

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
Teknisiä kirjoitusohjeita.....	5
Viitteet ja lähteet.....	7
Esimerkkejä lähteiden merkitsemisestä lähdeluetteloon	7
3. CC-lisenssin valinta ja käyttöoikeudet kolmansien osapuolten materiaaliin.....	9
Lisenssit.....	9
Sitaatit ja kuvaoikeudet	9
Aiemmin julkaistut tekstit	10
4. Julkaisuprosessi ja kustantajan käytännöt.....	10
Julkaisuprosessin kesto	10
Käsikirjoituksen tarjoaminen	11
Ei kirjoittajamaksua.....	11
Vertaisarviointi ja julkaisupäätös	11
Kirjan kansien suunnittelu.....	12
ORCID-tutkijatunniste.....	12
Verkkokirjat, painetut kirjat ja kirjamyynä	12
Rinnakkaistallennus ja julkaisutiedonkeruu	13
5. Käsikirjoituksen viimeistely taittoa varten.....	13

Vinkkejä tekstin viimeistelyyn.....	13
Kuvat, kuviot ja taulukot.....	14
Taiton aikataulu.....	14
Saavutettavuus.....	14
6. Julkaiseminen ja markkinointi	15
Julkaisua varten tarvittavat tiedot.....	15
Julkaisun markkinointi	15
7. Hyödyllisiä lähteitä.....	15

Ennen kuin tarjoat käsikirjoitusta TUPille kannattaa tutustua kirjoittajaohjeisiimme ja julkaisuprosessiimme.

Kirjaprosessin eri vaiheissa on syytä huomioida ainakin seuraavat asiat:

- Käsikirjoitus kannattaa hioa ja viimeistellä jo ennen sen tarjoamista kustantajalle. Vastuu kokoomateoskäsikirjoituksen viimeistelystä on sen toimittajilla. (ks. Osio 1)
- Laatomme kirjoittajaohjeet kannattaa lukea huolella ja noudattaa niitä käsikirjoitusta viimeisteltäessä. Kun käsikirjoituksessasi ilmaisu ja muotoilu on hiottu kohdalleen ja kaikki kirjaan kuuluvat elementit ovat siinä mukana jo alun alkaen, myöhemmin aikaa säästyy ja julkaisuprosessi etenee sujuvasti. (ks. Osio 2)
- TUPin kirjat julkaistaan verkkojulkaisuina CC-lisenssillä. Miettikää jo etukäteen, minkä CC-lisenssin teoksellenne valitsette. Selvittäkää myös käyttöoikeudet mahdollisiin kolmansien osapuolten materiaaleihin hyvissä ajoin. (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. Tekijöiden vastuulla on tekstin huolellinen oikoluku ja kielentarkistus. Varmista tässä vaiheessa myös, että kuvat, kuviot ja taulukot ovat toimitettavissa taittajalle kustantajan suosittelemissa 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 viimeistely 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 oleellinen ja usein varsin aikaa vievä tehtävä. Kokoomateoksen on toimittava sekä kokonaisuutena että yksittäisinä artikkeleina/lukuina. Kirjan formaatin 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 kannattaa 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 antavat heille tekniset kirjoittajaohjeet
- tarkistavat, että kirjoittajat ovat noudattaneet teknisiä kirjoittajaohjeita, esim. lähdeviitteet on toteutettu artikkeleissa yhdenmukaisella tavalla
- 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, että arvioija pystyy tarkastelemaan siinä 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 tutkija laatii 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 liittyykö 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 erilaisella saatavuudeltaan eriäviä 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 noudatettavat 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 mahdollisesti johtopäätösluku (aiheen esittely, tutkimustehtävän muotoilu, selvitys siitä, mitä uutta tutkimustietoa käsikirjoitus sisältää...)
- yhdenmukaiset lähdeluettelot
- luettelo teoksen kirjoittajista (mukaan lukien tieto tekijän affiliaatiosta ja ORCID-tunniste)
- asiasanasto tai hakemisto tarvittaessa.

Kieli

Kirjoita hyvää ja selkeätä asiatekstiä, josta ajatuksesi välittyy lukijalle.

- Vältä pitkiä monipolvisia virkkeitä.
- 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.

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: Numeroi alaviitteet juoksevilla 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

Julkaisun nimi: Julkaisun pääotsikon on hyvä olla lyhyt ja mieleenpainuva. Alaotsikko 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 teokseen.

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.

Merkit: Kirjoita leipätekstiin merkit ja kokonaisluvut auki, esimerkiksi prosentti, ei % ja sata, ei 100.

Otsikointi: Käytä sisältöä kuvaavia ja ytimekkäitä otsikoita. Otsikko voi olla enintään kaksiosainen, kiinnitä huomiota otsikon pituuteen. Kokoomateosten luvut tallennetaan myös erillisinä, joten pelkkä ”johdanto” tai ”johtopäätökset” ei riitä otsikoksi, vaan näille tarvitaan kuvaava alaotsikko.

Otsikoita ei kirjoiteta suuraakkosilla eikä niissä käytetä pistettä, ~~kaksoispistettä tai ajatusviivaa~~. 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)

Viitteet ja lähteet

Kustantaja suosittelee jonkin viitteidenhallintaohjelman käyttöä (ks. esimerkiksi [Tampereen yliopiston kirjaston opas viitteidenhallintaohjelmista](#)). Tämä vähentää kaikkien osapuolten työmäärää käsikirjoituksen muokkausvaiheessa. Sopikaa kaikkien tekijöiden kanssa jo etukäteen, mitä viittaustyyliä teoksessa käytetään, ja toteuttakaa lähdeluettelot viitteidenhallintaohjelman avulla.

- Tarkista, että viittaukset ja lähteet on merkitty johdonmukaisesti samalla tavoin koko käsikirjoituksessa. **Voit noudattaa tieteenalallasi vakiintunutta käytäntöä, kunhan olet siinä johdonmukainen.** Toimitetussa teoksessa jokaisessa artikkelissa on oltava sama, yhdenmukainen merkitsemistapa.
- Tekstissä olevat lähdeviitteet sijoitetaan sulkeisiin siten, että ensin tulee kirjoittajan sukunimi, sitten lähteen painovuosi ja lopuksi sivut (Virtanen 2005, 23). Kun viite koskee vain yhtä virkettä, viite sijoitetaan virkkeen sisään ja piste sulkeiden ulkopuolelle. Kun viite koskee useita virkkeitä tai koko kappaletta, viite sijoitetaan kappaleen loppupisteen ulkopuolelle. (Virtanen 2005, 102–117.)
- Sivunumeroiden edellä ei käytetä s./ss.- tai p./pp.-merkintää. Alaviitteissä olevissa lähdeviittauksissa mainitaan vain tekijä, vuosiluku ja sivunumerot.
- Jos samassa viitteessä viitataan useampaan lähteeseen, ne erotetaan toisistaan puolipisteellä (Virtanen 2005; Järvinen 2006). Järjestyksen voi laittaa lähteen merkittävyyden, aakkosjärjestyksen tai julkaisuvuoden mukaan.
- Jos viitteen lähteessä on kaksi kirjoittajaa, molemmat kirjoittajat mainitaan aina (Kaufman & Harrison 1986). Kun viitteen lähteessä on kolme tai useampi kirjoittaja, mainitaan kaikki kirjoittajat ensimmäisellä kerralla. Myöhemmin samaan lähteeseen viitatessa merkitään vain ensimmäinen tekijä ja lyhenne (Virtanen ym. 2005).
- Tarkista, että kaikista viitteistä on lähdeluettelossa vastaava teos. Tarkista lopuksi myös, että lähdeluetteloon ei ole jäänyt lähteitä, joihin teoksessa ei viitata.
- Lähteiksi valitaan kyseessä olevan tutkimuksen kannalta relevantein kirjallisuus. Itseplagioinnin välttämiseksi kirjoittajan tulee viitata omiin aiempiin teoksiinsa yhtä huolellisesti kuin muihinkin julkaisuihin.

Esimerkkejä lähteiden merkitsemisestä lähdeluetteloon

Lähdeluettelomerkinnän yleisrakenne on neliosainen. Se vastaa kysymyksiin kuka (kirjoittaja, tekijä, suullinen tietolähde), milloin (julkaisuvuosi), mitä (lähteen nimi, julkaisutyyppi), missä (kustantajan kotipaikka ja kustantaja, internet-osoite). Jos henkilökirjoittajaa ei ole, aloitetaan lähteen nimellä. Lähdeluettelo laaditaan tekijän sukunimen mukaisessa järjestyksessä, vanhimmasta uusimpaan.

Verkkolähteistä ilmoitetaan tekijä, tuotos ja julkaisuajankohta samoin kuin painetuistakin lähteistä. Lähdeluetteloon tulee lisäksi merkitä verkko-osoite. Monilla verkkolähteillä on pysyvä tunniste eli DOI- tai URN-tunniste, joista muodostuu julkaisuille pysyvä verkko-osoite. Käytä lähdeluettelossa linkkimuotoa (<https://doi.org/xxxxx> tai <https://urn.fi/URN:ISBN:xxxxxx>), joka vie lukijan suoraan lähteelle. Älä kopioi linkkiä selaimen osoiteriviltä, vaan käytä lähdeluettelossa nimenomaan pysyvää linkkiä.

Viranomaisjulkaisut, tutkimuslaitosten julkaisut ja korkeakoulujen opinnäytteet julkaistaan usein julkaisuarkistoissa, joiden ominaisuuksiin kuuluu handle- ja/tai URN-linkki. Joskus pysyvää tunnistetta voi kuitenkin joutua hieman etsimään, esimerkiksi julkaisun

nimiösivulta. Jos pysyvää linkkiä ei ole, merkitään lähteeseen ennen verkko-osoitetta myös päivämäärä, jolloin tekstiä on käytetty: Viitattu pp.kk.vvvv.

Kirjat eli monografiat

Sukunimi, Etunimen ensimmäinen kirjain. Ilmestymisvuosi. Teoksen nimi. Kustantajan kotipaikka: kustantaja. Pysyvä verkko-osoite.

Esimerkkejä:

Ahmavaara, Y. (1970). *Yhteiskuntatieteiden kyberneettinen metodologia*. (2. painos). Helsinki: Tammi.

Metsämuuronen, J. (2009). Tutkimuksen perusteet ihmistieteissä: tutkijalaitos (4. laitos, 1. painos). Jyväskylä: Gummerus.

Reunanen, E. & Kunelius, R. (2021). *Medioitunut valta ja politiikan paluu. Kyselytutkimus suomalaispäättäjien suhteesta mediaan 2009 ja 2019*. Tampere: Tampere University Press.
<http://urn.fi/URN:ISBN:978-952-359-030-4>

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>

Julkunen, R. (1991). Hoiva ja professionalismi. *Sosiologia* 28(2), 75–83.

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

Helsingin Sanomat (2012). HS sijoitti kuntavaalien ehdokkaat arvokartalle mielipiteiden mukaan. *Helsingin Sanomat* 14.10.2012. Viitattu 18.9.2021. <https://www.hs.fi/politiikka/art-2000002571648.html>

Mäkinen, E. (2019.) Feministit ovat aatteellisesti hyvin lähellä vihreitä, mutta erojakin ehdokkaiden vaalikonekannoissa löytyy. *Helsingin Sanomat* 13.3.2019. Viitattu 13.6.2019.
<https://www.hs.fi/politiikka/art-2000006033697.html>

Opinnäytteet

Järnström, S. (2012). ”En tiedä, mitä ne ajattelee mun kohtalokseni”. Etnografinen tutkimus asiakkuudesta ja asiakaslähtöisyydestä geriatrisessa sairaalassa. Väitöskirja. Acta Universitatis Tamperensis 1635. Tampere: Tampereen yliopisto. <http://urn.fi/urn:isbn:978-951-44-8508-4>

Muu verkkoaineisto

Kiviniemi, T. (2019). Näin keksimme vaalikoneen uudestaan – 5 keinoa tehdä ehdokkaan valitsemisesta kiinnostavampaa. *Yle News Labin* blogi 14.3.2019. Viitattu 12.11.2019.
<https://newslab.yle.fi/blog/3lpCALgzagtq3gxVchdkNv>

Seuri, V. (2019). Kuulin tästä artikkelista... @villeseuri 15.3.2019. Viitattu 12.11.2019.
<https://twitter.com/villeseuri/status/1106609303492931590>

Lait, ohjeet, raportit ja virallislähteet

L785/1992. Laki potilaan asemasta ja oikeuksista. <https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1992/19920785>

POL 628/1998. Perusopetuslaki. Annettu 21.8.1998. Viim. muutos 19.2.2016. Viitattu 31.8.2016.
<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1998/19980628>

Polvi- ja lonkkanivelrikko. Käypä hoito -suositus. Suomalainen lääkäriseura Duodecim, Helsinki. Julkaistu 08.05.2018. <https://www.kaypahoito.fi/web/kh/suositukset/suositus?id=hoi50054>. Viitattu 1.8.2023.

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>. Viitattu 1.8.2023.

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 -lisenssiperheestä keskenään sopimansa lisenssin, joka mahdollistaa muille teoksen jakamisen ja jatkokäytön lisenssin mukaisilla ehdoilla. 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 kuvaoikeudet

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.

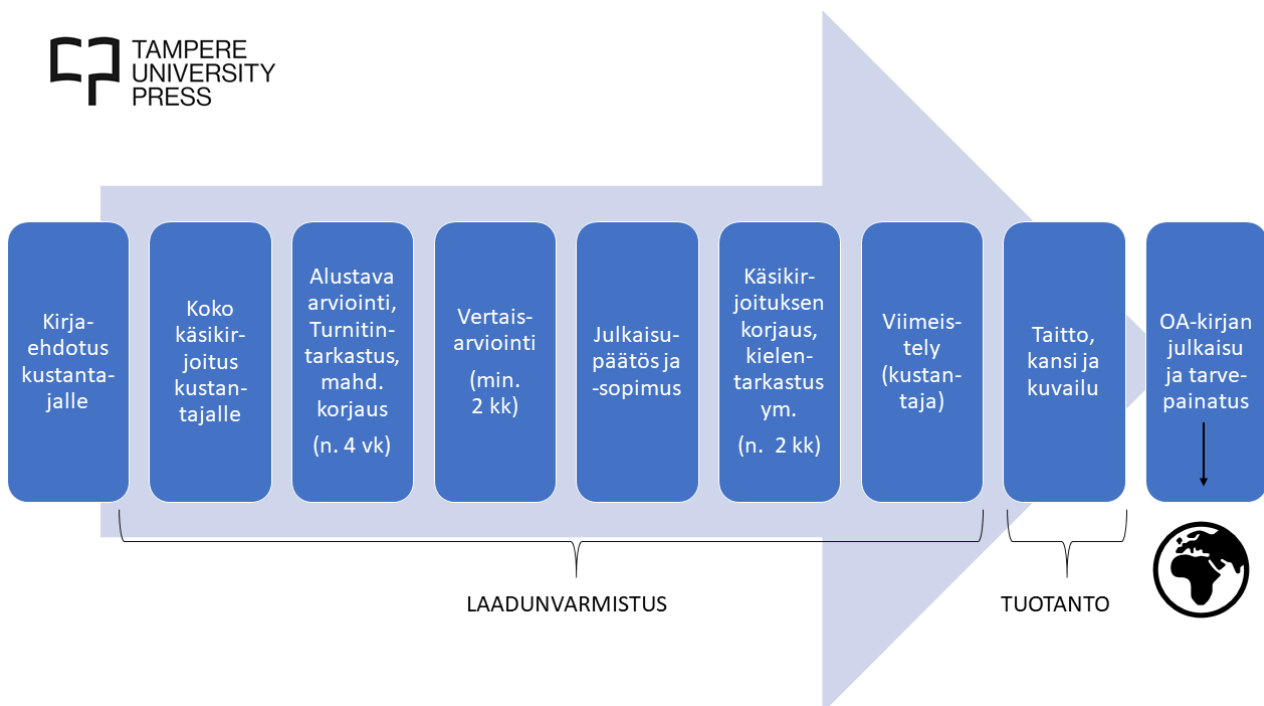
Käännökset, lyhennelmät ja uudelleenjulkaisut ovat mahdollisia vain, jos niiden julkaisemiselle on erityinen peruste. Tämä edellyttää myös sitä, että tekijänoikeudet ovat kirjoittajalla itsellään, tai lupa uudelleenjulkaisuun on mahdollista saada.

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.



Käsitkirjoituksen tarjoaminen

Kun annat käsitkirjoituksesi TUPille julkaisuharkintaan, luovutat harkintaprosessin ajaksi kustantajalle yksinoikeuden kirjasi julkaisemiseen etkä voi tarjota sitä muille kustantajille. Arviointiprosessi ja julkaisupäätöksen tekeminen kestää vähintään 3 kuukautta, mutta pidempäänkin, jos esimerkiksi käsitkirjoitukselle järjestetään toinen arviointikierros.

Käsitkirjoitus toimitaan kustantamoon yhtenä Word-tiedostona, johon on merkitty myös kirjoittajatiedot. Arviointiin lähetetään anonymisoitu käsitkirjoitusversio, jos ei toisin sovita.

Ei kirjoittajamaksua

Tampere University Press on timanttimallin 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 käsitkirjoitukset käyvät läpi vertaisarvioinnin ennen julkaisupäätöksen tekemistä. Ennen varsinaisen vertaisarviointiprosessin käynnistämistä TUPin toimitusneuvosto arvioi käsitkirjoituksen, pyytää tarpeen mukaan korjauksia ja päättää käsitkirjoituksen hylkäämisestä tai lähettämisestä vertaisarviointikierrokselle. Lisäksi tekstin alkuperäisyys tarkistetaan.

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

TUPin vertaisarviointiprosessissa noudatetaan [Tieteellisten seuran valtuuskunnan vertaisarviointitunnuksen käyttöehtoja](#). Käsitkirjoitukset 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 käsitkirjoituksen 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 myös itse ehdottaa refereiteja, mutta kustantaja arvioi tapauskohtaisesti arvioijien soveltuvuuden.

Kustannuspäällikkö tekee julkaisupäätöksen vertaisarviointilausuntojen sekä toimitusneuvoston esityksen perusteella. Käsitkirjoitus voidaan julkaista, mikäli

- arvioijien lausunnot ovat julkaisemista puoltavia,
- tekijät ovat valmiita tekemään siihen toimitusneuvoston ja arvioijien esittämät muutokset ja

- kirja mahtuu kauden ohjelmaan.

Pääsääntöisesti julkaisupäätös tehdään ehdollisena, koska käsikirjoitukseen edellytetään lähes poikkeuksetta joitakin muutoksia ennen julkaisemista. Tekijällä 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 artikkelien kirjoittajat antavat luvan julkaista teoksensa kokoomateoksessa erillisellä artikkelin julkaisuluvalla, joka ei estä sen myöhempää käyttöä muissa yhteyksissä.

Kirjan kansien suunnittelu

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

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 identifiointia sekä julkaisutietojen siirtämistä tietojärjestelmästä toiseen. Tunniste on maksuton ja maailmanlaajuisesti käytössä.

Verkkokirjat, painetut kirjat ja kirjamyynti

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 varastoon. Toimintatapa on ympäristöystävällinen ja mahdollistaa edulliset hinnat. 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.

Rinnakkaistallennus ja julkaisutiedonkeruu

Sekä kirjoittajan kotiorganisaatio että mahdollinen tutkimusrahoittaja usein edellyttävät julkaisujen rinnakkaistallentamista esimerkiksi pitkäaikaissäilytyksen takaamiseksi.

TUPin kokoomateoksiin sisältyvät artikkelit/luvut tallennetaan erillisinä tiedostoina Edition.fi -alustalle ja ne saavat oman 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/tup...>) mainitaan.

TUP suosittelee, että rinnakkaistallennuksessa käytetään kustantajan lopullista versiota, eikä käsikirjoitusversioita. Rinnakkaistallennus tulee tehdä vasta teoksen julkaisemisen jälkeen.

TUPin julkaisemat kirjat rinnakkaistallennetaan lisäksi kokonaisuudessaan Tampereen yliopiston Trepo-julkaisuarkistoon riippumatta tekijöiden affiliaatiosta.

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 sovituksessa 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 merkitsemistyyliä.
- 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.

Kuvat, kuviot ja taulukot

Kuviot ja taulukot toimitetaan omina tiedostoinaan, muokattavassa muodossa 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 tiff- tai jpg-muodossa. Kuvien resoluution on oltava vähintään 300 dpi (vältä internetistä ladattuja kuvia ja kuvakaappauksia, sillä ne eivät pääsääntöisesti ole painolaatuisia). Piirroskuvissa resoluution tulee olla 1200 dpi. Kuvat skannataan ja toimitetaan mielellään lopullisessa koossa. Kirjan koko päätetään yhdessä kustantajan kanssa ennen materiaalien toimittamista, ja samalla taittajalta varmistetaan sopiva kuvakoko.

Taiton aikataulu

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

Tekijän 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, kuvatekstit, erikoismerkit, alaviitteet, tekstin korostukset, tavutukset, sekä mahdolliset tekstin sisäiset viittaukset.

Saavutettavuus

EU:n esteettömyysdirektiivi koskee monien muiden dokumenttien ohella e-kirjoja. Valtaosa saavutettavuusvaatimuksista on toteutukseltaan teknisiä, ja muokkaukset tehdään kirjan taittovaiheessa.

Teoksen tekijöiden vastuulla on kuitenkin tuottaa vaihtoehtoiset kuvaukset kuvista ja kuvioista. Ellei kuvien ja kuvioiden sisältöä ole avattu teoksen leipätekstissä, selkeästi numeroidut tekstivastineet lähetetään erillisenä tiedostona lopullisen käsikirjoitusversion mukana.

Kustantajalta voi pyytää apua tekstien laatimiseen. Ohjeita löytyy myös [Saavutettavasti.fi](https://saavutettavasti.fi) -sivustolta.

6. Julkaiseminen ja markkinointi

Julkaisua varten tarvittavat tiedot

Teoksen julkaisua varten tarvitaan napakka, maksimissaan 1300 merkin (sis. välilyönnit) pituinen tiivistelmä sekä suomeksi että englanniksi. Halutessasi voit lisätä asiasanoja sekä luonnoksen tiedotetekstiksi (noin 1 liuska).

Julkaisemista varten tarvittavat tiedot voi ilmoittaa [verkkolomakkeella](#).

Julkaisun markkinointi

Kustantaja tiedottaa uusista julkaisuista ainakin omilla kanavissaan, valtakunnallisessa tiedotejakelupalvelussa sekä sosiaalisessa mediassa.

Kirjoittajat 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. Merkitse X:ssä (ent. Twitterissä) kirjahanketta koskeviin viesteihisi @TUP_UniPress, niin jaamme postausta eteenpäin.

7. Hyödyllisiä lähteitä

- Avoin tiede ja kuvien käyttö: [ImagOA-opas](#)
- [CC-lisensseistä](#)
- [Hyvä tieteellinen käytäntö ja sen loukkausepäilyjen käsittelyminen Suomessa](#)
- [Ihmistieteiden eettinen ennakoarviointi](#)
- [Kielitoimiston ohjepankki: Lähdeluettelo](#)
- [Kielitoimiston ohjepankki: Sähköiset lähteet ja viitemerkinnät](#)
- [Kirsi, Miia: Esteettömyysdirektiivi ja e-kirjojen saavutettavuus](#)
- [Ohje tekijänoikeuksiin liittyvästä avoimesta lisensoinnista tutkijoille ja tieteellisille kustantajille](#)
- [Pienimäki, Hanna-Mari: Kieliasiantuntijat osana vieraskielistä tiedejulkaisua](#)
- [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](#)
- Tietoa [ORCID-tunnisteesta](#)
- [Vastuullinen tiede -toimitus: Kuka on tutkimusjulkaisun tekijä?](#)