Siirtolaisuusinstituutin julkaisujen kirjoitusohjeet

Kirjoitusohjeet

Nämä kirjoitusohjeet koskevat suomenkielisiä kirjoituksia. Noudatamme julkaisuissamme Kieličtoimiston ohjeita, joihin tutustumista suosittelemme oikeinkirjoitus- ja sanastokysymyksissä:

- Muissa kielissä saattaa olla erilaisia oikeuskirjoitussääntöjä, jotka tulee luonnollisesti huomioida.

Käskirjoitukset toimitetaan kirjasintyylillä Times New Roman, fonttikoolla 12 ja riviväillä 1,5.

Ajatusviiva


Yhdysmerkkiä käytetään mm. seuraavissa tapauksissa: Isä meidän -rukous, Tämä matka -runokokoelma, Oliivimetsä-maalaus, Suur-Suomi-aate.

Hakemisto

Tavoitteena on, että kaikissa kirjoissa on hakemisto. Hakemiston tarkoituksena on auttaa kirjan lukijaa löytämään kirjasta nopeasti tarvitsemaansa tietoa. Erilaiset kirjat vaativat erilaisia hakemistoja, eikä valmista mallia ole. Hakemisto on aina tekijänä tapa jäsentää kirjan sisältöä ja nostaa siitä tiettyjä seikoja esiin; hakemiston laatimisessa voidaan siten noudattaa kirjan luonteesta ja sisällöstä riippuen erilaisia periaatteita.

Hakemistoja laadittaessa on pohdittava, millaisia asioita lukijan voi odottaa etsivän hakemistoista. Tämä koskee erityisesti asiahakemistoja. Niiden on tärkeää olla helppokäytöllisiä, tarkoituksenmukaisia ja laajuudeltaan kohtuullisia, jolloin ne sisältävät vain teeman kannalta keskeisimmät käsitteet ja hakusanat.
Hakemiston voi tarvittaessa jakaa asia-, henkilö- ja paikkannimihakemistoihin. Henkilöhakemistoon merkitään ainoastaan varsinaisessa tekstissä mainitut nimet, ei siis suluissa olevissa viitteissä tai loppuviitteissä esiintyviä nimiä.

Hakemiston laajuudesta ei voi antaa tarkkaa ohjetta, mutta jos 200-sivuisen tiedekirjan hakemisto ylittää kymmenen sivua, niin se on jo varsin pitkä. Valmis hakemisto toimitetaan erillisenä tiedostona.

Historialliset nimet


Kielentarkastus

Englannin- tai ruotsinkielisten artikkeleiden tulee olla kieliasultaan tarkistettuja, ellei toisin ole julkaisijan kanssa sovittu.

Kirjoittajatiedot

Toivomme, että kaikista kirjoittajista on lyhyt esittely, jossa tuodaan esille seuraavat tiedot: etunimi, sukunimi, oppiarvo, työpaikka ja lyhyt esittely. Tekstin mita on 200–500 merkkiä välilyönteineen.

Kirjoittajaluettelo lisätään kirjan alkuun, sisällysluetteloon jälkeen.

Kirjoittajista laitetaan mukaan myös valokuva (300 pix), joka on ytyyliään kasvokuva. (Ks. kirjoitusohjeet > tiedostomuoto)

Kursiivin käyttö

Vieraskieliset termit kursivoidaan. Kirjojen, lehtien, taideteosten ja elokuvien nimet kursivoidaan sekä leipätekstissä että viitteissä ja lähde- ja kirjallisuusluettelossa. Lainauksia ei kursivoida.

Kuvat, kuviot ja taulukot


Kuva-, kuvio- ja taulukkotiedostot nimitään juoksevalla numeroinnilla (esim. kuva001, kuvio002, taulukko003). Näiden paikat merkitään käsikirjoitukseen
käyttämällä tiedoston nimeä (esim. kuva001). Myös kuvatekstit nimetään kuvatiedoston numeron mukaan: esim.


Lainaukset

Lyhyet lainaukset (alle 40 sanaa) voi upottaa leipätekstiin, jolloin ne tulee erotella lainausmerkeillä.

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

Lainausten jälkeen tulee lisää tarkka viitata sivunumeroineen mistä lainaus on otettu.

Lainausmerkit

Suomen kielessä 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 saadaan tähtinäppäimellä (*) tai komennolla alt0146. Huom! Aksentin merkki ’ ei ole sama kuin puolilainausmerkki.

Lyhenteet

Leipätekstissä on syytä välttää lyhenteiden käyttöä.

Muotoilut

Teksti tasataan vasempaan laitaan.

Teksti toimitetaan alla mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta muotoilemattomana, eli tekstinkäsittelyohjelman tyytejä ja tavutusta ei käytetä.
Kirjan luvun tai artikkelin pääotsikon jälkeen on yksi rivinvaihto (enter), jonka jälkeen tulee joko (A) viisi rivinvaihtoa tai (B) kaksi rivinvaihtoa (yksi, jos otsikolla on alaotsikko), artikkelin kirjoittajan nimi ja kaksi rivinvaihtoa.

Ennen kirjan luvun tai artikkelin ensimmäisen tason väliotsikkoa on kaksi tyhjää riviä ja otsikon jälkeen yksi tyhjä rivi; muiden väliotsikoiden yllä ja alla on yksi tyhjä rivi.


Tyhjää riviä käytetään sekä ennen että jälkeen pidempiä lainauksia. (Ks. kirjoitusohjeet > lainaukset)

Tekstin sisennystä voi käyttää pidempien lainauksien osoittamiseen, jolloin koko teksti sisennetään, ja kirjallisuusluetteloon selkeytämiseen, jolloin muut paitsi ensimmäinen rivi sisennetään.

Nimikirjaimien käyttö

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

Otsikointi


On suositeltavaa käyttää korkeintaan kolmea otsikkotasoa. Otsikkotasot erotetaan toisistaan numeroin (esim. 1., 1.1., 1.2., 1.1.1, 1.1.2.), jotka yleensä poistetaan kirjaa taitettaessa.

Otsikoissa ei käytetä pistettä, kaksoispistettä tai ajatusviivaa. Kaksiosaisista otsikoista erotetaan erikseen omille riveille ylä- ja alaotsikko. Otsikoista on käytävä ilmi pienet ja suuret alkukirjaimet. Sen takia otsikoita ei kirjoiteta VERSAALEILLA.

Sisällysluettelo

Teoksen käskirjoituksen sisällysluettelossa on hyvä olla kaikki otsikkotasot. Tapauskohtaisesti lopullisessa sisällysluettelossa nämä voivat myös olla näkymättä. Mikäli teoksessa on kuvia, kuvioita tai taulukoita, niin niistä laaditaan erilliset luettelot sisällysluettelon jälkeen.

Sivunumerointi
Käsikirjoituksessa tulee olla juokseva sivunumerointi alkaen numerosta 1. Sivunumero sijoitetaan sivun yläosaan keskelle.

**Tiedostomuoto**

Tekstitiedostot toimitetaan doc-, docx- tai rtf-muodossa.

Kuvatiedostot toimitetaan tiff-, jpg- (paras laatu), psd- tai eps-muodossa.

Kuvio- ja taulukkotiedostot toimitetaan tavanomaisten taulukko-ohjelmien tiedostoina, kuten xls-muodossa.

**Tiivistelmä**


**Viitteet – ala- ja loppuviitteet**

Ala- ja loppuviitteet tehdään tekstinkäsittelyohjelman automaattisia toimintoja käyttäen. Viitenumero merkitään välimerkin jälkeen, ellei viitata erityisesti johonkin yksittäiseen sanaan. Emme suosittele laajaa ala- ja loppuviitteiden käyttöä.

**Viitteet – tekstinisäiset**

Lähde- ja kirjallisuusviittaukset lisätään tekstin yhteyteen siten, että samassa lauseessa käsiteltynäasia liittyvät viittauspäät toimitukset tulevat esille pistettää ja suurempaan kokonaisuuteen tehdyt pisteet jälkeen. Jos viittaussia on useita, ne erotetaan toisistaan puolisteellä. Useampi viittaus laitetaan ilmestymisjärjestykseen vanhimmasta uusimpaan, ellei ole erityistä syytä poiketa tästä periaatteesta. Mikäli viittattavalla kirjoituksella on enemmän kuin kolme kirjoittajaa, niin mainitaan vain ensimmäinen ja lisätään lyhenne "ym.”.

Esimerkkejä:

(Huttunen 2002)
(Crul & Mellenkopf 2012, 10–13)
(Wrede 2012; Saito 2015)
Haastatteluaineistoihin viitatessa tulee käyttää yhdenmukaista käytäntöä koko teoksessa.

**Vuosiluvut ja päivämäärät**


**Lähde- ja kirjallisuusluetteloto**

Lähteet sijoitetaan monografiassa teoksen loppuun ja kokoomateoksessa kunkin artikkelin loppuun. Lähteet ja kirjallisuus merkitään erikseen. Lähde- ja kirjallisuusluettelossa tulisi olla kaikki teoksessa viitatut lähteet ja julkaisut, mutta ei muita. Viittauksien tulee olla aakkosjärjestyksessä ja yksittäisen kirjoittajan kohdalta aikajärjestyksessä.

Mikäli samalta kirjoittajalta on ilmestynyt samana vuonna useita julkaisuja, niin ne erotetaan toisistaan seuraavasti: 2016a, 2016b, 2016c, jne.

Mikäli kirjoittaja ei ole tiedossa, niin teokseen voidaan viitata joko teoksen tai julkaisijan nimellä sen mukaan, mikä on siinä yhteydessä tarkoituksenmukaista. Tapaa tulee noudattaa teoksessa johdonmukaisesti.

Kirjallisuusluettelossa kirjojen ja lehtien nimet kursivoidaan. Julkaisijatiedoista merkitään julkaisijan kotipaikka, ei painopalkkaa.

Kirjoituksiin voi lisätä niiden DOI-tunnisteen.

Sarjan merkitseminen kirjan kohdalla ei ole välttämätöntä, mutta merkitsemistavassa on kuitenkin noudatettava yhtenäistä käytäntöä koko kirjassa.

Kirjallisuusluetteloon voi muusta käsikirjoituksesta poiketen lisätä sisennyksen jo käsikirjoitusvaiheessa, sillä se parantaa luettavuutta.

Mikäli haluat poiketa tässä esitetystä mallista, niin ota yhteyttä Siirtolaisuusinstituutiin ennen käsikirjoituksen lähettämistä.

**Kirja**


Kirja – toimitettu


Kirja – käänös tai uusintapainos


Artikkele – kokoomateoksessa


Artikkele – lehdessä


Digitaaliset julkaisut
