



VAASAN YLIOPISTO

VIRPI VIERTOLA
OLLI MÄKINEN
VIRPI JUPPO

Ohjeet Vaasan yliopiston julkaisusarjoihin kirjoittaville

VAASAN YLIOPISTON JULKAISUJA

OPETUSJULKAISUJA 57
PEDAGOGIIKKA I
OPETUS

2., uudistettu painos

VAASA 2011

Vaasan yliopisto – University of Vaasa
PL 700 – P.O. Box 700 (Wolffintie 34)
FI-65101 VAASA
Finland

www.uvasa.fi

ISBN 978-952-476-338-7 (nid.)

ISBN 978-952-476-339-4 (pdf)

ISSN 1455-4321 = Vaasan yliopiston julkaisu. Opetusjulkaisu

ISSN 1797-4127 = Vaasan yliopiston julkaisu. Opetusjulkaisu. Pedagogiikka

© Vaasan yliopisto

Julkaisija Vaasan yliopisto	Julkaisuajankohta Helmikuu 2011	
Tekijä(t) Virpi Viertola Olli Mäkinen Virpi Juppo	Julkaisun tyyppi Oppikirja	
	Julkaisusarjan nimi, osan numero Vaasan yliopiston julkaisuja. Opetus- julkaisuja, 57 2., uudistettu painos	
Yhteystiedot Vaasan yliopisto PL 700 65101 VAASA	ISBN 978-952-476-338-7 (nid.) 978-952-476-339-4 (pdf)	
	ISSN 1455-4321 1797-4127	
	Sivumäärä 53	Kieli suomi
Julkaisun nimike Ohjeet Vaasan yliopiston julkaisusarjoihin kirjoittaville		
Tiivistelmä Tässä julkaisussa annetaan ohjeet Vaasan yliopiston julkaisusarjassa julkaiseville. Ohjeessa käsitellään eri julkaisusarjojen muodolliset vaatimukset (Acta Wasaensia-, Tutkimuksia-, Selvityksiä ja raportteja- sekä Working Papers -sarja). Tekstissä selvitetään, miten julkaisusarjaan käsikirjoitusta tarjoavan tulee menettellä, mitä häneltä vaaditaan ja miten julkaisuprosessi etenee. Julkaisussa annetaan muodolliset formaattiin liittyvät vaatimukset: ulkoasu ja rakenne, kuviot ja taulukot, numeroiden ilmaiseminen, tiivistelmän laatiminen, lähteiden merkintä ja lähdeluettelon laatiminen. Tämän julkaisun verkkoversiossa on myös linkki julkaisujen tekoa helpottaviin Word-julkaisupohjiin (templates).		
Asiasanat Vaasan yliopisto, julkaisut, ohjeet, tieteellinen kirjoittaminen		

Publisher Vaasan yliopisto	Date of publication February 2011	
Author(s) Virpi Viertola Olli Mäkinen Virpi Juppo	Type of publication Textbook	
	Name and number of series Proceedings of the University of Vaasa. Teaching Aid Series, 57 2 nd , Revised Edition	
Contact information University of Vaasa PB 700 FI-65101 VAASA, FINLAND	ISBN 978-952-476-338-7 (paperback) 978-952-476-339-4 (pdf)	
	ISSN 1455-4321 1797-4127	
	Number of pages 53	Language Finnish
Title of Publication Instructions for those publishing in the Vaasa University Proceedings		
Abstract This publication contains the instructions for those publishing a manuscript in the Vaasa University Proceedings Series. The instructions define the criteria for the formal requirements for the different Proceedings Series (Acta Wasaensia, Research Papers, Reports, Working Papers Series). Instructions are given to those who intend to propose a Volume to the Proceedings Series regarding the requirements and the publication process. The formal requirements of the format are given in the publication: layout, structure, figures and tables, numbers and digits, how to write an abstract, how to make references and how to write the list of references. A link to a template is given in the electronic version of this publication.		
Keywords Vaasa University, Publications, Proceedings, Instructions, Academic Writing		

ESIPUHE

Tiede perustuu julkisuudelle. Jokainen tieteen väittäjä tulisi asettaa avoimen arvioinnin kohteeksi, jolloin sen pätevyyttä koetellaan ja mahdolliset ansiot ja virheet löydetään. Tiede on myös kumulatiivista, sen tulokset perustuvat aikaisempaan tutkimukseen. Kirjoittaminen ja tekstin tuottaminen viittauskäytäntöineen ovat tieteen keskeisiä ominaisuuksia. Julkistaminen on tutkijan velvollisuus tiedeyhteisöä kohtaan, ja julkistamista yleensä edellyttävät myös tieteellistä toimintaa rahoittaneet tahot.

Tietoyhteiskunta tarjoaa loistavat puitteet sekä yksilöiden että yhteisöjen väliselle kommunikaatiolle. Tiedeyhteisön tulisi hyödyntää olemassa olevat mahdollisuudet ja tarjota sekä suurelle yleisölle, julkishallinnolle että jokaiselle tietentekijälle tiedon esteetön kulku ja vaivaton saatavuus.

Opetusministeriö ja EU painottavat omalta osaltaan tutkimustiedon julkaisemisen merkitystä. Julkaiseminen on yksittäiselle tutkijalle entistä helpompaa. Kun tutkija kirjoittaa ja taittaa julkaisun itse alusta loppuun, hän voi muuttaa ja viimeistellä käsikirjoitustaan lähes julkaisuhetkeen saakka.

Vaasan yliopiston julkaisutoiminta pyrkii vastaamaan uuden, nopean tiedonjulkistamisen haasteisiin. Käsillä olevilla ohjeilla julkaisutoimi antaa yksittäiselle tutkijalle selkeät ohjeet, joiden avulla tutkimusmateriaalista on helppo laatia laadukas tutkimusraportti tai opinnäytetyö. Ohjeilla pyritään lisäämään tutkimustoiminnan laatua.

Kuten myöhemmin tässä ohjeessa kuvataan, julkaisu saa muotonsa monen eri osaajan työn tuloksena. Tämän ohjeen valmistumiseen ovat vaikuttaneet ratkaisevasti yliopiston julkaisusihteeri Tarja Salo sekä FM Linda Lindqvist. Heidän ja monien muiden panoksen ansiosta ohjeisiin on tullut paitsi käytännön näkemystä niin myös prosessin sujuvuutta. Julkaisuohje ei silti voi kuitenkaan kattaa kaikkia mahdollisia tilanteita, siksi otamme mielellämme vastaan palautetta. Ajantasaiset ohjeet on nähtävissä Vaasan yliopiston verkkosivuilla.

Vaasassa 29. tammikuuta 2011

Virpi Viertola

Olli Mäkinen

Virpi Juppö

Sisällys

ESIPUHE	7
1 YLEISTÄ TUTKIMUKSEN JULKAISEMISESTA	1
1.1 Vaasan yliopiston julkaisusarjat	1
1.2 Painatuskustannukset	2
1.3 EU-rahoitteiset ja muut vastaavat projektit	3
2 JULKAISUPROSESSI	4
2.1 Julkaisuluvat	4
2.2 Julkaisuprosessiin osallistujat	5
2.3 Julkaisuprosessin työvaiheet ja aikataulut	6
2.3.1 Väitöstutkimus (Acta Wasaensia -sarja)	6
2.3.2 Muut julkaisut	7
2.4 ISSN- ja ISBN-tunnukset.....	9
3 JULKAISUN JAKELU JA MYYNTI	10
3.1 Väitöskirjojen painatus ja jakelu.....	10
3.2 Tekijänkappaleet	11
3.3 Sähköinen julkaiseminen	11
3.4 Julkaisujen myynti	12
4 JULKAISUN RAKENNE.....	13
4.1 Etukansi ja julkaisun nimeäminen	13
4.2 Etukannen kääntöpuoli	14
4.3 Nimiö	14
4.4 Nimiön kääntöpuoli	14
4.5 Abstraktit	15
4.6 Esipuhe.....	15
4.7 Sisällysluettelo ja muut luettelot.....	16
4.8 Sisältösivut.....	17
4.9 Yhteenvedo	17
4.10 Lähdeluettelo	18
4.11 Liitteet	18
4.12 Takakannen sisäpuoli.....	18
4.13 Takakansi	18
4.14 Selkänauha	18
5 ULKOASUN JA RAKENTEEN YKSITYISKOHTIA.....	20
5.1 Koko.....	20
5.2 Värisyys	20
5.3 Kannet	20
5.4 Kirjasintyyppi ja tekstipalstan koko	20
5.5 Sivujen numerointi.....	21
5.6 Otsikointi	22
5.7 Alaviitteet.....	22

5.8	Liitteet	23
5.9	Taulukot ja kuvat.....	23
5.10	Numeroiden ilmaiseminen	25
6	TIIVISTELMÄN (ABSTRACT) LAATIMINEN	29
6.1	Tiivistelmän muoto ja sisältö	29
6.1.1	Opastavat ja bibliografiset tiedot.....	29
6.1.2	Tiivistelmäosa.....	31
6.1.3	Asiasanat.....	31
7	LÄHTEIDEN MERKINTÄ JA LÄHDELUETTELOON LAADINTA.....	32
7.1	Yleisperiaatteet ja lähdeviitteiden merkitseminen.....	32
7.2	Lähdeluettelon laatiminen	35
7.3	Esimerkkejä lähdeluettelon laadinnasta	36
7.3.1	Monografiat (painettu kirja)	36
7.3.2	Monografiat (elektroninen julkaisu).....	36
7.3.3	Moniosaiset teokset	37
7.3.4	Kokoomateokseen sisältyvä artikkeli	37
7.3.5	Aikakauslehdet: artikkeli painetussa aikakauslehdessä.....	38
7.3.6	Aikakauslehdet: artikkeli elektronisessa julkaisussa.....	38
7.3.7	Opinnäytetyöt	39
7.3.8	Teos, jossa on yhteisötekijä.....	39
7.3.8.1	Tilastot.....	39
7.3.8.2	Pöytäkirjat	39
7.3.8.3	Lait ja asetukset.....	39
7.3.8.4	Raporttisarjat	40
7.3.8.5	Komiteanmietinnöt.....	40
7.3.9	Suomentajan merkitseminen.....	40
8	AINEISTON TOIMITTAMINEN JULKAISUPROSESSIIN	41
8.1	Väitöstutkimukseen sisältyvien artikkeleiden toimittaminen prosessiin	41
8.2	Vedosliikenne ja korjaukset	41
8.3	Julkaisujen arkistointi.....	42
8.4	Yhteystietoja.....	42

Taulukot

Taulukko 1.	Väitöskirjan julkaisuprosessi.....	4
Taulukko 2.	Kohdeyliopistojen osuus koko yliopistolaitoksesta yliopistoittain vuonna 2004	24
Table 3.	Financial variable model	24

1 YLEISTÄ TUTKIMUKSEN JULKAISEMISESTA

Tämä ohje koskee Vaasan yliopiston julkaisusarjoissa ilmestyviä teoksia. Nämä teokset julkaistaan painotuotteena ja/tai pelkästään elektronisessa muodossa.

Julkaisutoiminnallaan Vaasan yliopisto tuo tutkimustulokset julkisuuteen ja samalla sekä suuren yleisön että koko tiedeyhteisön arvioinnin kohteeksi tieteen periaatteiden mukaisesti. Julkaisutoiminnan kautta yliopisto profiloituu tutkimuslaitoksena ja tiedeyhteisön jäsenenä.

Yliopiston julkaisuohjeita noudattamalla nopeutetaan julkaisuprosessia ja tehdään siitä entistä sujuvampi. Julkaisujen valmistuminen painottuu yliopiston vuosirytmää seuraten loppuvuoteen ja touko-kesäkuuhun. Ohjeita noudattamalla taataan kaikille julkaisuille riittävä valmistelu-aika. Samalla varmistetaan julkaisujen laatua ja nopeutetaan uuden tiedon käyttöön tuleamista.

Yliopisto ei ota vastaan muiden kuin tämän ohjeen mukaisia käsikirjoituksia. Myös useita korjauskierroksia kannattaa välttää ja tuoda käsikirjoitus prosessiin vasta loppuun saakka viimeisteltynä. Tämä nopeuttaa prosessia ja varmistaa, ettei virheitä synny eri versiota käsiteltäessä.

Yliopistossa tehtyjä tutkimuksia julkaistaan muidenkin organisaatioiden kustantamina niiden sarjoissa tai erillisjulkaisuina. Säännöllisesti tiedejulkaisuja tuottavilla kustantajilla on yleensä omat julkaisuohjeensa, joihin kannattaa paneutua etukäteen.

1.1 Vaasan yliopiston julkaisusarjat

Acta Wasaensia

Sarjassa julkaistaan väitöskirjoja ja kansainväliselle lukijakunnalle suunnattuja tutkimuksia.

Yliopiston julkaisemat väitöstutkimukset julkaistaan aina Acta Wasaensia -sarjassa. Väitöstutkimus voidaan julkaista myös muun tahon kustantamana tai muiden yksiköiden sarjassa. Tällöin väittelijä huolehtii julkaisun aikataulusta, painatuksesta ja kustannuksista itse.

Vaasan yliopiston julkaisuja, Tutkimuksia - Research Papers

Sisältää pääasiassa kotimaiselle lukijakunnalle tarkoitettuja tutkimuksia tai selvityksiä perustutkimuksen tai soveltavan tutkimuksen alalta.

Vaasan yliopiston julkaisuja, Selvityksiä ja raportteja - Reports

Sarjassa on mahdollista julkaista erilaisia selvityksiä, raportteja, mietintöjä ja konferenssijulkaisuja.

Vaasan yliopiston julkaisuja, Opetusmonisteita - The Teaching Aid Series

Sisältää korkeakoulutasolle kirjoitettua opetusmateriaalia.

Working Papers of the University of Vaasa

Working Papers sisältää yksikkökohtaisesti tutkimusraportteja, esitutkimuksia tai muita tieteellisiä esityksiä, jotka sellaisenaan tai keskeisiltä osiltaan pidemmälle hioutuneina tyypillisesti julkaistaan myöhemmin muissa tieteellisissä julkaisusarjoissa.

Julkaisujen kielet ovat suomi, ruotsi, englanti tai saksa.

Lisäksi Levón-instituutilla ja joillakin yliopiston laitoksilla on omat julkaisusarjansa, samoin tiedekirjasto Tritonialla. Tämä ohje ei koske näitä julkaisusarjoja.

1.2 Painatuskustannukset

Julkaiseminen yliopiston sarjoissa on tekijälle maksutonta, mikäli aineisto toimitetaan ohjeiden mukaisesti käsiteltynä tiedostona julkaisuprosessiin.

Tekstin ja kuvien käsittely ja taittaminen julkaisun tekijän toimesta varmistaa parhaiten tekijän tavoitteleman lopputuloksen. Julkaisutoimituksella ei ole aikaa yksittäisten julkaisujen sisällölliseen tai tekniseen muokkaamiseen muun kuin painokuntoon saattamisen osalta.

Maksuttomuuden edellytyksenä on myös luvan antaminen sähköiseen julkaisemiseen. Sähköistä julkaisemista varten on syytä varmistaa julkaisuun tulevien elementtien julkaisuoikeuskysymykset hyvissä ajoin (lisää luvun 2 alussa).

Yliopiston sarjoissa ilmestyneiden julkaisujen taloudelliset tekijänoikeudet edelleenluovutus- ja muuttamisoikeudet mukaan lukien ovat yliopistolla. Yliopisto saa julkaisujen myynnistä saatavat tulot, ja ne käytetään julkaisutoiminnan kustannuksiin.

Väittelijällä on mahdollisuus tilata omaan käyttöönsä väitöskirjaansa painatuksen kappalehinnalla. Tilaus tehdään hyvissä ajoin ennen painoon laittoa julkaisusih-

teerille. Jälkikäteen tehtynä tilausta ei voida huomioida, koska lisäerää ei ole voitu ottaa huomioon painosmäärää määriteltäessä.

Yliopiston julkaisut painetaan Tampereen yliopistopaino – Juvenes Print Oy:ssä Hanselin painatuspuitesopimuksen määrittelemällä tavalla¹. Muut julkaisut painetaan joko Vaasan yliopistopainossa tai muussa soveltuvassa painolaitoksessa.

1.3 EU-rahoitteiset ja muut vastaavat projektit

EU-hankkeissa ja muissa yliopiston ulkopuolelta rahoitetuissa projekteissa julkaisujen tuotannon ja painatuksen kustannukset tulee huomioida projektin kustannusarviossa.

Hankkeissa tehtyjen tutkimusten julkaiseminen yliopiston sarjoissa on usein yliopistonkin edun mukaista, mutta tilanteet arvioidaan kustannusten osalta tapauskohtaisesti. Lisätietoja kustannuseräistä ja kustannuksista saa julkaisutoimittajalta, tutkimuspäälliköltä ja julkaisusihteeriltä.

EU-tunnusten liittamisestä julkaisuun kerrotaan kohdassa 4.3.

¹ Tilanne vuoden 2011 alussa.

2 JULKAISUPROSESSI

Koko julkaisuprosessiin vedoksen tarkastusvaiheineen kannattaa varata aikaa ainakin kaksi kuukautta. Väitöskirjaprosessiin tarkastusvaiheineen kannattaa varata tätä pidempi aika. Alla olevassa taulukossa 1 on tiivistetysti väitöskirjan julkaisuprosessi.

Taulukko 1. Väitöskirjan julkaisuprosessi

<ol style="list-style-type: none">1. Vie tai kirjoita teksti kirjoitusohjeiden mukaan MS Word julkaisupohjaan.2. Tarkista muotoilut ja asetukset huolellisesti.3. Hanki julkaisuluvat sekä painettuun kirjaan sekä pdf-versioon, mikäli kyseessä on artikkeliväitöskirja.4. Toimita valmis teksti julkaisusihteerille, viimeistään 6 viikkoa ennen väitöspäivää.5. Tee julkaisulupapyyntö ja julkaisusopimus julkaisutoimittajalle.6. Tarkasta kirjaus painoon lähtevä oikovedos.
<ol style="list-style-type: none">7. Väitöskirjan painatus tarkistuksineen kestää 3–4 viikkoa.8. Hae valmis kirjasi Luotsista yliopistopainosta.9. Naulaa väitöskirjasi yhdessä yksikkösi kanssa 10 päivää ennen tilaisuutta.10. Hoida väitöskirjan jakelu tiedekunnan ohjeiden mukaan.
<ol style="list-style-type: none">11. Laadi väitöstiedote yhdessä viestinnän kanssa.12. Toimita kuva viestintään.13. Varaudu toimittajien yhteydenottoon väittelypäivän jälkeenkin.14. Vihdoin väittelypäivä!

2.1 Julkaisuluvat

Käsi kirjoituksen julkaisutoimikunnalle luovuttaessaan julkaisun tekijä vakuuttaa, että asianmukaiset tekijän- ja julkaisuoikeudet on hankittu. Oikeudet tarvitaan sellaisiin artikkeleihin, jotka on julkaistu muualla, esimerkiksi tieteellisissä aikakauslehdissä.

Kustantajan lupa tarvitaan sekä kirjana että elektronisena julkaisemista varten. Yleensä kustantajat antavat luvan varsinkin kun kyseessä on väitöskirjatyö. Lupa tarvitaan myös sellaisiin kuviin, piirroksiin tai kuvioihin, joiden tekijä on joku muu kuin kyseisen käsi kirjoituksen tekijä.

Tieto uudelleenpainatuksen luvasta merkitään näkyviin yhdellä yhteisellä sivulla julkaisun alussa sisällysluettelon ja mahdollisten muiden luetteloiden jälkeen. Yksi yhteinen sivu on tarkoituksenmukainen, kun luvan saaneita artikkeleita on

useita (lisää luvussa 4.7). Usein artikkeleiden ensimmäisellä sivulla on vielä alaviitteessäkin julkaisulupateksti.

Julkaisulupa merkitään lyhyimmillään suomeksi: “Julkaistu xxx (kustannusyhtiön nimi) luvalla.” tai englanniksi ”Reprinted with kind permission by xxx (kustannusyhtiön nimi)”. Eri kustantajilla on erilaisia tapoja, miten lupa on merkittävä.

Ennen käsikirjoituksen laadintaa kirjoittajan/-jien kannattaa hankkia käyttöönsä MsOfficen Word-ohjelma ja sille tehty julkaisupohja (=template) ohjeineen. Ohjeessa neuvotaan miten muulla taittomallilla kirjoitettu teksti siirretään kyseiseen julkaisupohjaan. Yliopiston opiskelijat ja työntekijät voivat hankkia uusimman Word-version yliopiston atk-keskuksesta käyttöönsä edulliseen sopimushintaan.

Tulostettavat julkaisusopimus- ja julkaisupyyntölomakkeet löytyvät yliopiston kotisivuilta osiosta Julkaisuohjeet <http://www.uwasa.fi/julkaisuohjeet> sekä henkilökunnan intranetistä, portaalista osoitteesta <https://port.uwasa.fi/viestinta/julkaisutoiminta/>.

2.2 Julkaisuprosessiin osallistujat

Julkaisun käsikirjoittaja (=tekijä) vastaa sisällön tuottamisesta, julkaisuoikeuksien hankinnasta, julkaisuluvan pyytämisestä sekä käsikirjoituksen toimittamisesta ja tarkistamisesta prosessin eri vaiheissa. Tekijöitä voi olla myös useita. Tällöin on hyvä sopia, kuka heistä toimii yhteyshenkilönä julkaisuprosessin eri vaiheissa.

Julkaisuluvan saatuaan tekijä muokkaa tai muokkauttaa itse käsikirjoituksensa tämän ohjeen mukaisesti ja toimittaa sen Word- tai pdf -tiedostona julkaisusihteerille muistivälineellä. Käsikirjoitus tulee toimittaa myös paperitulosteena, josta voidaan korjata tiedostojen muunnosta mahdollisesti aiheutuneet virheet. Tulostusvaiheessa on hyvä tarkistaa tulostusasetukset, jotta paperiversio tulostuu normaalisti A4-koossa.

Tekijä vastaa työn oikoluvusta. Hän myös huolehtii lähdeviitteet ja -luettelon asianmukaiseen kuntoon ennen käsikirjoituksen jättämistä. **Julkaisutoimitus** (=julkaisusarjojen toimittaja ja julkaisusihteerit) ei niihin enää puutu, mutta voi palauttaa työn uudelleen valmisteluun, jos viittauskäytäntö tai julkaisukäsikirjoitus tarvitsee vielä muokkaamista.

Julkaisusarjojen toimittaja ottaa vastaan julkaisupyynnöt, kommentoi käsikirjoituksia ja tekee niihin muutosehdotuksia, pitää yhteyttä julkaisutoimikuntaan ja toimii sen sihteerinä. Julkaisusarjojen toimittaja voi yhdessä julkaisutoimikunnan

puheenjohtajan kanssa hyväksyä käsikirjoituksen Selvityksiä ja raportteja -sarjaan.

Julkaisutoimikunta hyväksyy Acta Wasaensia- ja Tutkimuksia -sarjaan tarkoitetut käsikirjoitukset. Julkaisutoimikunta on yliopiston rehtorin asettama.

Julkaisusihteeri pitää yllä julkaisusarjojen sarjanumeroluetteloita, tekee julkaisuun kannet ja nimiösivun ja tuottaa julkaisun lopulliseen painokuntoon. Hän huolehtii julkaisun kirjapainoon, tarkistaa painetun julkaisun laadun ja välittää tiedon julkaisun ilmestymisestä viestintään.

Yliopiston **viestintä** tiedottaa julkaisun ilmestymisestä yliopiston eri kanavilla, ja huolehtii teosten myynnistä ja lähetyksistä.

Yliopistopalvelujen eri yksiköt hoitavat mm. julkaisutoiminnan kustannusten seuranta ja maksuliikennettä.

2.3 Julkaisuprosessin työvaiheet ja aikataulut

2.3.1 Väitöstutkimus (*Acta Wasaensia* -sarja)

Ennen väitöspäivän määräämistä

- yhteydenotto julkaisusihteeriin, väitöskirjaan aiotun aineiston arviointi ja neuvonta julkaisukuntoon saattamiseksi
- painatusluvan hankkiminen tiedekunnalta
- julkaisupyynnön ja julkaisusopimuksen toimittaminen julkaisusarjojen toimittajalle, käsikirjoitus mukaan pyyntöön

Viimeistään kuusi viikkoa ennen väitöspäivää

- julkaisutoimikunnan hyväksyntä käsikirjoituksen julkaisemisesta (sarjassa julkaistavissa väitöskirjoissa lähinnä muodollisuus)
- julkaisukäsikirjoituksen toimittaminen painatusta varten julkaisusihteerille joko Word-julkaisupohjalle tehtynä tiedostona tai tallennettuna pdf-muotoon niin, että sisältösivut ja abstraktit ovat omina tiedostoinaan
- julkaisusihteeri laatii kannet ja nimiösivut ja tarkastaa koko aineiston painoteknisen laadun
- tekijän tarkistusluku koko aineistoon, mahdolliset korjaukset ennen painoon laittoa

Kymmenen päivää ennen väitöstilaisuutta

- väitöskirjan esillelaitto yliopiston väitöskirjataululle laitoksen tai tiedekunnan toimesta
- julkaisusihteeri vie julkaisun verkkoon elektronisessa muodossa (pdf)
- väitöskirjan jakelu yliopistoyhteisön jäsenille
- väitöskirjan luovutus yliopiston rehtorille (ajanvaraus johdon assistentilta)

Noin viisi päivää ennen väitöstilaisuutta

- lehdistötiedotteen julkaiseminen medialle ja yliopiston verkkosivuille yliopiston viestinnän toimesta

2.3.2 Muut julkaisut

Acta Wasaensia: muu kuin väitöskirja sekä Tutkimuksia-sarja (Research papers)

Sekä Acta Wasaensia että Tutkimuksia -sarjaan tarjotut julkaisut käyvät läpi arviointimenettelyn (referee, peer review), jolla varmistetaan niiden tieteellinen taso. Arvioinnissa yliopiston ulkopuolinen asiantuntija antaa käsikirjoituksesta lausunnon, jonka perusteella julkaisutoimikunta joko myöntää tai epää julkaisuluvan. Julkaisutoimikunta pyytää lausuntoa arvostetulta tiedeyhteisön jäseneltä (dosentti, professori). Arviointimenettely saattaa viedä aikaa, joka julkaisun tekijän tulee ottaa huomioon. Julkaisutoimikunta saattaa nopeuttaa prosessia pitämällä sähköpostikokouksia.

Julkaisuprosessi etenee seuraavasti:

- julkaisun tekijä jättää käsikirjoituksen ja julkaisupyyntölomakkeen julkaisutoimittajalle
- julkaisutoimittaja ehdottaa toimikunnan puheenjohtajaa ja/tai toimikuntaa kuultuaan lausunnonantajaa ja toimikunta käsittelee asiaa kokouksessaan
- julkaisutoimittaja on yhteydessä lausunnonantajaan
- käsikirjoitus toimitetaan lausunnonantajalle
- lausunto saapuu julkaisutoimittajalle
- julkaisutoimikunta ottaa käsittelyynsä lausunnon ja käsikirjoituksen ja tekee päätöksen
- julkaisuluvasta tiedotetaan käsikirjoituksen tekijälle ja julkaisusihteerille
- tekijä ottaa yhteyttä julkaisusihteeriin ja toimittaa joko Word-julkaisupohjalla tehdyn käsikirjoituksen ja abstraktit tiedostoina tai pdf-muotoon talletettuna julkaisusihteerille
- julkaisusihteeri viimeistelee julkaisun painovalmiiksi ja siihen laaditaan kannet ja nimiö

- tekijä tarkistaa viimeisen taittovedoksen
- julkaisusopimuksen allekirjoittaminen
- yliopiston viestintä ottaa yhteyttä mahdollista lehdistötiedotetta ja/tai tiedotustilaisuutta varten. Myös tekijä voi ottaa yhteyttä viestintään, jos katsoo aiheella olevan suurta yleisöä koskevaa mielenkiintoa

Selvityksiä ja raportteja -sarja (Reports)

Selvityksiä ja raportteja -sarjassa voidaan julkaista erilaisia selvityksiä, raportteja, mietintöjä ja konferenssijulkaisuja. Sarjaan tarjotun käsikirjoituksen julkaisupäätöksen tekevät joko julkaisutoimikunnan puheenjohtaja, julkaisutoimittaja tai julkaisutoimikunta. Nämä voivat pyytää arvioita henkilöltä, joka jää käsikirjoittajalle tuntemattomaksi (blind review).

Julkaisuprosessi etenee seuraavasti:

- käsikirjoituksen tekijä jättää julkaisulupalomakkeen ja käsikirjoituksen julkaisutoimittajalle
- julkaisutoimittaja konsultoi julkaisutoimikuntaa ja/tai julkaisutoimikunnan puheenjohtajaa
- julkaisutoimittaja pyytää mahdollisesti blind review -arvion
- julkaisutoimittaja ilmoittaa julkaisupäätöksestä käsikirjoituksen tekijälle ja julkaisusihteerille
- tekijä ottaa yhteyttä julkaisusihteeriin ja toimittaa Word-julkaisupohjalla tehdyn käsikirjoituksen ja abstraktin Word-tiedostona tai pdf-muotoon talletetun tiedoston julkaisusihteerille
- julkaisusihteerit viimeistelee julkaisun painovalmiiksi ja laatii siihen kannet ja nimiön tarvittavine tietoineen
- tekijä tarkistaa viimeisen taittovedoksen
- julkaisusopimuksen allekirjoittaminen

Working Papers of the University of Vaasa

Working Papers sisältää yksikkökohtaisia tutkimusraportteja, esitutkimuksia tai muita tieteellisiä esityksiä, jotka sellaisenaan tai keskeisiltä osiltaan pidemmälle hioutuneina tyypillisesti julkaistaan myöhemmin muissa tieteellisissä julkaisusarjoissa.

Working Papers -käsikirjoituksen julkaisusta päättävät yksikön johtajat, jotka huolehtivat julkaisun tieteellisestä tasosta ja aktualisuudesta sekä siitä, että julkaisu tulee julkaistuksi verkossa.

Working Papers koostuu kahdesta pdf-tiedostosta, abstraktista ja varsinaisesta dokumentista. Abstraktin ulkoasu on oltava yhtenäinen (valmis täyttöpohja Word-templatena yliopiston www-sivulla).

Julkaisuprosessi etenee seuraavasti:

- käsikirjoituksen laatija muokkaa käsikirjoituksen abstraktin Word-julkaisupohjan mukaiseksi
- tiedosto muunnetaan pdf-muotoon
- pdf-tiedosto toimitetaan verkkoon laittamista varten omalle yksikölle
- julkaisu linkitetään verkkoon osoitteeseen: <http://www.uwasa.fi/viestinta/julkaisusarjat/>
- jos tekijä haluaa working papers -julkaisustaan paperikopion, hän tulostaa sen itse

2.4 ISSN- ja ISBN-tunnukset

Kaikissa yliopiston kustantamissa julkaisuissa (myös elektronisissa) tulee olla ISBN-numerot, jolloin ne huomioidaan erilaisissa julkaisutietokannoissa ja ovat siten kirjastojen kautta tiedon käyttäjien saatavilla. Muuten ne jäävät ns. harmaaksi kirjallisuudeksi, jota on vaikea löytää ja käyttää hyödyksi. Tunnukset antaa julkaisus sihteeri.

ISBN- ja ISSN-numeroista lisää www.kansalliskirjasto.fi/julkaisuala/isbn.html.

Jos painettu versio esimerkiksi väitöskirjasta poikkeaa pdf-versiosta, voidaan julkaisusihteerin toimesta antaa pdf-versiolle uusi ISBN-numero.

3 JULKAISUN JAKELU JA MYYNTI

3.1 Väitöskirjojen painatus ja jakelu

Väittelijän kuuluu antaa yliopistoyhteisön jäsenille täydelliset kappaleet väitöskirjastaan vähintään 10 arkipäivää ennen väitöstilaisuutta. Väittelijän kannattaa keskustella hyvissä ajoin tiedekuntansa väitösasioita hoitavien henkilöiden kanssa kaikista väitösprosessin järjestelyistä, koska tiedekunnilla on omia käytäntöjään niihin.

Väitöskirjojen yleensä noin 150 kappaleen kokonaispainoksesta 50–75 kappaletta varataan yliopisto- ja sidosryhmäjakeluun. Siihen kuuluvat väitöskirjatalulle ripustettava kappale sekä tiedekuntaneuvoston tohtorijäsenille tulevat kappaleet. Väitöskirjojen saajia ovat yliopiston rehtori, tiedekunnan dekaani, esitarkastajat, vastaväittäjä ja kustos sekä mahdollisesti muita, tiedekunnan määrittelemiä vastaanottajia.

Huomattava on, että väitöskirja on luettavissa pdf-versiona yliopiston internet-sivuilla.

Hyvän tavan mukaan väittelijä itse vie väitöstutkimuksensa rehtorille tilattuaan ajan tämän assistentilta. Väittelijä ja/tai tiedekunta huolehtii siitä, että tarvittavat kappaleet toimitetaan vastaväittäjälle.

Osa tästä 75 kappaleen erästä viedään yliopiston kansliaan 10 päivää ennen väitöstilaisuutta jaettavaksi yleisölle. Mikäli näitä julkaisuja jää jäljelle, osa toimitetaan väitöspaikalle, ja loput palautuvat julkaisujen myyntierään.

Väittelijän tekijänkappaleina saama määrä on 20. Väittelijä voi tilata käyttöönsä lisää kappaleita painatuskustannusten hinnalla. Asiasta on tehtävä tilaus julkaisu-sihteerille ennen julkaisun painoon laittoa.

Yliopisto välittää väitöstutkimukset ja muut julkaisut oman ja muiden tieteellisten kirjastojen kokoelmiin. Tieto uudesta väitöstutkimuksesta viedään yliopiston omaan julkaisutietokantaan sekä välitetään mm. kirjavälityspalveluihin, joiden kautta kiinnostuneet voivat tilata sitä käyttöönsä.

Elektronisen julkaisemisen laajentuessa julkaisutoimikunta voi arvioida väitöskirjojen ja muiden julkaisujen painosmäärät ja jakelun uudelleen.

Muut julkaisut

Acta Wasaensia -sarjassa julkaistavien muiden tutkimusten painosmäärät ja jakelu on noin 100 kappaletta. Muissa yliopiston sarjoissa julkaistavia tutkimuksia painetaan noin 50 kappaletta.

Tarvittaessa julkaisuista painetaan lisäkappaleita, mutta silloin kannattaa varautua useamman päivän toimitusaikaan. Myös pienemmät painosmäärät ovat mahdollisia, mikäli julkaisun menekki arvioidaan vähäiseksi.

3.2 Tekijänkappaleet

Jos yliopiston sarjoissa julkaistulla teoksella on yksi tekijä, hän saa tekijänkappaleina maksutta 15 kappaletta, kaksi kirjoittajaa 10 kappaletta kumpikin, kolme tai enemmän kirjoittajia 5 kpl kukin. Väitöskirjaa väittelijä saa 20 kappaletta.

Tekijällä on mahdollisuus tilata käyttöönsä lisäkappaleita painatus- ja toimituskustannusten hinnalla. Tilaus on tehtävä julkaisusihteerille ennen julkaisun painon laittoa. Mikäli lisäpainatus tehdään eri kerralla kuin julkaisun ensipainatus, kustannukset nousevat korkeiksi. Sikäli tekijän kannattaa arvioida julkaisutarve huolellisesti etukäteen.

3.3 Sähköinen julkaiseminen

Lähtökohtaisesti yliopisto vie julkaisunsa verkkoon vapaasti kaikkien saataville ja tukee siten open access -julkaisuperiaatetta. Sähköinen julkaiseminen edistää myös tutkimuksen näkyvyyttä. Kirjoittajien kannattaa pyrkiä toimimaan sähköisen julkaisemisen edistämiseksi muun muassa tarvittavat julkaisuluvat hankkimalla. Tämä edistää tiedon saatavuutta sekä säästää julkaisutoiminnan välittömiä kustannuksia.

Yliopiston sarjoissa julkaistuja tutkimuksia ei saa ilman yliopiston lupaa julkaista muilla verkkosivuilla tai painettuna muualla. Etenkään verkossa julkaistaessa yliopisto ei pysty takaamaan julkaisun laatua ja virheettömyyttä julkaisun käyttäjän edellyttämällä tavalla. On myös kirjoittajan edun mukaista käyttää linkkiä yliopiston julkaisusivuille, kun muiden toimijoiden www-sivuilla halutaan viitata yliopiston kustantamiin julkaisuihin.

3.4 Julkaisujen myynti

Yliopisto myy kustantamiaan julkaisuja yhteisöille ja yksityisille henkilöille kotimaassa ja ulkomaille. Julkaisuja markkinoidaan myös valtakunnallisille ja kansainvälisille kirjavälittäjille edelleen myytäväksi. Myynnistä saadut tulot käytetään julkaisu-toiminnan kuluihin. Hinnat määritellään tuotantokustannusten perusteella.

Yliopiston julkaisuluettelo ja tilauskanava on verkossa. Sieltä ilmenevät myös tilaus- ja toimitushinnat sekä toimitusehdot. <http://www.uwasa.fi/julkaisusarjat>

Mikäli julkaisu tulee kurssikirjaksi, on siitä kerrottava hyvissä ajoin julkaisusih- teerille. Tällöin varmistetaan kirjan saatavuus ja tilataan tarvittaessa lisäpainos – kirjoja ei välttämättä ole varastossa muutamaa kappaletta enempää. Riittävän ajoissa ilmoittamalla ehditään järjestää käteismyynti opiskelijoita parhaiten palve- levalla tavalla.

Kannattaa huomata, että yliopiston dosenteille ja muille yhteistyökumppaneille julkaisut ovat maksullisia.

4 JULKAISUN RAKENNE

Tässä luvussa käydään läpi yliopiston julkaisusarjojen yksityiskohtia. Tarkoitus on kuvata kirjoittajan avuksi mitä hänen tulee huomioida käsikirjoitusta laatiesaan.

Julkaisun osat Acta Wasaensia ja Tutkimuksia -sarjoissa (soveltuvien osin myös Selvityksiä ja raportteja -sarjassa):

- etukansi (1. kansi)
- etukannen kääntöpuoli
- nimiösivu
- nimiösivun kääntöpuoli
- abstraktit eli tiivistelmät
- abstraktisivujen kääntöpuolet (tyhjiä)
- esipuhe
- sisällysluettelo
- taulukkoluettelo
- kuvioluettelo
- käytetyt lyhenteet
- varsinainen tutkimusteksti (tai väitöskirjassa johdanto ja artikkelit)
- yhteenveto
- lähdeluettelo
- muut liitteet
- takakannen sisäpuoli (2. kansi)
- takakansi (4. kansi)
- selkänauha eli selys

4.1 Etukansi ja julkaisun nimeäminen

Kansi sisältää julkaisua yksilöivät tiedot. Julkaisun kirjoittajan/-ien nimi ilmoitetaan siinä kirjoitusmuodossa kuin se julkaisutoimitukseen ilmoitetaan. **Kanteen merkitään enintään neljä henkilönimeä.** Muiden tekijöiden nimet voidaan ilmoittaa sisällysluettelossa ja kyseisen artikkelin kohdalla otsikon alapuolella sisältösivuilla.

Etukannessa ja nimiössä on myös julkaisun nimi ja selventävä alanimeke, sarjan nimi, numero sekä aihealueensa juokseva numero.

Pääotsikon lisäksi julkaisulla voi olla selventävä alaotsikko. Julkaisua nimettäessä kannattaa huomioida, että nimi on informatiivinen. Sen on kerrottava julkaisun

sisällöstä. Nimiä käytetään julkaisujen luetteloinnissa ja haettaessa eri tietokannoista minkä vuoksi ytimekäs otsikko on laajaa ja kuvailevaa parempi.

Julkaisujen kansissa käytetään sarjalle hyväksytyä ulkoasua. Julkaisusihteeri tekee kannen, julkaisun tekijä toimittaa tekijöitä ja nimeä koskevat tiedot hänelle kirjallisesti. Kätevimmin se käy osana tiivistelmä sivua (abstraktia). Julkaisusihteeri pitää yllä sarjoihin liittyviä numerointeja ja varmistaa sarjojen sisäisen numerointijärjestyksen kullekin julkaisulle.

4.2 Etukannen kääntöpuoli

Sivu sisältää Vaasan yliopiston yhteystiedot sekä sarjanumerot (ISBN, ISSN). Julkaisusihteeri laati tämän sivun.

4.3 Nimiö

Sivu sisältää julkaisun bibliografiset tiedot: tekijän tai useamman tekijän tapauksessa enintään neljä toimittajan nimeä, julkaisun nimen ja mahdollisen alanimekkeen, sarjan nimen ja numeron sekä aihealueensa juokseva numeron. Julkaisusihteeri laatii sivun.

Usean kirjoittajan tapauksessa muut kuin toimittamisesta vastanneiden kirjoittajien nimet näkyvät sisällysluettelossa ja kunkin tekstiosuuden ensimmäisellä sivulla. Niitä ei laiteta tekijäluetteloon kanteen tai nimiöön.

EU-projektien vaatimat tunnukset merkitään nimiösivulle, mikäli tutkimus tai tekijä on saanut rahoitusta EU-lähteistä.

4.4 Nimiön kääntöpuoli

Tällä sivulla kerrotaan, mikäli tutkimukseen on saatu tukea esimerkiksi eri säätiöiltä tai muilta yhteistyökumppaneilta.

Esimerkiksi:

Tämä tutkimus on saanut tukea... (säätiöiden, laitosten tai vastaavien nimet).

Väitöstutkimuksessa lisäksi:

Väitöskirjan nimiösivun kääntöpuolelle sijoitetaan esitarkastajien yhteystiedot. Esitarkastajiksi merkitään vain sellaiset henkilöt, jotka ovat puoltaneet väitöstut-

kimuksen julkaisemista. Julkaisusihteeri laatii painettavan sivun, väittelijä tai tavallisemmin tiedekunta toimittaa hänelle tiedot kirjallisesti. Tiedot merkitään julkaisun kielellä.

Esitarkastajat (yleensä kaksi, joskus useampia)

- Akateeminen titteli (oppiarvo), esimerkiksi KTT, ja henkilön nimi
- Ammatillinen titteli (jos tarpeen)
- Yliopisto/tutkimuslaitos
- Laitos/yksikkö
- Katu-/postiosoite
- Postinumero, kaupunki. Postitoimipaikka kirjoitetaan aina suuraakkosin. Mikäli julkaisu on muu kuin suomenkielinen, paikkakunnan jälkeen tulee maan nimi Finland. Postinumeron eteen tulee silloin maatunnukseksi FI (esim. FI-63200 VAASA, FINLAND)²

4.5 Abstraktit

Abstrakti on aina yhden sivun mittainen tiivistelmä julkaisun keskeisistä asioista. Abstraktin laatimisesta on tarkemmin luvussa 6. Abstraktisivu on oikeanpuoleinen sivu, kääntöpuolella on aina tyhjä sivu. Julkaisussa on aina ensin suomenkielinen abstrakti, sitten englanninkielinen (jos julkaisu on suomeksi) tai julkaisun kielellä tehty abstrakti. Kirjoittaja huolehtii itse tiivistelmän kääntämisestä vieraalle kielelle.

Abstraktitietojen huolellinen täyttäminen on tärkeää, koska niiden pohjalta laaditaan kannen ja nimiön julkaisua yksilöivät tiedot.

Abstraktisivujen kääntöpuolella ei ole sivunumeroa, itse sivulla on. Numero merkitään roomalaisin numeroin (lisää sivunumeroinnista kohdassa 5.5).

4.6 Esipuhe

Esipuhe sisältää julkaisua ja/tai julkaisuprosessia koskevaa taustatietoa. Esipuheen pituus on enintään kaksi sivua. Esipuhe alkaa oikeanpuoleiselta sivulta ja jatkuu saman sivun kääntöpuolelle. Esipuhe ei ole välttämätön kaikissa

² Postiosoitteiden ilmoittamisesta katso JHS-suositus 106.

julkaisuissa, mutta Acta Wasaensia ja Tutkimuksia -julkaisuissa sen lisääminen on suositeltavaa.

Kannattaa miettiä, mitä asioita on järkevää kertoa johdannossa ja mitä esipuheessa. Johdannossa on suositeltavaa kuvata tutkimuksen tekemiseen ja sen tulosten ymmärtämistä edistävät seikat, esipuheessa kiitokset ja muut huomionosoitukset tai pitemmät maininnat esimerkiksi rahoituksesta. Lyhyet maininnat rahoituksesta suositellaan laitettavaksi nimiösivun kääntöpuolelle.

Esipuheessa ei käytetä numeroa sisältävää otsikkotyylä, mutta muuten sen tyyli on yhtenäinen päälukujen otsikoiden kaltainen.

Lisää tyyleistä: Word-julkaisupohjassa ja ohjeessa sekä luvussa 5.

4.7 Sisällysluettelo ja muut luettelot

Sisällysluettelossa mainitaan kaikki julkaisun numeroidut lukujen otsikot. Sisällysluettelo alkaa aukeaman oikeanpuoleiselta sivulta ja jatkuu tarvittaessa eteenpäin seuraaville vasemman- ja oikeanpuoleisille sivuille. Numeroitujen otsikkotasojen määrä on hyvä pitää kohtuullisena. Kolme tasoa on suositeltavinta. Neljä numeroitua tasoa lukijan on kannalta vielä jokseenkin järkevää, useampitasoisina luvut voivat jäädä kohtuuttoman lyhyiksi.

Taulukko- ja kuvioluettelo sekä keskeisten lyhenteiden luettelot, jos ne halutaan ilmoittaa, sijoitetaan sisällysluettelon jälkeen. Luettelot sijoitetaan kukin omalle sivulleen, ensimmäinen niistä sijoittuu aukeaman oikeanpuoleiselle sivulle, muut siitä eteenpäin joko vasemman- tai oikeanpuoleiselle sivulle aukeamaa. Jos luettelot ovat lyhyitä ja niitä mahtuu useampi samalle sivulle, voidaan ne sijoittaa myös peräkkäin. Muuten luettelot aloittavat kukin oman sivunsa.

Luettelosivujen jälkeen tulee (väitöskirjoissa) oma oikeanpuoleinen sivu, jossa kerrotaan alkuperäinen julkaisufoorumi, sen kustantaja ja kustantajan antamat julkaisuluvat. (Lisää julkaisuluvista luvussa 2).

Artikkelijulkaisuissa, jotka ovat yleensä väitöskirjoja, sisällysluettelo ja muut luettelot koskevat vain johdantoa tai väitöstutkimuksessa ensimmäistä kertaa julkaistavia artikkeleita. Jo muualla julkaistuista artikkeleista laitetaan väitöskirjaan näköispainos. Artikkeliväitöskirjassa voidaan samalla sivulla, jolla kerrotaan julkaisuluvista, kertoa myös miltä sivulta julkaisua kukin artikkeli alkaa.

4.8 Sisältösivut

Julkaisun tekstisisältö alkaa aukeaman oikeanpuoleiselta sivulta. Artikkelijulkaisussa jokainen uusi artikkeli alkaa uudelta aukeamalta oikeanpuoleiselta sivulta. Monografiassa kukin pääluku aloittaa oman, joko vasemman- tai oikeanpuoleisen sivunsa. Sivut kannattaa pyrkiä kirjoittamaan täyteen. Word-julkaisupohjaa käytettäessä kannattaa tarkistaa, ettei sivun yläreunaan jää ylimääräistä tyhjää riviä. Julkaisupohjan tyyli sisältävät tarvittavat sivunvaihdot.

Julkaisupohja sisältää tavallisimmat sisällön rakenteen vaatimat muotoilut, joista kustakin on oma tyyliensä (esimerkiksi eri otsikkotasot, leipätekstin, taulukko- ja luettelotyyli jne). Tyyli sisältää kullekin kohdalle suunnitellun ulkoasun yksityiskohdat, fonttityypin ja -koon, rivinvälin ja mahdollisen lihavoinnin. Lisäksi esimerkiksi pääluvun otsikkotyyli julkaisupohjassa (nimeltään Heading 1) sisältää myös sivunvaihdon muotoilun, ja näin sitä käytettäessä alkaa aina uusi sivu.

Valmiita tyyliä ei kuulu muuttaa ja muokata, vaan käyttää niitä sellaisenaan, näin julkaisun sivupohja säilyy ehyenä ja sen käyttö on helpompaa. Julkaisun ulkoasu säilyy myös sellaisena kuin se on tarkoitettu. Julkaisupohjan omaan, lähinnä sen tekniseen soveltamisohjeeseen kannattaa paneutua ennen kirjoittamista, jotta templatien käyttö sujuu vaivatta. Wordin käyttöön tutustuminen etukäteen on myös eduksi.

Kuvioiden ja taulukoiden luettavuuteen kannattaa kiinnittää huomiota. Niiden pitää olla luettavia myös mustavalkoisina ja B5-koossa – julkaisukäsikirjoitus laaditaan A4-koossa, ja kuvat ja teksti pienennetään myöhemmin.

Kuviot kannattaa sijoittaa sivulle keskitettynä aina kun se kuvion sisältöön sopii. Kuvioiden ja taulukkojen otsikot ja mahdolliset selittävät tekstit alkavat kuitenkin aina sivun vasemmasta reunasta.

4.9 Yhteenveto

Yhteenveto (summary) on abstraktia laajempi selostus työn sisällöstä. Yhteenveton pituus voi vaihdella, yleensä se on 2–10 sivua. Yhteenveto sijoitetaan julkaisun loppuun ennen lähteitä ja liitteitä. Yhteenveto kirjoitetaan tekijän ja julkaisun kannalta luontevimmalla kielellä.

4.10 Lähdeluettelo

Tutkimuksen lähdeluettelo sisältää tutkimuksessa käytetyn julkaisuaineiston bibliografiset tiedot. Lähdeluettelon laatii julkaisun tekijä. Lähdeluettelon laadinnasta on tarkemmin luvussa 7.

4.11 Liitteet

Liitteet merkitään arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti tekstin jälkeen (Liite 1, Liite 2 jne). Lyhyitä liitteitä voidaan sijoittaa useita samalle sivulle. Liitteiden liitteitä on vältettävä (liitteistä tarkemmin luvussa 5.8).

Kirjoittajan on erityisesti harkittava, mitä liitteitä hän julkaisuunsa laittaa. Tutkimusmateriaali voidaan julkaista vain, jos siihen on erityistä syytä. Aiemmin julkaistuja artikkeleita ei julkaista uudelleen. Artikkeliväitöskirjoissa julkaisijan on hankittava artikkeleille uudelleenjulkaisulupa. Varsinkin laajempien töiden loppuun liitteeksi suositellaan asia- ja henkilöhakemistoa.

4.12 Takakannen sisäpuoli

Ilmoitetaan kyseisen julkaisusarjan viimeisimmät julkaisut luettelona. Julkaisusihteeri laatii sivun.

4.13 Takakansi

Sarjan nimi ja numero, ISSN- ja ISBN-sarjanumerot, painopaikka ja vuosi (esim. Vaasa 2006). Julkaisusihteeri laatii.

Takakanteen voidaan sijoittaa myös julkaisua ja tekijää koskeva kuvaileva teksti. Teksti on lyhyt, enintään 500 merkkiä (mukaan lukien välilyönnit). Julkaisun tekijä tekee tekstistä luonnoksen, julkaisutoimittaja hyväksyy sen tai tekee tarvittaessa muutoksia.

4.14 Selkänauha

Selkänauha sisältää julkaisusarjan nimen ja numeron sekä tekijän sukunimen. Jos julkaisulla on toimittaja/-jia, selykseen tulee toimittajan/-jien nimi ja lyhenne (toim.) tai (ed.). Julkaisusihteeri laatii selkänauhan.

Esimerkki:

Acta Wasaensia 159 Rekilä Vaasan yliopiston julkaisuja. Tutkimuksia 265

Acta Wasaensia -sarjassa tekijän sukunimi kerrotaan selyksessä. Nimikäytännöt vaihtelevat eri puolilla maailmaa, joten ulkomaisten nimien osalta voidaan kertoa myös koko nimi. Kahden tai useamman tekijän tapauksessa käytetään tekijöiden nimien erottimena • -merkkiä (luettelopiste, Alt+0149).

Mikäli tekijännimiä on monta (enintään voi olla neljä), jätetään nimet tilanpuutteen vuoksi pois myös Acta Wasaensia -sarjan selkänauhasta.

Muissa sarjoissa ei selkänauhassa kerrota tekijän nimeä, koska sarjan nimi on itsessään jo niin pitkä.

Selkänauhaan jätetään ilman tekstiä painatusteknisistä syistä, jos julkaisusta tulee painettuna kapeampi kuin 5 millimetriä.

5 ULKOASUN JA RAKENTEEN YKSITYISKOHTIA

Tässä luvussa käydään läpi yliopistosarjoissa julkaistavien tutkimusten rakentamiseen ja ulkoasuun liittyviä asioita.

Julkaisut voi toteuttaa yliopiston tuottamaa Word-julkaisupohjaa hyväksikäyttäen, mikä on suositeltavin tapa. Myös muita tekstinkäsittelyohjelmia voi käyttää. Lopputuloksen tulee silloinkin olla yliopiston julkaisusarjojen ulkoasua noudattava.

Julkaisun tekijä vastaa sisäsivujen (ja abstraktin) teosta, julkaisusihteeri kansien, nimiösivujen ja selyksen laatimisesta lopullista julkaisuversiota varten.

5.1 Koko

Yliopiston julkaisusarjat ovat kooltaan B5-kokoisia. Word-julkaisupohjalla sivut tehdään A4-kokoon ja pienennetään julkaisua varten. Kuviot, taulukot ja vastaavat kannattaa alusta pitäen suunnitella niin, että ne ovat luettavia myös tässä pienemmässä sivukoossa. B5-koko on 84 % A4-koosta.

5.2 Värisyys

Julkaisun kannet ovat neliväriset, sisäsivut ovat mustavalkoiset.

5.3 Kannet

Kansissa käytetään sarjalle hyväksytyä ulkoasua. Teoksen tekijä toimittaa kaikki tekijöitä ja julkaisua koskevat nimitiedot julkaisusihteerille kirjallisesti, jotta nimien oikeinkirjoituksesta voidaan varmistua. Nimien osalta on myös tarkennettava, mitkä nimen osat ovat sukunimiä, jotta vältetään etenkin ulkomaisten nimien kohdalla helposti syntyviltä virhetulkinnoilta.

5.4 Kirjasintyyppi ja tekstipalstan koko

Perusmerkkilajina käytetään Times New Roman -merkkilajia. Tekstin pistekoko on 12 pt. Korostukset tehdään kursiivilla. Erityistapauksessa voidaan käyttää kursivoinnin lisäksi lihavoitua, mutta ei alleviivauksia. Korostusten määrä suositellaan pidettäväksi vähäisenä luettavuuden vuoksi. Perustekstin riviväliksi laitetaan

asetuksissa vähintään (At least) pistekoko 16. Sisämarginaali on 3,57 cm ja ulkomarginaali 2,86 cm. Ylämarginaali on 2,98 cm ja alamarginaali 3,57 cm.

5.5 Sivujen numerointi

Word-julkaisupohja sisältää tarvittavat ylätunnisteet ja sivunumeroinnit, joten kirjoittajan ei tarvitse erikseen huolehtia niistä. Alla olevat ohjeet ovat lähinnä niitä varten, jotka eivät käytä julkaisupohjaa.

Sivunumeroinnin laskeminen aloitetaan nimiösivulta, mutta nimiösivulle tai sen kääntöpuolelle sivunumero ei vakiintuneen käytännön mukaan laiteta näkyviin. Ensimmäiseen päälukuun saakka sivunumerot merkitään roomalaisin numeroin (I, II, III, V jne). Julkaisun suomenkielinen abstraktisivu saa sivunumeron III, englannin- tai muunkielinen abstrakti sivunumeron V. Abstraktisivujen kääntöpuolelle sivunumeroa ei laiteta.

Esipuhe sivu saa numeron VII. Sen kääntöpuolen sivunumero, VIII, on myös näkyvässä, oli sivulla tekstiä tai ei. Sisällysluettelon ensimmäinen sivu saa numeron IX. Tästä eteenpäin kaikki sisällys-, kuvio-, taulukko- ja lyhenneluettelosivut numeroidaan, ja numerot tulevat näkyviin sivulle. Myös julkaisuluettelosivu merkitään sivunumerolla luetteloiden tapaan.

Sivunumerointi alkaa uudestaan ensimmäisen pääluvun kohdalta, ja tästä eteenpäin sivunumerot merkitään arabialaisin (1, 2, 3 jne) numeroin. Numerointi jatkuu yhtäjaksoisena viimeiseen tekstiä sisältävään sivuun (ml. liitteet). Ensimmäiselle tekstisivulle ei vakiintuneen tavan mukaan sivunumeroa laiteta näkyviin, mutta sen kääntöpuolen sivulla on näkyvässä numero 2.

Sivunumeroinnin muistisääntönä voidaan pitää seuraavaa listaa:

- nimiösivun sivunumero on I (numeroa ei merkitä näkyviin, ei liioin kääntöpuolen sivunumeroa)
- suomenkielisen abstraktin sivunumero on III ja muun kielisen V (numero merkitään näkyviin abstraktisivulle, mutta ei sen kääntöpuolelle)
- esipuheen sivunumero on VII
- sisällysluettelo alkaa aina parittomalta sivulta, sivunumero on joko VII tai IX (määräytyy sen mukaan onko edellä esipuhe vai ei, kaikille luettelosivuille merkitään numero näkyviin, samoin mahdolliselle julkaisulupasivulle)
- ensimmäinen pääluku (johdanto) alkaa aina parittomalta sivulta. Se saa sivunumeroksi 1. Word-templatus tekstiosuuden sivunumerot näkyvät sivulta 2 alkaen.

5.6 Otsikointi

Otsikoita varten on julkaisupohjassa omat taittotyylit. Ne sisältävät kaikki alla mainitut muotoilut ja tyhjät rivit. Tiedot pistekeosta yms. kerrotaan tässä niitä varten, jotka eivät ko. templatea jostain syystä käytä.

Otsikot aloitetaan sivun vasemmasta marginaalista. Otsikoinnissa käytetään hierarkkista numerointia ja otsikkonumeroiden jälkeen ei merkitä pistettä. Viimeisen numeron jälkeen käytetään sarkainnäppäintä erottamaan numero tekstistä. Ensimmäinen sarkain on reunasta lukien 1,55 cm:n päässä. Tätä erotusta ei saa tehdä välilyönneillä, vaan ainoastaan sarkaimella, sillä sarkaimella tehdyt välit pysyvät tavoitellun suuruisina.

Otsikkotasot

PÄÄOTSIKKO (= 1. tason otsikko) kirjoitetaan suurin kirjaimin pistekeolla 17. Pääotsikko aloittaa aina uuden sivun. Pääotsikoita ei tavuteta. Myös muiden otsikoiden tavutusta tulee välttää. Pääotsikon jälkeen riviväliksi määritetään tyhjää tilaa 29 pt, jos otsikkoa seuraa tekstikappale. Mikäli pääotsikon jälkeen tulee heti seuraavan 2. tason otsikko, tyhjää tilaa ei tarvitse jättää.

Pääotsikko, jossa ei käytetä numerointia (= ESIPUHE, Lähteet, Liitteet) sijoitetaan sivun yläreunaan vasempaan marginaaliin tasattuna. Otsikko ESIPUHE kirjoitetaan suurin kirjaimin pistekeolla 17. Lähteet ja Liitteet kirjoitetaan myös pistekeolla 17, mutta pienin kirjaimin.

Sisällysluettelo otsikoidaan ilman numeroa sivun yläreunaan vasempaan marginaaliin tasattuna. Otsikoksi kirjoitetaan Sisällys pienin kirjaimin pistekeolla 14.

2. tason otsikko (esim. 1.1 Otsikko) kirjoitetaan pienin kirjaimin pistekeolla 17. Tämän tason alaotsikon yläpuolelle määritetään aina tyhjää tilaa 29 pt ja alapuolelle 12 pt.

3. tason otsikko (esim. 1.1.1 Otsikko) kirjoitetaan pienin kursivoiduin kirjaimin pistekeolla 12 (tekstin koko). Tämän tason alaotsikoihin määritetään myös yläpuolelle 29 pt ja alapuolelle 12 pt tyhjää tilaa.

5.7 Alaviitteet

Alaviitteinä voidaan merkitä huomautukset tai pitemmät kirjallisuusviitteet, samoin esimerkiksi englannin- tai muunkielisten ilmausten pitemmät käännökset ja selitykset.

5.8 Liitteet

Liitteet erotetaan tekstistä omaksi osuudekseen julkaisun loppuun. Kunkin liitteen alkuun merkitään liitettä ja sen järjestystä osoittava otsikko (Liite 1, Liite 2 jne.). Kullakin liitteellä voi vielä olla oma sisältöä kuvaava otsikkonsa.

Lyhyitä liitteitä voidaan sijoittaa useita samalle sivulle. Jos liitteitä on vain yksi, otsikoksi merkitään sana Liite, muuten otsikkona on Liitteet. Otsikossa käytetään sille julkaisupohjassa määritettyä tyyliä, numerointia ei käytetä.

Kirjoittajan on erityisesti harkittava, mitä liitteitä hän julkaisuunsa laittaa. Liitteiden liitteitä on vältettävä. Tutkimusmateriaali voidaan julkaista vain, jos siihen on erityistä syytä. Aiemmin julkaistua tutkimusta (esimerkiksi työpaperia siitä) ei julkaista liitteenä, vaan tarvittaessa viitataan kyseiseen painettuun tai verkkojulkaisuun. Liitteiden ulkoasu voi poiketa julkaisusarjoille määritellystä ulkoasusta.

5.9 Taulukot ja kuvat

Taulukot ja kuvat numeroidaan arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti kumpikin omana numerosarjanaan (esim. Taulukko 1, Kuvio 1 jne). Taulukon numeron jälkeen ennen otsikkoa tulee selvyyden vuoksi piste (esim. Taulukko 1. Suomen demografinen kehitys 1920–2001). Jos taulukon otsikko koostuu useasta lauseesta, loppuun tulee piste, mutta muuten ei.

Taulukot ja kuvat selityksineen tulee olla ymmärrettävissä ilman varsinaisen tekstin lukemista. Taulukon otsikko ja mahdollinen selitysteksti sijoitetaan taulukon yläpuolelle, kuvion selitysteksti taas kuvion alapuolelle.

Ennen taulukon nimeä jätetään tekstiin yksi tyhjä rivinväli, samoin taulukon jälkeen ennen tekstiä. Kuvion nimen jälkeen jätetään myös yksi tyhjä rivinväli ennen tekstiä, joka myös aloitetaan vasemmasta reunasta. Jos samalle sivulle sijoitetaan useita taulukoita tai kuvioita on selkeyden vuoksi syytä jättää väliin kaksi riviväliä.

Jos taulukkoa joudutaan jatkamaan seuraavalle sivulle, sivun oikeaan alareunaan sulkuihin on hyvä kirjoittaa (jatkuu), (continues), (fortsätter) jne. Seuraavalle sivulle kirjoitetaan vasemmalle ylös taulukon numero ja sulkeisiin sama sana kuin edelliselle sivulle, esimerkiksi Taulukko 5 (jatkuu). Suositeltavaa on silti pitää taulukot yhdellä sivulla.

Julkaisun varsinaiset sisältösivut on pyrittävä aina kirjoittamaan täyteen. Tekstissä olevat viittaukset kuvioihin ja taulukoihin tehdään numeroviittauksin, esimerkiksi (taulukko 2) tai (kuvio 3), joten teksti voi jatkua taulukosta tai kuviosta huolimatta. Täten esimerkiksi taulukko siirretään seuraavalle sivulle, ellei se mahdu jäljellä olevaan sivutilaan. Julkaisutextissä pyritään välttämään osittain tyhjiä sivuja.

Taulukko 2. Kohdeyliopistojen osuus koko yliopistolaitoksesta yliopistoittain vuonna 2004

Yliopisto	Opiskelijat		Henkilökunta ¹	Tutkinnot		Määrärahat ²
	uudet	kaikki		maisteri	tohtori	
HY	21,3	21,7	23,9	18,5	28,2	24,5
JoY	5,8	4,4	4,4	4,9	4,1	4,4
JY	14,3	13,0	11,9	17,3	12,1	11,1
LY	4,9	4,1	3,8	4,6	2,0	3,7
OY	16,1	14,7	15,8	15,7	13,9	15,1

¹ Budjettivaroin palkatun opettajakunnan ja budjettivaroin palkatun muun henkilökunnan henkilötyövuosien määrä

² Budjettirahoitus ja rakentamisinvestoinnit (1000€)

Lähde: Opetusministeriö Kota-tietokanta

Table 3. Financial variable model

	Predicted Group		Total
	Membership		
Class	1	2	
1	15	5	20
2	10	10	20
1	75.00	25.00	100.00
2	50.00	50.00	100.00

Kannattaa huomata, että desimaalierotin on suomenkielessä pilkku, englannissa piste. Lisäksi jos sarakkeen päädyssä selitekentässä on jo % -merkki, ei prosentimerkkiä tarvita enää sarakkeen soluissa olevien numeroiden perään. Sama pätee myös muihin päätteisiin tai määrän osoittimiin.

5.10 Numeroiden ilmaiseminen

Numeroilmausten kirjoitustavat muuttuvat jatkuvasti mm. uusien tekniikoiden myötä. Päätteiden liittäminen numeroihin tuottaa usein myös päänvaivaa.

Tähän lukuun on koottu joitakin huomioita suomenkielisistä ilmaisuista kirjoittajan työtä helpottamaan. Lisää neuvoja löytyy alan oppaista.³ Englannin- tai muunkielisistä ilmauksista kannattaa hakea tietoa kunkin kielen omista lähteistä.

Desimaaliluvut

Desimaaliluvuissa käytetään erottimena suomessa pilkkua, ei pistettä.

Keskiarvo on 8,75
Ehdotusta kannatti 65,9 % jäsenistä.

Milloin sijapäätte on merkittävä?

Numeroin ilmaistu luku yksinään tarkoittaa luvun perusmuotoa.

Työntekijöitä oli 230.

Jos tarkoitetaan muuta muotoa kuin perusmuotoa, taivutuspäätte lisätään numeroon kaksoispisteen avulla.

Olemme varanneet paikat 24:lle.

MUTTA: Jos numeroin ilmaistu luku taipuu samassa sijassa heti seuraava sana, taivutus päätettä ei merkitä näkyviin, koska se ilmenee seuraavasta sanasta.

vahvistetaan 5 vuodeksi
Lopuilla 19 miljoonalla maksetaan velkoja.

Päätteen liittäminen desimaalilukuihin, rajakohtailmauksiin, suhdelukuihin ja ajanilmauksiin

Rajakohtaviiva osoittaa taivutuksen. Jos viivaa ei käytetä, lukutavan osoittava päätte merkitään.

5–7 (lue: viidestä seitsemään)

³ Lähde: Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. Kielikello 3/1998. Oy Edita Ab. Lisää tietoa kieliasioissa: Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen kielitoimiston neuvontapuhelin (09) 701 4991 (suomenkielinen palvelu).

5:stä 7:ään

Työpaikat lisääntyvät ensi vuonna 10 000–12 000:lla.

Useimmiten on kuitenkin parempi muuttaa lauserakennetta niin, että ilmaus on helpompi lukea.

Työpaikkoja tulee ensi vuonna lisää 10 000–12 000.⁴

Numeroiden ryhmittely

Numeroin merkittäessä luvut jaetaan yleensä kolmen numeron ryhmiin lopusta päin. Tekstinkäsittelyssä on huolehdittava siitä, että pitkätkään luvut eivät katkea eri riveille. Lukujen jaksotukseen käytetään välilyöntiä.

3 000 m

23 100 euroa

2 856 423 euroa

Kun luku kirjoitetaan kirjaimin, se jaetaan sanoiksi samoista kohdista kuin numeroin kirjoitettaessa.

3 085 = kolmetuhatta kahdeksankymmentäviisi

Ryhmityssäännöistä (=jaksotuksesta kolmen numeron ryhmiin) poiketen kirjoitetaan ilman välejä mm. vuosiluvut, monet koodiluonteiset tunnusluvut sekä luvun desimaaliosa. Ryhmityssäännöistä poikkeavat myös mm. puhelinnumerot ja las-
kujen viitenumerot.

vuosi 2000

SFS 4175

GSM 1800

henkilötunnus 211273-133E

kokoelman nro 45678

Numeroilmausten kirjoittaminen peräkkäin

Numeroin merkittyjä lukuja ei pidä kirjoittaa peräkkäin, ellei niitä ole luettelomaisesti rinnastettu toisiinsa välimerkeillä.

Nimi on mainittu sivuilla 7, 14, 54, 136 ja 201.

⁴ Kannattaa huomata erottimena joko yksi pitkä viiva ilman erottavia välilyöntejä tai lyhyt viiva ja välilyönnit molemmin puolin. Julkaisussa tulisi käyttää systemaattisesti yhtä valittua tapaa.

Virkkeen aloittaminen numeroilmauksella

Virkkeen voi aloittaa numerolla, jos se on asioiden esittämisjärjestyksen kannalta luontevaa.

5 000 metrin alkukilpailu juostiin sateessa.
2 tuntia 38 minuuttia myöhemmin

Numeroilmausta virkkeen alussa on syytä välttää etenkin silloin, kun numeroilmaus tulisi numeroidun kappaleen alkuun tai kun edellinen virke päättyy numeroon. Usein virkerajaa hämärtävä numeroilmaus voidaan korjata muuttamalla sanajärjestystä tai ilmausta.

EI: Joukkueita oli tänä vuonna lähes 500. 300 niistä oli samoja kuin viime vuoden kilpailuissa.

VAAN: Tänä vuonna kilpailuun osallistui lähes 500 joukkuetta. 300 niistä oli samoja kuin viime vuonna.

Puhelin- ja faksinumerot

Suomessa vakiintuneen tavan mukaan puhelinnumerot ryhmitellään kolmen tai neljän numeron ryhmiin. Kotimaan kaukoliikenteen suuntanumerot (toiselle telealueelle ohjaavat suuntanumerot) kirjoitetaan sulkeisiin, koska niitä ei tarvitse valita soittaessa saman numerointialueen sisäisiä puheluja.

(09) 1234
(019) 12 345 tai (019) 123 45
(02) 123 4567 tai (02) 1234 567

Kun suunta- tai tunnusnumero on kiinteä ja erottamaton (pakollisesti valittava) osa puhelinnumeroa (esim. matkaviestinverkkojen suuntanumeroissa ja palvelunumeroissa), se kirjoitetaan omaksi ryhmäkseen ja erotetaan muista numeroista välilyönnillä. Tunnusosan ja osoitenumeron välissä ei käytetä yhdysmerkkiä.

050 123 4567 (GSM-liittymä)
010 123 4567 (010-alkuinen valtakunnallinen yrityspuhelinnumero)
0800 123 4567 (maksuton palvelunumero)

Puhelinnumeron edessä voidaan käyttää selvennyksenä sanaa puhelin tai sen lyhennettä puh. (tai p.) Matkapuhelinnumeron edessä käytetään sanaa matkapuhelin tai lyhennettä matkapuh. (tai matkap.). Telekopionumeron edessä käytetään sanaa telekopio tai faksi (tai sen lyhennettä f.)

Vaihteen numero ilmaistaan Suomessa usein numeron eteen merkityllä tähdellä. Selvennyksenä voi käyttää myös sanaa vaihde, jolloin tähteä ei välttämättä tarvita.

*(09) 12 345

(09) 12 345 (vaihde)

6 TIIVISTELMÄN (ABSTRACT) LAATIMINEN

Jotta tutkimustietoja voidaan paremmin levittää koti- ja kansainvälisille foorumeille, on Vaasan yliopiston Acta Wasaensia ja Tutkimuksia-sarjojen julkaisut varustettava sekä suomen- että julkaisunkielisellä abstraktilla eli tiivistelmällä.

Näissä julkaisuissa on aina ensin suomenkielinen, sitten muunkielinen abstrakti. Se on julkaisun kielen mukaan joko englanniksi, ruotsiksi tai saksaksi. Kirjoittaja huolehtii itse tiivistelmän kääntämisestä vieraalle kielelle. Tiivistelmän teossa käytetään valmista, määrämuotoista julkaisupohjaa (templatea), jolloin kaikki tarvittavat tiedot tulevat mainituiksi ja oikealle kohdalle sivua.

Tiivistelmä koostuu julkaisua kuvaavista bibliografisista tiedoista (tekijä, nimeke, ISBN, kustantaja jne.) ja varsinaisesta tiivistelmäosasta, jossa kuvataan lyhyesti julkaisun (tutkimuksen, raportin, väitöskirjan) sisältö. Tiedot painetaan julkaisun alkuun nimiölehteä seuraavalle sivulle.

Tiivistelmän sisältö laaditaan tämän luvun ohjeiden mukaan. Kokoomateoksessa (artikkeleista koostuva tai esim. juhla-julkaisu) kukin artikkeli voi myös saada oman tiivistelmänsä.

Tiivistelmä luovutetaan käsikirjoituksen yhteydessä julkaisusihteerille, joka täydentää sitä julkaisua koskevilla bibliografisilla tiedoilla. Julkaisutoimittaja käy tiivistelmät läpi ja antaa mahdollisesti korjausehdotuksia. Tiivistelmän tulee olla hyvää suomenkieltä. Hyvin laadittu tiivistelmä kertoo tutkimuksen laadusta ja toimii kiinnostuksen herättäjänä.

Kannattaa huomata, että abstraktisivun tietoja käytetään julkaisun kannen ja nimiön tietolähteenä. Siksi esimerkiksi nimet ja otsikot on syytä tarkistaa huolellisesti ennen julkaisun jättämistä painettavaksi.

Julkaisupohjat tiivistelmän laatimiseksi ovat ladattavissa yliopiston kotisivuilta Julkaisuohjeet-osiosta <http://www.uwasa.fi/julkaisuohjeet>

6.1 Tiivistelmän muoto ja sisältö

6.1.1 *Opastavat ja bibliografiset tiedot*

Nämä tiedot kirjoitetaan tiivistelmäkaavakkeen oikeaan ylälaitaan ennen varsinaista tiivistelmäosaa. Tiedot otetaan julkaisun nimiösivulta, ja ne merkitään siinä olevassa muodossa. Julkaisusihteerin täyttää ns. sarjatiedot [Julkaisusarjan nimi,

osan numero, ISSN, ISBN]. Samoin hän täyttää julkaisun tyypin, joka voi olla monografia, artikkelikokoelma, toimitettu julkaisu, tutkimusraportti, oppikirja tai muu julkaisu.

Tekijöistä voidaan merkitä sukunimi, etunimi tai puhuttelunimi ja tarvittaessa myös muut etunimet tai niiden alkukirjaimet.

Yhteystietona käytetään yliopiston ja kyseisen laitoksen yhteystietoja. Yliopistolle tuleva posti ohjataan laitokselta eteenpäin tekijälle – yksiköiden osoitteet vaihtuvat harvemmin kuin esimerkiksi koti- tai työpaikkaosoitteet.

Esimerkki

[Julkaisija] Vaasan yliopisto [Julkaisuajankohta] Kesäkuu 2005

[Tekijä(t)] Tiensuu, Vesa [Julkaisun nimeke (= nimi)] Concept Design as Managerial Challenge. The Model of Concept Design of II Generation New Product Development Process Research [Julkaisusarjan nimi, osan numero] Acta Wasaensia: 139 [ISSN] 0355-2667 [ISBN] 952-476-092-4 [Julkaisutyyppi] Väitöskirja, raportti jne. [Sivumäärä] 245 [Kieli] Englanti

[Yhteystiedot: Tekijä, yksikkö, yliopisto, postiosoite, (sähköposti)]

Vesa Tiensuu, Markkinoinnin yksikkö, Vaasan yliopisto. PL 700, 65101 Vaasa, Finland.

Model in English

[Publisher] University of Vaasa [Date of publication] 2005

[Author(s)] Tiensuu, Vesa [Name of publication] Concept Design as Managerial Challenge. The Model of Concept Design of II Generation New Product Development Process Research [Name and number of series] Acta Wasaensia: 139 [ISSN] 0355-2667 [ISBN] 952-476-092-4 [Type of publication] Dissertation, Report etc. [Number of pages] 245 [Language] English

[Contact information: Author(s), department, university, postal address (e-mail)]

Vesa Tiensuu, Department of Marketing, University of Vaasa. P.O. Box 700, FI-65101 Vaasa, Finland.

6.1.2 Tiivistelmäosa

Tiivistelmän pitää olla itsenäinen, koko teoksen sisältöä tarkasti referoiva kirjoitus. Se tulee olla ymmärrettävissä ilman alkuperäistä julkaisua. Maksimipituus on 2 500 merkkiä, johon sisältyy myös bibliografisten tietojen osuus. Sanoina maksimipituus on noin 250 sanaa. Koko tiivistelmän tulee sopia tiivistelmäkaavakkeelle.

Tiivistelmä on joko informatiivinen tai indikatiivinen riippuen kirjoituksen luonteesta. Indikatiivinen tiivistelmä sopii parhaiten laaja-alaisiin katsauksiin ja yleisesityksiin. Indikatiivisessa tiivistelmässä julkaisun sisältö selostetaan hyvin yleisesti. Informatiivinen tiivistelmä soveltuu hyvin kokeellisen tutkimuksen selostukseksi. Informatiivisessa tiivistelmässä selostetaan työn tarkoitus, siinä käytetyt menetelmät, saavutetut tulokset ja johtopäätökset.

6.1.3 Asiasanat

Asiasanat (keywords) merkitään tiivistelmäkaavakkeen alaosaan niille varatulle paikalle. Asiasanat ovat tärkeitä, sillä ne merkitään julkaisun luettelointitietoihin sekä oman kirjaston että kansallisten ja kansainvälisten tietokantojen tietueisiin. Asiasanat ovat keskeisiä teoksen löydettävyyden kannalta. Asiasanoja tulisi olla vähintään kolme, mieluummin 5 kappaletta.

Suomenkieliset asiasanat löytyvät Yleisestä suomalaisesta asiasanastosta (YSA) (<http://vesa.lib.helsinki.fi/>). Myös eri tieteenalojen erikoissanastoja voidaan käyttää, jos YSAsta ei löydy sopivaa sanaa. Virallisista asiasanastoista otettujen termien lisäksi asiasanoina voidaan käyttää kunkin tieteenalan vapaita termejä. Englanninkielisiä asiasanoja löytää keskeisten tietokantojen (EBSCO, ABI Inform) asiasanalistoista eli Thesauruksista tai laadukkaista sanakirjoista (esim. Talvitie & Hytönen: Englanti-suomi tekniikan ja kaupan sanakirja). Asiasanojen suhteen olisi hyvä ottaa yhteyttä Tiedekirjasto Tritonian informaatikkoihin.

7 LÄHTEIDEN MERKINTÄ JA LÄHDELUETTELOON LAADINTA

7.1 Yleisperiaatteet ja lähdeviitteiden merkitseminen

Yliopiston julkaisusarjoissa lähdeviitteet merkitään yleensä tekstiin sulkeissa. Toinenkin käytäntö, lähdeviitteiden juokseva numerointi, on mahdollinen. Silloin Word-ohjelma määrittelee loppuviitteiden paikan automaattisesti. Viite sijaitsee silloin joko kyseisen luvun tai koko teoksen lopussa ns. lähdeviitealueella. Alaviitteitä käytetään mahdollisimman vähän.

Esimerkki: ...viittaus päättyy tähän [2].

Oikea tapa lainata: lähdeviittaus tekstissä

Periaate on, että jokainen lähde, johon tekstissä on viitattu, mainitaan myös lähdeluettelossa. Jokaisesta lähdeluettelossa mainitusta lähteestä tulee olla viittaus tekstissä.

Viitteen on oltava sellainen, että se viittaa suoraan lähdeluetteloon ja että lukija voi vaivatta tarkistaa, missä teoksessa ja millä sivulla näin väitetään.

Tässä käsitellään viittaustekniikkaa sellaisessa tapauksessa, jossa viitteet on merkitty tekstiin sulkeisiin. Lähdeviittaus merkitään sulkeisiin ja sen muoto on 1) Tekijä(t), 2) julkaisuvuosi, 3) kaksoispiste ja 4) sivunumero(t). Olet esimerkiksi lainannut ajatuksen Ilkka Niiniluodon kirjasta *Johdatus tieteenfilosofiaan*, joka on ilmestynyt vuonna 1999. Omin sanoin esittämäsi Niiniluodon väittämä on sivulta 33. Viittaus tehdään näin: (Niiniluoto 1999: 33).

Jos olet lainannut Niiniluotoa useammalta sivulta hänen teoksestaan, viittaus tulee tehdä näin: (Niiniluoto 1999: 32–34). Numeroiden välissä käytetään ajatusviivaa, joka on tavallista yhdysmerkkiä hieman pidempi. Merkin saamiseksi on tietokoneista ja Wordin versioista riippuen useita eri tapoja⁵.

Jos lainaukset on poimittu usealta eri mutta ei kuitenkaan peräkkäiseltä sivulta, viittaus tehdään näin: (Niiniluoto 1999: 15, 53, 88).

⁵ PC-käyttäjät voivat kokeilla pikakomentoja Ctrl+Num- (näppäimistön oikeassa yläkulmassa) ja Alt+0150. Mac-koneissa ajatusviivan saa komennolla Alt+yhdysviiva.

Jos seuraavakin lainauksesi kohdistuu samaan teokseen ja samoihin sivuihin, voit lyhentää viittaukseen muotoon Ibid. (Ibid: 15, 53, 88). Tällöin lainausten pitää olla peräkkäisiä.

Jos Niiniluoto on kirjoittanut samana vuonna useampia teoksia, erotellaan ne kirjaimilla niin, että tekstissä ensiksi mainittu saa kirjaimen a, seuraava b jne: (Niiniluoto 1998a: 78, Niiniluoto 1998b: 123, jne.).

Jos tekijöitä on kaksi tai kolme, tehdään viittaus näin: (Isaacson, Hunt & Blum 1965: 77)

Jos tekijöitä on enemmän kuin 3, tehdään viittaus niin, että vain ensimmäinen tekijä noteerataan: (Isaacson et al. 1998: 44) tai (Hakkarainen ym. 1997: 66–67).

Jos tekstillä, jota on lainattu, ei ole henkilötekijää, käytetään joko organisaation (tekijä) tai asiankirjan (dokumentti) nimeä: (Vaasan yliopiston humanistinen tiedekunta 1999: 12) tai (Huumausaineasetus 1993: 7. §). Tärkeintä on, että lähdeviite viittaa suoraan lähdeluetteloon: tekstissä lähdeviite (Isaacson, Hunt & Blum 1965: 77) viittaa lähdeluetteloon, josta selviää että kyseessä on seuraava lähde: Isaacson, R. L., Hunt, M. L. & Blum, M. L. (1965). *Psychology. The Science of Behavior*. New York: Harper & Row, josta on lainattu sivulta 77.

Jos kirjoittajan nimi esiintyy jo tekstissä, sitä ei tarvitse toistaa enää suluissa. Sulkeisiin merkitään vain vuosiluku ja mahdollinen viittaus sivuihin. Esim. Tornikoski (1999: 12–13) väittää, että...

Jos tekstiin yleistetään jokin asia useista lähteistä, lähteet merkitään samojen sulkeiden sisään esim. kirjoitusten ilmestymisvuoden mukaisessa järjestyksessä. Viitteet erotetaan toisistaan puolipisteillä: (Tornikoski 1999: 12–13; Koskela 2000: 88).

Jos viitataan yhteen lauseeseen, viittaus tulee heti kyseisen lauseen jälkeen ennen pistettä (Mäkinen 2005: 71).

Jos sen sijaan kirjoittaa kokonaisen kappaleen, joka on lainaus määrätystä teoksesta, viittaus tehdään toisin. Silloin se tulee kappaleen loppuun pisteen jälkeen. Lukija tietää, että kaikki kolme tässä kappaleessa esitettyä lausetta (tai niiden sisältämät ajatukset) on lainattu tästä teoksesta kyseisiltä sivuilta. (Paunonen 2004: 47–48) tai (Paunonen 2004: 47–48.)

Viittauksen merkitystä voidaan säädellä joillakin sanoilla ja niiden lyhenteillä, esim. vertaa (vrt.) tai katso (ks). Esimerkki: Niiniluoto ottaa kantaa Popperin nä-

kemyksiin ja tekee sen johtopäätöksen, että Popper piti kriittisyyttä tieteen peruselementtinä (vrt. Niiniluoto 2002: 33).

Oikea tapa lainata: suora sitaatti

Sitaattioikeus on keskeinen osa tiedeyhteisön käytäntöjä ja tieteen kehityksen edellytys. Teoksen julkaisemisen jälkeen sen sisältöä tulee saada käsitellä vapaasti, myös vastoin tekijän tahtoa. Sitaattioikeus on kirjattu myös tekijänoikeuslakiin, jonka mukaan *julkistetusta teoksesta on lupa hyvän tavan mukaisesti ottaa lainauksia tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa* (Tekijänoikeuslaki 2: 22 §). Samalla se kuitenkin myös velvoittaa sitaatin käyttäjää, sillä lainaaminen edellyttää riittäviä ja oikeita lähdeviitteitä. Lisäksi on kunnioitettava tekijän moraalisia oikeuksia: sitaatin tulee noudattaa alkuperäisen tekstin henkeä eikä se saa antaa siitä harhaanjohtavaa kuvaa. Tämän ohella sitaattien käyttäjän on hyväksyttävä, että myös hänen tekstiään saatetaan lainata sen julkaisemisen jälkeen.

Lainauksen käyttö tutkimuksessa osoittaa tutkijan perehtyneen tutkimusalaansa hyvin. Niiden käyttö on suositeltavaa esimerkiksi, kun asian referointi saattaisi muuttaa sen alkuperäistä ajatusta, kirjoittajalle on tärkeää säilyttää lainauksen sananmuoto muuttumattomana tai kun kyseessä on määritelmä. Yleensä jokaisella tutkimuslaitoksella ja julkaisulla on tarkat määräyksensä suoran lainauksen oikealle merkitsemistavalle. Sitaatti merkitään lainausmerkkien sisään alkuperäisessä muodossaan, ja lainatusta tekstistä poisjätetyt kohdat merkitään joko kolmella pisteellä tai kahdella ajatusviivalla sulkeiden tai hakasulkeiden sisään. Myös suoraan lainaukseen tehdyt omat lisäykset merkitään hakasulkeilla. Lainausmerkkien sijasta suoraa lainausta voidaan ilmentää myös *kursiivilla*.

Esimerkki: ”Ero behaviorismin ja kognitivismin välillä muistuttaa Aristoteleen erottelua *teoreettisten tieteiden* [---] ja *käytännöllisten tieteiden* [---] välillä; teoreettiset...” (Niiniluoto 1999: 67).

Sitaatteja tulee käyttää alkuperäisessä asiayhteydessään eikä lauseita tule irrottaa kontekstistaan. Tämän varmistamiseksi on tärkeää lainata riittävän pitkä kappale alkuperäistä tekstiä. Tutkija voi käyttää lainauksia joko tukemaan omaa esitystään tai esittää vastaväitteitä alkuperäiselle tekstille. Näin lainauksien käyttö auttaa tutkijaa kehittämään omaa esitystään.

Alaviitteet

Joskus on aiheellista käyttää ala- tai loppuviitteitä. Niihin merkitään esim. huomautukset tai sellaiset pitemmät kirjallisuusviitteet, joita ei ole varsinaisesti käytetty omassa työssä (Esimerkki: ”Suomessa Ilkka Niiniluoto on tutkinut asiaa seu-

raavissa teoksissa: *Johdatus tieteenfilosofiaan* (1980), *Tiede, filosofia ja maailmankatsomus* (1984), *Informaatio, tieto ja yhteiskunta* (1989)”. Myös alkuperäiskielellä esitetyn sitaatin käännöksen, silloin kun se eroaa varsinaisesta leipätekstin kielestä, voi sijoittaa ala- tai loppuviitteeksi. Alaviitteiden käyttöä tulee kuitenkin harkita tarkkaan; ne tekevät tekstin graafisesta asusta helposti rikkonaisen ja vaikeasti luettavan.

7.2 Lähdeluettelon laatiminen

Lähdeluettelo (otsikkona Lähteet) sijoittuu aivan teoksen loppuun. Tarkoitus on, että teosta lukeva voisi niin halutessaan lähdeluettelon tietojen avulla hakea kyseisen lähteen käsiinsä. Huomioitavaa on, että julkaistujen lähteiden nimet voidaan kursivoida. Kirjojen englanninkielisen nimen substantiivit kirjoitetaan isoin alkukirjaimin. Sarjajulkaisussa olevan artikkelin nimi kirjoitetaan ilman ylimääräisiä isoja kirjaimia, julkaisusarjan nimen substantiivit kirjoitetaan isoilla alkukirjaimilla.

Lähdeluetteloon merkitään lähteet aakkosjärjestyksessä. Lähdeluettelo voidaan kuitenkin tarpeen vaatiessa jakaa osiin tietyin kriteerein, esimerkiksi primaarilähteet/sekundaarilähteet; elektroniset lähteet/normaalit paperimuotoiset lähteet; lait jne.

Lähdeluetteloon merkitään lainattavista lähteistä seuraavat seikat alla olevassa järjestyksessä:

Kirjoittajan sukunimi ja etunimen tai etunimien alkukirjain. Kirjoittajien nimet erotetaan toisistaan &-merkillä.

Julkaisuvuosi (sulkuihin)

Teoksen, artikkelin tai kirjoituksen tarkka nimi ja osa. Kun kyse on artikkelista, silloin myös aikakauskirjan, -lehden tai koko teoksen nimi ja osa. Sanomalehden artikkelin ollessa kyseessä, merkitään lehden nimi ja päivämäärä.

Painos, jos se ei ole ensimmäinen.

Kustannuspaikka siinä muodossa, kun se on merkitty teokseen.

Kustantaja

Elektronisista lähteistä merkitään samat tiedot kuin edellä, joiden lisäksi lähdeluettelossa tulee ilmetä vielä:

www-osoite (saatavuus ja verkko-osoite).

Viestintyyppi [esim. verkko-osoite, CD-ROM, ONLINE, verkkolehti, atk-tallenne, optinen levy, sähköposti, e-mail]

Päivitysaika (milloin dokumenttia on viimeksi muutettu)

Viittaamisen ajankohta: se päivämäärä, jolloin kyseistä lähdettä on käytetty. Tämä on tärkeää, koska www-sivuja päivitetään jatkuvasti.

7.3 Esimerkkejä lähdeluettelon laadinnasta

7.3.1 Monografiat (painettu kirja)

Tekijän sukunimi, Etunimen alkukirjain tai Alkukirjaimet (julkaisuvuosi). *Julkaisun nimi. Alaotsikko*. Painos. Kustannuspaikka: Kustantaja.

Esimerkkejä:

Isaacson, R. L., Hunt, M. L. & Blum, M. L. (1965). *Psychology. The Science of Behavior*. New York: Harper & Row.

Hankamäki, J. (2005). *Filosofia räjähti, tulevaisuus palaa: vähä katekismus filosofiselle anarkistille*. Helsinki: Like.

Kotler, P. (2006). *Marketing Management*. 12th ed. Upper Saddle River: Pearson Prentice Hall.

7.3.2 Monografiat (elektroninen julkaisu)

Tekijän sukunimi, Etunimen alkukirjain tai Alkukirjaimet (julkaisuvuosi). *Julkaisun nimi* [Viestintyyppi]. Kustannuspaikka: Kustantaja, päivitysaika [Siteerausai-ka]. Saatavuus ja osoite.

Esimerkki:

Varjonen, V. (1999). *Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin* [Verkkodokumentti]. Oulu: Oulun yliopiston kirjasto. [Viitattu 15.9.2006]. Saatavissa: <http://herkules oulu.fi/vili/viittaus/>.

Herala, N. (2004). Use of qualitative comparative analysis (QCA) in comparative law. Comparison of the legal regulation of sustainable development in physical planning in Denmark and Finland. *Jurisprudence 2. Public Law* [Verkojulkaisu]. Vaasa: Vaasan yliopisto [Viitattu 15.9.2006]. Saatavissa: <http://lipas.uwasa.fi/julkaisu/acta/acta124.pdf>.

7.3.3 Moniosaiset teokset

Jos viitataan koko teokseen, merkitään julkaisupaikan jälkeen osien lukumäärä (osat 1–4). Jos joku teoksen määrätty osa on yksilöitävä, merkitään koko teoksen nimen jälkeen nämä osat. Mikäli osilla on eri nimet, viitataan yhteen osaan kerrallaan.

Esimerkkejä:

Suomen kirjallisuushistoria (1999). Päätoimittaja: Yrjö Varpio. Helsinki: Suomalaisen kirjallisuuden seura. Osat 1–3.

Hurskaista lauluista ilostelevaan romaaniin (1999). Suomen kirjallisuushistoria. Osa 1. Toim. Liisi Huhtala ja Yrjö Varpio. Teoksessa *Suomen kirjallisuushistoria* (1999). Päätoimittaja: Yrjö Varpio. Helsinki: Suomalaisen kirjallisuuden seura. Osat 1–3.

7.3.4 Kokoomateokseen sisältyvä artikkeli

Tekijän sukunimi, etunimen alkukirjain tai alkukirjaimet (julkaisuvuosi). Artikkelin nimi. Teoksessa/In kokoomateoksen toimittaja(t) (Toim. tai Ed./Eds). *Kokoomateoksen nimi*. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sivut.

Toimittajat merkitään suomeksi suomenkielisissä teoksissa (Toimittaja, Toim.). Vieraskielisissä teoksissa toimittajat voidaan merkitä alkuperäiskielellä (esim. Ed. tai Eds). Samaa käytäntöä pitää noudattaa johdonmukaisesti koko lähdeluettelossa.

Esimerkkejä:

Simonsuuri-Sorsa, M. (2002). Tutkimusetiikka tutkijankoulutuksessa. Teoksessa S. Karjalainen ym. (Toim.). *Tutkijan eettiset valinnat*. Helsinki: Gaudeamus. 118–125.

Malaska, P. & Virtanen, I. (2005). Orienteering in the futures universe. A map-analogy-based set-theoretic approach to the theory of futuribles. In E. K. Laitinen & T. Laitinen (Eds). *Contributions to Accounting, Finance, and Management Science. Essays in Honour of Professor Timo Salmi*. Vaasa: University of Vaasa. 261–284.

McConnell, W. H. (1993). Constitutional history. In *The Canadian Encyclopedia* [CD-ROM]. Macintosh version 1.1. Toronto: McClelland & Stewart.

7.3.5 Aikakauslehdet: artikkeli painetussa aikakauslehdessä

Tekijän sukunimi, Etunimen alkukirjaimet (julkaisuvuosi). Artikkelin nimi. *Kausijulkaisun (lehden) nimi* Volyymin eli vuosikerran numero: lehden numero, sivut, joilla artikkeli on.

Esimerkkejä:

Vekara, T. T., Eriksson, J. - T. & Tantt, J. T. (1996). Dynamic model of an electromagnetic massive core brake actuator. *Magnetics* 32: 3, Part 2, 1970–1974.

Talvinen, J. M. & Saarinen, T. (1995). MkIS support for the marketing management process: perceived improvements for marketing management. *Marketing Intelligence & Planning* 13: 1, 18–27.

7.3.6 Aikakauslehdet: artikkeli elektronisessa julkaisussa

Usein elektroninen julkaisu on yksi yhteen kopio (pdf) paperiversiosta; silloin siinä olevaan artikkeliin voi viitata kuten painetussa paperijulkaisussa olevaan (katso yllä). Jos on mahdollista, että artikkelin muoto tai sisältö muuttuu (esim. päivityksen takia), on lähdeluetteloon merkittävä seuraavasti:

Tekijän sukunimi, Etunimen alkukirjaimet (julkaisuvuosi). Artikkelin nimi. *Kausijulkaisun (lehden) nimi* [Viestintyyppi] Volyymin eli vuosikerran numero: lehden numero, [siteerausaika] sivut, joilla artikkeli on. Saatavuus ja osoite.

Esimerkkejä:

Sidorov, J. (2006). It ain't necessarily so: The electronic health record and the unlikely prospect of reducing health care costs. *Health Affairs* [Verkkodokumentti] 25: 4 [11.9.2006], 1079–1085. Saatavissa:

<http://web.ebscohost.com/ehost/detail?vid=10&hid=102&sid=5ece407b7a1d4a75-a55386219ade5906%40sessionmgr102>.

Butz, B. P., Duarte, M. & Miller, S. M. (2006). An intelligent tutoring system for circuit analysis. *IEEE Transactions on Education* [Verkkodokumentti] 49: 2, [12.9.2006], 216–223. Saatavissa: <http://ieeexplore.ieee.org/iel5/13/34178/01629217.pdf?isnumber=34178&arnumber=1629217>.

7.3.7 *Opinnäytetyöt*

Haveri, T. (2006). *Organisaation sisäinen viestintä - Tutkimuskohteena Autokeskus Oy*. Vaasan yliopisto. Johtamisen laitos. Pro gradu -työ.

Heinonen, J. (2006). *Hinnanalennuksen ja vahingonkorvauksen suhde irtaimen kaupassa*. Vaasan yliopisto. Talousoikeuden laitos. Pro gradu -työ.

7.3.8 *Teos, jossa on yhteisötekijä*

Aika usein tekijänä on kollektiivi. Näin on esimerkiksi viranomaisten tiedotteissa, ohjeissa, lakiteksteissä, komiteamietinnöissä ja tilastoissa. Standardissa SFS on määritetty ohjeet, miten tällaisiin julkaisuihin viitataan. Tässä on joitakin esimerkkejä:

Esimerkkejä:

7.3.8.1 *Tilastot*

Maarakennuskustannusindeksi. 1993, joulukuu. Helsinki: Tilastokeskus.

Ansiotasoindeksi. 1988, 1. neljännes. Helsinki: Tilastokeskus.

7.3.8.2 *Pöytäkirjat*

Vaasan yliopiston kauppatieteellisen tiedekunnan tiedekuntaneuvosto. 2006. Pöytäkirja. Kokous 1/2006. 17.1.2006.

7.3.8.3 *Lait ja asetukset*

Sähköisen viestinnän tietosuojalaki 2004. 516/16.6.2004.

Laki todistelun turvaamisesta teollis- ja tekijänoikeuksia koskevissa riita-asioissa 2000. 344/7.4.2000.

Valtioneuvoston asetus oikeusministeriön hallintoalan eräiltä virkamiehiltä vaadittavasta kielitaidosta 2003. 1126/18.12.2003.

7.3.8.4 *Raporttisarjat*

Report of the Expert Group on B2B Internet trading platforms. Final report. European Commission. Technology for innovation, ICT industries and e-business. Brussels, 2003.

Tampereen kaupungin kasvatuksen ja koulutuksen arvioinnin perusteet – ja arviointikohteita taloussuunnitelmakaudelle. Kasvatus- ja opetuslautakunta 26.1.2006; Kulttuuri- ja vapaa-ajanlautakunta 8.2.2006; Osaamis- ja elinkeinolautakunta 16.2.2006; Päivähoidon ja perusopetuksen johtokunta 21.2.2006; Toisen asteen johtokunta 14.3.2006. Tampere: Tampereen kaupungin kasvatus- ja opetuspalveluiden raporttisarja 3/2006.

7.3.8.5 *Komiteamietinnöt*

Patenttilakitoimikunnan mietintö 1993. Komiteamietintö 1993: 40. Helsinki: Valtion painatuskeskus.

7.3.9 *Suomentajan merkitseminen*

Tekijänoikeuslain mukaan julkaisun bibliografisiin tietoihin (lähdeluetteloon) on laitettava tieto teoksen suomentajasta⁶. Suomentajatieto merkitään seuraavasti:

Tabucchi, A. (2000). *Intialainen yösoitto*. Suomentanut Turun yliopiston italian kielen opiskelijaryhmä Pauliina de Annan johdolla. Helsinki: Like.

Kotler, P. (2005). *Markkinoinnin avaimet*. Suomentanut Riikka Renko. Helsinki: Readme.fi.

⁶ Myös muulle kielelle kääntäjä merkitään, jos tällainen tulee esiin.

8 AINEISTON TOIMITTAMINEN JULKAISU- PROSESSIIN

Julkaisuluvan saanut ja ulkoasuohjeiden mukaiseksi muotoiltu aineisto toimitetaan julkaisusihteerille joko valmiina pdf-tiedosto(i)na tai taitettuna Word-dokumenttina julkaisusihteerille. Tarkistamista varten mukana tulee toimittaa myös hyvälaatuinen tuloste.

8.1 Väitöstutkimukseen sisältyvien artikkeleiden toimittaminen prosessiin

Mikäli väitöstutkimus koostuu yhteenveto-osasta ja aikaisemmin julkaistuista tai julkaistavaksi hyväksytyistä artikkeleista, toimitetaan yhteenveto-osa ja vielä julkaisemattomat artikkelit tässä oppaassa esitetyn ohjeen mukaisesti taitettuina julkaisusihteerille.

Artikkelit voidaan liittää osaksi julkaisua joko artikkeleiden alkuperäisessä muodossa pdf:nä tai ilman lehden omia muotoiluja word-muodossa. Väittelijän kannattaa julkaisulupaa kysyessään pyytää artikkeleiden pdf-tiedostoja.

Mikäli artikkeleista on saatavilla pdf-tiedostot, käytetään niitä paperioriginaalien skannauksen sijasta. Niiden laatu on painettuna skannattuja parempi ja itse tuotantoprosessi sujuvampi.

Kustantajan lupa tarvitaan sekä kirja- että www-julkaisemista varten. Yleensä kustantajat antavat painatusluvan kun kyseessä on väitöstutkimus.

8.2 Vedosliikenne ja korjaukset

Julkaisusta otetaan aina vedos ennen julkaisemista. Vedos pyritään tekemään painovalmiista tiedostosta kirjan lopulliseen kokoon ja ulkoasuun. Vedos tarkistetaan sekä julkaisusihteerin että kirjoittaja/-ien toimesta. Mikäli kirjoittaja ei pysty tarkistamaan vedosta paikan päällä, hoidetaan tarkastus pdf-tiedostoista.

Korjauksista sovitaan yhdessä julkaisusihteerin kanssa. Korjaukset tehdään joko julkaisusihteerin tai kirjoittajan toimesta. Julkaisusihteerin työaika mahdollistaa vain pienet korjaukset, kuten lyöntivirheiden korjaamisen.

Tekijän korjaamat sivut toimitetaan julkaisusihteerille samalla tavalla kuin varsinainen julkaisu toimitettiin, tai toimitustavasta sovitaan julkaisusihteerin kanssa

erikseen. Korjausten suhteen on huomioitava niiden mahdollinen vaikutus painatusaikatauluun.

8.3 Julkaisujen arkistointi

Yliopisto arkistoi julkaisuista yhden kappaleen arkistoonsa. Tiedekirjasto Tritonian kokoelmiin talletetaan myös kappaleet julkaisuista.

Käsikirjoituksen tallentaminen myöhempää käyttöä varten on kirjoittajan tehtävä, yliopiston julkaisutoimella ei ole mahdollisuuksia luoda ja ylläpitää eri käsikirjoitusten arkistoa. Siksi tutkijan kannattaa tallettaa viimeisin versio huolellisesti itselleen, jolloin sitä voi hyödyntää esimerkiksi omissa jatkotutkimuksissaan vaihtavasti.

Mikäli käsikirjoitukseen on jouduttu tekemään paljon muutoksia ennen painatusta tai sen aikana, kannattaa julkaisusihteeriltä pyytää viimeisin versio käsikirjoituksesta, koska käsikirjoituksia ei muuten säilytetä julkaisutoimen tallentamana.

8.4 Yhteystietoja

Sujuva julkaisuprosessi on kaikkien yliopistolaisten etu. Alla mainitut henkilöt palvelevat julkaisemiseen liittyvissä kysymyksissä ja ottavat vastaan palautetta prosessin kehittämiseksi⁷.

- Julkaisusarjojen tieteellinen toimittaja Virpi Juppo, (julkaisuprosessi, tutkimustiedottaminen) Konttori-rakennus, huone 117, puh. (06) 324 8458, 044 024 4233, virpi.juppo@uwasa.fi
- Julkaisutoimikunnan puheenjohtaja varadekaani, professori Esa Hyyryläinen, puh. (06) 324 8420, 044 024 4313, esa.hyyrylainen@uwasa.fi
- Julkaisusihteerin Tarja Salo, Konttori-rakennus, huone 110, puh. (06) 324 8217, tarja.salo@uwasa.fi
- Tutkimussihteerin Anne Vankka, (neuvonta Word-templata koskevilla asioilla) puh. (06) 324 8303, anne.vankka@uwasa.fi
- Tiedekirjasto Tritonia, informaattorit (asiasanat), puh. vaihde (06) 324 8111
- Atk-tuki, help desk, puh. (06) 324 8345 helpdesk@uwasa.fi

⁷ Tilanne 15.1.2011.

- Viestintäpäällikkö Virpi Viertola (julkaisuprosessi, julkaisujen ulkoasu, mediasuhteet), puh. (06) 324 8224, virpi.viertola@uwasa.fi
- Vaasan yliopiston viestintä (väitöstiedottaminen, tutkimustiedottaminen), julkaisu- ja tiedetoimittaja Virpi Juppo, puh. (06) 324 8458, 044 024 4233, virpi.juppo@uwasa.fi tai viestinta@uwasa.fi
- Rehtorin assistentti Linda Lindqvist, puh. (06) 324 8215, 050 331 6433, linda.lindqvist@uwasa.fi

Katso ajantasaiset yhteystiedot www.uwasa.fi (henkilöhaku yliopiston etusivulla).