



SUOMALAISEN KIRJALLISUUDEN SEURA

TIEDEKIRJAN KIRJOITTAJAN OHJEET

Sisällys

SKS varmistaa huolellisen vertaisarvioinnin	1
Kun tarjoat suomenkielisen aineiston SKS:n julkaisuvaliokunnalle	1
Kun tarjoat englanninkielisen aineiston Studia Fennica -sarjaan	2
Kun tarjoat väitöskirjaan perustuvan käsikirjoituksen laajemman yleisön tiedekirjaksi	2
Kirjoittaja vastaa käsikirjoituksen laadusta	3
Kokoomateoksen toimittajan tehtävät	4
Kun julkaisusi on hyväksytty kustannettavaksi	4
Kustantajan tarvitsemat tiedot	5
Kustannussopimus	6
SKS edistää tieteen avointa saatavuutta	6
Teoksen tai sen osien rinnakkaistallennus	7
Käsikirjoituksen tekninen viimeistely	7
– Otsikointi	8
– Lainaukset	8
– Lainausmerkit	8
– Kursiivin käyttö	9
– Ajatusviiva	9
– Vuosiluvut ja päivämäärät	9
– Lyhenteet	9
– Nimikirjaimien käyttö	9
– Hallitsijoiden nimet ja historialliset nimet	10
– Vieraskielisten nimien translitterointi	10
– Viitteet nimi-vuosijärjestelmän mukaan	10
– Lähteet ja kirjallisuus	12
– Abstract – englanninkielinen tiivistelmä	14
– Kuviot ja taulukot	14
– Kuvat	14
– Hakemistot	15
Liite 1. Tekstin tarkistuslista	17
Liite 2. Tiedoston teknisten asioiden tarkistuslista	18
Liite 3. Taittajan toivoman raakatekstin tunnusmerkit	18
Liite 4. Taittovedoksesta kirjoittajan tarkistettavat asiat	20

TIEDEKIRJAN KIRJOITTAJAN OHJEET

SKS VARMISTAA HUOLELLISEN VERTAISARVIOINNIN

SKS on tieteellinen kustantaja, joka julkaisee suomenkielistä tutkimusta SKS:n keskeisaloilta, kansanperinteestä, kirjallisuudesta, suomen kielestä ja historiasta sekä englanninkielistä tutkimusta antropologian, etnologian, folkloristiikan, historian, kirjallisuuden sekä kielitieteen aloilta. SKS kustantaa myös Suomen Historiallisen Seuran (SHS) tieteellisiä julkaisuja.

Tieteelliset teokset ovat vertaisarvioituja julkaisuja, ja ne on varustettu SKS:n ”vertaisarvioitu tiedekirja” -leimalla ja TSV:n vertaisarviointitunnuksella. Kustannuspäätöksistä vastaa tieteellisesti ansioitunut julkaisuvaliokunta, joka kokoontuvat säännöllisesti vuoden aikana. Julkaisuvaliokunnan nimeää SKS:n hallitus. Julkaisuvaliokunnan jäsenet kerrotaan täällä: <http://www.finlit.fi/fi/suomalaisen-kirjallisuuden-seura/organisaatio/luottamuselimet-ja-johto>

Julkaisufoorumi, joka on tieteellisen julkaisutoiminnan laadunarviointia tukeva luokitusjärjestelmä, on luokitellut SKS:n kustantajana johtavaan tasoon.

SKS:n tieteellisiä sarjoja ovat (suluissa Julkaisufoorumin luokitus ja vertaisarvioinnista vastaava taho):

- Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia (JuFo 2-taso, SKS:n julkaisuvaliokunta)
- Tietolipas (JuFo 1-taso, SKS:n julkaisuvaliokunta)
- Studia Biografica (JuFo 1-taso, SKS:n julkaisuvaliokunta)
- Historiallisia Tutkimuksia (JuFo 2-taso, SHS:n julkaisuvaliokunta)
- Historiallinen Arkisto (JuFo 1-taso, SHS:n julkaisuvaliokunta)
- Studia Fennica alasarjoineen Anthropologica, Ethnologica, Folkloristica, Historica, Linguistica ja Litteraria (JuFo 2-taso, sarjojen päätoimittajat)
- Kalevalaseuran vuosikirja (JuFo 1-taso, Kalevalaseura).

Kaikki SKS:n tiedesarjoissa ilmestyneet teokset julkaistaan sekä painettuina kirjoina että avoimina verkkojulkaisuina (*open access*) osoitteessa <https://oa.finlit.fi>.

Kun tarjoat suomenkielisen aineiston SKS:n julkaisuvaliokunnalle

Suunnitellessasi suomenkielisen aineiston tarjoamista SKS:n julkaisuvaliokunnalle tutustu ensin ohjeisiin ja mieti, mihin sarjaan käsikirjoituksesi sopisi sisällöltään ja esitystavaltaan: onko kyseessä Julkaisufoorumin perus- vai johtavan tason tieteellinen julkaisu ja mikä on sen kohdeyleisö. Ohjeet kirjaehdotuksen lähettämiseen löytyvät osoitteesta <http://www.finlit.fi/fi/kustantamo/haluatko-kirjailijaksi>. Samalta sivulta löytyvät myös SKS:n tiedekirjojen arviointiprosessin kuvaus ja ohjeet.

Vertaisarviointiin lähetetään mahdollisimman valmis käsikirjoitus. Julkaisuvaliokunta haluaa tietää kirjoittajat, mutta koska SKS:n vertaisarvioinnissa kirjoittajan ja lausunnonantajan tiedot pidetään salassa, arviointia varten pyydetään kaikista kirjoittajatiedoista karsittu, anonymisoitu versio.

Anonymisoidussa versiossa käsikirjoituksesta tulee poistaa kaikki tekijöiden nimitiedot sekä tekstistä mahdolliset persoonaviittaukset, esimerkiksi ”aiemmassa teoksessani XX käsittelin...” ja myös viittaukset muiden kirjoittajien henkilöllisyyteen, kuten ”katso Y:n luku tässä teoksessa”. Nimitiedot korvataan esimerkiksi tapaan ”Toimittaja 1”. Tiedot poistetaan kaikista luvuista ja viitteistä.

Kun tarjoat englanninkielistä aineistoa Studia Fennica -sarjaan

Ennen julkaisuvaliokunnan lopullista hyväksymistä Studia Fennica -sarjoihin tarjottavat käsikirjoitukset käsitellään Studia Fennican toimituskunnassa. Kullakin Studia Fennican alasarjalla on oma päätoimittaja, joka esittelee tieteenalalleen tarjotut käsikirjoitukset alasarjojen päätoimittajista koostuvalle Studia Fennican toimituskunnalle. Ota yhteyttä tutkimusalaasi kuuluvan alasarjan päätoimittajaan. Studia Fennica -sarjojen päätoimittajien nimet löytyvät täältä: <http://oa.finlit.fi/site/alt-series/#studia-fennican-toimituskunta>.

Huomaa, että Studia Fennica -sarjaan tarjottavan käsikirjoituksen tulee olla viimeistelty ja myös kielenhuollettu ennen kuin se voidaan lähettää lausunnoille.

Kun tarjoat väitöskirjaan perustuvaa käsikirjoitusta laajemman yleisön tiedekirjaksi

SKS ei kustanna väitöskirjoja. Erityistapauksissa SKS voi julkaista väitöskirjasta muokattuja tutkimuksia, jos ne tarjoavat tiedeyhteisöä laajemmin kiinnostavia näkökulmia, tuovat väitöskirjana julkaistulle tutkimukselle jotain lisäarvoa ja sopivat SKS:n sarjoihin.

Väitöskirjaa laajemmalle akateemiselle yleisölle suunnattu versio on selkeästi itsenäinen teos, ehkä sopiva yliopiston oppikirjaksi. Käytännössä tämä useimmiten tarkoittaa teoksen pääargumentin aiempaa selvempää esittämistä ja luettavuuden parantamista. Tieteelliset termit täytyy määritellä selkeästi, ja toisinaan käsitteistöä on syytä karsia. Teoksen toivotaan selvittävän aihettaan tavalla, joka aukeaa myös toisen tieteenalan edustajille.

Tutustuakseen väitöskirjaan perustuvaan kirjaehdotukseen tai käsikirjoitukseen julkaisuvaliokunta toivoo saavansa tavanomaisen aineiston lisäksi

- väitöskirjaa ja esitarkastusta koskevat lausunnot
- tiedon ohjaajasta
- tiedon, missä muodossa väitöskirja on julkaistu (esim. ethesis + omakustanne X kappaletta)
- suunnitelman, miten käsikirjoitus poikkeaa väitöskirjasta: mitä lisäarvoa SKS:lle tarjottu versio toisi väitöskirjaan verrattuna, mitä muutoksia väitöskirjatekstiin tehdään, ja miten muutokset tekevät siitä sopivan SKS:n profiiliin ja suunniteltuun julkaisusarjaan.

KIRJOITTAJA VASTAA KÄSIKIRJOITUKSEN LAADUSTA

Hyvän käsikirjoituksen piirteitä ovat muun muassa

- lukijan huomioon ottaminen sisällön ja esitystavan valinnassa
- selkeä asiakokonaisuus ja argumentointi
- johdonmukainen rakenne, joka palvelee tekstin tavoitetta
- kontekstoiva johdantoluku
- yhdenmukaiset merkinnät, kuten käsitteet, viittaukset, lyhenteiden käyttö jne.
- luettava yleiskieli.

Hyvä käsikirjoitus muodostaa sisällöltään ja tyyliältään yhtenäisen ja mielekkään kokonaisuuden. Erityisesti kannattaa kiinnittää huomiota teoksen selkeään ja johdonmukaiseen rakenteeseen ja johdantolukuun, jossa esitellään lukijalle kirjan aihepiiri ja teoksen pääargumentti, määritellään sen tieteellinen asema ja muotoillaan teoksen tutkimustehtävä. Johdannosta tulee selvitä, mitä uutta tutkimustietoa teos sisältää ja mikä on sen suhde aiempaan tutkimukseen. Kokoomateoksen johdannossa selvitetään lukujen valintaperusteet ja näkökulma, joka sitoo yksittäiset luvut toisiinsa.

Otsikointi tukee kirjan argumentointia. Hyvä otsikko on ytimekäs eikä siinä vain tyydytä listaamaan luvussa esitettäviä asioita.

Käsikirjoituksessa käytetään johdonmukaisesti samoja keskeisiä tieteellisiä termejä. Termit selitetään ensimmäisen kerran mainittaessa. Tekstiviittaukset ja lähteet merkitään yhdenmukaisesti. Kokoomateosten kirjoittajaryhmän on hyvä sopia yhdenmukaisista käytännöistä ennen työhön ryhtymistä.

Tutustu heti käsikirjoituksen teknisiin vaatimuksiin (ks. s. 7). Jos käsikirjoitus on jo arviointivaiheessa oikein muotoiltu, kustannustoimittaminen käy myöhemmin nopeammin.

Kokoomateoksen toimittajan tehtävät

Kokoomateoksen toimittaja on prosessin johtaja. Hänen näkemyksensä turvin eri kirjoittajien laatimat tekstit muodostavat johdonmukaisen ja laadukkaan kokonaisuuden, jota lukijan on helppo seurata. Erillisten *artikkelien* sijaan kokoomateos koostuu *lukuista*, jotka keskustele- vat keskenään. Toimittaja myös seuraa tekstien valmistumista sovitussa ajassa ja toimii yh- dyshenkilönä kustantamoon päin. Toisin kuin kokoomateoksen kirjoittajat, toimittaja osallis- tuu samoihin työvaiheisiin kuin monografian kirjoittaja.

Toimittajan tehtäviä ovat muun muassa

- kokoomateoksen pääargumentin esiintulon varmistaminen
- kirjan rakenteesta päättäminen
- kirjoittaja- ja lukuvalinnat
- kirjoittajien ohjeistaminen sisältösuunnitelmaan ja teknisten kirjoitusohjeiden antami- nen ennen kirjoittamista (viittaukset, lähteet, otsikointi, keskeisten nimien ja termien oi- keinkirjoitus jne.)
- johdantoluvun ja englanninkielisen tiivistelmän kirjoittaminen
- tekstikokonaisuuden toimivuudesta vastaaminen, mahdollisten toistojen ja päällekkäi- syyksien karsiminen
- editoidun käsikirjoituksen läpikäynti ja muutosten toteuttaminen
- hakemistojen laatiminen
- taittovedoksen tarkistaminen
- yhteydenpito kirjoittajiin ja kustantamoon
- yhteistyö kustantajan kanssa mm. sopimusasioissa ja tiedotuksessa

KUN JULKAISUSI ON HYVÄKSYTTY KUSTANNETTAVAKSI

Kun teos hyväksytään SKS:n julkaisuohjelmaan, sille nimetään oma kustannustoimittaja, jo- ka huolehtii käsikirjoituksen tuotannosta valmiiksi kirjaksi ja ohjeistaa aina tarvittaessa. Te- oksen tekijä tai kokoomateoksen toimittaja viimeistelee käsikirjoituksen ja oikolukee sen vielä kerran. Lopuksi hän tekee myös hakemistot (ks. s. 15). Ajankäyttöä suunnitellessa kan- nattaa ottaa huomioon, että kirjoittajaa tarvitaan vielä hyväksymään kustannustoimittajan tekstiin tekemät muutokset ja tarkistamaan kirjan taittovedos. Tavoitteena on, että taittove- doksesta tarkistetaan vain taittajan työn jälki ja mahdolliset kirjoitusvirheet. Viimeistään täs- sä vaiheessa huolellisen oikolukijan työ kiittää tekijäänsä.

Kustantajan tarvitsemat tiedot

Kustantaja tarvitsee

- viimeistellyn käsikirjoituksen
- noin liuskan mittaisen markkinointitekstin luonnoksen
- kirjoittajien esittelyt ja ORCID-tunnisteet
- metatietoja, joilla teos luokitellaan eri tietokantoihin
- englanninkielisen, kielentarkistetun tiivistelmän
- taustatietoja ja mediavinkkejä markkinoinnin ja tiedotuksen avuksi
- kirjoittajien posti- ja sähköpostiosoitteet tekijänkappaleiden lähetystä varten.

SKS:n ohjeiden mukaan **viimeistely käsikirjoitus** (ks. s. 7) toimitetaan kustantamoon yhtenä Word- tai RTF-tiedostona. Kustannustoimittajalta saa ohjeet suurien kuvatiedostojen lähettämiseen.

Käsikirjoituksen mukaan tulee liittää noin liuskan mittainen **markkinointitekstin luonnos** kirjan ydinsisällöstä, käyttötarkoituksesta ja kohdeyleisöstä. Markkinointitekstin luonnos vastaa seuraaviin kysymyksiin:

- Mistä teos kertoo, mitä se kuvaa, mihin kysymyksiin vastaa? Anna havainnollisia esimerkkejä ja pyri konkreettisuuteen. Mainitse kuvituksesta, jos se sisältää esim. aiemmin julkaisematonta materiaalia.
- Onko teos luonteeltaan yleistajuinen esitys, tieteellinen tutkimus tai kokoomateos, sopiiko teos käsikirjaksi tai kurssimateriaaliksi?
- Miksi lukija tarvitsee juuri tämän teoksen, mitä uutta kirja antaa, mitä hyötyä siitä on lukijalle? Kehu!
- Kenelle kirja on kirjoitettu, kenelle siitä erityisesti on hyötyä ja iloa?

Tekstiä käytetään pohjana kirjan takakannessa, markkinoinnissa ja verkkosivuilla, siksi sen on hyvä olla konkreettinen ja houkutteleva. Luonnostekstin ei tarvitse olla huippuunsa hiottu versio, tärkeintä on että siitä löytyvät vastaukset edellä oleviin kohtiin. Lopullinen markkinointiteksti muotoillaan kustantamossa, ja se lähetetään kirjoittajalle tai kokoomateoksen toimittajalle hyväksyttäväksi.

Käsikirjoituksen ohkeen tulee lisätä **kirjoittajien esittelyt**. Kirjoittajista kerrotaan nimen lisäksi oppiarvo, mahdollinen akateeminen tehtävä, affiliaatio ja kirjan aiheeseen liittyvä aiempi toiminta. Suosittelemme lisäksi kaikkia kirjoittajia ottamaan käyttöön **ORCID-tunnisteen**, joka mainitaan kirjoittajaesittelyn yhteydessä sekä kokoomateoksessa kirjoittajan laatiman luvun alussa. ORCID-tunnisteen voi luoda osoitteessa <https://tutkijatunniste.fi/>.

Avoimet tiedekirjat luetteloidaan useisiin kansainvälisiin tietokantoihin, mitä varten teoksesta tarvitaan **metatietoja**, kuten luokituksia ja avainsanoja, joiden avulla kiinnostuneet lukijat löytävät teoksen. Kustannustoimittajalta saa tarkemmat ohjeet metatietojen määrittämiseen. Teoksesta tulee laatia myös **englanninkielinen abstrakti** eli tiivistelmä, joka liite-

tään verkkojulkaisuun ja painetaan myös kirjan loppuun. Tiivistelmän pituus on 800–1000 merkkiä välilyönteineen. Tiivistelmän kielentarkistus on kirjantekijän vastuulla. Tiivistelmän ohkeen liitetään myös teoksen englanninkielinen nimi.

Lisäksi kustantaja pyytää lomakkeellaan **taustatietoja markkinoinnin ja tiedotuksen avuksi**, jotta tieto kirjan valmistumisesta saadaan oikeille sidosryhmille ja aiheesta kiinnostuneille lukijoille. Samaten pyydetään kaikkien kirjoittajien **yhteystiedot** tekijänkappaleiden lähettämistä varten.

Kustannussopimus

Kustantaja lähettää sopimuksen allekirjoitettavaksi

- monografian tekijöille tai kokoomateoksen toimittajille
- kokoomateoksen kirjoittamiseen osallistuneille.

Kustantamon julkaisukoordinaattori lähettää tekijälle tai toimittajalle kustannussopimuksen allekirjoitettavaksi, kun käsikirjoitus on hyväksytty ja kustantajan kanssa on sovittu käsikirjoituksen luovutuksesta. Mikäli kyseessä on kokoomateos, sopimus tehdään myös kaikkien kirjoittajien kanssa. Kokoomateoksen toimittaja, jolla on kirjoittajien yhteystiedot, lähettää julkaisukoordinaattorilta saadun sopimustekstin kirjoittajille. Toimittaja sopii kirjoittajien kanssa, että hän kerää allekirjoitetut ilmoitukset itselleen ja lähettää ne yhdellä kertaa kustantamoon.

SKS ei yleensä maksa tiedekirjoista myynninmukaista tekijänpalkkiota tai kirjoituspalkkioita. Sen sijaan SKS julkaisee tiedekirjat avoimina verkkojulkaisuina ja sitoutuu pitämään ne pitkään saatavilla myös tarvepainatettuina kirjoina.

SKS edistää tieteen avointa saatavuutta

SKS:n tiedekirjat julkaistaan paitsi painettuna kirjana, myös avoimina verkkojulkaisuina SKS:n julkaisualustalla osoitteessa <https://oa.finlit.fi>. Kirjat julkaistaan EPUB- ja PDF-muodossa, minkä lisäksi ne ovat luettavissa selaimessa. Avoimet julkaisut lisensoidaan Creative Commons -lisenssillä CC-BY-NC-ND 4.0. Avoimen verkkojulkaisemisen yksityiskohdista sovitaan tarkemmin kustannussopimuksessa. SKS:n julkaisukoordinaattori antaa mielellään lisätietoja.

SKS ei peri teoksen avoimesta julkaisusta julkaisumaksua yksittäisiltä kirjantekijöiltä. Mikäli tekijän tai tekijöiden tutkimushankkeella on erikseen avoimeen julkaisemiseen varattua rahoitusta, julkaisumaksu on 6 000 euroa.

Teoksen tai sen osien rinnakkaistallennus

SKS:n tiedekirjat ovat avoimen julkaisemisen myötä vapaasti saatavilla verkossa. Jos teos on silti tallennettava myös toisaalle, teoksen tai sen osien rinnakkaistallentamisesta sovitaan kustannussopimuksissamme seuraavin ehdoin:

- Kustantaja suosittelee, että tiedoston rinnakkaistallentamisen sijaan tallennetaan kirjan pysyvä tunniste (DOI).
- SKS:n kirjoissa julkaistuista artikkeleista saa tallentaa ainoastaan lopullisen, kustantajan julkaiseman version. Muita versioita ei saa tallentaa.
- Rinnakkaistallenteissa tulee näkyä SKS:n kustantaman teoksen julkaisutiedot.

KÄSIKIRJOITUKSEN TEKNINEN VIIMEISTELY

Kun kirja on hyväksytty SKS:n julkaisuohjelmaan, sen lopullisesta viimeistelystä, yksityiskohdista ja teknisestä toimittamisesta sovitaan kirjalle nimetyn kustannustoimittajan kanssa. Teknisiä ohjeita noudattamalla käsikirjoitus siirtyy mutkattomasti graafikon taitto-ohjelmaan, ja näin varmistetaan mm. teosten yhtenäinen ulkoasu.

Varmista seuraavat asiat ennen aineiston lähettämistä:

- yksi tekstitiedosto (tiedostomuoto rtf, doc- tai docx)
- ei muotoiluja (paitsi kursivi)
- otsikkohierarkia näkyviin, mutta ei viittauksia numeroituihin otsikoihin leipätekstissä
- ei suuraakkosia
- lainaukset erotettuna lainausmerkein tai sisennyksin, tekstin sisällä lainausmerkein
- yhdenmukaiset lähde- ja viitemerkinnät
- kuva- ja taulukkotiedostojen numerointi ja paikan yksiselitteinen merkitseminen käsikirjoitukseen
- englanninkielinen, kielentarkistettu tiivistelmä
- kirjoittajien esittely affiliaatitietoineen ja ORCID-tunnisteineen
- hakemistot
- oikeus kolmannen osapuolen aineiston, kuten kuvan, käyttöön.

Tarkista käsikirjoitus vielä kerran. Kirjoittaja tai kokoomateoksen toimittaja lähettää kustannustoimittajalle lopullisen ja tarkistetun käsikirjoituksen yhtenä tiedostona (mieluiten rtf-tiedostona, mutta myös doc- tai docx-tiedostot käyvät). Jos käsikirjoituksessa käytetään sisäviitteiden sijaan viitenumeroita, ne sijoitetaan käsikirjoitustiedostossa alaviitteiksi (ei loppuviitteiksi). Viitteiden lopullinen paikka kirjassa sovitaan kustannustoimittajan kanssa.

Teksti toimitetaan koodaamattomana ja muotoilemattomana: tekstinkäsittelyohjelman tyylejä, tavutusta tai oikean reunan tasausta ei käytetä. Kursiivia käytetään sille tarkoitetussa

tehtävässä. Kappaleita ei eroteta toisistaan sisennyksellä tai tyhjällä rivillä kappaleiden välissä. Pelkkä rivinvaihto (enter) riittää erottamaan kappaleet toisistaan. Jos haluat tekstin hahmottamisen vuoksi erottaa kappaleet toisistaan suuremmalla välillä, lisää automaattinen välistys kappaleiden väliin. Asetuksen saa käyttöön valikosta Kappale > Välistys jälkeen > Automaattinen.

Suosittelava riviväli on 1,5.

Asiakirja kannattaa lopuksi käydä läpi ”Näytä tai piilota” -työkalun avulla. Näin tiedostoon ei jää häiritseviä piiloasetuksia tai -komentoja. Toiminto paljastaa myös tuplavälilyönnit. Työkalu löytyy Wordin työkaluriviltä painikkeen ¶ kohdalta.

Otsikointi

Kokoomateoksessa kirjoittajan nimi ja ORCID-tunniste merkitään luvun otsikon alapuolelle.

Monografian ja kokoomateoksen luvut otsikoidaan yhdenmukaisesti. Kaikkien lukujen nimien tulee mielellään olla joko yksiosaisia (vain pääotsikko) tai kaksiosaisia (pääotsikko ja alaotsikko).

Otsikot alkavat rivin vasemmasta reunasta.

On suositeltavaa käyttää korkeintaan kahta väliotsikkotasoa. Tarvittaessa otsikot numeroidaan, jotta niiden hierarkia selviää taittajalle (1; 1.1; 1.1.2 jne.). Lopullisessa julkaisussa hierarkia ilmaistaan typografisin keinoin. Siksi numeroituihin lukuihin ei tule viitata leipätekstissä (esim. *ks. luku 3.2*). Numeroinnin voi jättää käsikirjoituksesta pois, kunhan otsikkohierarkia käy ilmi esimerkiksi sisällysluettelosta.

Otsikoista on käytävä ilmi pienet ja suuret alkukirjaimet. Sen takia otsikoita ei kirjoiteta suuraakkosilla eli VERSAALEILLA.

Ennen ensimmäisen tason väliotsikkoa on kaksi tyhjää riviä ja jälkeen yksi tyhjä rivi; muiden väliotsikoiden yllä ja alla on yksi tyhjä rivi.

Lainaukset

Pitkien lainausten (yli 40 sanaa) ylä- ja alapuolelle tulee yksi tyhjä rivi. Pitkät lainaukset sisennetään (koko kpl), jotta ne erottuvat leipätekstistä. Sisennettyjä lainauksia ei kursivoida eikä varusteta lainausmerkeillä.

Lainausmerkit

Suomessa käytetään kaarevia ja samansuuntaisia lainausmerkkejä, ”lainaus” (vrt. brittienglannin ‘citation’ tai amerikanenglannin “citation”). Varmista, että tekstin kieleksi on määritetty tekstinkäsittelyohjelmassa suomi. Lainausmerkit saa komennolla shift2 tai alt0148 (numerot on tehtävä numeronäppäimistöä käyttäen), jos tekstinkäsittelyohjelma ei tee niitä automaattisesti suomenkieliseen muotoon.

Sama koskee myös puolilainausmerkkejä. Ne saa tähtinäppäimellä (*) tai komennolla alt0146. Huom! Aksentin merkki (´ tai `) ei ole sama kuin puolilainausmerkki.

Kursiivin käyttö

Vieraskieliset termit kursivoidaan. Suomenkielisetkin termit voidaan kursivoida, kun niihin viitataan erityisesti termeinä (esim. ”käytämme sanaa *kansanperinne* rinnasteisena ilmaisuna sanalle *kansanrunous*”). Kirjojen, lehtien, taideteosten ja elokuvien nimet kursivoidaan leipätekstissä, viitteissä sekä lähde- ja kirjallisuusluettelossa. Lainauksia ei kursivoida. Kursiivin käyttöä korostuskeinona vältetään.

Ajatusviiva

Huomaa ero yhdysmerkin (-) ja ajatusviivan (–) käytön välillä.

Ajatusviiva saadaan komennolla alt0150 (numeronäppäimistöllä) tai komennolla ctrl - (= miinusmerkki numeronäppäimistöissä).

Ajatusviivaa käytetään paitsi lauseen sisällä ajatusviivana, myös ääriarvoja, rajapaikkoja tms. osoittavien numeroiden ja sanojen välissä. Esim. vuosina 1960–1970, 35–40-vuotiaat, s. 195–208.

Sanojen pois jättäminen sitaatista osoitetaan kahdella ajatusviivalla, jotka erotetaan toisistaan välilyönneillä. Ympärillä ei käytetä sulkuja. Ajatusviivojen jälkeinen piste kirjoitetaan kiinni viivoihin.

Yhdysmerkkiä käytetään mm. seuraavissa tapauksissa: Isä meidän -rukous, *Tämä matka* -runokokoelma, *Oliivimetsä*-maalaus, Suur-Suomi-aate. Huomaa: Suomi–Ruotsi-maaottelu, äiti–lapsi-suhde.

Vuosiluvut ja päivämäärät

Vuosiluvut kirjoitetaan kokonaan, esim. 1870–1871, 1914–1918 (vrt. 1870–71).

Päivämäärissä ei käytetä välilyönnejä tai ylimääräisiä nollija, esim. 21.12.2003, 3.1.2012 (vrt. 03.01.2012).

Lyhenteet

Sanojen lyhentämistä (jne., esim., mm., tms.) vältetään leipätekstissä, ja ne mieluummin kirjoitetaan auki tai ilmaistaan muilla tavoin. Muut käytetyt lyhenteet (esim. organisaatioiden nimet) selitetään, jos lyhenne ei ole lähes kaikkien yleisesti tuntema.

Nimikirjaimien käyttö

Nimen alkukirjaimien väliin jää välilyönti, esim. J. V. Snellman (vrt. J.V. Snellman).

Hallitsijoiden nimet ja historialliset nimet

Tulevien ja 2000-luvulla valtaan nousseiden hallitsijoiden nimiä käytetään alkukielisinä suomalaistamatta niitä. Esimerkiksi Ruotsin kruununprinsessa on *Victoria* eikä *Viktoria*. Vanhemmissa tapauksissa käytetään vakiintunutta nimiasua.

Vanha tapa on ollut, että eurooppalaisten hallitsijoiden nimet on suomalaistettu, esimerkiksi *George* > *Yrjö*. Vuonna 2002 suomen kielen lautakunta suositti käytettäväksi tule-

vien eurooppalaisten hallitsijoiden nimiä sellaisinaan historiallisten nimimuotojen sijasta. Yhdenmukainen kansainvälinen käytäntö selkeyttää tiedonkulkua. Suositus ei koske historiallisten nimien muuttamista takautuvasti. Puhutaan siis edelleen hallitsijoista *Kaarle Kustaa*, *Rikhard Leijonamieli* ja *Pietari Suuri*.

Kansainvälisen käytännön mukaisesti mm. historiantutkijat käyttävät hallitsijoiden ja muiden historiallisten henkilöiden nimiä usein niiden alkuperäisessä muodossa, esimerkiksi *Zacharias Topelius*.

Kaupunkien nimissä käytetään nykysuomeen vakiintunutta muotoa (esim. Uppsala, ei Upsala).

Oikeinkirjoitusohjeet löytyvät Kotimaisten kielten keskuksen sivuilta

<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/haku/historialliset%20nimet>.

Henkilöiden nimiasun vakiintuneen muodon voi tarkistaa *Suomen kansallisbiografias-ta* <http://www.kansallisbiografia.fi/>.

Vieraskielisten nimien translitterointi

Teoksen venäjänkieliset nimet ja termit translitteroidaan eli siirtokirjoitetaan latinalaisin kirjaimin käyttäen SFS 4900- eli kansallista standardia. Kaikkien tekstissä esiintyvien venäjänkielisiä nimien kirjoitusasu tulee olla kansallisen standardin mukainen (*Aleksei Jurtšak*, ei *Alexey Yurchak*).

Lähdeluettelossa ja viitteissä teoksen tiedot translitteroidaan kansallisen standardin mukaisesti, jos teos on alun perin julkaistu venäjäksi kyrillisin kirjaimin. Jos teoksen alkukieli on jokin muu ja teoksen bibliografiset tiedot ovat lähteessä latinalaisin kirjaimin, noudatetaan myös kirjoittajien nimissä samaa kirjoitusasua kuin lähteessä. Huomaa kuitenkin, että jos samaan tutkijaan viitataan leipätekstissä tai hänellä on myös venäjänkielisiä teoksia, näissä yhteyksissä nimi translitteroidaan.

Standardin ohjeet löytyvät selkeästi esim. Wikipediasta

https://fi.wikipedia.org/wiki/Venäjän_translitterointi. Poikkeuksen muodostavat esimerkiksi tietyt vakiintuneet henkilönnimet tai nimet, jotka on käännetty venäjään jostain muusta kielestä, ks. <https://jkorpela.fi/iso9.html#8>.

Kiinankielisten nimien translitterointiin käytetään lähtökohtaisesti pinyin-järjestelmää. Poikkeuksen muodostavat vakiintuneet sovinnaisnimet tai historialliset henkilön- tai paikanimet, erityisesti historiaa käsittelevissä teksteissä. Lisäohjeita löytyy Kielitoimiston ohjepankista: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/444>.

Jos translitterointi mietityttää, kustannustoimittaja ohjeistaa mielellään.

Viitteet nimi-vuosijärjestelmän mukaan

Viitteet ja lähteet merkitään niin, että viitattu tietolähde on selvästi tunnistettavissa. Julkaisussa käytetään yhdenmukaista viite- ja lähdemerkintätapaa ja johdonmukaisesti samoja muotoiluja.

Tekstiviitteeseen merkitään tekijän nimi ja tietolähteen julkistusaika, viittaus tiettyyn tietolähteen osaan kerrotaan sivunumeroin vuosiluvun perässä. Jos tekijän nimi on luontevas-ti osa tekstiä, julkistusaika merkitään sulkeisiin nimen perään. Jos kahdella tai useammalla

tietolähteellä on sama tekijä ja julkistusvuosi, ne erotetaan toisistaan pienaakkosin (a, b, c jne.), jotka merkitään vuosiluvun perään.

Jos teoksella on kaksi tai kolme tekijää, kaikkien nimet mainitaan. Jos kirjoittajia on neljä tai enemmän, tekstiviitteessä mainitaan, jos mahdollista, ensimmäisellä kerralla kaikki tekijät ja seuraavilla kerroilla ensimmäinen tekijä ”ja muut” (ruotsinkielisessä tekstissä ”med flera”, englanninkielisessä tekstissä ”et al.”). Samannimiset tekijät erotetaan toisistaan käyttämällä henkilön koko nimeä, arvoa tai asemaa tai ORCID-tunnistetta.

Jos päävastuullista tekijää ei ole mainittu tietolähteessä, tekijän rooliin voidaan valita esimerkiksi toimittaja tai tiedontuottaja. Jos tekijä on yhteisö tai ryhmä, joka käyttää tiettyä nimeä, viitteissä käytetään tätä nimeä. Kun nimi muodostuu alkukirjainlyhenteestä, nimen avattu muoto voidaan lisätä hakasulkeisiin, jos se on tiedossa, ellei kyseessä ole taho, josta käytetään vain lyhennettä, kuten Unesco tai Nato. Monet tutkimuslaitosten ja organisaatioiden julkaisemat raportit ja vastaavat julkaisut yksilöidään julkaisusarjan nimen ja numeron mukaan.

Sähköisissä kirjoissa ei välttämättä ole sivunumeroita ollenkaan. Tällöin viittaukseen voidaan sisällyttää suora sitaatti. Viittausta voidaan täydentää tietolähteessä mainitulla luvun tai kappaleen numerolla tai muulla lisätiedolla.

Kun viitataan yhteen virkkeeseen, sisäviitteen sulkeet sijoitetaan ennen pistettä (esimerkki A). Kun viitteen edellä on kaksi tai useampi virke, sulkeet jäävät loppupisteen ulkopuolelle (esimerkki B.)

Esimerkki A

Vuoden 1800 tienoilla 90 prosenttia Ruotsin väestöstä asui maaseudulla (Björkman 2002, 109).

Darntonin (1995, 145 ja 151) mukaan on selvittämättä, miksi luettiin ja miten.

Esimerkki B

Kirjoja lukivat paitsi ne, joille kirjat oli painettu, rangaistuksenkin uhalla myös ne, joiden luettavaksi niitä ei ollut tarkoitettu. Euroopassa tämä oli yleistä, mutta myös Suomessa rahvas luki tai kuunteli esimerkiksi mystisen separatismien edustajien tuotantoa viimeistään 1700-luvulla. (Laine 2000a, 260–262; Chartier 2003, 270–271.)

Viitenumeroita käytettäessä ala- tai loppuviitteet tehdään tekstinkäsittelyohjelman automaattisia toimintoja käyttäen. Viitenumero merkitään välimerkin jälkeen, ellei viitata erityisesti johonkin yksittäiseen sanaan. Loppuviitteet ovat ennen bibliografiaa. Viitteissä käytetään nimi-vuosijärjestelmää.

Viitattaessa arkistolähteisiin lähteet sijoitetaan viitteeseen järjestyksessä suurimmasta yksiköstä pienimpään.

Lähteet ja kirjallisuus

Lähteet sijoitetaan käsikirjoituksen loppuun ja kokoomateoksessa kunkin luvun loppuun. Niiden merkitsemisessä noudatetaan nimi-vuosijärjestelmää. On olennaista, että lähteet on merkitty vakiintuneen, selkeän tavan mukaisesti ja samalla tavalla läpi teoksen. Lähteet ja tutkimuskirjallisuus merkitään erikseen.

Lähteisiin merkitään teoksen kirjoittajat, julkaisuvuosi, kirjan tai artikkelin nimi, kustantajan kotipaikka ja kustantajan nimi. Jos tekijöitä on useita, nimet yhdistetään ajatusviivalla tai &-merkillä. Jos kustantajalla on monta kotipaikkaa, jotka on merkitty läheteokseen, merkitään vain ensin mainittu. Painopaikkaa ei merkitä. Jos teos on käännetty, kääntäjä mainitaan. Standarditunnuksen (ISBN, ISSN) merkitseminen helpottaa lukijaa löytämään teoksen. Jos teoksella on pysyvä sähköinen tunniste, kuten DOI tai URN, se mainitaan.

Joissakin tapauksissa merkitään tietolähteen nimi tekijän nimen sijaan. Tällaisia ovat esimerkiksi tietosanakirjat ja tietolähteet, jotka ovat syntyneet useiden tekijöiden yhteistyön tuloksena.

Kirjallisuusluettelossa kirjojen ja lehtien nimet kursivoidaan. Jos kyseessä ei ole ensimmäinen painos, painos merkitään tietolähteessä käytetyillä termeillä, jotka voidaan lyhentää (3., korj. p.). Jos teos kuuluu sarjaan, sarjan nimi ja numero voidaan mainita, mutta sitä ei edellytetä. Kokoomateoksen osana olevasta lähteestä mainitaan emojulkaisun tekijän tai tekijöiden nimi sekä emojulkaisun nimi. Jos samalta kirjoittajalta on useita julkaisuja, ne merkitään julkaisuvuoden mukaiseen järjestykseen. Samana vuonna julkaistut teokset merkitään järjestykseen pienaakkosin (esim. 1993a, 1993b).

Kartan tekijäksi merkitään henkilö tai yhteisö, joka on kartan laatinut/koonnut/korjannut/piirtänyt tms. Kartasta kerrotaan viitteessä projektio, nollameridiaani, suunta ja erilaiset karttakoordinaatistot, jos niitä pidetään tärkeinä.

Sähköisiin tietolähteisiin merkitään näkyviin muun muassa julkaisumuoto, viittaamisen ajankohta ”viitattu” (englanniksi *cited*, ruotsiksi *hämtad*) ja saatavuus ”saatavissa:” (englanniksi *available from:*, ruotsiksi *tillgänglig:*), jos linkki ei vie suoraan lähteen luokse. Visuaalisiin lähteisiin merkitään myös sijainti- tai omistajuustieto.

Linkit saavat olla käsikirjoitustiedostossa toimivina hyperlinkkeinä, jolloin ne toimivat myös kirjan verkkoversiossa. Tekstinkäsittelyohjelman linkille luomat muotoilut (alleviivaus ja väri) eivät siirry painetun kirjan taittoon.

Esimerkkejä lähdemerkinnöistä

Monografia

Markkola, Pirjo 2002: *Synti ja siveys. Naiset, uskonto ja sosiaalinen työ Suomessa 1860–1920*. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.

Durkheim, Émile 1982: *Sosiologian metodisäännöt*. Suomentanut Seppo Randell. Helsinki: Tammi. Ranskankielinen alkuteos 1895.

Artikkeli kokoomateoksessa

Hamunen, Markus & Huumo, Tuomas 2020: Kielitaju kielentutkijan työkaluna. Teoksessa Luodonpää-Manni, Milla – Hamunen, Markus – Konstenius, Reetta – Miestamo, Matti – Nikanne, Urpo – Sinnemäki, Kaius (toim.) *Kielentutkimuksen menetelmiä I-IV*. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura. 199–239. <https://doi.org/10.21435/skst.1457>. Viitattu 30.3.2021.

Artikkeli lehdessä tai muussa kausijulkaisussa

Huhtinen, Heini 2016: Kaksikielisyys on mahdollisuus, ei itsestäänselvyys. – *Kielikello* 1/1995 s. 13–15.

Julkaisematon opinnäytetyö

Vehkalahti, Kaisa 2000: Kohtalokas tyttöikä. Tyttöyden representaatiot 1920-luvun naistenlehdissä. Lisensiaatintutkielma. Turun yliopiston kulttuurihistorian laitos.

Tietolähteen nimi tekijän sijaan

SADe-ohjelman Oppijan palvelukokonaisuus. Loppuraportti. 2016. Opetus- ja kulttuuriministeriön julkaisuja 2016:25. [verkkoaineisto]. Helsinki: Opetus- ja kulttuuriministeriö. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-263-414-6> (pdf). Viitattu 27.3.2017.

Sähköinen julkaisu

Andersson, Bjarne – Auvinen, Erkki – Hirsimäki, Pauliina – Ilveskivi, Paula – Lanttola, Päivi – Perimäki, Raili – Rätty, Tarja – Sajavaara, Anu 2009: *Hyvä käytös sallittu – epäasiallinen kohtelu kielletty* [verkkoaineisto]. Helsinki: Työturvallisuuskeskus. http://ttk.fi/files/4634/Hyva_kaytos_sallittu.pdf. Viitattu 7.3.2017.

Arkistolähde

Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran arkisto

Kirjallisuuden ja kulttuurihistorian kokoelma

Anna ja Eva Ingmanin arkisto. Kirjekokoelma 531

(Huomioi, että sisennykset on tehtävä sarkaimella, ei tabulaattorilla.)

Abstract – englanninkielinen tiivistelmä

Kaikkiin avoimena julkaistaviin tiedekirjoihin on liitettävä englanninkielinen tiivistelmä. Tiivistelmä sijoitetaan kirjan loppuun, ja sen laajuus on noin 800–1 000 merkkiä välilyönteineen. Abstraktin kielentarkastus on tekijöiden vastuulla. Tiivistelmän ohien liitetään myös teoksen nimen englanninkielinen käännös.

Kuviot ja taulukot

Taulukko- ja piirrosohjelmalla (esim. Excel, Illustrator) tehtyjä taulukoita tai kuvioita ei laiteta leipätekstin joukkoon, vaan ne tallennetaan omiksi tiedostoikseen ja nimetään numeroilla (esim. taulukko 1, kuvio 1). Taulukoiden paikat merkitään käsikirjoitukseen selkeästi niille annetuilla numeroilla.

Tekstinkäsittelyohjelmalla (Word) tehdyt taulukot voi jättää leipätekstin joukkoon, lukuun ottamatta hyvin suuria taulukoita (yli puolet A4-arkista), jotka eivät mahtuisi kirjan sivulle pystyyn. Suuret taulukot tallennetaan omaksi tiedostoksi. Taulukkojen sarakkeet tehdään sarkainnäppäimellä (tabulaattori).

Kuvat

Kuvituksesta on neuvoteltava aina kustannustoimittajan kanssa. Kuvia otetaan teoksiin vain, mikäli ne ovat välttämättömiä tutkimuksen sisällön hahmottamiseksi. SKS:n tiedekirjat painetaan yleensä mustavalkoisena huokoiselle paperille. Mikäli kirjassa on erityistä tarvetta värikuville, asiasta voidaan neuvotella kustannustoimittajan kanssa.

Kuvien julkaisulupien hankinta on kirjoittajan vastuulla. Erityisesti tulee huomioida, että SKS:n avoimet tiedekirjat julkaistaan lisenssillä CC-BY-NC-ND 4.0, joten myös kuville tulee olla sitä vastaavat julkaisuoikeudet. Kirjoittajan on selvitettävä, onko kuvista maksettava tekijänoikeus- tai julkaisumaksua. Maksuista vastaa kirjoittaja.

Toimita kuvat mieluiten valmiiksi digitoituina. Jos sinulla on valokuvien originaaleja, voimme SKS:ssa skannata ne. Kuvat skannataan mahdollisimman lähelle sitä kokoa, jossa ne tulevat kirjaan. Väri- ja harmaasävykuvien resoluution tulee olla vähintään 300 dpi (värisyys RGB ja Grayscale). Piirroskuvissa (mustavalkoinen viivaoriginaali) resoluution tulee olla vähintään 1200 dpi (värisyys Bitmap). Kuvat tallennetaan tiff-, jpg- (paras laatu), psd- tai eps-muotoon.

Kuvatiedostot nimetään juoksevalla numeroinnilla (esim. 001.tif, 002.tif, 003.jpg). Kuvien paikat merkitään käsikirjoitukseen käyttämällä kuvatiedoston nimeä (esim. [Kuva 001.tif]). Myös kuvatekstit nimetään kuvatiedoston numeron mukaan. (Esim. Kuvateksti 001. Tunteamattomaksi jääneen venäläisen taiteilijan akvarelli Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran talosta.) Kuvatekstit voivat olla mukana käsikirjoitustiedostossa tai omassa tiedostossaan. Älä upota kuvia käsikirjoitustiedostoon.

Isoja kuvatiedostoja ei kannata lähettää sähköpostin liitteenä. Sen sijaan voi käyttää WeTransfer-palvelua (<https://wetransfer.com>) tai muuta ilmaista tiedonsiirtopalvelua. Kuvat voi toimittaa myös muistitikulla kustannustoimittajalle.

Älä skannaa kirjoja. Jos kuvaa ei löydy muualta kuin painetusta kirjasta, tuo kirja kustantamoon skannattavaksi tai ensi vaiheessa kopioi kuvasivu kuvalähdetietoineen.

Kuvien lähdetiedot

Tekijänoikeuksien kannalta on olennaista, että kuvan yhteydessä julkaistaan aina tieto kuvan tekijästä ja kuvälähteestä. Mikäli jätät nämä tiedot toimittamatta kustantajalle, juridinen vastuu on sinulla ja kustantaja voi jälkikäteen veloittaa sinulta korvaukset, jotka joutuu maksamaan kuvan oikeuksien haltijalle. Kuvien lähdetiedot tulee merkitä johdonmukaisesti koko teoksessa.

Tekijä, valokuvaaja tai tuottaja: Kaikki tekijät tulee mainita, esim. valokuvaaja, taiteilija tai arkkitehti. Merkitse tekijätieto, vaikka olisit itse tehnyt kuvan. Jos tekijä ei ole tiedossa, merkitse *tekijä tuntematon*. Taideteosten kuvien kohdalla mainitaan sekä taiteilija että teoksen kuvannut valokuvaaja tekijöinä.

Ajoitus: vuosi, aikaväli tai arvio ajoituksesta.

Nimi: Teoksen tai kuvan nimi tai kuvaileva nimi, jos teoksella ei ole varsinaista nimeä.

Omistaja: Esimerkiksi arkisto, kirjasto tai museo sekä tarkempi kokoelma tai säilytysyksikkö, niin että kuva on viitetiedon perusteella löydettävissä arkistosta. Arkistosignumi on siis hyvä olla mukana. Arkistot antavat suosituksia, miten heidän aineistoonsa on tarkoituksenmukaista viitata.

Muu lähde: Julkaisun tiedot, jos kuva on jostain kirjasta. Kuvatietokanta ja sen verkkosoite, jos kuva on haettu verkkopalvelusta.

CC-lisenssi: Jos käytät Creative Commons -lisenssillä jaettua kuvaa (esim. Wikimedia Commonsin kuvat), muista merkitä lisenssin tiedot. Huomioi lisenssin ehdot, jotka sanelevat esimerkiksi, saako kuvaa muokata. Lisätietoa <https://creativecommons.fi/lisenssit>.

Lisäksi on hyvä mainita kuvan yhteydessä, jos kuvaa on rajattu tai jos värikuva on muunnettu mustavalkoiseksi. Samoin aineistotyyppi (esim. valokuva, maalaus, kartta jne.) voidaan mainita, jos asia ei ole itsestään selvä.

Hakemistot

Kaikkiin tiedekirjoihin toivotaan vähintään henkilöhakemisto, sillä se lisää kirjan käyttöarvoa. Hakemiston laatimisesta sovitaan erikseen SKS:n kustannustoimittajan kanssa. Usein kirjan tekijä on hakemiston paras laatija (erityisesti asiahakemistot), mutta myös freelancer voi tehdä työn ohjeiden mukaan. Hakemisto on aina tekijänsä tapa jäsentää kirjan sisältöä ja nostaa siitä tiettyjä seikkoja esiin; sen laatimisessa voidaan noudattaa kirjan luonteesta ja sisällöstä riippuen erilaisia periaatteita.

Hakemiston tarkoitus on auttaa kirjan lukijaa löytämään kirjasta nopeasti tarvitsemansa tieto. Erilaiset kirjat vaativat erilaisia hakemistoja, eikä valmista mallia ole. Hakemiston

tarve riippuu teoksen laajuudesta, sisällöstä ja käyttötarkoituksesta. Jos teos on laaja ja haku-teoksen tyyppinen, jolloin sitä todennäköisesti luetaan sieltä täältä, siihen tarvitaan yleensä kattavat hakemistot. Jos taas teos on suppeahko ja lukijan voi odottaa lukevan sen kokonaan, riittää tiiviimpi hakemisto tai hakemistoa ei tarvita ollenkaan. Myös sisällysluettelo voi toimia hakemiston tyyppisesti: kun kirjan luvuilla tai artikkeleilla on kertovat nimet, lukija pystyy suunnistamaan kirjassa jo niiden perusteella.

Hakemistoja laadittaessa on pohdittava, millaisia asioita lukijan voi odottaa etsivän hakemistoista. Tämä koskee erityisesti asiahakemistoja. Niiden on tärkeää olla helppokäyttöisiä, tarkoituksenmukaisia ja laajuudeltaan kohtuullisia, jolloin ne sisältävät vain teeman kannalta keskeisimmät käsitteet ja hakusanat.

Hakemiston laajuudesta ei voi antaa tarkkaa ohjetta, mutta jos 200–500-sivuisen tiedekirjan hakemisto uhkaa mennä yli kymmenen Word-liuskan, kannattaa keskustella hakemiston laatimisen pariaatteista kustannustoimittajan kanssa.

Henkilöhakemisto voidaan laatia laajaksi tai suppeaksi. Laajaan henkilöhakemistoon otetaan kaikki leipätekstissä mainitut nimet, mutta ei teoksen kirjoittajia eikä niitä nimiä, jotka mainitaan vain viitteissä tai vain lähdeluettelossa. Jos viitteissä tuodaan käsiteltävistä henkilöistä jotain oleellista lisätietoa ja nimi halutaan sisällyttää hakemistoon, hakemistossa sivunumeron perään voi merkitä n-kirjaimen (Meikäläinen, Matti 254n). Jos hakemistoa halutaan esimerkiksi laajuussyistä rajoittaa, voidaan valikoida mukaan vain keskeisimmät teoksessa mainituista nimistä ja rajata pois esimerkiksi Raamatun henkilöt tai ne henkilöt, jotka mainitaan leipätekstissä vain ohimennen.

Paikannimihakemisto on tarpeen, jos uskotaan lukijan hakevan tietoa jonkin ilmiön esiintymisestä paikkakunnittain. Paikannimihakemisto voidaan rajoittaa koskemaan vain konkreettisia paikkakuntia (kaupunkeja, kuntia, seurakuntia). Erityisistä syistä hakemistoon voi joissakin tapauksissa olla syytä ottaa mukaan kaikki teoksessa mainitut paikannimet (kylät, kaupunginosat, järvet, tunturit jne.).

Asiahakemiston laatiminen on työläs tehtävä, josta on syytä keskustella kustannustoimittajan kanssa. Oleellisinta on pitää hakemisto laajuudeltaan kohtuullisena ja estää haksanojen hajaantuminen niin, ettei lukija löydä etsimäänsä. Asiahakemisto ei ole luettelo kirjassa tiuhaan esiintyvistä termeistä, vaan se järjestele ja tarjoilee kirjan sisällön helposti omaksuttavalla tavalla. Asiasanojen valinnassa voi käyttää Yleistä suomalaista asiasanastoa (YSA, www.finto.fi/ysa). Asiahakemistossa voi käyttää alahakemistoja, jos viitteitä muuten uhkaa tulla liikaa yhtä hakusanaa kohti. Tällöin on kiinnitettävä erityistä huomiota siihen, että alahakemistojen logiikka on selkeä. Ristiviittauksia on syytä käyttää esimerkiksi, jos sama termi tai nimi esiintyy kirjassa eri muodoissa.

Hakemisto(je)n hakusanat on hyvä valikoida jo käsikirjoitusvaiheessa. Sivunumerot etsitään taittovaiheessa ja lisätään vasta korjattuun taittovedokseen. Hakemiston tekeminen sujuu luotettavasti poimimalla sivunumerot taittovedoksista käsin. Valmis hakemisto toimitetaan kustannustoimittajalle tekstitiedostona (.rtf, .doc tai .docx). On myös mahdollista laatia hakemisto Wordin hakemistotoiminnolla. Silloin hakusanat merkitään suoraan käsikirjoitukseen, mistä ne aakkostuvat automaattisesti hakemistoksi ja sivunumerot generoituvat samoin automaattisesti. Jos haluat käyttää tätä työkalua, pyydä ohjeet kustannustoimittajalta.

Liite 1. Tekstin tarkistuslista

Rakenne:

- Edetäänkö loogisesti?
- Mikä on otsikoiden määrä; millainen hierarkia ja nasevuus, vastaako otsikko tekstiä?
- Vastaako teksti johdannon asettamiin odotuksiin, ja vastaako päätäntö tekstin sisältöä?

Asiasisältö:

- Selitetäänkö erikoissanasto, määritelläänkö termit?
- Onko teksti yksiselitteistä?
- Ovatko lainaukset ja lähteet näkyvissä (tekijänoikeus)?

Oikeakielisyys:

- Käytetäänkö välimerkkejä, kuten pilkkuja ja erilaisia viivoja, oikein?
- Jos tekstissä on lauseenvastikkeita, ovathan ne virheettömiä?
- Kuinka numerot on ilmaistu, onko sijapäätte liitetty oikein?
- Onko yhdyssanat ja sanaliitot kirjoitettu oikein?
- Onko tekstissä suotta lyhenteitä?
- Ovatko luettelmat oikein?
- Ovatko nimet ja käsitteet oikein kirjoitettu?

Tyyli:

- Onko lukija otettu huomioon, onko tekstiä helppo seurata?
- Onko tekstissä kankeita tai vaikeaselkoisia ilmaisuja?
- Saavatko verbit tekstiin sykkettä, vai ovatko ne merkitykseltään tyhjiä?
- Miten siirtymät asiasta toiseen ja luvuista toiseen onnistuvat: näkyykö kirjan punainen lanka?
- Käytetäänkö valittuja kirjoitustapoja yhdenmukaisesti läpi kirjan?
- Käytetäänkö korostuksia loogisesti ja yhdenmukaisesti?
- Toimivatko kuvatestit yhdessä kuvan kanssa, tukeeko kuva tekstin sisältöä?

Liite 2. Tiedoston teknisten asioiden tarkistuslista

- Onko tiedosto oikeassa muodossa: pitää olla raakatekstiä ilman sivuasetuksia, tavuviivoja, ylimääräisiä välilyöntejä, ilman turhia rivivaihtoja, värejä, rastereita jne.?
- Onko mahdollinen erikoismerkki näkyvässä käsikirjoituksessa, jotta voidaan tarkistaa sen siirtyminen taitto-ohjelmaan?
- Soveltuvatko kuvat paino-originaaleiksi?
- Onko kuvien paikat tekstissä merkitty selkeästi niin, että taittaja osaa laittaa kuvat kohdilleen?
- Onko taulukoiden numerointi kunnossa? Selviääkö niiden paikka?
- Missä on alaviitteiden paikka?

Liite 3. Taittajan toivoman raakatekstin tunnusmerkit ovat seuraavat:

- Ei sivuasetuksia.
- Ei tavutusta.
- Ei sivunumerointia. (Word-tekstinkäsittelyohjelmaa käytettäessä sivunumeroinnin saa tehdä ylä- tai alatunnisteeseen, koska se ei kulje mukana, kun teksti viedään taitto-ohjelmaan.)
- Ei versaaleja (suuraakkosia).
- Ei ristiviittauksia.
- Ei viittauksia käsikirjoituksen sivunumeroihin.
- Tabulaattori vain taulukoihin, sarkainerottimeksi riittää yksi tabulointi.
- Fontti voi olla mikä vain, kunhan sitä pystyy lukemaan (se muuttuu taitossa joka tapauksessa).
- Tekstikoko 12 on helposti luettavaa.
- Kappaleet erotetaan rivinvaihdolla eli enterillä (vain yksi).
- Tyhjä rivi lyödään vain sinne missä sellainen halutaan olevan myös valmiissa kirjassa.
- Tekstistä poistetaan ylimääräiset välilyönnit.
- Käytetään vain oikeita (esim. ascii-koodilla * tehtyjä) välimerkkejä, erikoismerkkejä, ajatusviivoja, lainausmerkkejä.
- Kuvat ja taulukot tallennetaan eri tiedostoon, kuvapaikka merkitään käsikirjoitukseen näkyviin, kuvaan viitataan kuvanumerolla ja mielellään myös kuvan nimellä.
- Kursiiveja vain sinne, missä niitä halutaan valmiissa kirjassa.
- Käsikirjoitukseen merkitään sisennykset, korosteet, otsikot, kuvatekstit ja alaviitteet.

Huomaa, että **kirjoittajan lyönnit siirtyvät taittoon:**

Kaik-ki TEKEMÄSI

lyönnit näppäimistöllä^{jäävät} myös TAITTOON *näkyviin*, jos taittaja ei niitä erikseen korjaa.

^{*)} Ascii-koodi (*American Standard Code for Information Interchange*) lienee yleisimmin tietokoneissa käytetty merkkikoodi. Yhteistä merkkikoodia tarvitaan, jotta kunkin merkin ja sitä esittävän bittijonon vastavuus olisi yksikäsitteisesti määrätty. Merkki (kirjain, numero tai erikoismerkki) näppäillään ASCII-koodin avulla siten, että pidetään näppäin Alt alas painettuna ja näppäillään koodiarvo näppäimistön oikean reunan numeerisesta näppäimistöstä (Num Lock päällä). Kun Alt-näppäin vapautetaan, kursorin osoittamaan paikkaan ilmestyy haluttu merkki.

Liite 4. Taittovedoksesta kirjoittajan tarkistettavat asiat

Varsinainen sisus

- Tarkista taulukoiden ja kuvien sijoittelu, kuvakoko, ja vastaavatko kuvatekstit kuvaa.
- Ovatko erikoismerkit säilyneet konvertoinnissa?
- Tarkista korostukset: onko lihavointi tai kursivointi kohdallaan?
- Korjaa tavutukset (vokaalivälit, yhdyssanat, yhden kirjaimen tavut).
- Tarkista kappalevaihdot (sisennykset). Kuvan ja taulukon jälkeen kappaleen alkua ei sisennetä.
- Ovatko sivuviittaukset oikein: viitataanko tekstissä oikeaan sivuun?

Tekstin lisäosat

- Sisällys on luotu taitossa. Tuliko se oikein?
- Esipuheen päiväys kannattaa laittaa lähemmäs ilmestymispäivää, jotta kirja ei vaikuta vanhalta jo ilmestyessään.
- Ovatko ala- ja loppuviitteet oikeilla sivuilla ja numerot oikein?
- Tarkista hakemistot: asiasana- ja henkilöhakemisto, kuvaluettelo.
- Tarkista myös lähteet ja kirjallisuus.
- Lyhenteet on myös syytä käydä läpi.
- Ovatko tiivistelmät oikein?
- Ovatko kuvaliitteet kunnossa?