MIGRATIONSINSTITUTETS UTGIVNINGSPROCESSEN

Förhandsförfrågan och erbjudande av manuskript

Förhandsförfrågningar och manuskriptinlämningar hanteras via e-post. Ladda ner formuläret för publikationsförslag från vår webbplats, fyll i det noggrant och skicka det via e-post till vår publikationskommitté si-julkaisut@utu.fi. Det inlämnade manuskriptet ska följa institutets skrivriktlinjer. Textdelen av manuskriptet levereras som en enda ordfil. Bilder, figurer, tabeller och sammanfattningar av monografier eller sammanställningar skickas som separata filer. (Se skrivinstruktioner > filformat).

Att skriva ett manuskript

Författaren, eller redaktören för sampublikationer, 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 doktorsexamen, 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 Saara Pellander, eller om han är förhindrad, av forskningschef Marja Tiilikainen.

Utgivningsavtal och författararvoden
Efter ett positivt utgivningsbeslut kontaktar 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.
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 layoutsmässiga fel.

Författarens exemplar
Författares 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.
Antologins redaktör distribuerar författarexemplar till författarna och lämnar adressuppgifterna för de saknade författarna till den administrativa assistenten för utskick av författarexemplar.