

OHJE TIEDEKÄSIKIRJOITUKSEN MUOTOILUUN

Kun kirja on hyväksytty SKS:n julkaisuohjelmaan, sen lopullisesta viimeistelystä, yksityiskohdista ja teknisestä toimittamisesta sovitaan kirjalle nimetyn kustannustoimittajan kanssa.

Näitä muotoiluohjeitamme noudattamalla käsikirjoitus siirtyy mutkattomasti graafikon taitto-ohjelmaan, taitto vaatii vähemmän korjauksia ja teoksella on siisti, yhtenäinen ulkoasu.

Varmista seuraavat asiat ennen käsikirjoituksen lähettämistä:

- lopullinen ja tarkistettu käsikirjoitus on yhtenä tekstitiedostona (tiedostomuoto rtf, doc- tai docx)
- jos käytetään viitenumeroita, viitteet on muotoiltu tiedostossa alaviitteiksi (viitteiden lopullinen paikka sovitaan kustannustoimittajan kanssa)
- teksti koodaamatonta ja muotoilematonta, ei muotoiluja otsikoissa (leipätekstissä kursii-
vin käyttö sille tarkoitetuissa tehtävissä on sallittua)
- ei tavutusta, tasaus vasempaan reunaan
- ei suuraakkosia eli versaaleja korostuskeinona esim. otsikoissa
- ei viittauksia käsikirjoituksen sivunumeroihin
- otsikkohierarkia on näkyvissä, mutta numeroituihin otsikoihin ei viitata leipätekstissä
- lyhyet lainaukset leipätekstissä erotettuna lainausmerkein, pidemmät lainaukset omana sisennettynä kappaleenaan ilman lainausmerkkejä
- kauttaaltaan yhdenmukaiset lähde- ja viittemerkinnät
- kuva- ja taulukkotiedostot numeroitu ja niiden paikka sekä kuvatekstit selkeästi merkitty käsikirjoitukseen; ei upotettuja kuvia tekstin seassa
- englanninkielinen, kielentarkistettu tiivistelmä
- kirjoittajien esittely affiliaatitietoineen ja ORCID-tunnisteineen
- oikeus kaikkeen kolmannen osapuolen aineiston, kuten kuvien, julkaisuun painetussa kirjassa ja sähköisenä avoimella lisenssillä.

Kun käsikirjoitus on sisällöllisesti valmis, tarkista vielä kerran sen muotoilut ja yksityiskohdat. Kirjoittaja tai kokoomateoksen toimittaja lähettää kustannustoimittajalle lopullisen ja tarkistetun käsikirjoituksen yhtenä tiedostona (mieluiten rtf-tiedostona, mutta myös doc- tai docx-tiedostot käyvät).

Teksti toimitetaan koodaamattomana ja muotoilemattomana: tekstinkäsittelyohjelman tyylejä, otsikkomuotoiluja, tavutusta tai oikean reunan tasausta ei käytetä. Kursiivia käytetään leipätekstissä sille tarkoitettuun tehtävään. Kappaleita ei eroteta toisistaan sisennyksellä tai tyhjällä rivillä kappaleiden välissä. Pelkkä yksi 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.

Jos käsikirjoituksessa tuntuu olevan muotoiluja, joista ei pääse eroon, voi laittaa päälle piilomerkit Näytä ja piilota -työkalun painikkeella ¶, joka löytyy Wordin työkalurivin Aloitus-välilehdeltä kohdasta Kappale (pikanäppäin Ctrl+Shift+8). Toiminto paljastaa kaikki käsikirjoituksessa olevat muotoilut ja merkinnät, myös tuplavälilyönnit ja osanvaihdot.

Muotoilun yksityiskohtia

Otsikointi

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

Otsikot alkavat rivin vasemmasta reunasta. Ennen ensimmäisen tason väliotsikkoa on kaksi tyhjää riviä ja jälkeen yksi tyhjä rivi; muiden väliotsikoiden yllä ja alla on yksi tyhjä rivi.

Kirjoissamme voi olla korkeintaan kahta väliotsikkotasoa. Jotta otsikoiden hierarkia selviää taittajalle, otsikkotason voi merkitä näkyviin otsikon eteen (esim. <o1>, <o2>, <o3>) tai otsikot voi numeroida (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*). Jos kirjassa on vain kaksi otsikkotasoa ja niiden hierarkia käy ilmi sisällysluettelosta, otsikkotason merkintä erikseen ei ole välttämätöntä.

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

Lainaukset

Lyhyet lainaukset (alle 40 sanaa) voivat olla leipätekstin sisällä erotettuna lainausmerkein. Pitkät lainaukset (yli 40 sanaa) sisennetään omaksi kappaleekseen, jotta ne erottuvat leipätekstistä. Lainauksen ylä- ja alapuolelle tulee yksi tyhjä rivi. Sisennettyjä lainauksia ei varusteta lainausmerkeillä. Lainauksia ei kursivoida.

Lainausmerkit

Suomessa käytetään kaarevia ja samansuuntaisia lainausmerkkejä, ”lainaus” (vrt. brittienglannin ‘citation’ tai amerikanenglannin “citation”). Varmista, että tekstin kieleksi on määritelty 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.

Poiston merkintä lainauksissa

Poiston tai katkaisun merkinä käytetään kahta ajatusviivaa, jotka erotetaan toisistaan välilyönnillä: – – tai [– –]. Katkaisun jälkeinen piste kirjoitetaan kiinni katkaisumerkkiin. Katkaisumerkinä ei käytetä kolmea pistettä [...].

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

Huomaa ero yhdysmerkin (-) ja ajatusviivan (–) käytön välillä. Ks. Kielikellon ohje aiheesta <https://kielikello.fi/ajatusviiva-ja-yhdysmerkki/>.

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. Kokoomateosten, runokokoelmien tai albumien nimet kursivoidaan, mutta yksittäisten artikkelien, runojen tai kappaleiden nimiä ei. Jos nimi halutaan erottaa selkeämmin ympäröivästä tekstistä, voidaan käyttää lainausmerkkejä. Hankkeiden tai seminaarien nimiä ei kursivoida, mutta ne voi erottaa muusta tekstistä lainausmerkein. Lainauksia ei kursivoida. Kursiivin käyttöä muissa tehtävissä, kuten korostuskeinona, vältetään.

Vuosiluvut ja päivämäärät

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

Päivämäärissä ei käytetä välilyöntejä tai ylimääräisiä nolliä, 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 yleisesti tunnettu.

Nimikirjaimien käyttö

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

Historialliset nimet

Historiallisiin nimiin tulee kiinnittää erityishuomiota. Tutustu nimien oikeinkirjoitusohjeisiin Kielitoimiston ohjepankissa

(<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/haku/historialliset%20nimet>). Henkilöiden nimiasun vakiintuneen muodon voi tarkistaa *Kansallisbiografiasta* <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 venäjänkielisten nimien kirjoitusasu tulee olla kansallisen standardin mukainen (*Aleksei Jurtsak*, 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 paikannimet, erityisesti historiaa käsittelevissä teksteissä. Lisäohjeita löytyy Kielitoimiston ohjepankista: <http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/ohje/444>.

Jos translitterointi mietityttää, kustannustoimittaja ohjeistaa mielellään.

Lähteiden ja viitteiden merkintätavat

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 luontevasti 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* tai *ym.* (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.

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 ja sisennetään lähteen hierarkian mukaisesti (ks. esimerkkejä alla).

Lähteet ja kirjallisuus

SKS:lla ei ole lähdemerkintöihin tiettyä mallia, jota käytettäisiin kaikissa kirjoissamme. Julkaisemme kirjoja monilta tieteenaloilta, joten kunkin teoksen tekijä tai kokoomateoksen toimittaja on vapaa päättämään käyttämänsä merkintätavan. Tärkeintä on, että lähteet on merkitty tieteenalalla vakiintuneen, selkeän tavan mukaisesti ja samalla tavalla läpi teoksen.

Lähteet sijoitetaan käsikirjoituksen loppuun ja kokoomateoksessa kunkin luvun loppuun. Lähteet ja tutkimuskirjallisuus merkitään erikseen.

Lähdeluettelossa teoksista tulee mainita ainakin seuraavat tiedot:

- viitatus teoksen kirjoittajat (esim. tietosanakirjoista vain lähteen nimi riittää)
- julkaisuvuosi
- kirjan nimi tai artikkelin ja emojulkaisun nimi ja tekijät; kirjojen ja lehtien nimet kursivoidaan
- käännetystä teoksesta kääntäjä ja mahdollisesti alkuperäisen julkaisun tiedot
- korjatusta tai täydennetystä painoksesta painos lähteessä käytetyin termein
- kustantajan nimi ja kotipaikka (jos kotipaikkoja on useita, vain ensimmäinen mainitaan; painopaikkaa ei merkitä)
- sähköisiin lähteisiin julkaisumuoto, viittaamisen ajankohta (*viitattu 18.10.2023*) sekä itse linkki
- pysyvä tunniste (DOI tai URN), jos sellainen on, ilman viittauspäivämäärää

On tärkeää, että lähdetiedot on merkitty teoksista yhdenmukaisesti. Esimerkiksi jos teos on osa julkaisusarjaa, sarjan nimi ja numero voidaan mainita, mutta tällöin sarja tulee mainita kaikista teoksista, jotka johonkin sarjaan kuuluvat.

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

Huomaa, että myös verkkolähteiden paikka on lähdeluettelossa, ei viitteissä. Jos tekstissä tai viitteissä viitataan esimerkiksi verkkouutisiin, blogikirjoituksiin tai vastaaviin, tulee niihin viitata vastaavasti kuin kirjallisuuteen ja listata verkkosivun tiedot linkkeineen lähdeluetteloon (ks. mallia alta).

Alla on esimerkki yhdestä tavasta merkitä lähteet.

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 – Lantto, 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.

Verkkosivu

Eesti Teatri Agentuur. Statistika. <http://statistika.teater.ee/stat/main>.

Blogikirjoitus

Häyrynen, Maunu 2020: Ase, lelu, työkalu: Drooni uutena maiseman kuvallistamisen välineenä. – *Humanistina Porissa* 9.7.2020. <https://blogit.utu.fi/ktmt/2020/07/09/ase-lelu-tyokalu-drooni-uutena-maiseman-kuvallistamisen-valineena/>. Viitattu 13.11.2020.

Arkistolähde

Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran arkisto

Kirjallisuuden ja kulttuurihistorian kokoelma

Anna ja Eva Ingmanin arkisto. Kirjekokoelma 531

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

Muut kirjaan tulevat aineistot

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

Kaikki kuviot ja taulukot toimitetaan alkuperäisinä tiedostoina. Esimerkiksi taulukko- ja piirrosohjelmalla (esim. Excel, Illustrator) tehtyjä taulukoita tai kuvioita ei laiteta leipätekstin joukkoon, vaan ne tallennetaan omiksi tiedostoikseen. Tiedostot nimetään **juoksevasti numeroiden** tyyppin mukaan (esim. taulukko 1, kuvio 1) ja niiden paikat merkitään käsikirjoitukseen selkeästi niille annetuilla numeroilla. Huomaa, että tämä numerointi juoksee läpi kirjan, kuvia ei siis numeroida jokaisen luvun osalta erikseen.

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

Jo erilaisia kuvaajia ja karttoja tehdessä kannattaa huomioida, että kirjamme painetaan lähtökohtaisesti mustavalkoisina. Varmista, että kuvaajan tai kartan voi esittää myös mustavalkoisena. Värien välillä tulee olla riittävästi kontrastia, jotta ne erottuvat myös harmaasävyissä. Tarvittaessa harmaasävyjen lisäksi voidaan käyttää eri tekstuureja.

Kuvat

Tässä ohjeistetaan kuvatiedostojen toimittamiseen kustantajalle. Kirjojen kuvituksesta yleensä katso ohjeemme käsikirjoituksen tarjoajalle (<https://www.finlit.fi/kirjoittajaohjeet>).

Toimita kuvat mieluiten valmiiksi digitoituina. Jos sinulla on valokuvien originaaleja, voimme SKS:ssa skannata ne. Älä skannaa kirjoja. Jos kuvaa ei löydy muualta kuin painetusta kirjasta, tuo kirja kustantamoon skannattavaksi tai ensi vaiheessa kopioi kuvasivu kuvalähdetietoineen.

Väri- ja harmaasävykuvien resoluution tulee olla vähintään 300 dpi siinä koossa, missä ne painetaan kirjaan (värisyys RGB ja Grayscale). Viivakuvien (esim. piirros- tai kaaviokuvien) 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]). Tuntemattomaksi jääneen venäläisen taiteilijan akvarelli Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran talosta.) Kuvatestit voivat olla mukana käsikirjoitustiedostossa tai omassa tiedostossaan. Älä upota kuvia käsikirjoitustiedostoon.

Isoja kuvatiedostoja ei kannata lähettää sähköpostin liitteenä. Saat kustannustoimittajalta linkin, johon voit ladata kaikki kirjaasi liittyvät aineistot. Vaihtoehtoisesti voit käyttää muita tiedostonsiirto- tai pilvipalveluita tai tuoda kuvat muistitikulla kustannustoimittajalle.

Jos kuvien toimittamisen tai tiedostolaadun kanssa on ongelmia, kysy meiltä, autamme mielellämme!

Kuvatekstit ja tekstivastineet

Kuvien, taulukoiden ja muun infografiikan yhteyteen tulee **kuvateksti**, jonka tulee vähintäänkin mainita sen lähdetiedot tai toimia otsikkona infograafille. Kuvaa tai graafia voi myös avata lyhyesti, mutta laajemman tulkinnan tai analyysin paikka on leipätekstissä.

Saavutettavaa sähkökirjaa varten kuvista ja graafeista tulee laatia lisäksi **tekstivastine eli alt-teksti**, joka kuvailee kuvan oleellisen sisällön sellaiselle lukijalle, joka ei näe kuvaa. Tekstivastineen on hyvä olla tiivis ja sen ei tule toistaa kuvatekstissä tai leipätekstissä mainittua tietoa, vaan täydentää niitä. Tekstivastineet voi kirjoittaa kuvatekstien ohien tai koota erikseen omaan tiedostoonsa. Kustantajalta saat tarvittaessa ohjeita ja apua tekstivastineiden laatimiseen. Voit tutustua myös verkosta löytyviin ohjeisiin, esim. Celian ohjesivustoon Saavutettavasti.fi (<https://www.saavutettavasti.fi/kuva-ja-aani/kuvat/>).

Alla on esimerkki siitä, miten kuva tai kartta merkitään käsikirjoitukseen ja niiden mahdollisesta kuvatekstistä sekä tekstivastineesta. Jos kuvateksti tai ympäröivä leipäteksti kertoo jo kuvan oleelliset asiat, tekstivastine voi olla lyhytkin.

[KUVA 1]

Kuva 1. Sotilaita kalastamassa Laatokalla. Kuva: Pekka Kyytinen 1943–1944. Museovirasto, Kansatieteen kuvakokoelma. CC BY 4.0.

Tekstivastine kuva 1: Mustavalkoisessa valokuvassa asepukuun pukeutunut mies seisoo hajareisin kumiveneessä ja ojentaa kalaa suuremman veneen laidan yli kumartuneelle miehelle.

[KARTTA 1]

Kartta 1. Suomen keskiaikaiset kirkot. Karttaan on merkitty Turun hiippakuntaan noin vuoteen 1530 mennessä rakennetut kirkot ja kappelit. Pisteet ilmentävät samalla kirjallisen kulttuurin mutta suuripiirteisesti myös pysyvän asutuksen levinneisyyttä Suomessa keskiajan ja uuden ajan taitteessa. Kuva: Salla Jokela, teoksessa Hiekkänen 2014, 15.

Tekstivastine kartta 1: Yksinkertainen mustavalkoinen kartta Suomesta, josta pohjoisin osa rajautuu pois. Kirkkojen sijainnit on merkitty karttaan mustin pistein. Kirkot ovat lähes poikkeuksetta vesistöjen lähellä. Valtaosa pisteistä on Lounais-Suomessa ja Kokemäenjoen varressa sekä Satakunnan vesistöjen rannoilla. Suomenlahden rannalla kulkee tasainen jono pisteitä, samoin mutta harvemmin Pohjanlahden rannalla. Savon alueella on vain muutama piste.

Tekijänoikeuksien kannalta on olennaista, että kuvan yhteydessä julkaistaan aina tieto kuvan tekijästä ja kuvalähteestä. Kustannussopimuksemme mukaisesti vastuu julkaisu-oikeuksien hankkimisesta ja ilmoittamisesta on tekijällä. Kuvien lähdetiedot tulee merkitä johdonmukaisesti koko teoksessa. Alla on eritelty tietoja, joita kuvasta riippuen on oleellista mainita. Esimerkiksi taideteoksista on mainittava laajemmin tietoja kuin kartasta tai tavallisesta valokuvasta.

Kuvien lähdetiedot

Tekijä, valokuvaaja tai tuottaja: Kaikki tekijät tulee mainita, esim. valokuvaaja, taiteilija tai arkkitehti. Kartan tekijäksi merkitään henkilö tai yhteisö, joka on kartan laatinut/koonnut/korjannut/piirtänyt tms. Merkitse tekijä, vaikka olisit itse tehnyt kuvan. Jos tekijä ei ole tiedossa, merkitse *tekijä tuntematon*. Taideteosten kuvien kohdalla voidaan mainita sekä taiteilija että teoksen kuvannut valokuvaaja.

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 verkko-osoite, 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>. SKS:n kirjat julkaistaan CC-lisenssillä CC BY-NC-ND. Mikäli kuvaa ei saa julkaista tällä lisenssillä, tulee se merkitä kuvan yhteyteen erikseen (esimerkiksi normaalien tekijänoikeuksien alainen kuva ©-merkillä).

Muut tiedot: Jos kuvaa on rajattu tai jos värikuva on muunnettu mustavalkoiseksi, se tulee kertoa kuvan yhteydessä. Taideteoksista voidaan mainita tekniikka ja teoksen koko. Aineistotyyppi (esim. valokuva, maalaus, kartta jne.) voidaan mainita. Kartasta voidaan kertoa viitteessä projektio, nollameridiaani, suunta ja erilaiset karttakoordinaatistot, jos niitä pidetään tärkeinä.