

Ohjeita kirjoittajille ja kokoomateoksen toimittajille

Sisällys

Ohjeita kirjoittajille ja kokoomateoksen toimittajille	1
1. Käsikirjoituksen valmistelu ja tutkimuseettiset asiat	3
Toimittajien tehtävät kokoomateoksen luomisessa	3
Tutkimusaineistoa koskevat suositukset	3
Ilmoitus datan saatavuudesta	4
Eettinen ennakkoarviointi	5
Tekoälysovellusten hyödyntäminen	5
2. Ohjeita tarjottavan käsikirjoituksen muokkaamiseen	5
Teoksen rakenne	5
Kieli	5
Viittaustyyli, tekstiviitteet ja lähdeluettelo	6
Teknisiä kirjoitusohjeita	8
3. CC-lisenssin valinta ja käyttöoikeudet kolmansien osapuolten materiaaliin	9
Lisenssit	9
Sitaatit ja kuvien oikeudet	9
Aiemmin julkaistut tekstit	9
4. Julkaisuprosessi ja kustantajan käytännöt	10
Julkaisuprosessin kesto	10
Ei kirjoittajamaksua	10
Vertaisarviointi ja julkaisupäätös	10
Kannet, kirjaformaatit ja myynti	11
ORCID-tutkijatunniste	12
Rinnakkaistallennus, esilisensointi ja julkaisutiedonkeruu	12
5. Käsikirjoituksen viimeistely taittoa varten	12
Vinkkejä tekstin viimeistelyyn	13
Taiton aikataulu	13
Kuvat, kuviot ja taulukot	13
Saavutettavuus	13
6. Julkaiseminen ja markkinointi	15
7. Hyödyllistä lukemista	16

Tutustu TUPin kirjoittajaohjeisiin ja julkaisuprosessiin ennen kuin tarjoat käsikirjoitustasi julkaistavaksi.

Kirjaprosessin eri vaiheissa on syytä huomioida ainakin seuraavat asiat:

- Käsikirjoitus kannattaa suunnitella ja hioa hyvin jo ennen sen tarjoamista kustantajalle. Vastuu kokoomateoskäsikirjoituksen viimeistelystä on sen toimittajilla. (ks. Osio 1)
- Kirjoittajaohjeisiin kannattaa tutustua hyvissä ajoin. Kun käsikirjoituksen ilmaisu ja muotoilut ovat kohdallaan ja kaikki kirjaan kuuluvat elementit ovat mukana alusta lähtien, aikaa säästyy myöhemmissä vaiheissa ja julkaisuprosessi etenee sujuvasti. (ks. Osio 2)
- TUPin kirjat julkaistaan avoimina verkkojulkaisuina Creative Commons -lisenssillä. Tekijöiden on hyvä miettiä etukäteen, millä CC-lisenssillä teos aiotaan julkaista. Tämä on tärkeää erityisesti, jos teokseen sisältyy kolmansien osapuolten omistamaa, tekijänoikeuden alaista materiaalia. (ks. Osio 3)
- Julkaisuprosessin keston vaikuttaa moni asia, mutta tyypillisesti prosessi kestää noin vuoden. Käsikirjoitukset vertaisarvioidaan, ja prosessin eteneminen edellyttää, että vertaisarvioijat puoltavat käsikirjoituksen julkaisemista. (ks. Osio 4)
- Kun käsikirjoitus on hyväksytty julkaistavaksi, sovitaan aikataulu käsikirjoituksen viimeistelylle. Varmista tässä vaiheessa myös, että kuvat, kuviot ja taulukot ovat toimitettavissa taittajalle kustantajan suositteluissa tiedostomuodoissa. (ks. Osio 5)
- Teoksen julkaisua ja markkinointia varten tekijöiltä tarvitaan napakka tiivistelmä suomeksi ja englanniksi sekä luonnos tiedotetekstiksi. (ks. Osio 6)

1. Käsikirjoituksen valmistelu ja tutkimuseettiset asiat

Kustantamolle lähetetään arvioitavaksi mahdollisimman viimeistelty käsikirjoitus. Teoksen huolellinen suunnittelu ja tarjottavan käsikirjoituksen viimeistely todennäköisesti vähentävät työmäärää myöhemmin ja vaikuttavat vertaisarvioijien näkemykseen käsikirjoituksen julkaisukelpoisuudesta. Ei siis kannata ajatella, että käsikirjoituksen hiomisen aika tulee vasta siinä vaiheessa, kun myönteinen julkaisupäätös on varmistunut. Jo kustantamolle tarjottavan käsikirjoituksen on syytä olla asiasisällöltään ja ilmaisutavaltaan yhtenäinen, huoliteltu kokonaisuus. Noudata tarjottavaa käsikirjoitusta muokatessasi kustantamon kirjoittajaohjeita (ks. ohjeen osio 2).

Toimittajien tehtävät kokoomateoksen luomisessa

Kokoomateoksissa kirjan toimittajilla on teoksen laatimisessa ja viimeistelyssä tärkeä ja usein varsin aikaa vievä rooli. Kokoomateoksen on toimittava sekä kokonaisuutena että yksittäisinä artikkeleina tai kirjanlukuina. Kirjaformaatin idea on pureutua ilmiöihin syvällisesti ja monista näkökulmista kuitenkin yhtenäisyytensä ja johdonmukaisuutensa säilyttäen. Toisaalta kokoomateosartikkeleita ladataan ja luetaan verkossa kokonaisuudesta irrallaan, jolloin niiden on oltava ymmärrettäviä ja toimivia myös itsenäisinä teksteinä.

Vertaisarvioijien yleisin kokoomateoskäsikirjoituksiin kohdistuva kritiikin aihe on teoksen rakenteen, tematiikan ja lähdeviitteiden yhtenäisyyden puute. Teoksen toimittajien kannattaakin kiinnittää asiaan huomiota jo teoksen suunnitteluvaiheessa, esimerkiksi sopimalla kirjoittajakunnan kanssa etukäteen, mitä viittaustyyliä teoksessa käytetään.

Artikkeleiden yhtenäisyyteen voi vaikuttaa päättämällä jo etukäteen, minkä pituisia artikkelit suunnilleen ovat, alkavatko ne johdannolla tai tiivistelmällä, kirjoitetaanko aktiivissa vai passiivissa, onko sallittua käyttää kuvituskuvia tai sitaatteja, miten otsikoidaan ja niin edelleen.

Kokoomateoksen toimittajat:

- määrittelevät teoksen tavoitteet ja kohderyhmän,
- ovat vastuussa sisällön oikeellisuudesta ja laillisuudesta (esim. lupien hankkiminen kolmansien osapuolten omistamaan materiaaliin),
- huolehtivat kirjan temaattisesta ja rakenteellisesta johdonmukaisuudesta, sen muodostaman kokonaisuuden toimivuudesta,
- kirjoittavat johdanto- ja mahdollisesti yhteenvetoluvun,
- ohjeistavat artikkeleiden kirjoittajia aikatauluista ja prosessin etenemisestä sekä välittävät heille tekniset kirjoitusohjeet,
- tarkistavat, että kirjoittajat ovat noudattaneet teknisiä kirjoitusohjeita, esim. lähdeviitteet on toteutettu artikkeleissa yhdenmukaisella tavalla sekä
- toimivat yhteyshenkilöinä kustantajan suuntaan.

Tutkimusaineistoa koskevat suositukset

Aineistonhallintasuunnitelman tekeminen helpottaa tutkimustyön tekemistä ja vähentää riskiä aineiston katoamisesta tai vääränlaisesta käsittelystä. Tampere University Press suosittelee aineistonhallintasuunnitelman (data management plan, DMP) laadintaa, sen

päivittämistä projektin edetessä sekä tuoreimman version liittämistä osaksi arviointiin toimitettavaa käsikirjoitusta. Vertaisarvioinnin luotettavuutta lisää se, että arvioija pystyy tarkastelemaan tutkimuksessa käytettyä dataa ja aineistoja. Linkki asianmukaisesti tallennettuihin tutkimusaineistoihin tulee liittää julkaisuun, jos vähintään datan metatiedot ovat julkisesti saatavilla.

Ilmoitus datan saatavuudesta

Tampere University Press suosittelee, että tekijät laativat tutkimusaineiston (metadata, data, koodi, menetelmä, ohjelmistot jne.) saatavuuteen liittyvän ilmoituksen (ns. Data Availability Statement). Ilmoitus tutkimusaineiston saatavuudesta sisällytetään julkaisuun ja siinä kerrotaan lyhyesti, millaista aineistoa tässä tutkimuksessa on luotu ja hyödynnetty, mistä se on löydettävissä ja liittykö käyttöön rajoituksia tai käyttöehtoja. Jos tutkimusaineistoa ei voi jakaa, ilmoituksessa kerrotaan perustelut tälle.

Voit hyödyntää taulukon mallitekstejä laatiessasi tutkimusaineiston saatavuusilmoitusta. Kerro mallitekstien avulla ja niitä yhdistelemällä juuri tähän julkaisuusi liittyvästä tutkimusaineistosta. (Älä siis kopioi niitä suoraan sellaisenaan.) Jos julkaisuusi liittyy saatavuudeltaan erilaisia tutkimusaineistoja, kerro kaikkien saatavuudesta erikseen.

Esimerkkejä:

Tutkimusaineiston saatavuus	Malliteksti
Tutkimusaineisto on saatavilla pyynnöstä.	Julkaisuun liittyvä tutkimusaineisto on saatavilla pyynnöstä henkilöltä [nimi] pp.kk.vvvv asti. Yhteystiedot: [sähköpostiosoite]
Tutkimusaineisto on osana julkaisua tai sen liitteenä.	Julkaisuun liittyvä tutkimusaineisto on julkaisun osana/liitteenä.
Tutkimusaineisto on avoimesti saatavissa julkaisuarkistossa. Sillä on pysyvä tunniste.	Julkaisuun liittyvä tutkimusaineisto on saatavilla avoimesti [arkiston/tietokannan nimi] osoitteesta [pysyvä tunniste, esim. DOI tai URN]. Lisenssi/käyttöehdot.
Tutkimusaineisto on avoimesti saatavissa ilman pysyvää tunnistetta.	Julkaisuun liittyvä tutkimusaineisto on saatavilla avoimesti osoitteesta [url]. Lisenssi/käyttöehdot.
Tutkimusaineistoa ei ole saatavilla.	Julkaisuun liittyvä tutkimusaineisto ei ole saatavilla avoimesti. Tutkimusaineistoa koskevat tietosuojaan/etiikkaan/ lupiin/lainsäädäntöön liittyvät rajoitukset, joiden vuoksi sitä ei voida jakaa avoimesti. [Määrittele syyt]
Tutkimusaineisto on saatavilla embargoajan jälkeen.	Julkaisuun liittyvä data on saatavilla avoimesti pp.kk.vvvv alkaen [arkiston/tietokannan nimi] osoitteesta [pysyvä tunniste, esim. DOI tai URN]. Lisenssi/käyttöehdot.
Tutkimusaineiston käyttöön liittyy rajoituksia.	Julkaisuun liittyvä aineisto on saatavilla, mutta käyttöön liittyy rajoituksia. [Määrittele rajoitukset]. Lupaa aineiston käyttöön on mahdollista kysyä [yhteystiedot].
Julkaisun teon yhteydessä ei ole tuotettu uutta tutkimusaineistoa.	Julkaisun teon yhteydessä ei ole tuotettu uutta tutkimusaineistoa.
Julkaisussa on hyödynnetty jonkun muun tuottamaa tutkimusaineistoa.	Julkaisussa on hyödynnetty [lähde] tuottamaa tutkimusaineistoa. [Viittaus]

Eettinen ennakkoarviointi

Hyvä tieteellinen käytäntö edellyttää, että Suomessa toimivat tutkijat noudattavat ihmiseen kohdistuvan tutkimuksen eettisiä periaatteita ja pyytävät tarvittaessa ihmistieteiden eettisen toimikunnan lausuntoa ennen tutkimukseen ryhtymistä. TUPille julkaistavaksi tarjottavan käsikirjoituksen tekijöiden on huolehdittava, että tutkimushankkeessa, johon se liittyy, eettinen ennakkoarviointi on toteutettu asianmukaisella tavalla tutkimusasetelman sitä edellyttäessä.

Tekoälysovellusten hyödyntäminen

Mikäli käsikirjoituksen osien, esimerkiksi kuvien, luomisessa tai aineistonkeruussa on hyödynnetty tekoälypohjaisia sovelluksia tai kielimalleja, on selkeästi mainittava, mitä sovelluksia on hyödynnetty ja miten. Tekijät ovat vastuussa käsikirjoituksen sisällöstä riippumatta siitä, onko joitakin sen osia tuotettu tekoälyn avulla.

2. Ohjeita tarjottavan käsikirjoituksen muokkaamiseen

Teoksen rakenne

Tieteellisen kirjan rakenne on melko vakiintunut. Varsinaisten sisältölukujen ohella teoksesta tulisi yleensä löytyä seuraavat osiot:

- sisällysluettelo
- johdanto- ja yhteenvetoluku (aiheen esittely, tutkimustehtävän muotoilu, selvitys siitä, mitä uutta tutkimustietoa käsikirjoitus sisältää, keskeiset havainnot ja niiden merkityksen reflektointi ym.)
- yhdenmukaiset lähdeluettelot (APA 7)
- luettelo teoksen kirjoittajista (mukaan lukien tieto tekijän affiliaatiosta sekä ORCID-tunniste)
- asiasanasto tai hakemisto tarvittaessa
- luettelo kuvista ja taulukoista tarvittaessa.

Kieli

Kirjoita hyvää ja selkeää asiatekstiä, josta ajatuksesi välittyy lukijalle.

- Julkaisun päänimekkeen on hyvä olla lyhyt ja mieleenpainuva. Alanimeke voi olla pidempi ja selittävämpi. Teoksen nimeksi kannattaa valita jokin muu kuin taustalla olevan tutkimushankkeen tai konferenssin nimi. Nimen tulee olla sellainen, ettei teos ole vaarassa sekoittua johonkin toiseen, aiemmin julkaistuun tuotokseen.
- Käytä sisältöä kuvaavia ja ytimekkäitä otsikoita. Otsikko voi olla enintään kaksiosainen, kiinnitä huomiota otsikon pituuteen ja ymmärrettävyyteen. Kokoomateosten luvut tallennetaan myös erillisinä, joten pelkkä ”johdanto” tai ”johtopäätökset” ei riitä otsikoksi, vaan näille tarvitaan kuvaava alaotsikko.
- Vältä pitkiä monipolvisia virkkeitä. Käytä lauseenvastiketta harkiten ja suosi pistettä.
- Kiinnitä huomiota kapulakielisiin sanoihin ja sanontoihin (taholla, toimesta, sektori, suhteen jne.) sekä vieraista kielistä omaksuttuihin lauserakenteisiin. Vältä myös vierasperäisten sanojen käyttöä, jos vastaava termi on olemassa suomen kielessä.
- Kiinnitä huomioita kappaleiden pituuteen ja johdonmukaiseen rakenteeseen sekä tekstin sidosteisuuteen, joka parantaa luettavuutta. Liian pitkät kappaleet tekevät lukemisesta

raskasta.

- Teksti voi olla joko aktiivissa tai passiivissa, kunhan valittua tyyliä käytetään johdonmukaisesti koko teoksen läpi. Tähän on tärkeää kiinnittää huomiota erityisesti kokoomateoksissa.

Viittaustyyli, tekstiviitteet ja lähdeluettelo

Tampere University Pressin kirjoissa käytetään (v. 2025 lähtien) [APA 7 -viittaustyyliä](#). Kustantaja suosittelee lämpimästi viitteidenhallintaohjelman käyttöä. Tämä vähentää kaikkien osapuolten työmäärää käsikirjoituksen muokausvaiheessa.

- Toimitetussa teoksessa jokaisessa artikkelissa on oltava sama, yhdenmukainen merkitsemistapa.
- Tarkista, että kaikista viitteistä löytyy lähdeluettelossa vastaava teos. Tarkista lopuksi myös, että lähdeluetteloon ei ole vahingossa jäänyt lähteitä, joihin teoksessa ei viitata.
- Lähteiksi valitaan kyseessä olevan tutkimuksen kannalta relevantein kirjallisuus. Itseplagioinnin välttämiseksi kirjoittajan tulee viitata omiin aiempiin teoksiinsa yhtä huolellisesti ja yhtä valikoiden kuin muihinkin julkaisuihin.
- Ilmoita lähdeluettelossa DOI-linkki kaikista teoksista, joilla sellainen on, riippumatta siitä, oletko käyttänyt verkkoversiota vai painettua versiota. Jos DOI-tunnusta ei ole, usein esimerkiksi opinnäytteillä ja viranomaisjulkaisuilla on pysyvä URN-pohjainen verkkolinkki. Käytä lähdeluettelossa pysyvään tunnisteeseen perustuvaa linkkiä (DOI, URN, tms.) tai ns. kesto-linkkiä (permalink) aina, kun mahdollista. Se on usein eri kuin selaimen osoiterivillä näkyvä verkko-osoite. Linkin jälkeen ei lisätä pistettä.

Tekstiviitteet

Tekstiviitteisiin merkitään tekijät ja julkaisuvuosi sekä tarvittaessa sivunumero. Jos lainaat samaa lähdetä enintään yhden virkkeen verran, piste tulee sulkeisiin merkityn lähdeviitteen jälkeen. Jos lainaat samaa lähdetä useamman virkkeen verran, lähdeviite merkitään omaksi kokonaisuudekseen sulkeisiin ja piste merkitään viitteen perään sulkeen sisälle.

- Teoksissa, joilla on yksi tai kaksi tekijää, mainitse kaikkien tekijöiden sukunimet jokaisessa viitteessä.
- Teoksissa, joilla on kolme tai useampia tekijöitä, mainitse vain ensimmäisen tekijän sukunimi ja lisää perään "et al." tai "ym." jokaisessa viitteessä (myös ensimmäisen kerran mainittaessa).
- Jos teokselle ei ole tiedossa julkaisuvuotta, käytä merkintää "n.d." (no date) tekstiviitteessä.
- Jos teos on hyväksytty julkaistavaksi, mutta sitä ei ole vielä julkaistu, käytä merkintää "tulossa" tai "painossa".

Ks. lisää:

[APA: In-Text Citation Principles](#)

Esimerkkejä lähdeluettelomerkinnoista

Kirjat eli monografiat

Hirsjärvi, S., Remes, P., & Sajavaara, P. (2009). *Tutki ja kirjoita* (15. uud. painos). Tammi.

Kangaspunta, V. (2024). *Käyttäjät kommentoinnin keskiössä: Verkkouutisten kommentoijien käytännöt, motiivit ja asenteet*. Tampere University Press. <https://doi.org/10.61201/tup.844>

Käännökset

Foucault, M. (2013). *Klinikan synty* (suom. S. Määttä). niin & näin. (Alkuperäisteos *Naissance de la clinique: Une archéologie du regard médical*, 1963)

- tekstiviite: (Foucault, 1963/2013)

Artikkelit ja kokoomateosten luvut

Teräsahde, S. (2020). Aikuiskasvatustoimijoiden mielikuvia tutkimuksen ja politiikanteon suhteesta ja vuorovaikutuksesta. *Aikuiskasvatus*, 40(4), 272–289. <https://doi.org/10.33336/aik.100531>

Pyöriä, P., Ojala, S. & Lipiäinen, L. (2021). Yrityksen kannattavuus ja investoinnit aineettomaan pääomaan henkilöstön työuran kannalta. Teoksessa S. Ojala & P. Pyöriä (toim.), *Pirstoutuvatko työurat? Teollisuusalat talouden ja teknologian murroksissa* (s. 311–368). Tampere University Press. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-359-028-1>

Opinnäytteet

Järnström, S. (2012). *”En tiedä, mitä ne ajattelee mun kohtalokseni”: Etnografinen tutkimus asiakkuudesta ja asiakaslähtöisyydestä geriatrisessa sairaalassa*. (Acta Electronica Universitatis Tamperensis 1097) [väitöskirja, Tampereen yliopisto]. Trepo-julkaisuarkisto. <http://urn.fi/urn:isbn:978-951-44-8508-4>

Muu verkkoaineisto (verkkouutiset, blogit, sosiaalinen media, verkkosivut, aineistot)

Parhiala, M. (20.2.2025). Maunulan sauikko ei ollutkaan sauikko. *Helsingin Sanomat*. <https://www.hs.fi/helsinki/art-2000011046952.html>

Puurunen, P. & Suonio, M. (13.6.2024). Tiedeviestintä osaksi sosiaalityön tutkimuksen arkea. *Sosiaalityön tiedeblogi*. <https://sosiaalityontiedeblogi.home.blog/2024/06/13/tiedeviestinta-osaksi-sosiaalityon-tutkimuksen-arkea/>

Seuri, V. [@villeseuri]. (15.3.2019). *Kuulin tästä artikkelista ekaa kertaa, että hallintoneuvosto on käsitellyt vaalikonekysymyksiä. Koska vedin kysymysryhmää, yritys vaikuttaa poliittisesti on jäänyt yritykseksi. 1/3* [julkaisu viestipalvelussa]. Twitter. <https://twitter.com/villeseuri/status/1106609303492931590>

Tilastokeskus (28.11.2023). *Joukkoviestintämarkkina kasvoi niukasti vuonna 2023*. <https://stat.fi/julkaisu/clmakzdnqbvop0bv8wx0eq5p>

Nystedt, U. (Jyväskylän yliopisto). (2015). *Eriyislapsiperheiden vertaistukiverkostot 2014* (FSD3066, Versio 1.0) [data]. Yhteiskuntatieteellinen tietoaarkisto. <https://doi.org/10.60686/T-FSD3066>

Lait, hoitosuositukset, raportit ja virallislähteet

Perusopetuslaki 21.8.1998/628.

Suomalaisen Lääkäriseuran Duodecimin ja Suomen Psykiatriyhdistys ry:n ja Suomen Lastenpsykiatriyhdistys ry:n asettama työryhmä. (2025). *Käypä hoito -suositus: traumaperäinen stressihäiriö*. Suomalainen Lääkäriseura Duodecim. <https://www.kaypahoito.fi/hoi50080#K1>

Työ- ja elinkeinoministeriö (2015). *Hoito- ja hoivapalvelualan tila ja tulevaisuudennäkymät*. Työ- ja elinkeinoministeriön julkaisuja. TEM raportteja 3/2015. <http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-227-937-8>

Teknisiä kirjoitusohjeita

- Ajatusviiva: Tarkista tavu- ja ajatusviivat. Ajatusviivan saa esimerkiksi komennolla alt0150 tai ctrl– (= miinusmerkki numeronäppäimistössä). Ajatusviivaa käytetään lauseissa ajatusviivana sekä rajakohtailmauksissa, esimerkiksi vuosina 1990–2000, 10–15-vuotiaat, 12–23 (esim. artikkelien sivunumerot lähdeviitteissä).
- Alaviitteet: Käytä alaviitteitä harkitusti. Runsas alaviitteiden käyttö tekee lukemisesta katkonaista ja voi luoda käsityksen, ettei kirjoittaja pysty erottamaan olennaista epäolennaisesta. Numeroi alaviitteet juoksevalla numerolla alkaen numerosta 1 jokaisessa luvussa erikseen. Käytä tekstinkäsittelyohjelman alaviitetoimintoa, joka automaattisesti numeroi alaviitteet.
- Johdonmukaisuus: Käytä koko teoksessa samanlaista kirjoitusasua termeistä, esimerkiksi tilaaja-tuottajamalli tai tilaaja–tuottaja-malli; analyysia/analyysiä
- Kursiivin käyttö: Vieraskieliset termit kursivoidaan, samoin kirjojen ja lehtien nimet tekstissä (ja lähdeluetteloissa).
- Kuvat, kuviot ja taulukot: Liitä täydellinen tekijä- ja käyttölisenssitieto kuvien, kuvioiden ja taulukoiden välittömään yhteyteen, jos sinulla ei ole niihin tekijänoikeutta. Huomioi kuvioiden ja taulukoiden koko. Niiden pitää kirjassa mahtua sivulle niin, että tekstistä ja numeroista saa edelleen selvää. Pohdi, voiko suurta kuviota tai laajaa taulukkoa jakaa useampaan osaan.
- Lainaukset: Pitkät lainaukset (yli 40 sanaa tai enemmän kuin kaksi virkekokonaisuutta) sisennetään. Sisennettyjä lainauksia ei kursivoida eikä varusteta lainausmerkeillä.
- Lyhenteet: Kirjoita lyhenteet auki tekstissä (mm., esim., jne., yms. ks., vrt.). Käytä lyhenteitä vain sulkujen sisällä olevissa viittauksissa, jos tarpeen.
- Matemaattiset kaavat: Saavutettavuuden vuoksi on suositeltavaa lisätä matemaattiset kaavat käsikirjoitukseen kuvina ja selittää alt-tekstissä niiden sisältö.
- Merkit: Kirjoita leipätekstiin merkit ja kokonaisluvut auki, esimerkiksi prosentti, ei % ja sata, ei 100.
- Numeroi käsikirjoituksessa lukujen/artikkeleiden otsikot sekä kakkos- ja kolmostason otsikot (1.1., 1.1.2 jne.) taiton helpottamiseksi. Numerot poistetaan taitossa, numero näkyy vain pääotsikossa.
- Tavutus: Älä käytä automaattista tavutusta käsikirjoitustiedostossa.
- Vuosiluvut: Kirjoita kokonaan 1990–1995 (ei 1990–95).

3. CC-lisenssin valinta ja käyttöoikeudet kolmansien osapuolten materiaaliin

Lisenssit

TUPin open access -kirjoissa käytetään [Creative Commons 4.0 -lisenssejä](#). Tekijät valitsevat teokselleen CC 4.0 -lisenssiiperheestä keskenään sopimansa lisenssin, joka mahdollistaa muille teoksen jakamisen ja jatkokäytön lisenssin mukaisilla ehdoilla. Jos julkaisu kuuluu tutkimusrahoituksella toteutettuun hankkeeseen, kirjoittajien tulee tarkistaa, onko rahoittajalla vaatimuksia lisenssin suhteen.

CC-lisenssien käyttö ei merkitse, että tekijä menettäisi tekijänoikeussuojan, vaan teoksen käyttö on sallittua ainoastaan lisenssissä kuvatuilla tavoilla, ja muihin käyttötapoihin tarvitaan edelleen tekijänoikeuden haltijan lupa. Kirjoittajille jää laajat oikeudet hyödyntää teostaan muissa yhteyksissä. Ehdot määritellään kustannussopimuksessa.

Sitaatit ja kuvien oikeudet

Tieteellisissä kirjoituksissa lainaukset ovat ”tarkoituksen vaatimassa laajuudessa” sallittuja sitaattioikeuden nojalla. Lähdemerkintä on aina tehtävä.

Kirjoittajan ja toimitetun teoksen toimittajan tulee varmistaa käsikirjoitukseen sisältyvien lainausten, kuvien ja käännösten tekijänoikeudet. Normaalia siteerauskäytäntöä pidempiin lainauksiin tai esimerkiksi kuviin, joihin tekijöillä itsellään ei ole tekijänoikeuksia, tulee hankkia tekijänoikeuden haltijalta lupa julkaisemiseen sekä painetussa kirjassa että open access -kirjassa (CC-lisenssillä). Tekijät vastaavat itse mahdollisista käyttö- tai lisenssimaksuista.

Kaunokirjallisten teosten sitaatit tulee ottaa julkaistuista käännösteoksista. Jos virallista käännöstä ei ole olemassa, tulee merkitä tieto siitä, että lainaus on tekijän itse kääntämä.

Aiemmin julkaistut tekstit

Pääsääntöisesti TUP julkaisee vain aiemmin julkaisemattomia alkuperäiskäsikirjoituksia. Jos työssä on päällekkäisyyttä aiemman julkaisun kanssa, siinä täytyy olla merkittävästi uutta tekstiä, erilainen tarkastelukulma tai muita eroavaisuuksia, jotta sitä voi pitää uutena itsenäisenä julkaisuna.

Käännökset, lyhennelmät ja uudelleenjulkaisut ovat mahdollisia vain, jos niiden julkaisemiselle on erityinen peruste. Tämä edellyttää myös sitä, että tekijänoikeudet ovat kirjoittajalla itsellään, tai lupa uudelleenjulkaisuun on mahdollista saada. Luotettavalle julkaisualustalle tallennetut pre-printit eivät ole este julkaisemiselle, mutta asiasta tulee informoida kustantajaa.

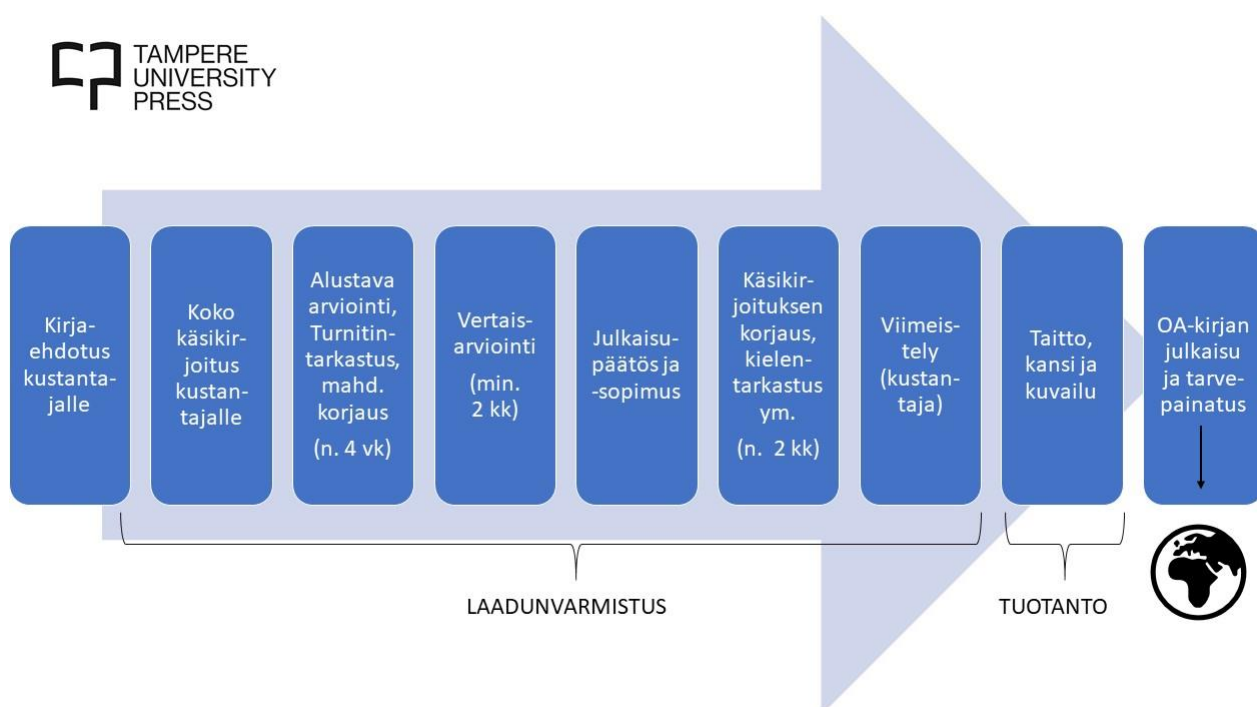
Jo kirjaehdotusta tehdessä on tärkeää ilmoittaa kustantajalle, jos osia teoksesta on aiemmin julkaistu jossain muualla. Kustantaja saattaa edellyttää kyseisten osien poistamista. Tekstin alkuperäisyyden tarkastukseen käytetään Turnitin-ohjelmistoa. Käsikirjoitusta ei tallenneta Turnitiniin. Tarkastus tehdään ennen kuin käsikirjoitus lähetetään vertaisarviointiin.

4. Julkaisuprosessi ja kustantajan käytännöt

Julkaisuprosessin kesto

Kirjan julkaisuprosessi kestää TUPilla tyypillisesti noin vuoden. Monografiat valmistuvat yleensä nopeammassa aikataulussa kuin kokoomateokset.

Kun tarjoat käsikirjoitustasi TUPille, luovutat harkintaprosessin ajaksi kustantajalle yksinoikeuden kirjasi julkaisemiseen etkä voi tarjota sitä muille kustantajille samaan aikaan. Vertaisarviointi ja julkaisupäätöksen tekeminen kestävät aivan minimissään 3 kuukautta – huomattavasti pidempäänkin, jos esimerkiksi sopivia arvioijia on vaikea löytää tai käsikirjoitukselle järjestetään toinen arviointikierros.



Lähetä käsikirjoitus kustantamoon yhtenä Word-tiedostona, johon on merkitty myös kirjoittajatiedot. Vertaisarviointiin lähetetään anonymisoitu käsikirjoitusversio, jos ei toisin sovita.

Ei kirjoittajamaksua

Tampere University Press on timanttimalin open access -kustantamo eli emme peri kirjoittajamaksua (ns. Book Processing Charge) kirjan tekijöiltä. Käytäntö koskee vuonna 2022 ja sen jälkeen julkaistavia teoksia.

Vertaisarviointi ja julkaisupäätös

TUPille julkaistavaksi tarjotut käsikirjoitukset käyvät läpi vertaisarvioinnin ennen julkaisupäätöksen tekemistä. Ennen varsinaisen vertaisarviointiprosessin käynnistämistä TUPin toimitusneuvosto arvioi käsikirjoituksen tasoa ja soveltuvuutta kustantamon profiiliin. Tämän jälkeen kustantamo

päättää käsikirjoituksen hylkäämisestä tai lähettämisestä vertaisarviointikierrokselle. Lisäksi tekstin alkuperäisyys tarkistetaan. Käsikirjoitukseen voidaan pyytää korjauksia ennen arviointikierrosta.

Keskeneräisiä käsikirjoituksia ei lähetetä vertaisarviointiin. Vaikka käsikirjoitusta voi ja todennäköisesti pitääkin vielä muokata ja viimeistellä arvioijilta saadun palautteen perusteella, käsikirjoituksen täytyy olla viimeistelty ja kaikkien osioiden täytyy olla mukana jo ennen arviointiin lähettämistä.

TUPin vertaisarviointiprosessissa noudatetaan [Tieteellisten seurain valtuuskunnan vertaisarviointitunnuksen käyttöehtoja](#). Käsikirjoitukset käyvät arvioitavina vähintään kahdella riippumattomalla asiantuntijalla. Arviointi voidaan toteuttaa osapuolten kanssa sopien joko molempiin suuntiin anonyymina (ns. kaksoissokkoarviointi) tai avoimin identiteetein (avoin arviointi).

Arvioijaksi voidaan valita ainoastaan riippumaton ja esteetön henkilö. Arviointitehtävään ei voida valita henkilöä, joka on käsikirjoituksen kirjoittajan/kirjoittajien lähisukulainen tai joka toimii kirjoittajan/kirjoittajien esihenkilönä, alaisena tai työn ohjaajana tai jolla on ollut yhteisiä julkaisuja kirjoittajan/kirjoittajien kanssa viimeisen kolmen vuoden aikana. Tekijät voivat ehdottaa refereitä, mutta kustantaja arvioi tapauskohtaisesti arvioijien soveltuvuuden.

Kustannuspäällikkö tekee julkaisupäätöksen vertaisarviointilausuntojen sekä toimitusneuvoston esityksen perusteella. Käsikirjoitus voidaan julkaista, jos

- arvioijien lausunnot ovat julkaisemista puoltavia,
- tekijät ovat valmiita tekemään siihen toimitusneuvoston ja arvioijien esittämät muutokset ja
- kauden ohjelmassa on teokselle tilaa.

Pääsääntöisesti julkaisupäätös tehdään ehdollisena, koska käsikirjoitukseen edellytetään lähes poikkeuksetta joitakin muutoksia ennen julkaisemista. Tekijöillä on siis velvollisuus hyödyntää saamansa palaute ja selvittää muokatun käsikirjoitusversion mukana palautettavassa muutosraportissa, millä tavalla tekstiä on muutettu.

Julkaisupäätöksen jälkeen kirjahankkeesta laaditaan kirjoittajien ja kustantajan kesken kustannussopimus, jossa sovitaan kirjan kustantamisen ehdoista ja aikataulusta. Kokoomateoksen kustannussopimus tehdään teoksen toimittajan/toimittajien kanssa. Kokoomateoksen artikkeleiden kirjoittajat antavat luvan julkaista teoksensa kokoomateoksessa erillisellä artikkelin julkaisuluvalla, joka ei estä sen myöhempää käyttöä muissa yhteyksissä.

Kannet, kirjaformatit ja myynti

Kustantaja vastaa kirjan kansien toteutuksesta. TUP-kirjojen kansilla on yhtenäinen perustyyli, mutta kirjan tekijät voivat esittää toiveita esimerkiksi väriykestä ja kuvituksesta.

TUP on open access -kustantaja ja levittää kustantamiaan kirjoja ensisijaisesti verkkojulkaisuina. TUPin kaikki uudet julkaisut ovat avoimesti saatavilla välittömästi ja pysyvästi. Verkossa kirjojen julkaisualustoina toimivat Tieteellisten seurain valtuuskunnan ylläpitämä Edition.fi -alusta sekä kansainväliset OAPEN Library ja Directory of Open Access Books -tietokannat.

Teokset tulevat saataville myös painettuina pehmeäkantisina kirjoina. Kirjat painetaan yksittäisten tilausten perusteella tarvepainatuksena (engl. print on demand), eli kirjasta ei oteta määrätyn kokoista painosta odottamaan varastoihin. Toimintatapa on ympäristöystävällinen ja se

mahdollistaa edulliset hinnat sekä pitkäaikaisen saatavuuden painetussa muodossa. TUPin yhteistyökumppani tarvepainatuksessa on tällä hetkellä Books on Demand (BoD). Tarvepainatuspalvelun kautta teokset luetteloidaan kirjakauppojen ja -välittäjien tietokantoihin. Ne ovat kirjoittajien, kirjastojen ja yksityisasiakkaiden tilattavissa useimpien suomalaisten verkkokirjakauppojen kautta.

ORCID-tutkijatunniste

TUPin kirjoihin liitetään kirjoittajien [ORCID-tutkijatunniste](#). Jos tunnisteita ei ole käsikirjoitustiedostossa valmiiksi, kustantaja lisää ne ennen taittovaihetta. Oman tutkijatunnisteen voi myös luoda ennen kirjan julkaisua, jos sellaista ei vielä ole. ORCID- tunnisteen luominen kannattaa, sillä se helpottaa tutkijan identifioimista sekä julkaisutietojen siirtämistä tietojärjestelmästä toiseen. Tunniste on maksuton ja maailmanlaajuisesti käytössä.

Rinnakkaistallennus, esilisensointi ja julkaisutiedonkeruu

Sekä kirjoittajien taustaorganisaatiot että mahdollinen tutkimusrahoittaja usein edellyttävät julkaisujen rinnakkaistallentamista esimerkiksi pitkäaikaissäilytyksen takaamiseksi.

TUPin kokoomateoksiin sisältyvät artikkelit/luvut tallennetaan erillisinä tiedostoina Edition.fi -alustalle ja ne saavat artikkelikohtaisen DOI-tunnisteen. Artikkelitiedostoa voi ladata ja jakaa teokseen merkityn CC-lisenssin mukaisilla ehdoilla. Artikkelin lopullisen PDF-version saa siis tallentaa esimerkiksi artikkelin kirjoittajan kotiorganisaation julkaisuarkistoon, kunhan artikkelin viitetiedot ja artikkelin alkuperäinen pysyvä linkki (<https://doi.org/10.61201...>) mainitaan. Rinnakkaistallennus tulee tehdä vasta teoksen julkaisemisen jälkeen.

TUP suosittelee, että rinnakkaistallennuksessa käytetään kustantajan lopullista versiota alkuperäisellä lisenssillä, ei käsikirjoitusversioita. Jos yliopistossasi on käytössä esilisensointimalli (RRS, Rights Retention Strategy), voit rinnakkaistallentaa [käsikirjoitusversion](#) sallivammalla lisenssillä eli CC BY -lisenssillä.

OKM:n julkaisutiedonkeruussa Tampere University Pressin julkaisemat monografiat kuuluvat luokkaan *C1 Kustannettu tieteellinen erillisteos*, ja kokoomateokset luokkaan *C2 Toimitettu teos*. Kokoomateosten artikkelit ovat luokkaa *A3 Kirjan tai muun kokoomateoksen osa*, lukuun ottamatta sellaisia osia, joissa ei ole tutkimuksellista sisältöä (esipuheet, kiitokset, liitteet jne.).

5. Käsikirjoituksen viimeistely taittoa varten

Palauta toimitusneuvoston ja vertaisarvioijien muutosehdotusten pohjalta korjattu ja viimeistelty käsikirjoitus yhtenä Word-tiedostona kustantajalle sovitussa aikataulussa. Kustantaja käy palautuksen jälkeen läpi kirjoittajien laatiman muutosraportin sekä käsikirjoituksen sisällön. Jos korjattavaa vielä löytyy, käsikirjoitus palautuu tekijöille.

Kun käsikirjoitus on toimitettu taittajalle, siihen ei enää voi tehdä sisällöllisiä korjauksia. Niinpä lopullisen, taittoon menevän käsikirjoituksen korjaaminen ja viimeiset lukukerrat kannattaa hoitaa huolellisesti.

Vinkkejä tekstin viimeistelyyn

- Tarkista, että sisällysluettelon ja tekstin otsikoiden nimet täsmäävät
- Käytä tekstinkäsittelyohjelman oikolukuohjelmaa, mutta muista, ettei se löydä kaikkea korjattavaa. Lue tai pyydä toista henkilöä oikolukemaan teksti vielä kerran!
- Jos käytät tyylejä, käytä vain Wordin oletusarvotyylejä ja -fontteja. Älä muuta tyylejä manuaalisesti. Ole johdonmukainen merkitsemistyyliessä.
- Varmista, että tallensit kaikista luvuista viimeisen korjatun version!
- Tarkista kuvien, kuvioiden ja taulukoiden numerointi. Kuvat, kuviot ja taulukot tulee jättää tekstiin oikeille paikoilleen, ja sen lisäksi ne tulee tallentaa ja toimittaa taittajalle erillisinä tiedostoina (ks. ohjeet tiedostomuodoista alla).
- Jos olet käyttänyt Wordin jäljitä muutokset -toimintoa, hyväksy kaikki korjaukset ennen taittajalle lähettämistä.

Taiton aikataulu

Kun käsikirjoitus on lähetetty taittajalle, siihen ei enää tehdä isoja muutoksia. Taittovaihe tarkistuksineen kestää noin 2–3 viikkoa, mutta pitkittyy ellei taittajalle toimitettu teksti ole valmis ja hyvin oikoluettu. Runsaasti taulukoita ja kuvioita sisältävän teoksen taitto kestää kauemmin kuin pelkkää tekstiä sisältävän teoksen taitto.

Tekijöiden oikeus ja velvollisuus on tarkistaa taitettu kirjatiedosto. Tässä vaiheessa on mahdollista korjata vain kirjoitusvirheitä tai muita pieniä virheitä. Korjaukset eivät saa muuttaa enää taiton sivutusta. Katso tarkasti erityisesti taulukot ja kuviot, kuvatestit, erikoismerkit, alaviitteet, tekstin korostukset, tavutukset, sekä mahdolliset tekstin sisäiset viittaukset.

Kuvat, kuviot ja taulukot

Kuviot ja taulukot toimitetaan erillisinä, muokattavassa muodossa olevina alkuperäisinä työtiedostoina (kuviot esim. Excel-tiedostoina, joissa on mukana mallikuva ja luvut erikseen taulukoituna; taulukot Word-muodossa). Yleensä taittaja joutuu tekemään kuviot uudestaan taitto-ohjelmassa painolaadun saavuttamiseksi, ja siksi on tärkeää, että tekstit on mahdollista kopioida alkuperäisistä tiedostoista. Taittajan työtä helpottaa, jos kuvioissa ja taulukoissa on käytetty jo valmiiksi Source Sans Pro -fonttia (9/11 pt). Kuviot voi toimittaa myös vektorigrafiikkamuodossa, eps- tai ai-tiedostoina.

Kuvat toimitetaan png-, tiff- tai jpg-muodossa. Kuvien resoluution on oltava vähintään 300 dpi (vältä internetistä ladattuja kuvia ja kuvankaappauksia, sillä ne eivät pääsääntöisesti ole painolaatuisia). Piirroskuviissa resoluution tulee olla 1200 dpi.

Saavutettavuus

Laki digitaalisten palvelujen tarjoamisesta edellyttää, että ”sähkökirjoina tarjottavien digitaalisten palvelujen on oltava saavutettavia siten, että niitä voidaan käsitellä, lukea ja käyttää ja niissä voidaan navigoida”.

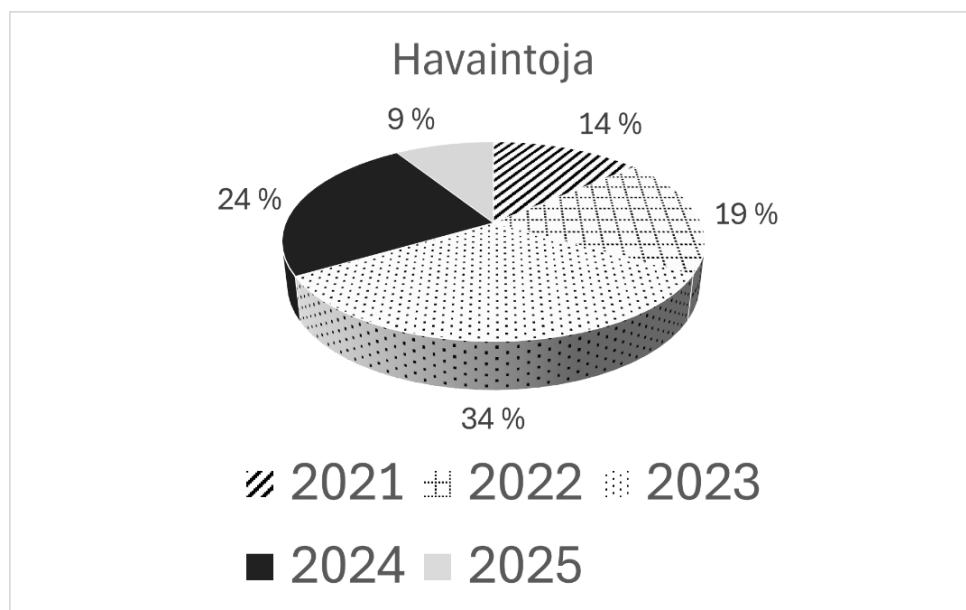
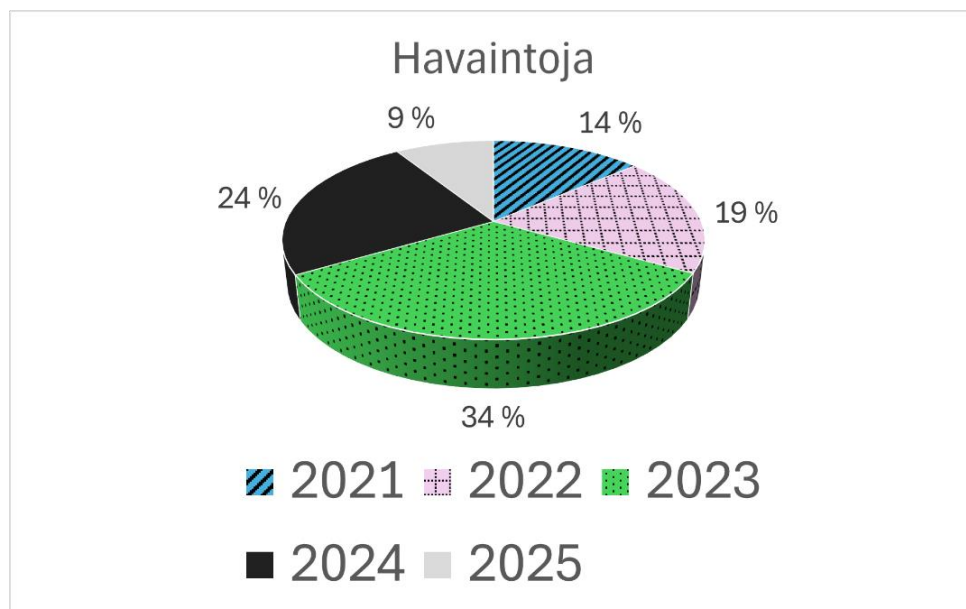
Valtaosa saavutettavuusvaatimuksista on toteutukseltaan teknisiä ja muokkaukset tehdään kirjan taittovaiheessa. Teoksen tekijöiden vastuulla on kuitenkin huomioida saavutettavuus kuvissa ja

kuvioissa sekä tuottaa niille vaihtoehtoiset kuvaukset eli alt-tekstit. Selkeästi numeroidut tekstivastineet lähetetään erillisenä tiedostona lopullisen käsikirjoitusversion mukana tai merkitään suoraan käsikirjoitukseen kuvan alle.

Kuvioiden, kuvien ja taulukoiden saavutettavuus

Huomioi taulukoita laatiessasi painetun kirjan koko, joka on 17,6 x 25 cm. Taulukon leveys voi siis olla maksimissaan n. 13 cm ja korkeus n. 20 cm, jotta se on käyttökelpoinen myös painetussa kirjassa.

Saavutettavuuskriteerien mukaan väri ei saa olla ainoa keino välittää informaatiota kuvioissa. Huomioi värisokeat lukijat eli hyödynnä kuvioissa värien tummuuseroja ja lisää kuvioihin ja kaavioihin kuviointeja. Pintakuvioinnin kanssa kuvion sisältö säilyy ymmärrettävänä myös mustavalkoisena (ks. kuvapari alla). Varmista myös riittävän suuri fonttikoko.



Kannattaa huomioida myös kuvioiden ja taulukoiden kognitiivinen saavutettavuus, joka tarkoittaa esitetyn tiedon ymmärrettävyyttä kenelle tahansa lukijalle.

Muuta kuvista:

- Minimoi tekstin määrä infograafeissa.
- Varmista riittävä kontrasti taustan ja tekstin välillä. Musta fontti on yleensä paras, mikäli tausta on vaaleansävyinen. Tummassa taustassa toimii parhaiten valkoinen fontti.

Kuvien tekstivastineet

Ruudunlukuohjelmaa käyttävä näkövammaisen lukija tarvitsee vaihtoehtoisen tavan saada selville kuvan sisältämä tieto eli tekstivastineen, jossa kerrotaan kuvan olennainen sisältö. Tekstivastine eli alt-teksti ei ole sama asia kuin kuvateksti, vaan se nimensä mukaisesti on sanallinen vastine kuva sisältämästä informaatiosta. Hyvä alt-teksti on lyhyt, selkeä, mahdollisimman neutraali ja se päättyy pisteeseen.

Kuvissa ja kuvioissa tulee aina olla jonkinlainen alt-teksti. Jos sisältö seikkaperäisesti selitetty varsinaisessa tekstissä, voi alt-tekstinä kuitenkin olla esimerkiksi vain "Kuvan sisältö avattu leipätekstissä".

Katso video (Youtube): [Saavutettava infografiikka, Ruut Kiiskilä, Saavuta 2022 -seminaari](#)

Lähteet: Celia, www.julkaisekaikille.fi ja www.saavutettavasti.fi

6. Julkaiseminen ja markkinointi

Teoksen julkaisua varten tarvitaan napakka, muutaman tekstikappaleen pituinen tiivistelmä suomeksi ja englanniksi. Halutessasi voit lisätä asiasanoja sekä luonnoksen tiedotetekstiksi (noin 1 liuska). Julkaisemista varten tarvittavat tiedot voi ilmoittaa tällä [verkkolomakkeella](#).

Kustantaja tiedottaa uusista julkaisuista ainakin omissa kanavissaan sekä sosiaalisessa mediassa.

Kirjan tekijät saavat myös kustantajalta mallitiedoston QR-koodilla varustetusta kortista, jota voi painattaa esimerkiksi kirjan julkistamistilaisuudessa jaettavaksi.

Tekijät voivat omalla aktiivisuudellaan lisätä julkaisun näkyvyyttä. Omien verkostojen (esim. kollegat, mediakontaktit) hyödyntäminen, tiedon jakaminen sosiaalisessa mediassa ja julkistustilaisuus lisäävät näkyvyyttä merkittävästi.

7. Hyödyllistä lukemista

- [Avoimen tieteen ja tutkimuksen koordinaatio; Tarmo Toikkanen, Leena Kaakinen, Ilmari Jauhiainen: Ohje tekijänoikeuksiin liittyvästä avoimesta lisensoinnista tutkijoille ja tieteellisille kustantajille](#)
- Avoin tiede ja kuvien käyttö: [ImagOA-opas](#)
- [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsitteleminen Suomessa](#)
- [Ihmistieteiden eettinen ennakoarvointi](#)
- [Kirsi, Miia: Esteettömyysdirektiivi ja e-kirjojen saavutettavuus](#)
- [Norkola, Tero & Onikki-Rantajääskö, Tiina: Kustantajan näkökulma tekijyyteen](#)
- [Rajapinta ry:n ohjeistus generatiivisen tekoälyn tutkimusetiikasta](#)
- [Salmelin, Riitta: Itseplagiointi: miten sitä voi välttää ja miksi itsensä toistaminen voi olla myös hyväksi tieteelle](#)
- [Sanasto: Sitaattioikeus eli miten tekstiä saa lainata](#)
- Tekijäroolien kuvailun avuksi: [Contributor Roles Taxonomy](#)
- [Tietoarkiston palvelut tutkijoille](#)
- [Tutkimuksen tietosuoja](#) (Tampereen korkeakouluyhteisö)
- [Vastuullinen tiede -toimitus: Kuka on tutkimusjulkaisun tekijä?](#)