

## Migrationsinstitutet anvisningar till författare

Migrationsinstitutet publicerar en mängd publikationer, både för allmänheten och för forskare, kring frågor som anknyter till institutets verksamhetsområden: internationell migration (både invandring och utflyttning), inhemsk intern migration, etniska grupper och relationer, samt andra relaterade ämnen.

Institutets publikationer samlas på en plattform för öppen tillgänglighet (open access), och kan läsas kostnadsfritt i digital form. För eventuella tryckta versioner uppbärs normalt en avgift. Institutet publicerar på finska, svenska och engelska, och kan även publicera på andra språk enligt överenskommelse.

Institutets tre huvudsakliga kanaler för publicering är:

### 1. Serien *Tutkimus – Forskning – Research*

Verk som publiceras i serien *Forskning* omfattar kollegialt granskade vetenskapliga monografier (både av enskilda författare och verk med flera redaktörer), och redigerade versioner av doktorsavhandlingar (se Utgivningsprocessen > kollegial granskning). Beslutet om publicering fattas av institutets direktör på rekommendation av seriens redaktion. Serien omfattar verk av varierande längd, men texter på färre än 100 sidor godkänns endast i undantagsfall.

Serien *Forskning* har mottagit ett märke för kollegialt granskade publikationer av Vetenskapliga samfundens delegation, och processen för kollegial granskning följer samfundets riktlinjer (<https://www.tsv.fi/sv/tjanster/marke-for-kollegialt-granskade-vetenskapspublikationer>), samt de riktlinjer som anges av Förbundet för Vetenskapspublicering i Finland (tillgängliga enbart på finska:

<http://www.tiedekustantajat.fi/vertaisarviointiohje.php>) och Publikationsforums bedömningar (<http://www.julkaisufoorumi.fi/sv/bedomningar>). Serien uppfyller också Finlands Akademis kriterier för öppen tillgänglighet (<http://www.aka.fi/sv/finansiering/god-vetenskaplig-praxis/oppen-vetenskap/>).

#### **Redaktion för serien *Forskning***

Saara Pellander, direktör, docent, Migrationsinstitutet, ordförande för redaktionen

Elli Heikkilä, forskningschef, Migrationsinstitutet

Peter Kivisto, professor, Augustana College, Rock Island IL, USA

Pirkko Pitkänen, professor, Tammerfors universitet

Pasi Saukkonen, specialforskare, docent, Helsingfors stads faktacentral

Hanna Snellman, professor, docent, Helsingfors Universitet

Leena Suurpää, forskningschef, Nuorisotutkimusverkosto/Finnish Youth Research Network, & biträdande professor, Tammerfors universitet

Marja Tiilikainen, forskare, docent, Institutionen för socialvetenskaper, Helsingfors universitet

### 2. Serien *Julkaisuja – Publikationer – Publications*

Serien *Publikationer* omfattar många slags verk som riktar sig till allmänheten eller till forskare, t.ex. forskningsrapporter, vetenskapliga monografier, doktorsavhandlingar, utredningar och läroböcker. Publikationerna genomgår inte kollegial granskning, utan utvärderas inom Migrationsinstitutet. De verk som publiceras i serien *Publikationer* kan vara av varierande längd, men texter på färre än 80 sidor godkänns endast i undantagsfall.

#### **Redaktion för serien *Publikationer***

Saara Pellander, direktör, Migrationsinstitutet

Elli Heikkilä, forskningschef, Migrationsinstitutet

Marja Tiilikainen, Specialforskare, Migrationsinstitutet

Miika Tervonen, Specialforskare, Migrationsinstitutet

Kirsi Sainio, förvaltningschef, Migrationsinstitutet

### 3. Tidsskriften *Siirtolaisuus–Migration*

I tidsskriften *Siirtolaisuus–Migration* publiceras olika slags texter, t.ex. populärvetenskapliga artiklar om forskning och andra artiklar, kolumner, bok- och evenemangsrecensioner samt nyheter från Migrationsinstitutet. Texterna innefattar normalt sett inte hänvisningar eller en källförteckning. I texten kan man hänvisa till forskning och andra publikationer, och vid behov kan man inkludera en kort källförteckning i slutet av texten. Tidsskriften genomgår inte kollegial granskning, men artiklarna utvärderas för publikation av redaktionen. Temanummer kan ha en gästande chefredaktör. Lämplig längd för texterna är 4-5 sidor (10 000-12 000 tecken inklusive mellanslag), och för bokrecension eller liknande kortare text 1,5-3 sidor (4 000 till 8 000 tecken inklusive mellanslag).

#### **Tidtabell för publicering av tidsskriften *Siirtolaisuus–Migration***

<i>Utgåva</i>	<i>Tidsfrist</i>	<i>Utgivning</i>
1	15.3	maj
2	15.9	november

### **Redaktion för Siirtolaisuus–Migration**

Saara Pellander, Director, direktör, Migrationsinstitutet

Elli Heikkilä, forskningschef, Migrationsinstitutet

Marja Tiilikainen, Specialforskare, Migrationsinstitutet

Miika Tervonen, Specialforskare, Migrationsinstitutet

Kirsi Sainio, förvaltningschef, Migrationsinstitutet

Migrationsinstitutet kan också publicera genom andra än dessa nämnda kanaler. Ifall dessa anvisningar innehåller oklarheter, brister eller felaktigheter, ber vi er att anmäla om saken så att vi kan korrigera dem. Kontrollera från institutets webbsida att du använder den senaste versionen av anvisningarna. Datum för upplagan står i början av anvisningarna.

Alla frågor kring utgivning riktas till adressen [si-julkaisut@utu.fi](mailto:si-julkaisut@utu.fi). Dessa anvisningar och skrivregler baserar sig på Finska Litteratursällskapets motsvarande anvisningar.

## **UTGIVNINGSPROCESSEN**

### **Förhandsförfrågan och erbjudande av manuskript**

Innan man lämnar in ett manuskript rekommenderas att man kontaktar Migrationsinstitutet för att kontrollera att manuskriptet passar in institutets publikationsprofil. I fråga om böcker med flera författare går kommunikationen via bokens redaktör.

Det rekommenderas att man bifogar till alla förfrågningar och manuskripterbjudanden ett brev som innehåller följande punkter:

- Textens centrala innehåll, dess vetenskapliga bidrag och nyhetsvärde, syfte och målgrupp
- Verkets titel, författarens/författarnas namn och innehållsförteckning
- Kort presentation av författaren/författarna (namn, akademiska grad, arbetsgivare, viktigaste publikationer)
- Kontaktuppgifter (namn, address, telefonnummer, e-post).

Både förhandsfrågor och erbjudanden av manuskript ska skickas per e-post. Det erbjudna manuskriptet bör följa institutets anvisningar. Manuskripttexten lämnas in som en enda fil, och bilder, diagram, tabeller och monografiers eller symposiers sammanfattningar lämnas in som separata filer (se Skrivregler > filformat).

### **Att skriva ett manuskript**

Författaren, eller redaktören för sampublicationer, är ansvarig för att manuskriptet utgör en meningsfull, koherent och stilistiskt konsekvent helhet. I fråga om antologier kan redaktörens ansvar inte nog betonas för en lyckad utgivning. Särskild uppmärksamhet ska fästas vid inledningen, där forskningsmålsättningarna och andra utgångspunkter definieras. I fråga om antologier ska inledningen ta upp verkets innehåll och målsättningar, i förhållande till vilka de individuella bidragen utvärderas. Inledningen ska också ange verkets nya bidrag till vetenskapssamfundet. En kort sammanfattning av tidigare forskning inom området rekommenderas också.

I monografier och varje bidrag i antologier ska man se till att följande aspekter tydligt anges: forskningsfrågor, teoretiska utgångspunkter, metoder för materialinsamling och analys, och tydligt angivna slutsatser på basis av analysen. Författaren eller redaktören är ansvarig för att se till att samma terminologi används konsekvent och genomgående, och att hänvisningar och källförteckningar är konsekventa. I redigerade verk ska onödig repetition och överlappning undvikas. Manuskriptet ska utarbetas till en så färdig form som möjligt innan det erbjuds till utgivning.

Den slutgiltiga versionen av en monografi eller en antologi ska innehålla åtminstone följande delar:

- Den huvudsakliga texten (i en enda fil)
  - pärmsida: verkets titel och författarens eller redaktörens namn
  - innehållsförteckning, och vid behov separata register över bilder, figurer, diagram och tabeller
  - presentation av författaren/författarna
  - kapitlen
  - källförteckning och bibliografi (i antologier separat efter varje kapitel)
  - bilagor (i antologier vanligtvis efter varje artikel)
  - register
  - presentationstext till bakpärmen (ca 1 000 tecken inklusive mellanslag)
- För monografier, en sammanfattning; för antologier, sammanfattningar av varje artikel (i en enda fil)
- Vid behov (som separata filer)
  - illustrationer
  - figurer och diagram
  - tabeller

### **Kollegial granskning**

Verk som publiceras i serien *Forskning* omfattar kollegialt granskade monografier och redigerade verk. Den kollegiala granskningen görs av två anonyma granskare, som inte är medlemmar i seriens redaktion, som sedan fattar beslutet om verkets utgivning på basen av de externa granskarnas rekommendation.

Även redigerade versioner av doktorsavhandlingar kan publiceras i serien *Forskning*. Dessa publiceras efter doktorexamen, efter utvärdering av en anonym extern utvärderare, på villkor att författaren även har lämnat in opponentens slutliga uttalande och en förteckning över alla efterföljande ändringar i manuskriptet.

Författaren eller redaktören ansvarar för att försäkra att alla ändringar som den externa kollegiala granskaren eventuellt har krävt genomförs, i fråga om redigerade verk även i de olika artiklarna. Vi rekommenderar att författaren eller redaktören gör en förteckning över de förändringar och bearbetningar som har gjorts, och lämnar in den till förläggaren. All väsentlig information och väsentliga dokument gällande den kollegiala granskningen sparas, och i fråga om manuskript som underkänns i den kollegiala granskningen sparas författarens/författarnas namn, manuskriptets titel och granskarnas namn. Om en medlem i seriens redaktion ingår i publikationen deltar hen inte i dess utvärdering.

### Utgivningsbeslut

Ett beslut om utgivning fattas bara på basen av slutförda manuskript. I serien *Forskning* ger redaktionen en rekommendation på basen av den anonyma kollegiala granskningen. Det slutliga beslutet om utgivning fattas av Migrationsinstitutets direktör Tuomas Martikainen, eller om han är förhindrad, av forskningschef Elli Heikkilä.

### Utgivningsavtal och författararvoden

Efter ett positivt utgivningsbeslut kontakter Migrationsinstitutet författaren eller redaktören för att göra ett utgivningsavtal. Då en överenskommelse om avtalet har uppnåtts undertecknas avtalet och förberedelserna för utgivning kan påbörjas. I antologier ska alla medverkande författare underteckna anmälan om överlämnande av upphovsrätt, och dessa bifogas till avtalet. Redaktören har ansvar för att distribuera kopior av Migrationsinstitutets avtal till alla medverkande författare, och kan antingen komma överens med dem om att samla in undertecknade anmälningar för att gemensamt lämnas in till förläggaren, eller att varje författare lämnar in sin underteckning direkt. I samband med denna process samlas författarnas adresser in för leverens av deras författarkopior.

Största delen av de verk som ges ut av Migrationsinstitutet har enbart liten spridning, och inga arvoden betalas. Endast vid fall där det finns tydliga tecken på en avsevärt större spridning än vanligtvis kan undantag göras, och då endast på basen av en överenskommelse med Migrationsinstitutet. Genom avtalet förbehålls alla utgivningsrättigheter, både digitalt och i tryckt form, till institutet, med målsättning att trygga dess långsiktiga tillgänglighet.

### Förberedelser inför utgivning

Efter att ett manuskript har godkänts för utgivning av Migrationsinstitutet, ansvarar en utnämnd person för dess slutgiltiga färdigställande, detaljer och tekniska förberedelser. Författaren eller redaktören ansvarar för slutförandet av manuskriptet, språkgranskning och sidreferenser för registret. Verket skickas i ombruten form till författarna för slutgiltiga korrigeringar, och därefter granskas det enbart för eventuella formaterings- och layoutmässiga fel.

### Författarens exemplar

Alla författare får ett digitalt exemplar av sitt eget verk till den e-postadress de angivit. Författarens exemplar av de tryckta verken ges enligt följande antal:

- 10 exemplar till författaren för en monografi
- 5 exemplar till redaktören för en antologi
- 2 exemplar till varje författare i en antologi

För texter med flera författare får varje författare exemplar enligt listan ovan.

För doktorsavhandlingar görs en skild överenskommelse om exemplarens antal.

## SKRIVREGLER

Dessa skrivregler gäller för texter på svenska, och följer Svenska Litteratursällskapets anvisningar till författare och Myndigheternas skrivregler, åttonde upplagan (Språkrådet 2014).

- Svenska Litteratursällskapets anvisningar: [http://www.sls.fi/sites/default/files/2015-01-16\\_skrivanvisningar-till-forfattare.pdf](http://www.sls.fi/sites/default/files/2015-01-16_skrivanvisningar-till-forfattare.pdf)
- Myndigheternas skrivregler: <https://www.sprakochfolkminnen.se/download/18.41318b851483519095290e/1411629869129/Mynd-skrivreg2014-1.pdf>

Skrivreglerna för manuskript på andra språk som godkänts av Migrationsinstitutet bör diskuteras på förhand med institutet.

Manuskript som lämnas in ska vara skrivna med fonten Times New Roman, storlek 12, och radavstånd 1,5.

### Abstrakt

Ett abstrakt förbättrar verkets synlighet i databaser, och ska lämnas in för varje monografi och också för varje enskild artikel i antologi eller i tidsskriften *Siirtolaisuus–Migration*. Abstrakten körs in i bibliografiska databaser och de som gäller tidsskrifter publiceras också i institutets tidsskrift. Abstrakt ska inte innehålla information som inte finns i texten. I fråga om monografier och antologier lämnas abstrakten in som en separat fil, medan abstrakt för artiklar inkluderas i texten, efter rubriken och författarens namn. Abstraktets längd ska vara 1000–1500 tecken inklusive mellanslag, och de ska innehålla 3–6 nyckelord.

### Bilder, figurer, diagram och tabeller

För användning av bilder i publikationer krävs alltid en tidigare överenskommelse med Migrationsinstitutet, och användningen godkänns endast då de bidrar avgörande till förståelsen av innehållet. Författaren ansvarar för att

kontrollera om upphovsrättsliga avgifter gäller, och för betalningen av dessa. **Författaren bör också lämna in till Migrationsinstitutet dokumentation som fastslår rätten att publicera bilderna i fråga.**

Filerna för bilder, figurer, diagram och tabeller ska numreras konsekutivt, t.ex. bild001, fig002, tabell003, och deras placering i texten markeras genom att skriva in motsvarande filnamn i texten (t.ex. bild001). Bildtexterna namnges också enligt motsvarande filnamn, t.ex.

bild001. Ungdomar som spelar baseball. (Källa: Migrationsinstitutets arkiv)

Tabeller som görs med ordbehandlingsprogram (MS Word) kan lämnas in i brödtexten. Tabellkolumner bör göras med tabulatoren. Decimaler markeras på svenska med kommatecken, i engelskspråkiga texter med punkt.

Bilder kan lämnas in i sin originalform, i högkvalitativa reproduktioner eller i digital form. Scannade bilder ska vara så nära som möjligt till den storlek som de ska ha i boken. Färg- och gråskalebilder bör vara minst 300 dpi (RGP och Grayscale). Upplösningen av ritade bilder (svartvit linje i originalet) bör vara minst 800-1200 dpi (Bitmap-format).

Tabeller och diagram lämnas in som filer i sitt originalformat, t.ex. MS Excel.

### Citat

Använd rätt citattecken ("xxx", inte den brittiska och amerikanska konventionen "xxx"). Korta citat (under 40 ord) kan inkluderas i den löpande texten, markerade med citattecken.

Längre citat (40 ord eller mer) ombryts med indrag och med blankrad ovanför och nedanför. Indragna citat ska inte kursiveras eller ha citattecken.

Alla citat bör följas av en exakt källhänvisning, med sidnummer.

### Datum

Årtal skrivs ut i sin fullständiga form, inte förkortade: t.ex. 1870–1871, 1914–1918 (dvs. inte 1914–18). I datum används inte mellanslag, t.ex. 15.10.2016.

### Filformat

Textfilerna ska lämnas in i formatet .doc, .docx eller .rtf. Bilder ska vara i formatet .tiff, .jpg (högresolution), .psd eller .eps. Figurer, diagram och tabeller ska lämnas in i lämpliga, vanligt använda format, som t.ex. .xls eller .xlsx.

### Formatering

Eftersom den utgivna texten bör följa samma formatering som i övriga publikationer av Migrationsinstitutet ska man inte använda de formateringsalternativ som finns i ordbehandlingsprogram, utan följa dessa instruktioner. Texten lämnas in som oformaterad, med undantag för det som nämns i dessa anvisningar. Med andra ord ska man inte använda automatisk formatering eller automatiska bindestreck.

Hela texten ska vara formaterad till vänster. Se Rubriker för formatering av huvud- och underrubriker.

Infoga en blankrad före och efter indragna citat (se Citat).

### Fotnoter och eftertextnoter

Fotnoter och eftertextnoter ska skapas med hjälp av de automatiska funktionerna i ordbehandlingsprogrammet.

Referensnummer i den löpande texten ska placeras efter mellanslag / punkt/kommatecken, utom då man hänvisar till ett enskilt ord. Vi uppmuntrar inte en omfattande användning av fotnoter och eftertextnoter.

### Förkortningar

Undvik att använda okända förkortningar i den löpande texten, om det inte är fråga om vanliga förkortningar (se Myndigheternas skrivregler). När man använder förkortningar som inte är allmänt kända, bör man förklara förkortningen första gången den används i texten, t.ex.

Rapporten finansieras av Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB). Sedan årsskiftet har MSB granskat (...).

### Historiska namn

Namn på historiska personer eller platser ska följa nutida praxis på det språk på vilket manuskriptet är skrivet.

### Hänvisningar i texten

Alla hänvisningar ska göras enligt Harvardsystemet, där källorna identifieras av författarens namn och utgivningsåret för den version eller utgåva som används.

Hänvisningar i texten placeras inom parentes, vanligtvis i slutet av meningen. Den finländska konventionen är att hänvisningar som till exempel gäller ett helt stycke placeras i slutet av det stycket och efter punkt. Då författarens namn framkommer i meningen ska utgivningsåret anges inom parentes direkt efter namnet. Sidnumret anges i siffror, och särskiljs från utgivningsåret med ett kommatecken.

Om det finns flera hänvisningar särskiljs de från varandra med semikolon, och listas i ordning av tryckår från den äldsta till den nyaste, om man inte har särskild orsak att avvika från denna princip. Om verket som hänvisas till har fler än tre författare, nämns endast det första namnet och "m. fl".

Exempel:

(Huttunen 2002)

(Crul & Mellenkopf 2012, 10–13)

(Wrede 2012; Saito 2015)

Huttunen (2002) hävdar att ...

Om texten omfattar intervju material bör författaren välja en hänvisningsmetod som är lämplig för källorna, och använda det konsekvent genom hela manuskriptet.

### Information om författaren

Manuskriptet ska innehålla en kort presentation av alla författare, med följande information: för- och efternamn, akademiska kvalifikationer, nuvarande akademisk tillhörighet och kort presentation (200-500 tecken inklusive mellanslag). I antologier ska en lista på författare inkluderas i början av boken, strax efter innehållsförteckningen. Författarna ska också lämna in ett ansiktsfotografi (300 pix) (se Bilder, figurer, diagram och tabeller).

### Innehållsförteckning

Det rekommenderas att innehållsförteckningen omfattar alla nivåer av rubriker och underrubriker. Vid behov kan dessa gömmas i den slutgiltiga utgivna versionen. För bilder, figurer, diagram och tabeller ska separata innehållsförteckningen efterfölja den huvudsakliga innehållsförteckningen.

### Kursivering

Termer på andra spark och böckers titlar, konstverk, filmer osv. ska skrivas med *kursiv* stil, både i den löpande texten och i noter och bibliografin. Citat ska inte kursiveras, utan markeras med citattecken, eller som indragna citat (se Citat).

### Namn med initialer

Använd mellanslag mellan initialer, t.ex: J. L. Runeberg (inte J.L. Runeberg). Namn på historiska personer eller platser ska följa nutida praxis på det språk på vilket manuskriptet är skrivet.

### Register

Migrationsinstitutets princip är att alla böcker som institutet ger ut har ett register för att göra det lättare för läsaren att hitta den information som hen behöver. Olika sorters böcker kräver olika sorters register, och det finns ingen standardmodell. Registret är ett verktyg för författaren att utforma sitt arbete och markera särskilda aspekter. Därför kan registret för varje bok göras upp på basen av olika principer beroende på bokens syfte och innehåll.

Då man gör upp ett register bör man försöka förutse vilken information läsaren kunde tänkas söka i det. Detta gäller särskilt sakregister. De ska vara lätta att använda och av rimlig längd, så att de innehåller endast de mest centrala begreppen och sökorden för temat i fråga. Vid behov kan registret delas in i sak-, person- och ortsnamnsregister. I personregistret inkluderas endast de namn som nämns i den huvudsakliga texten, inte de som nämns i hänvisningar inom parentes eller i sluthänvisningar.

Det finns inga strikta riktlinjer om registrets längd, men för en bok på 200 sidor ska registret vanligtvis inte överstiga tio sidor i omfång.

Registret ska lämnas in som en separat fil.

### Rubriker och underrubriker

Texterna ska följa en logisk styckehierarki, och ha högst tre rubriknivåer. Kapitlen i en monografi, och artiklarna i en antologi, ska numreras enhetligt. Kapitlens och artiklarnas namn ska antingen ha bara huvudrubrik eller huvudrubrik och en underrubrik. I en antologi ska författarens namn stå under huvudrubriken. Underrubrikerna ska åtskiljas genom numrering (t.ex. 1.1.1, 1.2, 1.1.1., 1.1.2), som vanligtvis raderas vid layoutskedet. Rubrikerna ska inte ha punkt, kolon eller tankstreck. Om rubriken har två delar (huvudrubrik och underrubrik) ska dessa vara på olika rader. I rubrikerna ska man kunna särskilja mellan stora och små bokstäver, och därför ska rubriker inte skrivas med VERSALER.

Infoga radbyte (enter) efter bokkapitlets eller artikelns huvudrubrik, och därefter antingen a) fem radbyten eller b) två radbyten (ett om rubriken har en underrubrik), artikelförfattarens namn och två radbyten.

Infoga två blankrader före bokkapitlets eller artikelns första nivå's underrubrik, och en blankrad efter rubriken. Före och efter andra underrubriker kommer en blankrad.

Använd radbyte (inte indragning eller blankrad) mellan styckena. Stycken kan åtskiljas med större radavstånd genom att använda ordbehandlingsprogrammets funktioner, om det förbättrar läsbarheten.

### Sidnumrering

Hela manuskriptet bör ha konsekutiv sidnumrering som startar på sidan 1. Sidnumret ska placeras i mitten av sidhuvudet.

### Språkgranskning

De inlämnade manuskripten ska ha genomgått språkgranskning, om inte annat överenskommit med chefredaktören.

### Tankstreck

Använd tankstreck (–), inte bindestreck (-), före tillfogade förklaringar, summeringar e.d., runt parentetiska inskott, när strecket kan ersättas med "till" eller "från ... till" eller uttrycker en relation (t.ex. 1900 – 1910, s.30 – 32, sträckan Helsingfors – Åbo, patient – läkare) och vid repliker.

### BIBLIOGRAFIER OCH KÄLLFÖRTECKNINGAR

I monografier placeras bibliografier och källförteckningar i slutet av boken, och i antologier i slutet av varje artikel.

Hänvisad litteratur och andra källor ska listas separat från varandra. Bibliografierna och källförteckningarna bör omfatta alla källor som man hänvisar till i texten, och inga andra. Hänvisningarna ska nämnas i alfabetisk ordning och för en enskild författare i tidsordning. Om samma författare har flera verk som utgivits under samma år ska de särskiljas från varandra på följande sätt: 2016a, 2016b, 2016c, osv. Om man inte känner till författaren kan man hänvisa till verket

antingen med verkets eller förlagets namn, beroende på vad som är ändamålsenligt. Samma sätt ska tillämpas konsekvent genom verket.

I litteraturförteckningen ska böckers och tidsskrifters namn kursiveras. Av förlagets uppgifter nämns hemort, inte tryckort. DOI-kännetecknet kan tilläggas. Det är inte nödvändigt att nämna serie vad gäller böcker, men man ska följa en enhetlig modell genom hela boken. I bibliografin kan man i motsats till brödtexten använda indragning, eftersom det förbättrar läsbarheten.

Om du av någon anledning önskar använda en annan praxis eller layout än de som beskrivs här, bör du diskutera saken med Migrationsinstitutet innan du lämnar in manuskriptet.

## EXEMPEL

### Böcker

- Huttunen, Laura (2002). *Kotona, maanpaossa, matkalla: Kodin merkitykset maahanmuuttajien omaelämäkertoissa*. [”Hemma, i exil, på resa: hemmets betydelse i invandrades självbiografiska berättelser”] Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia 861. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.
- Portes, Alejandro & Alex Stepick (1993). *City on the Edge: The Transformation of Miami*. Berkeley, CA: University of California Press.

### Antologier

- Häkkinen, Antti, Panu Pulma & Miika Tervonen (red.) (2005). *Vieraat kulkijat – tutut talot: Näkökulmia etnisyyden ja köyhyyden historiaan Suomessa*. [”Obekanta vandrare, välbekanta hus: perspektiv på etnicitet och fattigdom i Finland”] Historiallinen Arkisto 120. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.
- Portes, Alejandro & Josh DeWind (red.) (2007). *Rethinking Migration: New Theoretical and Empirical Perspectives*. New York, NY: Berghahn Books.

### Böcker: nyutgåvor and översättningar

Vid behov kan originalutgåvans utgivningsår anges i hakparentes före den aktuella utgåvans utgivningsår, och originaltiteln efter den översatta versionen eller nyutgåvan.

- Darwin, Charles [1859] (1909). *Om arternas uppkomst*. [”On the Origin of Species”] Svensk översättning: A. M. Selling. Förkortad övers. från originalets sjätte upplaga. Stockholm: Bonnier.

### Artiklar i antologier

- Sirkkilä, Hannu (2014). Suomalaisten miesten pitkäkestoiset kaksikulttuuriset parisuhteet – haasteita ja voimavaroja. [”Finländska mäns långvariga bikulturella parförhållanden – utmaningar och resurser”] Elli Heikkilä, Päivi Oksi-Walter & Minna Säävälä (eds.), *Monikulttuuriset avioliitot sillanrakentajina*. [”Multicultural marriages as bridgebuilders.”] Tutkimuksia A 46. Turku: Siirtolaisuusinstituutti, 126–139.
- Crul, Maurice & John Mellenkopf (2012). The Second Generation. Maurice Crul & John Mellenkopf (red.), *The Changing Face of World Cities: Young Adult Children of Immigrants in Europe and the United States*. New York, NY: Russell Sage Foundation, 3–25.

### Artiklar i tidsskrifter

- Wrede, Sirpa (2012). Työn globalisaatio ja eriarvoisuus. [”Arbetets globalisering och ojämlikhet”] *Sociologia*, 49 (3), 253–259.
- Saito, Hiro (2015). Historians as Rooted Cosmopolitans: Their Potentials and Limitations. *Global Networks*, 15 (2), 161–179. doi: 10.1111/glob.12067

### Digitala publikationer

- Uusi Suomi (2016). Turvapaikanhakijoiden tilanne puhuttaa Suomessa: Tällaiset ovat Välimeren luvut nyt. [”Asylsökandes situation en het fråga i Finland: så här ser statistiken kring Medelhavet ut just nu”] *Uusi Suomi*, 18.10.2016, <https://www.uusisuomi.fi/ulkomaat/206404-turvapaikanhakijoiden-tilanne-puhuttaa-suomessa-tallaiset-ovat-valimeren-luvut-nyt>. Hämtad 18.10.2016.
- Finlandia University (2016). Our Finnish Heritage. Finlandia University, <http://www.finlandia.edu/about/our-finnish-heritage/>. Hämtad 18.10.2016.