

OHJEITA TIETEELLISEN TEOKSEN KÄSIKIRJOITUKSEN TEKIJÄLLE TAI TOIMITTAJALLE

SKS:n tiedekirjat ovat vertaisarvioituja julkaisuja. Tieteellisiä tekstejä julkaistaan seuraavissa sarjoissa: Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia (SKST), Suomi, Tietolipas, Historiallinen Arkisto, Historiallisia Tutkimuksia, Studia Historica, Studia Biographica, Studia Fennica ja Kalevalaseuran vuosikirja.

SKS:n tiedekirjojen arviointiprosessin kuvaus ja ohjeet löytyvät osoitteesta

http://neba.finlit.fi/lehdisto/tiedostot/SKS_tiedekirjat_arviointiprosessin_kuvaus_2014.pdf#.VBwQeRZy7Dk

Tieteellisillä teoksilla on yhtenäinen ulkoasu, ja ne on varustettu ”vertaisarvioitu tiedekirja” -leimalla.

TEKIJÄN JA ARTIKKELIKOKOELMAN TOIMITTAJAN TEHTÄVÄT

Kun tekijä / artikkelikokoelman toimittaja lähettää kustantajalle **käsikirjoituksen**, sen oheen tulee liittää **saatekirje**, jossa on noin 800 merkin mittainen selostus kirjan ydinsisällöstä, käyttötarkoituksesta ja kohdeyleisöstä. Saatekirjeessä on lisäksi hyvä esitellä kirjan kirjoittajat lyhyesti (oppiarvo, mahd. akateeminen virka, tärkeimmät julkaisut).

Käsikirjoituksen tarjoaja (tekijä / artikkelikokoelman toimittaja) vastaa siitä, että käsikirjoitus muodostaa sisällöllisesti ja tyyllillisesti yhtenäisen ja mielekkään kokonaisuuden. Erityistä huomiota tulee kiinnittää johdantoon, jossa teoksen tutkimustehtävä muotoillaan ja tieteellinen positio määritellään.

Artikkelikokoelman johdannossa esitellään kirjan tavoitteet, joiden pohjalta yksittäiset artikkelit tullaan arvioimaan. Johdannosta tulee selvitä, mitä tutkimuksellisesti uutta tietoa teos sisältää.

Tekijä / artikkelikokoelman toimittaja huolehtii siitä, että käsikirjoituksessa käytetään johdonmukaisesti samoja keskeisiä tieteellisiä termejä ja että lähdeviitteet sekä lähde- ja kirjallisuusluettelot merkitään yhdenmukaisesti. Artikkelikokoelmissa turhat toistot ja päällekkäisyydet karsitaan pois. Käsikirjoitus tulee työstää kaikilta osin mahdollisimman valmiiksi ennen arviointiin lähettämistä. Käsikirjoitus toimitetaan kustantamoon yhtenä tiedostona.

Tekijän / artikkelikokoelman toimittajan vastuulla on valvoa, että vertaisarvioijien mahdollisesti edellyttämät muutosvaatimukset toteutetaan myös yksittäisissä artikkeleissa. Pyydettyessä tekijä/toimittaja laatii muutosraportin käsikirjoitukseen tehtävistä korjauksista ja muokkaustyöstä ja lähettää sen kustantajalle.

Kun teos on hyväksytty SKS:n julkaisuohjelmaan, tekijä / artikkelikokoelman toimittaja vastaa käsikirjoituksen viimeistelystä, oikoluvusta, taiton tarkistuksesta ja hakemistojen tekemisestä. Tarkka oikoluku on tehtävä huolellisesti Word-tiedostoon ennen kuin käsikirjoitus menee taittoon. Taittovedoksesta tarkistetaan vain rivitys ja taittajan mahdollisesti tekemät virheet.

Artikkelikokoelman toimittajan vastuuta teoksen onnistumisesta ei voi kyllin korostaa. Kommunikaatio kustantamon ja kirjoittajaryhmän välillä kulkee toimittajan kautta. Artikkelien julkaisulupien hankkiminen (ks. Kustannussopimus) kirjoittajilta kuuluu artikkelikokoelman toimittajan tehtäviin. Valmiin pohjatekstin julkaisulupia varten saa julkaisukoordinaattorilta.

KUSTANNUSSOPIMUS

Julkaisukoordinaattori lähettää tekijälle/toimittajalle kustannussopimuksen allekirjoitettavaksi, kun myönteinen julkaisupäätös on tehty. Mikäli kyseessä on artikkelikokoelma, sopimuksen liitteeksi tarvitaan kaikilta kirjoittajilta allekirjoitettu ilmoitus julkaisuoikeuksien luovutuksesta. Artikkelikokoelman toimittaja lähettää julkaisukoordinaattorilta saadun pohjatekstin kirjoittajille. Toimittaja sopii kirjoittajien kanssa, että hän joko kerää allekirjoitetut ilmoitukset itselleen ja lähettää ne yhdellä kertaa kustantamoon tai että kukin kirjoittaja lähettää itse oman ilmoituksensa.

Valtaosa SKS:n julkaisemasta tiedekirjallisuudesta on vähälevikkistä, eikä siitä makseta tekijänpalkkioita tai kirjoituspalkkioita. Poikkeuksia voidaan tehdä, jos kirjalle on selvästi osoitettavissa tavanomaista suurempia myyntinäkymiä, kuten pääsykoekirjakäyttöä – silloin asiasta on keskusteltava erikseen kustannusjohtajan kanssa. SKS varaa sopimuksessa oikeudet kirjojen julkaisemiseen myös sähkökirjoina. Kustantamon pyrkimyksenä on taata tiedekirjoille pitkäaikainen saatavuus.

JULKAISTAVAKSI HYVÄKSYTYN KÄSIKIRJOITUKSEN VIIMEISTELY

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

Kirjoittaja toimittaa kustannustoimittajalle lopullisen ja tarkistetun käsi kirjoituksen yhtenä tiedostona (mieluiten rtf-tiedostona, mutta myös doc- tai docx-tiedostot käyvät). Monografioissa viitteet sijoitetaan dokumentin loppuun ja artikkelikokoelmissa alaviitteiksi, jotta artikkelitiedostojen yhdistäminen on mahdollista. Viitteiden lopullinen paikka sovitaan kustannustoimittajan kanssa.

Teksti toimitetaan koodaamattomana ja muotoilemattomana; tekstinkäsittelyohjelman tyylejä, tavutusta tai oikean reunan tasausta ei käytetä. Kursiivia käytetään sille tarkoitettussa tehtävässä.

Kappaleita ei eroteta toisistaan sisennyksellä tai tyhjällä rivillä kappaleiden välissä. Pelkkä enter riittää erottamaan kappaleet toisistaan. Jos haluat tekstin hahmottamisen vuoksi erottaa kappaleet toisistaan suuremmalla välillä, se kannattaa tehdä lisäämällä automaattinen tyhjä rivi 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, se myös paljastaa tuplavälilyönnit. Työkalu löytyy Wordin työkaluriviltä painikkeen ¶ kohdalta.

Otsikointi

Monografian luvut ja artikkelikokoelman artikkelit otsikoidaan yhdenmukaisesti. Kaikkien lukujen / artikkelien nimien tulee olla joko yksiosaisia (vain pääotsikko) tai kaksiosaisia (pääotsikko ja alaotsikko). Artikkelikokoelmassa kirjoittajan nimi merkitään artikkelin otsikon alapuolelle.

Otsikot alkavat rivin vasemmasta reunasta.

On suositeltavaa käyttää korkeintaan kahta väliotsikkotasoa. Otsikot voi erottaa toisistaan numeroin, jos tasoja on enemmän kuin kaksi (esim. 1, 1.1., 1.2.). Yleensä numerot poistetaan kirjaa taitettaessa. Numeroinnin voi jättää käsi kirjoituksesta pois, kunhan otsikkohierarkia käy ilmi sisällysluettelosta.

Numeroituihin lukuihin ei tule viitata leipätekstissä (esim. ks. luku 3.2.), koska lukujen otsikkonumerointi usein poistetaan taittovaiheessa.

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

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

Otsikoissa ei käytetä pistettä, kaksoispistettä tai ajatusviivaa. Kaksiosaisista otsikoista erotetaan erikseen ylä- ja alaotsikko.

Lainaukset

Pitkien lainausten (yli 40 sanaa) ylä- ja alapuolelle tulee yksi tyhjä rivi. Pitkät lainaukset voi sisentää (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”). 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. Kirjojen, lehtien, taideteosten ja elokuvien nimet kursivoidaan sekä leipätekstissä että viitteissä ja lähde- ja kirjallisuusluettelossa. Lainauksia ei kursivoida.

Ajatusviiva

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

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

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

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

Vuosiluvut

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

Päivämäärissä ei käytetä välilyöntejä, esim. 21.12.2003.

Nimikirjaimien käyttö

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

Historialliset nimet

Henkilöiden historialliset nimet (esim. Hemminki Maskulainen, Per Brahe, Kustaa II Adolf) tulee kirjoittaa niiden suomen kieleen vakiintuneessa muodossa. Nimiasun vakiintuneen muodon voi tarkistaa *Suomen kansallisbiografiasta*. Myös kaupunkien nimissä käytetään nykysuomeen vakiintunutta muotoa (esim. Uppsala, ei Upsala).

Viitteet

Lähdeviitteet tehdään tekstinkäsittelyohjelman automaattisia toimintoja käyttäen. Viitenumero merkitään välimerkin jälkeen, ellei viitata erityisesti johonkin yksittäiseen sanaan.

Lähteet ja kirjallisuus

Lähteet sijoitetaan käsikirjoituksen loppuun ja artikkelikokoelmassa kunkin artikkelin loppuun (alla malli kirjallisuuden merkitsemisestä). Niiden merkitsemisessä noudatetaan kunkin tieteenalan vakiintuneita käytäntöjä. Lähteet ja tutkimuskirjallisuus merkitään kuitenkin erikseen.

Kirjallisuusluettelossa kirjojen ja lehtien nimet kursivoidaan. Kustantajan nimen perään laitetaan kustantajan kotipaikka, ei painopaikkaa.

Kirja

Jacobsson, Mats 2000: *”Att Blifva Sin Egen.” Ungdomars väg i vuxenlivet i 1700- och 1800-talens övre Norrland*. Umeå universitet, Umeå.

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

[Sarjan merkitseminen kirjan kohdalla ei ole välttämätöntä; merkitsemistavassa on kuitenkin noudatettava yhtenäistä käytäntöä koko kirjassa.]

Artikkeli artikkelikokoelmassa

Hapuli, Ritva 2000: Ihminen ensimmäisen maailmansodan pyörteissä. Teoksessa *Modernin lumo ja pelko. Kymmenen kirjoitusta 1800–1900-lukujen vaihteen sukupuolisuuudesta*. Toimittaneet Kari Immonen, Ritva Hapuli, Maarit Leskelä ja Kaisa Vehkalahti. Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, Helsinki.

Artikkeli lehdessä

Piispa, Leena 1997: Taylorismi naisten teollisuustyön sukupuolistumisen historiassa. – *Sociologia* 32(1) 1997, 39–52.

Mantila, Harri 2005: Kielikäsituksesta kielenhuollon uusiin periaatteisiin. – *Kielikello* 2/2005, 4–9.

Julkaisematon opinnäytetyö

Vehkalahti, Kaisa 2000: Kohtalokas tyttöikä. Tyttöiden representaatiot 1920-luvun naistenlehdissä. Kulttuurihistorian julkaisematon lisensiaatintutkielma. Turun yliopisto, kulttuurihistorian laitos.

Abstract – englanninkielinen tiivistelmä

Englanninkielinen tiivistelmä lisää teoksen näkyvyyttä kansainvälisissä tietokannoissa. Siksi edellytämme, että kaikissa englanninkielisissä teoksissa on englanninkielinen tiivistelmä. Myös suomenkielisissä teoksissa englanninkielinen tiivistelmä on suositeltava. Tiivistelmä sijoitetaan kirjan loppuun ja se julkaistaan verkkosivuillamme kirjan esittelyn yhteydessä. Tiivistelmän laajuus on 1400–1800 merkkiä välilyönteineen, ja sen kielentarkastus on tekijöiden vastuulla.

Kuviot ja taulukot

Taulukko-ohjelmalla (esim. Excel) 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. Taulukkojen sarakkeet tehdään sarkainnäppäimellä (tabulaattori).

Kuvat

Kuvituksesta on neuvoteltava aina kustannustoimittajan kanssa. Kuvia otetaan teoksiin vain, mikäli ne ovat välttämättömiä tutkimuksellisen sisällön hahmottamiseksi.

Kirjoittajan on selvitettävä, onko kuvista maksettava tekijänoikeus- tai julkaisumaksua. Maksuista vastaa kirjoittaja. Kuvat voi toimittaa originaaleina, hyvätaoisina reprokuvina tai digitoituina. Kuvat skannataan mahdollisimman lähelle sitä kokoa, jossa ne tulevat kirjaan. Väri- ja harmaasävykuvien resoluution tulee olla vähintään 300 dpi (värisyys RGB ja Grayscale). Piirroskuviissa (mustavalkoinen viivaoriginaali) resoluution tulee olla vähintään 800–1200 dpi (värisyys Bitmap). Kuvat tallennetaan tiff-, jpg- (paras laatu), psd- tai eps-muotoon.

Kuvatiedostot nimetään juoksevilla numeroinnilla (esim. 001.tif, 002.tif, 003.jpg). Kuvien paikat merkitään käsikirjoitukseen käyttämällä kuvatiedoston nimeä (esim. Kuva 001.tif). Myös kuvatestit nimetään kuvatiedoston numeron mukaan. (Esim. Kuvateksti 001. Tunteamattomaksi jääneen venäläisen taiteilijan akvarelli Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran talosta.)

Hakemisto

Toivomme, että kaikissa kirjoissamme olisi vähintään henkilöhakemisto, sillä se lisää kirjan käyttöarvoa. Hakemiston laatimisesta sovitaan erikseen SKS:n kustannustoimittajan kanssa. Usein kirjan tekijä on hakemiston paras laatija (erityisesti asiahakemistoissa), 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 sabluunaa ole. Hakemiston tarve riippuu teoksen laajuudesta, sisällöstä ja käyttötarkoituksesta. Jos teos on laaja ja hakuteoksen tyyppinen, jolloin sitä todennäköisesti luetaan osissa eikä kokonaan, se edellyttää 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 / artikkeleilla on informatiiviset nimet, lukija pystyy suunnistamaan kirjassa jo niiden perusteella, jolloin hakemisto puolestaan voi olla suppeampi.

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. Ns. talonpoikaisjärjen käyttäminen on tässäkin suositeltavaa.

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). Elämäkerran kohteen nimeä ei sisällytetä henkilöhakemistoon. 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 kokonaisia 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 haastava tehtävä, josta on syytä keskustella kustannustoimittajan kanssa. Oleellisinta on pitää hakemisto laajuudeltaan kohtuullisena ja estää hakusanojen hajaantuminen niin, ettei lukija löydä etsimäänsä. Asiahakemisto ei ole luettelo kirjassa tiuhaan esiintyvistä termeistä, vaan se järjesteele ja tarjoilee kirjan sisällön helposti omaksuttavalla tavalla. 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 ja lisätään vasta korjatusta taittovedoksesta. Hakemiston tekeminen sujuu luotettavasti poimimalla sivunumerot taittovedoksista käsin. Valmis hakemisto toimitetaan kustannustoimittajalle Word-tiedostona (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.