیشتری دارد. به این ترتیب در این عنصر خبری، کجایی محل رویداد مورد توجه است. محل رویداد را می توان به صورتهای زیر بیان کرد :

- در شروع خبر به صورت زیر :

روستای دارستان کرمان با اعتباری در حدود ۴ میلیون ریال به شبکه سراسری بر رسانی کشور پیوست.

— در مواردی ذکر نام محل ضروری نیست چرا که خواننده می داند خبر در چه محلی اتفاق افتاده است :

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، در اطلاعیه ای شایعه شیوع وبا در کشور را تکذیب کرد

— در مواردی هم، محل رویداد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و بنابراین، باید آن را به روشنی بیان کرد :
طبقه دوم فروشگاه قدس خیابان ولی عصر فرو ریخت و طی آن، چهار نفر کشته و ۵ نفر مجروح شدند. در این حادثه، خسارات مالی فراوانی نیز به بار آمد.

۳- کی (چه زمان)

از جمله ارزشهای خبری یاد شده، زمان یا تازگی رویداد است که از اهمیت خاصی برخوردار است. تهیه خبرهای روز یا رویدادهای گذشته با زاویه یا دید جدیدتر، بخشی از کار روزنامه‌نگاران است. در صورتی که خبر جدید است، خبرنگار باید بعد تازگی خبر را در مقدمه خبر نشان دهد.

مثال : اداره کل آموزش و پرورش تهران امروز اعلام کرد نتایج امتحانات نهایی دانش آموزان سال چهارم متوسطه فردا اعلام می شود.
همان طور که ملاحظه می شود در اینجا تأکید اصلی خبر بر روی عنصر زمان (امروز) است.

۴- چه

در خبرنگاری، عنصر «چه» به ماهیت رویداد مربوط می شود. «چه» ممکن است يك حادثه رانندگی، آتش سوزی، تصویب يك لایحه از سوی مجلس و... باشد. عنصر چه معمولاً در مقدمه خبر ذکر می شود. در مورد يك رویداد خبری، خبرنگار باید مشخص کند از میان مطالب یا موضوعهای مختلفی که يك رویداد را به وجود می آورد، کدام يك از اهمیت بیشتری برخوردار است. برای این کار می توان از ارزشهای خبری کمک گرفت. برای مثال، اگر خبر حاوی بعد در برگیری است، باید کوشید آن را به طرز روشنی بیان کرد. در مصاحبه ها، به طور کلی، عناصر «که» و «چه» نسبت به عناصر دیگر از اهمیت خاصی برخوردار است ولی اهمیت عنصر «چه» از دیگر عناصر بیشتر است. يك نمونه از خبر مربوط به عنصر «چه» در زیر ارائه شده است :

تا ۱۰ سال آینده کلیه روستاهای کشور دارای بر خواهند شد. وزیر نیرو در يك مصاحبه مطبوعاتی اعلام داشت: «تا ۱۰ سال آینده کلیه روستاهای کشور دارای بر خواهند شد». وزیر نیرو افزود: «در گذشته، نیروگاههای بر برای مراکز حساسی که رژیم می خواست ساخته می شد اما اکنون وزارت نیرو به روستاهای کشور توجه بیشتری معطوف داشته است».

به طوری که در خبر بالا ملاحظه می شود، بعد در برگیری در مقدمه خبر به طور مشخص بیان شده و احتمالاً خواننده را به متن خبر ترغیب می کند.

۵ - عنصر چرا و عنصر چگونه

عنصر «چرا»، علت و دلیل یا انگیزه به وجود آمدن رویداد را بیان می کند و عنصر «چگونه» نحوه و چگونگی آن را. در بسیاری از مواقع، خبرنگار چگونگی به وجود آمدن يك رویداد خبری را می داند اما از علت یا انگیزه ای که در پشت آن پنهان است، بی خبر است. یا علت و انگیزه را می داند ولی از نحوه رویداد اطلاعی ندارد. عنصر «چرا» و «چگونه» هنگام تهیه گزارشهای تحلیلی، بیشتر از سایر موارد استفاده می شود، زیرا در این گونه گزارشها، خبرنگار زمان بیشتری برای بررسی علت، دلیل، انگیزه یا نحوه و چگونگی به وجود آمدن يك رویداد خبری را دارد. مثال:

عنصر چرا: به دلیل بارش برف و بوران، مدارس ابتدایی و راهنمایی شهرهای سه استان کشور تعطیل شد.

عنصر چگونه: بر اثر اتصال سیستم بر، چندین فروشگاه پوشاک و پارچه در کوچه برلن تهران آتش گرفت.

سبکهای مختلف خبرنگاری

خبر يك رویداد را می توان به صورتهای مختلف تنظیم کرد. در زیر، سه سبک متداول در روزنامه نگاری، شامل «سبک هرم

و «ارونه»، «سبک تاریخی» و «سبک تاریخی همراه با لید»، همراه با مزایا و کاستیهای هر یک مورد بررسی قرار گرفته است.

سبک هرم وارونه

در سبک نگارش خبر موسوم به سبک هرم وارونه، خلاصه مهمترین مطلب رویداد در ابتدای خبر و کم ارزشترین مطلب در انتهای خبر قرار می‌گیرد. مطالب دیگر به همین ترتیب از بالا به پایین تنظیم می‌گردد. سبک هرم وارونه یکی از متداولترین روشهای انتقال مطلب خبری است. با توجه به اینکه اکثر خوانندگان حداکثر حدود نیم تا یک ساعت از وقت خود را صرف خواندن روزنامه می‌کنند بنابراین فرصتی برای خواندن تمامی خبر ندارند. خواننده معمولاً خبر را با خواندن «تیترا» شروع می‌کند و اگر آن خبر ارتباطی با کار و زندگی‌اش داشت «لید» یا مقدمه خبر را می‌خواند و چنانچه لید نشان داد که مطلب برایش ارزش دارد، به خواندن بقیه خبر ادامه می‌دهد.

لید (مهمترین مطلب)

مطالب دیگر

به ترتیب

اهمیت

سبک هرم وارونه

لید یا مقدمه خبر

مقدمه یا سطرهای اول نوشته در سبک هرم وارونه را «لید» می‌نامند. در واقع مقدمه یا لید خبر، خواننده را به متن خبر هدایت

می‌کند. لید معمولاً شامل يك یا حداکثر دو جمله است. لید خلاصه مهمترین مطلب را بیان کرده خواننده را به خواندن متن خبر ترغیب می‌کند. خبرنگار باید فوراً خوانندگان را در جریان مهمترین قسمت رویداد قرار دهد و بنابراین نوشتن يك لید خوب، نو و تجربه خاصی می‌طلبد. اگر لید مهمترین مطلب را به روشنی بیان کند، احتمال اینکه خواننده تمام خبر را بخواند، زیادتر است. برای نوشتن يك لید خوب باید آن را با یکی از عناصر خبر (که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه) شروع کرد. همچنین برای نوشتن يك لید خوب باید به این سؤالات توجه کافی داشت :

- کدام يك از نکات يك رویداد از دیگر موارد مهمتر است؟
- کدام يك از نکات واقعه تأثیر بیشتری بر روی مردم دارد؟
- چه تغییرات جدیدی در این رویداد اتفاق افتاده است؟

در نوشتن لید با تأکید بر یکی از شش عنصر خبری باید توجه داشت که کدام تأکید با توجه به ارزشهای خبری لازم است. برای مثال، اگر شهرداری تهران اطلاعیه ای به شرح زیر در مورد پرداخت عوارض سالیانه اتومبیل‌های شخصی داده باشد، لید خبر را می‌توان با تأکید بر یکی از عناصر خبری به صورت‌های زیر نوشت :

اطلاعیه مهم به دارندگان اتومبیل‌های شخصی

بدینوسیله از کلیه صاحبان اتومبیل‌های شخصی که عوارض سالیانه اتومبیل خود را تاکنون پرداخت نکرده اند درخواست می‌شود با مراجعه به شعبه های بانک ملی ایران نسبت به پرداخت عوارض خود حداکثر تا پایان سال جاری اقدام نمایند.

بدیهی است از اول فروردین ماه سال بعد به کلیه مأموران راهنمایی و رانندگی دستور داده شده از حرکت اتومبیل‌هایی که عوارض قانونی خود را نپرداخته اند جلوگیری به عمل آورند.

شهرداری تهران

لید کی : از اول فروردین سال بعد (۱۳۷۷)، مأموران راهنمایی و رانندگی از حرکت اتومبیل‌های شخصی که عوارض سالیانه آنها پرداخت

نشده باشد، جلوگیری خواهند کرد.

لید که : مأموران راهنمایی و رانندگی از اول فروردین سال ۱۳۷۷ از حرکت اتومبیل‌های شخصی که عوارض نپرداخته اند، جلوگیری خواهند کرد.

لید کجا : در تهران، مأموران راهنمایی و رانندگی، از اول فروردین سال ۱۳۷۷ از حرکت اتومبیل‌های شخصی که عوارض سالیانه آنها پرداخت نشده جلوگیری خواهند کرد.

لید چه : از حرکت اتومبیل‌های شخصی که عوارض سالیانه آنها پرداخت نشده باشد، از اول فروردین ۱۳۷۷ توسط مأموران راهنمایی و رانندگی جلوگیری خواهد شد.

لید چرا : به علت عدم پرداخت عوارض سالیانه، مأموران راهنمایی و رانندگی از اول فروردین سال ۱۳۷۷ از حرکت اتومبیل‌های شخصی جلوگیری خواهند کرد.

لید چگونه : با مراجعه به یکی از شعبه های بانک ملی، دارندگان اتومبیل‌های شخصی می توانند عوارض سالیانه اتومبیل خود را بپردازند.

لیدهای بالا همه يك مطلب را می رسانند اما تأکید و برجستگی عناصر خبر در همه آنها یکسان نیست.

یادآوری این نکته نیز لازم است که هیچ گاه کسی از خبرنگار نمی خواهد که برای يك خبر لید که یا لید چرا بنویسد. این خود خبرنگار است که با توجه به زمان، مکان و کیفیت رویداد، نوع لید را مشخص می کند. نکات زیر راهنگام نوشتن لید خبر باید در نظر گرفت:

- ۱ - از نوشتن مطالب گنگ و مبهم در لید باید خودداری کرد.
- ۲ - مطالب جزئی را نباید در لید نوشت.
- ۳ - لید باید خلاصه مهمترین مطلب را به صورت مشخص

بیان کند.

- ۴ - لید يك خیر نباید بیشتر از ۴۰ تا ۵۰ کلمه باشد.
- ۵ - لید باید يك یا حداکثر دو جمله باشد.
- ۶ - باید دقت کرد تا لید را با عنصر زمان یا مکان شروع نکرد، مگر آنکه زمان و مکان در خبر اهمیت ویژه ای داشته باشد.
- ۷ - ذکر کلمه امروز یا دیروز به لید خبر بعد تازگی می دهد.

مزایای سبک هرم وارونه

- ۱ - در لید، خلاصه مهمترین مطلب ارائه شده است.
- ۲ - از نظر خواننده، زمان کمتری برای دریافت خبر لازم است.
- ۳ - خواننده را خسته نمی کند.
- ۴ - حس کنجکاوی خواننده را سریعاً ارضاء می کند.
- ۵ - متن خبر بر پایه ارزش مطالب تنظیم می شود.
- ۶ - خواننده را به خواندن خبر ترغیب می کند.

کاستیهای سبک هرم وارونه

سبک هرم وارونه در خبرنگاری، با وجود اینکه مناسبترین سبک خبرنگاری به شمار می رود اما در عین حال، دارای کاستیهایی نیز است که در زیر به آن اشاره می شود:

- ۱ - در بسیاری از موارد، از آنجا که در لید، چکیده مهمترین مطلب بیان می شود و اطلاعات مهم جدیدی دوباره به خواننده عرضه نخواهد شد، احتمال دارد که خواننده را از خواندن بقیه خبر باز دارد.
- ۲ - در برخی از موارد، بخصوص در مورد خبرهای طولانی، آنچه در لید گفته می شود، دوباره در متن خبر هم تکرار می شود.
- ۳ - اعمال نظر خبرنگار در برجسته کردن مطالب بیشتر از سایر سبکهای خبرنگاری است.

نمونه سبک هرم وارونه

برای روشنتر شدن سبک خیرنویسی هرم وارونه، برای مثال، یک خبر به صورت سبک هرم وارونه در زیر تنظیم شده است :

وزیر نیرو امروز در یک مصاحبه مطبوعاتی اعلام کرد : «تا پایان برنامه پنجساله دوم، کلیه روستاهای کشور دارای بر خواهند شد».

ایشان با اشاره به سیاست بر رسانی افزود: «در گذشته، نیروگاه‌های بر برای تقویت مراکز حساسی که رژیم می خواست ساخته می شدند ولی اکنون وزارت نیرو به روستاهای کشور بیشتر توجه دارد».

در زمینه بر رسانی به روستاها، وی گفت : «وزارت نیرو با برنامه هایی که دارد، در تلاش است تا سیاست بر رسانی خود را در کشور تقویت کند و در نظر داریم، خدمات بر رسانی را به کشورهای منطقه نیز گسترش دهیم».

وزیر نیرو به عملکرد این وزارتخانه پرداخت و گفت : «این وزارتخانه برنامه های گسترده ای در جهت ایجاد و گسترش خطوط انتقال بر دارد که امیدواریم تا پایان برنامه پنجساله دوم به تمامی اهداف خود نایل شویم».

موارد استفاده سبک هرم وارونه : مطالب خبری روز از قبیل مصاحبه، سخنرانی، سمینار و...

سبک تاریخی

در سبک تاریخی بر عکس سبک هرم وارونه، مطالب با توجه به ارزش آنان نوشته نمی شود بلکه به آن صورتی که اتفاق افتاده است، تنظیم می گردد. دستور جلسه های رسمی معمولاً به سبک تاریخی نوشته می شود.

مقدمه

سایر مطالب
به ترتیب زمانی

سبک تاریخی

به طور کلی، سبک تاریخی برای گزارش مطالب خبری روز مناسب نیست ولی در تهیه گزارش یا مقاله تحقیقی می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد. استفاده از سبک تاریخی بیشتر در مجلات رایج است زیرا خواننده وقت بیشتری را برای مطالعه مطالب در نظر می‌گیرد.

مزایای سبک تاریخی

- ۱ - مطلب کاملتر بیان می‌شود.
 - ۲ - اعمال نظر خبرنگار به مراتب کمتر است.
- ## کاستیهای سبک تاریخی

سبک تاریخی نیز به مانند هرم وارونه دارای کاستیهایی است که در زیر، به برخی از آنها اشاره می‌شود:

- ۱ - زمان بیشتری برای دریافت مهمترین مطلب لازم است.
- ۲ - به دلیل طولانی بودن، موجب خستگی خواننده می‌شود.
- ۳ - ترغیب خواننده به خواندن خبر، دشوارتر از سبک هرم وارونه است.

نمونه ای از يك خبر به صورت «سبک تاریخی» تنظیم شده، در زیر ارائه شده است:

نمونه سبک تاریخی

پیش از ظهر امروز آقای علی احمدی معاونت اجرایی - عمرانی وزیر نیرو در يك مصاحبه مطبوعاتی شرکت کرد و پیرامون خطوط انتقال نیرو و بر رسانی به روستاهای کشور به سؤالات

خبرنگاران پاسخ داد.

وی ابتدا به عملکرد وزارت نیرو در سال جاری اشاره کرد و

گفت: «در سال ۷۶ برنامه هایی برای ایجاد خطوط انتقال بر

به طول ۱۶۳۹ کیلومتر در دست اجراست.» وی در ادامه سخنانش افزود: «در گذشته، نیروگاهها برای مراکز حساسی که رژیم می خواست ساخته می شد ولی اکنون همین

نیروگاهها بیشتر در روستاها پخش می شود. طبق برنامه وزارت نیرو، در مدت ۱۰ سال آینده، تمام روستاهای ایران را صاحب بر خواهیم کرد.»

موارد استفاده سبک تاریخی : گزارشهای فرهنگی، سیاسی، اجتماعی و...

سبک تاریخی همراه با لید

نوع دیگری از سبک تنظیم خبر وجود دارد که به سبک تاریخی همراه با لید معروف است. برای نگارش برخی از مطالب خبری می توان از سبک تاریخی همراه با لید که ترکیبی از سبک هرم وارونه و سبک تاریخی است، استفاده کرد. برای تهیه خبر به صورت سبک تاریخی همراه با لید، ابتدا چکیده مهمترین مطلب «در لید خبر» نوشته می شود و سپس، ماجرا به آن صورت که اتفاق افتاده است شرح داده می شود.

لید : چکیده مهمترین مطلب

شرح
ماجرا

سبک تاریخی همراه با لید

در این سبک خبرنویسی نیز باید در نوشتن لید، نکاتی را که قبلاً توضیح داده شد رعایت کرد. سبک تاریخی همراه با لید می‌تواند در تنظیم خبرهای حوادث یا رویدادهای شهری مورد استفاده قرار گیرد.

در زیر، یک نمونه خبر که به صورت سبک تاریخی همراه با لید تنظیم شده، اشاره می‌شود:

استانبول (ترکیه) - در یک حمله مسلحانه به بانک آمریکایی در استانبول، پنج جوان ترک حدود ۸ میلیون لیر موجودی بانک را به سرقت بردند. در این حادثه به کسی آسیب نرسید.

(شرح ماجرا)

عصمت خان، رئیس این بانک به خبرنگاران گفت: حدود نیم ساعت یک بعدازظهر امروز، سه جوان مسلح با اسلحه وارد بانک شدند، در حالی که دو نفر دیگر در خارج بانک اوضاع را زیر نظر داشتند. چند لحظه قبل از ورود آنها، خزانه دار سیار بانک همراه با مأمور مسلح دولتی برای انتقال موجودی به بانک آمده بود که هر دو توسط مهاجمان خلع سلاح شدند.

رئیس بانک افزود: «مهاجمان، کارمندان و مشتریان را در اتاقی زندانی کرده و پس از تسلط بر اوضاع، دستور باز کردن گاو صندوق بانک را دادند و مبلغ ۷ میلیون و ۷۶۹ هزار و ۸۶۰ لیر موجودی بانک را برداشتند و فرار کردند».

متن خبر

آن قسمت از خبر که بعد از لید نوشته می‌شود، صرف نظر از طول مطلب، متن خبر نامیده می‌شود. متن خبر ممکن است از یک تا صد پاراگراف باشد. در سبک هرم وارونه، متن خبر به ترتیب اهمیت رویداد تنظیم می‌شود که الزاماً همان ترتیبی نخواهد بود که واقعه در اصل اتفاق افتاده است. معمولاً هر پاراگراف مستقل و بیان‌کننده یک مطلب است. در سبک هرم وارونه، خبر با

نتیجه‌گیری و جمع‌بندی تمام نمی‌شود بلکه، کم‌اهمیت‌ترین مطلب در پایان خبر قرار می‌گیرد.

وحدت خبر

يك نوشته خبری خوب باید دارای وحدت خبر باشد. یعنی مطالب خبر با همدیگر هماهنگی لازم را داشته و با منظور اصلی خبر منطبق باشند. برای ایجاد هماهنگی در خبر به چند طریق می‌توان عمل کرد :

الف) هماهنگی همراه با تکرار : یکی از روشهای مؤثر برای ایجاد هماهنگی در خبر، تکرار به موقع موضوع اصلی در متن خبر است. در خبر زیر، موضوع «توزیع شیر خشک و غذای کودک» در هر بند (پاراگراف) تکرار شده است :

بر اساس طرح جدید وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، از سال آینده يك شرکت دارویی دولتی، امور واردات و توزیع شیرخشک و غذای کودک را بر عهده خواهد گرفت.

مدیرعامل مرکز تهیه و توزیع مواد غذایی با اعلام این خبر افزود: «کار واگذاری توزیع شیرخشک و غذای کودک به دولت، به خاطر عدم هماهنگی لازم میان واردکنندگان بخش خصوصی و کمبود بعضی از انواع شیرخشک در بازار صورت گرفته است».

وی گفت : «تاکنون وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، قسمتی از واردات و توزیع شیرخشک و غذای کودک را بر عهده داشت ولی با طرح جدید قرار است از سال آینده کلیه امور مربوط به واردات و توزیع شیرخشک و غذای کودک بر عهده دولت باشد».

رعایت هماهنگی در مواردی که خبرنگار يك خبر طولانی را تنظیم می‌کند باید بیشتر مورد توجه قرار گیرد.

ب) هماهنگی با عبارات ربط دهند : مسأله‌ای که اکثر خبرنگاران

هنگام تنظیم گزارش خبری از جلسه های هیأت دولت و غیره با آن مواجه هستند این است که معمولاً در این گونه موارد، در چند زمینه مختلف تصمیم گیری می شود و این امر، نوشتن يك خبر هماهنگ را مشکل می سازد. راه حل این مشکل این است که در مرحله اول، مهمترین موضوع در لید نوشته شود و با يك یا چند بند تکمیل شود. سپس، موارد دیگری که در جلسه بررسی شده اند با استفاده از عبارتهایی نظیر «در تصمیم دیگری، هیأت دولت مقرر داشت...» به موضوعهای دیگر متصل کرد.

استفاده از نقل قول در تنظیم خبر

در هنگام تنظیم خبر، خبرنگار باید تصمیم بگیرد که به چه صورت می خواهد مطالب خود را تنظیم کند. برای مثال، نقل قول مستقیم به کار ببرد یا نقل قول غیرمستقیم. به طور کلی، نقل قول یا تکرار مطلب (کلمه، عبارت، جمله یا بند) نوشته شده یا گفته شده دیگران (منابع خبری) را به دو صورت زیر می توان مورد استفاده قرار داد.

نقل قول مستقیم

در نقل قول مستقیم، مطالب دقیقاً همان طور که بیان شده اند، نوشته می شوند. از این رو، هیچ گاه نباید زمانی که تردیدی در کلمه های به کار برده شده توسط گوینده وجود دارد از نقل قول مستقیم استفاده کرد. مطلبی که از آن به صورت نقل قول مستقیم استفاده می شود، در داخل علامت نقل قول (« ») قرار می گیرد. مثال:

رئیس کل بانک مرکزی ایران اعلام کرد: «سپرده های مردم در بانکها افزایش یافته است.»
 موارد استفاده از نقل قول مستقیم

۱ - وقتی که گوینده مطلبی را که نشان دهنده قضاوت و داوری شخصی است یا قابل بحث و گفت و گوست، بیان کند. در این موقع، خبرنگار باید دقیقاً آنچه گوینده بیان کرده است را به نقل از

- او در داخل گیومه قرار دهد.
- ۲ - وقتی که گوینده می‌خواهد مطلبی را که جالب، عجیب یا غیرمنتظره است بیان کند.
- ۳ - وقتی که خبرنگار می‌خواهد مشخص کند که مطالب یا عبارتهایی که در نقل قول آمده است از خود او نیستند و آنها را منبع خبری دیگری بیان کرده است.

نقل قول غیرمستقیم

در نقل قول غیرمستقیم، مفهوم مطلب گوینده به صورت درست و روشن به نقل از او نوشته می‌شود ولی الزاماً همان کلمه‌های به کار برده شده از طرف گوینده نخواهد بود. در نقل قول غیرمستقیم از علامت گیومه استفاده نمی‌شود. مثال :

وزیر نیرو اظهار داشت که در گذشته نیروگاه‌های بر برای تقویت مراکز حساسی که رژیم می‌خواست ساخته می‌شدند ولی اکنون توجه به روستاها بیشتر شده است.

مطالب وزیر نیرو در اصل دقیقاً این چنین بوده است :

«در گذشته، نیروگاه‌ها برای تقویت مراکز حساسی که رژیم می‌خواست تأسیس می‌شدند ولی ما در حال حاضر به دهات و روستاهای مملکت توجه بیشتری داریم».

موارد استفاده از نقل قول غیرمستقیم

- ۱ - وقتی که مطلب بیان شده از طرف گوینده گنگ یا نامفهوم باشد و یا از واژه‌هایی استفاده شده است که برای خواننده قابل فهم نیست، در این صورت، باید مفهوم مطلب را به زبان ساده‌تر به صورت نقل قول غیرمستقیم نوشت.
- ۲ - وقتی که مطالب بیان شده ساده ولی طولانی و یا حاوی واژه‌های زائد است.
- ۳ - وقتی که خبرنگار اطمینان کامل از عین عبارتها و واژه‌های به کار رفته از جانب گوینده را ندارد ولی مفهوم مطلب را یادداشت

کرده است.

لازم به یادآوری است که در تنظیم مطالبی که به صورت نقل قول غیرمستقیم نوشته می‌شوند لازم است تغییراتی در مورد ضمیرها و افعال صورت گیرد. برای مثال، ضمیر شخصی «من» یا «ما» عوض می‌شود. علت این است که در نقل قول مستقیم، گوینده مطالب را بیان می‌کند، در حالی که در نقل قول غیرمستقیم، این خبرنگار است که مطالب را از طرف گوینده نقل می‌کند. مثال :

(نقل قول مستقیم)

وزیر بهداشت، درمان آموزش پزشکی گفت : «ما برای تربیت پزشک باید حداعلاى كوشش خود را بنماییم».

(نقل قول غیرمستقیم)

وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی گفت که ایران باید برای تربیت پزشک حداعلاى كوشش خود را بنماید.

در تنظیم خبر، بخصوص هنگام نوشتن نقل قول، از واژه‌های دیگری غیر از واژه «گفت» نیز می‌توان استفاده کرد. ولی باید توجه داشت که هر واژه معنی و مفهوم مشخصی را بیان می‌کند و باید در جای خود به کار رود. در زیر، نمونه‌ای از واژه‌هایی که بیشتر در تنظیم خبر مورد استفاده قرار می‌گیرند، اشاره می‌شود.

گفت اخطار کرد استدلال کرد
 اظهار داشت هشدار دارد تهدید کرد
 بیان داشت ادعا کرد درخواست کرد
 اعلام کرد فرمان دادخواست
 اشاره کرد انتقاد کرد ادامه داد
 یادآور شد اقرار کرد افزود
 تأکید کرد پیشنهاد کرد

منبع خبر

مطلب خبری، بخصوص در مواردی که موضوع نشان دهنده قضاوت یا اظهار نظر شخصی است، باید دارای منبع خبری باشد. با دانستن منبع خبر، خواننده امکان ارزیابی اهمیت مطالب را به دست می‌آورد. اگرچه ضروری است که مطالبی که نشانگر داوری یا اظهار نظر شخصی هستند، دارای منبع باشند ولی الزامی نیست که در تمام مواقع، نام منبع خبر را در لید ذکر کرد. نام منبع خبر را می‌توان در بند بعد از لید نوشت. مثال :

دانش آموزان نظام جدید متوسط می‌توانند در کنکور سراسری شرکت کنند و با سایر دانش آموزان به رقابت بپردازند.
معاون آموزشی وزیر آموزش و پرورش، ضمن اعلام مطلب بالا افزود : این عده از دانش آموزان...

در مواقعی که خبرنگار خود شاهد حادثه‌ای بوده است و یا مطلب نمایانگر اظهار نظر شخصی نیست، ذکر منبع خبر در لید ضرورت ندارد. مثال :

بن - آلمان غربی - خبرگزاریها : هزاران تن از مردم آلمان غربی به نشانه اعتراض به حمل زباله های اتمی دست به تظاهرات زدند.
شیراز : بر اثر انفجار بمب دستی در مقابل يك منزل مسکونی، ۳ نفر کشته و ۵ نفر مجروح شدند.

تفاوت خبر با تفسیر و اظهار نظر

آخرین نکته در مورد تهیه خبر برای روزنامه، تفاوت خبر با تفسیر و اظهار نظر است. همان طور که گفته شد، خبر گزارشی از واقعیتهاست. رویدادی باید با ویژگیهای خبری اتفاق افتاده باشد تا ارزش خبری داشته باشد. به همین دلیل است که در خبرنگاری، رویداد آن طور که اتفاق افتاده است گزارش می‌شود و نه آن طور که خبرنگار مایل است اتفاق افتاده باشد. از این رو، خبر گزارشی عینی

و صحیح از يك رویداد است و خبرنگار باید ناقل خبر باشد و نه سازنده آن. اما تفسیر و اظهار نظر جنبه ارزیابی ذهنی و قضاوت شخصی در مورد يك رویداد است. مفسر یا نویسنده درباره رویدادی که خبر آن جداگانه چاپ شده است، اظهار نظر می کند و در نوشته های خود، استنباط، اندیشه، قضاوت شخصی و استدلال خود را بیان می کند. در تفسیر و اظهار نظر، نویسنده ممکن است از موضوعی حمایت کند یا آن را رد کند اما خبرنگار به هیچ وجه اجازه این کار را ندارد.

تیتراژ

همان طور که لید خواننده را به خواندن متن خبر ترغیب می کند، تیتراژ خبر هم باید خواننده را به خواندن مقدمه خبر (لید) تشویق کند. یکی از هدفهای تیتراژ (یا عنوان مطلب) جدا کردن مطالب مختلف روزنامه ها از یکدیگر و ایجاد سهولت در انتخاب و خواندن مطالب است. خواننده با دیدن و خواندن تیتراژهای مختلف، مطلبی را که برایش جالب و یا به کار و زندگیش مربوط می شود انتخاب می کند و پس از آن شروع به خواندن خبر می کند. بنابراین تیتراژ تا حدود بسیاری به علامتهای راهنمایی در خیابانها و جاده ها شباهت دارد زیرا خواننده را به خواندن خبر هدایت می کند. علاوه بر اینها، برای بسیاری از روزنامه ها، تیتراژ در فروش روزنامه ها نیز مؤثر است. در بسیاری از کشورها و از جمله ایران، مردم روزنامه ها را با خواندن تیتراژهای صفحه اول روزنامه می خرند. اکثر روزنامه های ایران نیمه بالای صفحه اول خود را اختصاص به تیتراژهایی می دهند که خبر آنها در صفحه های داخل نوشته شده است. به این ترتیب برای تیتراژ می توان چند خصلت ویژه را نام برد:

- ۱ - بیان پیام خبری به طور خلاصه و فشرده;
- ۲ - ترغیب خواننده به خواندن متن خبر;

۳ - تعیین اهمیت و ارزیابی مطالب مختلف;

۴ - جداسازی مطالب از همدیگر;

۵ - کمک به زیبایی روزنامه;

بنابراین، تیتر خبر باید چکیده مهمترین مطالب را دقیق و روشن بیان کند. به عبارت دیگر، تیتر، باید با حداقل کلمات، حداکثر معنی را برساند. تفاوت تیتر با لید این است که تیتر يك جمله کوتاه و فشرده است در حالی که لید همان مطالب را در يك یا دو جمله طولانی بیان می‌دارد.

قواعد تیتر نویسی

معمولاً پس از تنظیم خبر، باید تیتر مناسبی نیز برای خبر تهیه کرد. هنگام نوشتن تیتر باید نکات زیر را رعایت کرد:

۱ - تیتر باید با مطالب خبری هماهنگ و منطبق باشد.

۲ - در نوشتن تیتر باید از واژه‌های آشنا و رسا استفاده کرد.

۳ - تیتر باید روشن، دقیق و بدون ابهام باشد.

۴ - تیتر باید حاوی فعل باشد.

۵ - کلمات در تیتر نباید تکرار شوند.

۶ - همانند لید، تیتر هر چه کوتاهتر باشد بهتر است.

۷ - در انتهای تیتر نقطه گذاشته نمی‌شود.

چند نمونه از تیترهای خبری در زیر اشاره می‌شود:

- اسرائیل ارتفاعات جولان را تصرف کرد

- از يك افغانی ۲۲۵ کیلو هروئین کشف شد

- تاکنون ۱۲۵ هزار تن برنج از شالیکاران خریداری شده است

- رئیس جمهور عازم ترکیه شد

شکل تیتر

تیتر کلی و تیتر مشخص

همان گونه که گفته شد، تیتر باید دقیق و بدون ابهام باشد و پیام خبری را به روشنی بیان کند. معمولاً تیترهای کلی و غیرمشخص

که بدون استفاده از فعل نوشته می‌شوند، پیام خبری را به طور ناقص بیان می‌کنند. برای مطالب خبری، باید از نوشتن تیترهای کلی و غیرمشخص خودداری کرد و پیام را به صورت صریح بیان کرد.

برای مثال : به این تیتر توجه کنید :
کنگره بزرگداشت عطار نیشابوری در مشهد

این تیتر مبهم مشخص نمی‌کند که این کنگره برگزار شده است، یا در چه زمانی برگزار می‌شود. باید توجه داشت که تیتر همواره باید به صورت مستقل و بدون واسطه، معنای کامل داشته و خالی از ابهام باشد، زیرا تیتر اصلی خبر است که بیش از هر چیز نظر خواننده را جلب می‌کند و به همین دلیل باید جدای از اجزای دیگر تیتر مشخص شود و دارای مفهوم باشد. حتی زمانی که تیتر را به صورت «نقل قول» می‌نویسیم، باید تیتر دارای معنای مشخص و بدون ابهام باشد. با این حساب، تیتر مبهم بالا با افزودن يك فعل، مفهوم پیدا می‌کند :

کنگره بزرگداشت عطار نیشابوری فردا در مشهد برگزار می‌شود

اجزای تیتر

در روزنامه‌ها و مجله‌ها برای پاره‌ای از مطالب و اخبار، علاوه بر تیتر اصلی، تیترهای دیگری با حروف کوچکتر در بالا و پایین تیتر اصلی قرار می‌دهند که آنها را به شرح موارد زیر می‌توان برشمرد :

تیتر اصلی : به تیتری که مهمترین مطلب خبر را بیان کند، تیتر اصلی می‌گویند. در پاره‌ای از خبرها، این تیتر، تنها تیتر خبر است و به همین دلیل با درشتترین حروف نسبت به تیترهای فرعی نوشته می‌شود. مثال :

ایران و ترکیه در زمینه‌های فرهنگی با یکدیگر همکاری می‌کنند

در انتهای جمله تیتر اصلی، نقطه گذاشته نمی‌شود.

روتیتر : روتیتر، تیتری است که در بالای تیتر اصلی قرار می‌گیرد و با حروف کوچکتر نوشته می‌شود. روتیتر، مقدمه یا مؤخره تیتر اصلی و یا خود مستقل است. مثال :

روتیتر : از يك باند افغانی

تیتر اصلی : ۵۰۰ کیلوگرم هروئین در خراسان کشف شد

روتیتر باید به گونه ای باشد که با برداشتن آن لطمه ای به تیتر اصلی خبر وارد نیاید.

زیر تیتر : زیر تیتر، معمولاً بعد از تیتر اصلی و با حروف کوچکتر نوشته می‌شود. مطلب زیرتیتر می‌تواند مکمل تیتر اصلی و روتیتر و یا مستقل از آنها باشد. مثال :

روتیتر : سازمان هواشناسی کشور

تیتر اصلی : برف و کولاک مناطق مختلف کشور را فرا گرفت

زیرتیتر : عبور و مرور در جاده های کوهستانی به سختی صورت می‌گیرد.

خلاصه تیتر : در پاره ای از موارد که خبر طولانی است و حاوی مطالب متعدد می‌باشد، می‌توان خلاصه ای از مطالب مهم را بعد از تیتر اصلی یا زیرتیتر به صورت جمله های مستقل بیان کرد. خلاصه تیتر را در اصطلاح روزنامه نگاری، «سوتیتر» هم می‌گویند که با ستاره یا نقطه های درشت در ابتدای جمله مشخص می‌شود. مثال :

روتیتر : با بهره برداری از کشتی «ایران هرمز - ۲۵» در بوشهر

تیتر اصلی : نخستین خط کشتیرانی ایران - قطر افتتاح شد

خلاصه تیتر : * کشتی ایران هرمز - ۲۵، مسافت بین بوشهر و بندر دوحه را که ۲۵۰ مایل است، ۲۲ ساعته طی می‌کند.

* هر مسافر می‌تواند تا ۵۰ کیلو بار به طور رایگان همراه داشته باشد.

میان تیتر : میان تیتر، معمولاً چند کلمه یا عبارت کوتاه است که

در میان خبرهای طولانی و خبرهای تلفیقی برای تفکیک مطالب مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. استفاده از میان تیتر در این گونه موارد، نه تنها لازم بلکه ضروری است، زیرا برای خواننده در خواندن خبر، سهولت ایجاد می‌کند. اندازه میان تیتر از اندازه حروف متن خبر درشتتر است.

باید توجه داشت که استفاده از تیترهای فرعی بستگی به اهمیت و اندازه خبر دارد. در بسیاری از موارد، می‌توان فقط به نوشتن «روتیتر» و «تیتر اصلی» خبر اکتفا کرد.

زمان فعل تیتر

در تیتر نویسی ترجیح بر این است که اگر رویداد مربوط به گذشته است، فعل تیتر به صورت «ماضی مطلق» و در صورتی که مربوط به آینده است «مضارع اخباری» باشد. مثال :

رئیس جمهور پاکستان وارد ترکیه شد (ماضی مطلق)
وزیر خارجه کشورمان فردا به آلمان می‌رود (مضارع اخباری)