



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	4
Kustannussopimus	5
SKS edistää tieteen avointa saatavuutta	6
Käsikirjoituksen tekninen viimeistely	6
– Otsikointi	7
– Lainaukset	7
– Lainausmerkit	7
– Kursiivin käyttö	8
– Ajatusviivat	8
– Vuosiluvut	8
– Nimikirjaimien käyttö	8
– Hallitsijoiden nimet ja historialliset nimet	8
– Tekstiviitteet nimi-vuosijärjestelmän mukaan	9
– Lähteet ja kirjallisuus	10
– Abstract – englanninkielinen tiivistelmä	12
– Kuviot ja taulukot	12
– Kuvat	12
– Hakemisto	12
Liite 1. Tekstin tarkistuslista	15
Liite 2. Tiedoston teknisten asioiden tarkistuslista	16
Liite 3. Taittajan toivoman raakatekstin tunnusmerkit	17
Liite 4. Taittovedoksesta kirjoittajan tarkistettavat asiat	19

## TIEDEKIRJAN KIRJOITTAJAN OHJEET

### SKS VARMISTAA HUOLELLISEN VERTAISARVIOINNIN

SKS:n tieteellisiä tekstejä julkaistaan seuraavissa Julkaisufoorumin luokittelemissa kirjasarjoissa: Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia, Suomi, Tietolipas, Historiallinen Arkisto, Historiallisia Tutkimuksia, Studia Historica, Studia Biographica, Studia Fennica ja Kalevalaseuran vuosikirja. Tieteelliset teokset ovat vertaisarvioituja julkaisuja, ja ne on varustettu SKS:n ”vertaisarvioitu tiedekirja” -leimalla ja TSV:n vertaisarviointitunnuksella.

Julkaisufoorumi on tieteellisen julkaisutoiminnan laadunarviointia tukeva luokitusjärjestelmä. SKS:n sarjat kuuluvat luokkiin 1 perustaso ja 2 johtava taso, kustantajana SKS kuuluu johtavaan tasoon. Johtavan tason sarjoja ovat Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia, Historiallisia Tutkimuksia, Studia Historica ja kaikki englanninkieliseen Studia Fennica -sarjaan kuuluvat alasarjat, joita ovat Studia Fennica Anthropologica, Studia Fennica Ethnologica, Studia Fennica Folkloristica, Studia Fennica Historica, Studia Fennica Linguistica, ja Studia Fennica Litteraria.

Vertaisarvioinnin järjestämisestä ja kustannuspäätöksistä vastaa tieteellisesti ansioitunut julkaisuvaliokunta, joka kokoontuu säännöllisesti vuoden aikana. Julkaisuvaliokunnan jäsenet kerrotaan täällä: <http://www.finlit.fi/fi/suomalaisen-kirjallisuuden-seura/organisaatio/luottamuselimet-ja-johto>. Julkaisuvaliokunnan nimeää SKS:n hallitus.

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. Ohjeita kirjaehdotuksen lähettämiseen löytyy osoitteesta <http://www.finlit.fi/fi/kustantamo/haluatko-kirjailijaksi>. SKS:n tiedekirjojen arviointiprosessin kuvaus ja ohjeet löytyvät osoitteesta [http://www.finlit.fi/sites/default/files/mediafiles/sks\\_tiedekirjat\\_arviointiprosessin\\_kuvaus\\_2015.pdf](http://www.finlit.fi/sites/default/files/mediafiles/sks_tiedekirjat_arviointiprosessin_kuvaus_2015.pdf).

Julkaisuvaliokunta toivoo saavansa julkaisuehdotukseen tutustumista varten

- julkaisun esittelyn ja sisältösuunnitelman, josta selviää, miksi SKS:n tulisi julkaista teos
- tiedot kirjoittajista
- mikäli käsikirjoitus on jo valmis, täydellisen käsikirjoitusversion, josta selviää kirjoittajat.

Älä järjestä itse käsikirjoituksesi vertaisarviointia, se ei korvaa eikä helpota SKS:n arviointiprosessia.

Vertaisarviointiin lähetetään mahdollisimman valmis käsikirjoitus. Julkaisuvaliokunta haluaa tietää kirjoittajat, mutta koska SKS:n vertaisarvioinnissa kirjoittajan ja lausunnonan-

tajan tiedot pidetään salassa, arviointiin lähetetään kaikista kirjoittajatiedoista karsittu, anonymisoitu versio. Toimita myös sellainen pyydettyä.

Anonymisoidussa versiossa käsikirjoituksesta on poistettu kaikki tekijöiden nimitiedot sekä tekstistä mahdolliset persoonaviittaukset, esimerkiksi "aiemmassa teoksessani XX käsitteelin..." ja myös viittaukset muiden artikkelien kirjoittajien henkilöllisyyteen, kuten "katso Y:n artikkelia tässä teoksessa". Nimitiedot voi korvata esimerkiksi tapaan "Toimittaja 1". Tiedot poistetaan kaikista artikkeleista ja viitteistä.

SKS:n tiedekirjoissa ei ole kuvituskuvia, vaan kaikki mahdollisesti julkaistavat kuvat liittyvät tekstiin ja tieteelliseen esittämiseen.

Kun tarjoat englanninkielisen aineiston 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>.

Päätoimittaja tarvitsee saman tiedot kuin SKS:n julkaisuvaliokunta. Huomaa, että Studia Fennica -sarjaan tarjottavan käsikirjoituksen tulee olla viimeistelty ja myös kielenhuollettu ennen kuin se voidaan lähettää lausunnoille.

Kun tarjoat väitöskirjaan perustuvan käsikirjoituksen 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.

Oman ja rinnakkaisalan uusille akateemisille kohderyhmille suunnattu versio on selkeästi itsenäinen teos, ehkäpä 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. Kirjoittajansa oppineisuuden osoittamisen sijasta teoksen toivotaan selvittävän aihetta 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 tarjoamman 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 väitteen esittämiseksi
- asiakokonaisuuden selvittävä johdantoluku lukijalle, joka ei ennestään aihetta tunne
- 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, muotoillaan teoksen tutkimustehtävä ja määritellään sen tieteellinen asema. 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. Tekstiviittaukset ja lähteet merkitään yhdenmukaisesti. Kokoomateoksien kirjoittajaryhmän on hyvä sopia yhdenmukaisista käytännöistä ennen työhön ryhtymistä.

Julkaisuvaliokunta lähettää arvioijien lausunnot kirjan tekijälle harkintansa mukaan sellaisenaan, muokattuina tai saatteen kera Vertaisarvioijien mahdollisesti edellyttämät muutokset toteutetaan myös kokoomateoksen yksittäisissä luvuissa. Pyydetessä kirjoittaja tai teoksen toimittaja laatii muutosraportin käsikirjoitukseen tehdyistä korjauksista ja muokkauksista ja lähettää sen kustantajalle yhdessä korjatun käsikirjoituksen kanssa. Muutosraportti voi olla vapaamuotoinen, mutta siitä tulisi käydä tiiviisti ja selkeästi ilmi, mitä muutoksia käsikirjoitukseen on tehty ja mitä kenties ei ja miksi. Muutosraportti ei ole vastine, vaikka siinä voi perustella, miksi tiettyjä muutosehdotuksia ei ole noudatettu. Hyvässä muutosraportissa selvitetään huolellisesti ja tarkasti luvuittain, kuinka lausunnonantajien kommentit on otettu huomioon. Kannattaa ottaa huomioon, että muutosraportti lähetetään myös vertaisarvioijien nähtäväksi.

Tutustu heti käsikirjoituksen teknisiin vaatimuksiin (ks. s. 6). Jos käsikirjoitus on jo arviointivaiheessa oikein muotoiltu, sujuu teoksen kustannustoimittaminen nopeammin.

## Kokoomateoksen toimittajan tehtävät

Kokoomateoksen toimittaja on prosessin johtaja. Hänen näkemyksensä turvin eri kirjoittajien laatimat tekstit muodostavat johdonmukaisen ja laadukkaan kokonaisuuden, jonka punainen lanka ei ole hukassa. Hän myös seuraa tekstien valmistumista sovituksessa ajassa ja toimii yhdyshenkilönä kustantamoon päin. Toisin kuin kokoomateoksen kirjoittajat toimittaja osallistuu samoihin työvaiheisiin kuin monografian kirjoittaja.

Toimittajan tehtäviä ovat muun muassa

- kokoomateoksen pääargumentin esiintulon varmistaminen
- kirjan rakenteesta päättäminen
- kirjoittaja- ja artikkelivalinnat
- kirjoittajien ohjeistaminen sisältösuunnitelmaan ja teknisten kirjoitusohjeiden antaminen ennen kirjoittamista (viittaukset, lähteet, otsikointi, keskeisten nimien ja termien oikeinkirjoitus jne.)
- johdantoluvun ja englanninkielisen tiivistelmän kirjoittaminen
- tekstikokonaisuuden toimivuudesta vastaaminen, mahdollisten toistojen ja päällekkäisyyksien karsiminen
- hakemistojen laatiminen
- taittovedoksen tarkistaminen
- yhteydenpito kirjoittajiin ja kustantamoon
- yhteistyö kustantajan kanssa, kuten sopimusasiat ja myynninedistäminen.

## KUN JULKAISUSI ON HYVÄKSYTTY KUSTANNETTAVAKSI

SKS:n julkaisuohjelmaan hyväksytyn teoksen tekijä tai kokoomateoksen toimittaja viimeistele käsikirjoituksen ja oikolukee sen vielä kerran. Lopuksi hän tekee myös hakemistot (ks. s. 12). Ajankäyttösuunnitelmissa kannattaa ottaa huomioon, että kirjoittajaa tarvitaan vielä tarkistamaan kirjan taittovedos. Tavoitteena on, että taittovedoksesta tarkistetaan vain taittajan työn jälki, mutta toki mahdolliset asiavirheet voi vielä korjata. Viimeistään tässä vaiheessa huolellisen oikolukijan työ kiittää tekijäänsä.

## Kustantajan tarvitsemat tiedot

Kustantaja tarvitsee

- viimeistellyn käsikirjoituksen
- n. 800–1000 merkin mittaisen markkinointitekstin luonnoksen
- taustatietoja markkinoinnin avuksi

- kirjoittajien esittelyn ja mahdollisen ORCID-tunnisteen, joka on syytä lisätä käsikirjoituksen loppuun
- kirjoittajien osoitteen tekijänkappaleiden postitusta varten.

Kun tekijä tai kokoomateoksen toimittaja lähettää kustantamoon viimeistellyn **käsikirjoituksen**, sen mukaan tulee liittää noin 800–1000 merkin mittainen (sis. välilyönnit) **markkinointitekstin luonnos** kirjan ydinsisällöstä, käyttötarkoituksesta ja kohdeyleisöstä. Siinä vastataan seuraaviin kysymyksiin: 1) Mistä teos kertoo, mitä se kuvaa, mihin kysymyksiin vastaa? Anna havainnollisia esimerkkejä ja pyri konkreettisuuteen. Mainitse kuvituksesta, jos se sisältää esim. aiemmin julkaisematonta materiaalia. 2) Onko kyseessä yleistajuinen tietokirja, tieteellinen tutkimus tai artikkelikokoelma, sopiiko teos käsikirjaksi tai kurssimateriaaliksi? 3) Miksi lukija tarvitsee juuri tämän teoksen, mitä uutta kirja antaa, mitä hyötyä siitä on lukijalle? Kehu! 4) 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. Sopimuksen allekirjoitusvaiheessa kustantamo pyytää lomakkeellaan **taustatietoja markkinoinnin avuksi**, jotta tieto kirjan valmistumisesta saadaan oikeille sidosryhmille ja aiheesta kiinnostuneille lukijoille.

**Kirjoittajat** on hyvä esitellä lyhyesti jo käsikirjoituksessa esimerkiksi sen viimeisellä sivulla, jotta tiedot ovat valmiin kirjan myötä tarjolla myös kirjastojen tietokantoihin. Kirjoittajista kerrotaan nimen lisäksi oppiarvo, mahdollinen akateeminen tehtävä, toimipaikka ja tärkeimmät julkaisut. Jos kirjoittaja on ottanut käyttöönsä ORCID-tunnisteen, sen voi mainita kirjoittajan nimen yhteydessä. ORCID-tunnisteen voi luoda täällä:

<https://tutkijatunniste.fi/>.

Käsikirjoitus toimitetaan kustantamoon yhtenä Word- tai RTF-tiedostona. Kustantamon julkaisukoordinaattorilta tai kustannustoimittajalta saa ohjeet suurien kuvatiedostojen lähettämiseen.

## Kustannussopimus

Kustantamo lähettää sopimuksen allekirjoitettavaksi

- monografian tekijöille
- kokoomateoksen toimittajille
- kokoomateoksen kirjoittamiseen osallistuneille teoksen toimittajan avustuksella.

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 kaikkien kirjoittajien kanssa. Kokoomateoksen toimittaja, jolla on kirjoittajien yhteystiedot, lähettää julkai-

sukoordinaattorilta saadun sopimustekstin kirjoittajille. Toimittaja sopii kirjoittajien kanssa, että hän kerää allekirjoitetut ilmoitukset itselleen ja lähettää ne yhdellä kertaa kustantamoon.

Valtaosa SKS:n julkaisemasta tiedekirjallisuudesta on vähälevikkistä, eikä siitä makseta tekijän- tai kirjoituspalkkioita. Poikkeuksia voidaan tehdä esimerkiksi pääsykoekirjojen ja muiden tavanomaista enemmän myyvien teosten kohdalla. Tällöin asiasta on keskusteltava erikseen kustannusjohtajan kanssa.

## SKS edistää tieteen avointa saatavuutta

SKS varaa sopimuksessa oikeudet kirjojen julkaisemiseen myös sähköisinä versioina. SKS suosii tieteen avointa saatavuutta ja kehittää palvelujaan sen edistämiseksi, mikä on otettu huomioon sopimustekstissä. SKS:n avoimia julkaisuja esitellään osoitteessa oa.finlit.fi. Kustantamo pyrkii takaamaan tiedekirjoille pitkäaikaisen saatavuuden.

SKS on aloittanut avoimen julkaisemisen englanninkielisestä Studia Fennica -sarjasta. Jos haluat suomenkielisen tiedekirjan avoimesti kaikkien saataville, varaudu noin 6 000 euron julkaisumaksuun. Koska avoimen julkaisemisen käytänteet ovat vasta muotoutumassa ja tilanteet muuttuvat, ota yhteyttä kustannusjohtajaan

<http://www.finlit.fi/fi/yhteystiedot/kustantamo>.

## KÄSIKIRJOITUKSEN TEKNIINEN 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 (mieluiten rtf-, mutta myös doc- tai docx-tiedostot käyvät)
- ei muotoiluja (paitsi kursiivi)
- 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). Monografioissa viitteet sijoitetaan dokumentin loppuun ja kokoomateoksessa alaviitteiksi, jotta artikkelitiedostojen yhdistäminen onnistuisi. 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 rivinvaihto (enter) riittää erottamaan kappaleet toisistaan. Jos haluat tekstin hahmottamisen vuoksi erottaa kappaleet toisistaan suuremmalla välillä, lisää 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. Toiminto myös paljastaa 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 olla joko yksiosaisia (vain pääotsikko) tai kaksiosaisia (pääotsikko ja alaotsikko). Moniosaisia otsikoita tulee välttää.

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, numero säilyy vain pääotsikossa. Siksi numerotuihin 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 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 leipätekstissä, viitteissä sekä 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, raja- paikkoja 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*-maalaus, Suur-Suomi-aate. Huomaa: Suomi–Ruotsi-maaottelu, äiti–lapsi-suhde.

### ***Vuosiluvut***

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

Päivämäärissä ei käytetä välilyöntejä tai ylimääräisiä nollia, esim. 21.12.2003, 3.1.2012.

### ***Nimikirjaimien käyttö***

Nimen alkukirjaimien väliin 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 tulevien 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/>.

### ***Tekstiviitteet nimi-vuosijärjestelmän mukaan (Harvardin järjestelmä)***

Viitteet ja lähteet merkitään niin, että viitattu tietolähde on selvästi tunnistettavissa. Julkaisuissa käytetään yhdenmukaista viite- ja lähdemerkintätapaa ja johdonmukaisesti samoja muotoiluja. Tämä ohje noudattaa nimi-vuosijärjestelmää (SFS 5989. 2012. *Lähde- ja tekstiviitteitä koskevat ohjeet*. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto SFS).

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 käytämällä 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, sulkeet sijoitetaan ennen pistettä (esim. A). Kun viitteen edellä on kaksi tai useampi virke, sulkeet jäävät loppupisteen ulkopuolelle. (Esim. B.)

#### Esimerkki

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

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

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 separatistien edustajien tuotantoa viimeistään 1700-luvulla. (Laine 2000a, 260–262; Chartier 2003, 270–271.)

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.

Esimerkki

Laine, Tuija. 2017. *Aapisen ja katekismuksen tavaamisesta itsenäiseen lukemiseen. Raivaan lukukulttuurin kehitys varhaismodernina aikana*. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.

### ***Lähteet ja kirjallisuus***

Lähteet sijoitetaan käsikirjoituksen loppuun ja kokoomateoksessa kunkin luvun loppuun. Niiden merkitsemisessä noudatetaan nimi-vuosijärjestelmää (Harvardin järjestelmä). Lähteet ja tutkimuskirjallisuus merkitään kuitenkin erikseen.

Lähteisiin merkitään teoksen kirjoittajat, julkaisuvuosi, kirjan tai artikkelin nimi, kustantajan kotipaikka ja kustantajan nimi. Jos kustantajalla on monta kotipaikkaa, jotka on merkitty lähdeoteeseen, merkitään vain ensin mainittu. Painopaikkaa ei merkitä. Jos teos on käännetty, kääntäjä mainitaan. Standarditunnuksen (ISBN, ISSN) merkitseminen helpottaa lukijaa löytämään teoksen.

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 laatinnut/koonnut/korjannut/piirtänyt tms. Kartasta kerrotaan viitteessä projektio, nollameridiaani, suunta ja erilaiset karttakoordinaatistot, jos niitä pidetään tärkeinä.

Sähköisiin tietolähteisiin merkitään hakasulkeisiin näkyviin muun muassa julkaisumuoto, viittaamisen ajankohta ”viitattu” (englanniksi cited, ruotsiksi hämtad) ja saatavuus

”saatavissa:” (englanniksi available from:, ruotsiksi tillgänglig:). Visuaalisiin lähteisiin merkitään myös sijainti- tai omistajuustieto.

#### **Lähteet ilmoitetaan näin:**

##### **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**

Hapuli, Ritva. 2000. Ihminen ensimmäisen maailmansodan pyörteissä. Julkaisussa: Immonen, Kari, Hapuli, Ritva, Leskelä, Maarit & Vehkakari, Kaisa (toim.) *Modernin luma ja pelko. Kymmenen kirjoitusta 1800–1900-lukujen vaihteen sukupuolisuudesta*. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, 80–100.

##### **Artikkeli lehdessä tai muussa kausijulkaisussa**

Huhtinen, Heini. 2016. Kaksikielisyys on mahdollisuus, ei itsestäänselvyys. *Kielikello* 49: 4, 13–15.

##### **Julkaisematon opinnäytetyö**

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

##### **Tietolähteen nimi tekijän sijaan**

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

##### **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]. [viitattu 7.3.2017]. Helsinki: Työturvallisuuskeskus. Saatavissa: [http://ttk.fi/files/4634/Hyva\\_kaytos\\_sallittu.pdf](http://ttk.fi/files/4634/Hyva_kaytos_sallittu.pdf).

##### **Kartta**

Peruskartta 1:20 000. 1967. Lehti 2043 08 Kerava. Helsinki: Maanmittaushallitus.

##### **Visuaalinen aineisto**

Gallen-Kallela, Akseli. 1905. *Lemminkäisen äiti* [viivasyövytyks ja kuivaneula]. Sijainti: Helsinki: Ateneumin taidemuseo. C I B I 104:5.

### ***Abstract – englanninkielinen tiivistelmä***

Englanninkielinen tiivistelmä lisää teoksen näkyvyyttä kansainvälisissä tietokannoissa. Myös suomenkielisiin teoksiin liitetään englanninkielinen tiivistelmä. Tiivistelmä sijoitetaan kirjan loppuun ja se julkaistaan verkkosivuillamme kirjan esittelyn yhteydessä. Tiivistelmän laajuus on noin 1–2 painetun kirjan sivua, 1 400–2 000 merkkiä välilyönteineen, ja sen kielen-tarkastus on tekijöiden vastuulla.

### ***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. Kannattaa ottaa huomioon, että SKS:n tiedekirjat painetaan digipainossa huokoiselle paperille, joten kuvat tulevat olemaan mustavalkoisia ja tulos korkeintaan hyvää sanomalehtilaatua. Mikäli kirjassa on erityistä tarvetta värikuville, asiasta voidaan neuvotella kustannustoimittajan kanssa.

Kirjoittajan on selvitettävä, onko kuvista maksettava tekijänoikeus- tai julkaisumaksua. Maksuista vastaa kirjoittaja. Kuvat voi toimittaa originaaleina, hyvätaoisina reprovina tai digitoituina tiedostoina. Kuvat skannataan mahdollisimman lähelle kirjassa tarvittavaa kokoa. Väri- ja harmaasävykuvien resoluution tulee olla vähintään 300 dpi (värisyys RGB ja Grayscale). Piirroskuvissa (mustavalkoinen viivaoriginaali) resoluution tulee olla vähintään 800–1200 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. Tuntemattomaksi jääneen venäläisen taiteilijan akvarelli Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran talosta.)

### ***Hakemisto***

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. 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 periaatteista 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 laajuus-syistä 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 työläs 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 taittovaiheessa ja lisätään vasta korjattuun taittovedokseen. Hakemiston tekeminen sujuu luotettavasti poimimalla sivunumerot taittovedoksista käsin. Valmis hakemisto toimi-

tetaan 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.



## Liite 1. Tekstin tarkistuslista

### *Rakenne:*

- Edetäänkö loogisesti?
- Onko kiinnostava asia esillä ennen teoksen puoltavaliä?
- Mikä on otsikoiden määrä; millainen hierarkia ja nasevuus, vastaako otsikko tekstiä?
- Tarvitaanko lukemista helpottavia elementtejä, kuten vierusotsikoita tai korostuksia, sanastoja, kainalojuttuja, hakemistoja jne.?

### *Asiasältö:*

- Selitetäänkö erikoissanasto?
- Onko teksti yksiselitteistä?
- Onko siinä asiavirheitä?
- 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, kuinka sijapäätte liittyy numeroon?
- Onko yhdyssanavirheitä?
- Onko tekstissä suotta lyhenteitä?
- Ovatko luettelmat oikein?
- Ovatko nimet ja käsitteet oikein kirjoitettu?

### *Tyyli:*

- Onko lukija otettu huomioon?
- Onko tekstissä kankeita ilmaisuja?
- Saavatko verbit tekstiin sykettä?
- Miten siirtymät asiasta toiseen ja luvuista toiseen onnistuvat: näkykö kirjan punainen lanka?
- Käytetäänkö valittuja kirjoitustapoja yhdenmukaisesti läpi kirjan?
- Käytetäänkö korostuksia loogisesti ja yhdenmukaisesti?
- Toimivatko kuvatestit yhdessä kuvan kanssa?

## 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-originaaliksi?
- Ovatko 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 vietään taitto-ohjelmaan.)
- Ei versaaleja (suuraakkosia).
- Ei ristiviittauksia.
- Ei viittauksia käsikirjoituksen sivunumeroihin.
- Ei mielellään tekstinkäsittelyohjelmalla tehtyjä taulukoita (jos on, niin sitten tekstimuodossa).
- Tabulaattori vain taulukoihin, sarkainerottimeksi riittää yksi tabulointi.
- Riviväli 1,5 tai 2, jotta korjausmerkinnät mahtuvat rivien väleihin.
- 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, kuten luotelman alle (kuvan ja taulukon paikkaa ei käsikirjoitusvaiheessa tiedetä, niidenkin alle tulee tyhjä rivi valmiissa taitossa). Otsikoiden välistys määrätään taitto-ohjelmassa, ei tyhjiä rivejä otsikoiden ylle ja alle. (Tästä ohjeesta tosin lipsutaan mielellään, koska otsikot erottuvat käsikirjoituksesta paremmin, kun niiden ylä- ja alapuolella on tyhjä rivi.)
- Tekstistä poistetaan ylimääräiset välilyönnit.
- Käytetään vain oikeita (esim. ascii-koodilla<sup>3</sup> 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.
- Tekstinkäsittelyohjelman, kuten Wordin, tyylit ja muotoilut -toimintoa (styles) saa käyttää esimerkiksi osoittamaan otsikkohierarkian.
- 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: esimerkiksi henkilöiden nimien lihavointi tai kursivointi.
- Korjaa tavutukset (vokaalivälit, yhdyssanat, yhden kirjaimen tavut).
- Tarkista kappalevaihdot (sisennykset). Kuvan ja taulukon jälkeen kappaleen alkua ei sisennetä.
- Ovatko sivuviittaukset oikein: viitataan ko 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.
- Sanakirjassa pitää olla kunnolliset käyttöohjeet.
- Ovatko tiivistelmät oikein?
- Ovatko kuvaliitteet kunnossa?