

Pekka Olsbo & Sini Rainivaara

OHJEITA JYVÄSKYLÄN
YLIOPISTOSARJOJEN
KIRJOITTAJILLE



**OHJEITA JYVÄSKYLÄN YLIOPISTOSARJOJEN
KIRJOITTAJILLE**

PEKKA OLSBO & SINI RAINIVAARA

**JYVÄSKYLÄN YLIOPISTON KIRJASTO
JULKAISUYKSIKÖ**

2010

URN:NBN:fi:ju-2010992541



JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO

**OHJEITA JYVÄSKYLÄN YLIOPISTOSARJOJEN
KIRJOITTAJILLE**

ABSTRACT

Olsbo, Pekka & Rainivaara, Sini

Guidelines for writing in the research series published by the University of Jyväskylä

Jyväskylä: University of Jyväskylä, 2010, 46 p.

(Jyväskylän yliopiston kirjaston julkaisuja

ISSN 0358-7541; 45)

ISBN 978-951-39-4028-7

In this document the guidelines for writing in the research series published by the University of Jyväskylä are described. Document contains instructions for editing the layout of the publication, standard page settings for Microsoft Word and also the settings and guidelines for creating PDF-files. Document includes also general information about the distribution of dissertations in the University of Jyväskylä. This abstract is written here for example purposes. It describes the layout of the abstract and also the information that is needed in the abstract.

Keywords: Adobe Acrobat, dissertations, Jyväskylä University, Microsoft Word, publishing unit, research series, Word template

Author's address Pekka Olsbo
Publishing Unit
University Library of Jyväskylä, Finland
P.O.BOX 35 (B), 40014 University of Jyväskylä
pekka.olsbo@jyu.fi

Sini Rainivaara
Publishing Unit
University Library of Jyväskylä, Finland
P.O.BOX 35 (B), 40014 University of Jyväskylä
sini.rainivaara@jyu.fi

Supervisors Firstname Lastname
Department of xx
University of yy

Reviewers Firstname Lastname
Firstname Lastname

Opponents Firstname Lastname
Firstname Lastname

ESIPUHE

Tämä ohje Jyväskylän yliopistosarjoihin kirjoittaville on saavuttanut nykyisen olomuotonsa vuosien varrella. Ohjetta on muokattu useita kertoja vastaamaan sen hetkisiä kirjoitusohjelmistoja ja käsityksiä Jyväskylän yliopistosarjojen ulkoasusta sekä väitöskirjojen ja muiden tutkimusten julkaisemisesta.

Ulkoasultaan tämä ohje on kirjoitettu vastaamaan yliopistosarjojen ulkoasumäärittäjiä ja rakennetta. Sen vuoksi tähän dokumenttiin on lisätty esimerkiksi abstrakti ja tämä esipuhe. Näin myös sivutus ja sivunumerointi on saatu vastaamaan oikeaa. Ohjeessa pyritään kuvaamaan yksityiskohtaisesti ja havainnollisesti ne asetukset, joilla käsikirjoitus saadaan tuotettua paitsi oikean näköiseksi myös painatustyötä varten oikeanlaisiksi tiedostoksi.

Tämä uusi ohje on edeltäjiään suppeampi; ohjeen pääpaino on julkaisuprosessin sekä julkaisun rakenteen ja ulkoasun kuvaamisessa. Julkaisemiseen liittyviä ohjeita ja väitöskirjan julkaisemiseen tarvittavat lomakkeet ovat saatavilla julkaisupalveluiden verkkosivuilla (<https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut>).

Tähän ohjeeseen on tullut myös keskeisiä lisäyksiä. Vuoden 2011 alusta väitöskirjojen julkaisuperiaatteet yliopistosarjoissa muuttuvat merkittävästi, kun tieteellisen julkaisemisen painopiste siirtyy entistä vahvemmin verkkoon. Jatkossa esimerkiksi yliopistossamme tehtävät väitöskirjat julkaistaankin pääsääntöisesti verkkojulkaisuina, mutta painettuja julkaisuja tuotetaan edelleen verkkoversioiden rinnalle tarpeen mukaan. Myös väitöskirjojen liitteinä olevat artikkelit pyritään julkaisemaan verkossa mahdollisimman laajasti. Tämän vuoksi yhtenä keskeisenä lisäyksenä tähän dokumenttiin ovat ohjeet väitöskirjan osana ilmestyvien artikkeleiden rinnakkaisjulkaisemiseen.

Esittelemme myös väitöskirjantekijöille tarkoitetun väitöskirjamallipohjan. Mallipohjan käyttö helpottaa oikeiden asetusten noudattamista sekä nopeuttaa väitöskirjan julkaisuprosessia. Suosittelemme mallipohjan käyttöä niin väitöskirjatyötä aloittaville kuin jo pidemmälle edenneille. Julkaisuyksikkö neuvoo sen käyttöönotossa ja käytössä sekä muissakin väitöskirjan ulkoasuun liittyvissä kysymyksissä aina tarvittaessa, jo ennen väitöskirjan viimeistelyvaihetta.

Otamme myös mielellämme vastaan kommentteja ja ehdotuksia näihin ohjeisiin lisättävistä aiheista. Keskusteleminen ja neuvojen kysyminen on paitsi sallittua, myös suositeltavaa ja terveellistä. Julkaisuyksikkö palvelee Jyväskylän yliopiston pääkirjastossa. Tervetuloa!

Jyväskylässä 10.9.2010

Kirjoittajat

KUVIOT

KUVIO 1 Väitöskirjan julkaisuprosessin vaiheet.....	13
---	----

KUVAT

KUVA 1 Sivun asetukset MS Word -ohjelmassa.....	18
KUVA 2 Oletussarkaimen määrittely	19
KUVA 3 Pääotsikoiden tyylimääritykset	21
KUVA 4 Sarkainten asettaminen sisällysluettelo varten	25
KUVA 5 Alaviitteiden fontti- ja kappalemääritykset.....	26
KUVA 6 Adobe PDF -kirjoittimen valitseminen.....	39
KUVA 7 Adobe PDF -kirjoittimen asetukset (valikko Ominaisuudet).....	39

TAULUKOT

TAULUKKO 1 Yliopistosarjojen ISSN-numerot	22
---	----

SISÄLLYS

ABSTRACT

ESIPUHE

KUVIOT, KUVAT JA TAULUKOT

SISÄLLYS

1	TUTKIMUKSEN JULKAISEMINEN.....	9
1.1	Jyväskylän yliopistosarjat ja niiden julkaisupolitiikka	9
1.2	Väitöskirjaan sisältyvien artikkeleiden rinnakkaisjulkaiseminen	10
1.3	Painatuskustannukset	11
1.4	Julkaisuprosessin työvaiheet ja aikataulu	12
2	YLIOPISTOSARJOJEN JAKELU	14
2.1	Väittelijän toimittama jakelu	14
2.2	Julkaisuyksikön toimittama jakelu.....	14
3	JULKAISUN RAKENNE JA ULKOASU	15
3.1	Väitöskirjamallipohja	15
3.2	Julkaisun rakenne	16
3.3	Sivun koko ja reunukset	16
3.4	Fontti ja riviväli	17
3.5	Sivunumerointi	17
3.6	Sivun asetukset MS Word 2007 -ohjelmassa.....	18
3.7	Otsikoiden muotoilu	19
3.7.1	Otsikoiden fonttikoot ja välistys leipätekstiin.....	19
3.7.2	Word-tyylien käyttö otsikoinnissa.....	20
3.8	Abstract eli tiivistelmä	21
3.8.1	Abstract: opastavat tiedot	21
3.8.2	Abstract: ISSN- ja ISBN-tunnukset	22
3.8.3	Abstract: tiivistelmäosa ja asiasanoitus.....	22
3.9	Henkilötiedot.....	23
3.10	Sisällysluettelo.....	23
3.10.1	Sisällysluettelon luominen MS Word -ohjelmassa.....	24
3.11	Ala- ja loppuviitteet.....	25
3.12	Sisennykset ja suorat tekstilainaukset	26
3.13	Taulukot ja kuvat.....	27
3.14	Yhteenveto (summary)	27
3.15	Liitteet.....	28
3.16	Artikkeleiden toimittaminen julkaisuyksikköön	28
3.17	Kannet ja kansikuva	29
4	LÄHDEVIITTEET JA LÄHDELUETTELOJEN LAADINTA	30
4.1	Yleisperiaatteet.....	30

4.2	Lähdeluettelon laatiminen.....	30
4.3	Esimerkkejä lähdeluettelon laadinnasta.....	31
	4.3.1 Monografiat.....	31
	4.3.2 Moniosaiset teokset.....	31
	4.3.3 Toimitetut teokset.....	32
	4.3.4 Aikakauslehdet.....	32
	4.3.5 Sarjajulkaisut.....	32
	4.3.6 Opinnäytteet ja julkaisemattomat tutkimukset.....	33
	4.3.7 Konferenssiesitelmät.....	33
4.4	Dokumentit ilman henkilötekijää.....	33
	4.4.1 Valtion virastojen julkaisut.....	33
	4.4.2 Pöytäkirjat.....	33
	4.4.3 Lait ja asetukset.....	33
	4.4.4 Julkaisemattomat monisteet.....	33
	4.4.5 Raporttisarjat.....	34
	4.4.6 Arkistolähteet.....	34
	4.4.7 Komiteanmietinnöt.....	34
4.5	Abstraktit ja toissijaiset lähteet.....	34
4.6	Kirja-arvostelut.....	34
4.7	Suomentajan merkitseminen.....	35
4.8	Elektroniset lähteet.....	35
	4.8.1 CD-ROM.....	36
	4.8.2 Opinnäyte verkossa.....	36
	4.8.3 Artikkelitieteellisessä kausijulkaisussa.....	36
	4.8.4 WWW-sivustolla sijaitseva html-dokumentti.....	36
	4.8.5 PDF-dokumentti verkossa.....	36
5	MALLIESIMERKKEJÄ.....	37
6	AINEISTON TOIMITTAMINEN JULKAISUYKSIKKÖÖN.....	38
	6.1 Adobe PDF -kirjoitin.....	38
	6.2 PDF Creator.....	40
	6.3 Vedosliikenne ja korjaukset.....	40
7	YHTEYSTIETOJA.....	43
	7.1 Julkaisuyksikkö.....	43
	7.2 Yliopiston rehtorin sihteeri.....	44
	7.3 Yliopistopaino.....	44
	7.4 Yliopistosarjojen tieteelliset toimittajat.....	45
	7.5 Kirjaston tietopalvelu ja tiedonhankinnan koulutus.....	45
	7.6 Viestintäpalvelut.....	45
	7.7 Tietohallintokeskus.....	45
	LÄHTEET.....	46

1 TUTKIMUKSEN JULKAISEMINEN

1.1 Jyväskylän yliopistosarjat ja niiden julkaisupolitiikka

Jyväskylän yliopisto julkaisee kuutta pääjulkaisusarjaa, joita tässä nimitetään *yliopistosarjoiksi*:

Jyväskylä Studies in Biological and Environmental Science
Jyväskylä Studies in Business and Economics
Jyväskylä Studies in Computing
Jyväskylä Studies in Humanities
Jyväskylä Studies in Education, Psychology and Social Research
Studies in Sport, Physical Education and Health

Näissä julkaisusarjoissa julkaistaan pääasiassa yliopiston väitöskirjoja ja siksi näissä ohjeissa puhutaan pääasiassa väitöskirjan julkaisemisesta. Yliopistosarjat ovat kuitenkin avoimia sarjoja myös yliopiston muulle laadukkaalle julkaisu-toiminnalle.

Kaikki edellä mainitut yliopistosarjat ovat referee-sarjoja; kaikkien sarjoissa julkaistavien teosten tulee siis läpikäydä arviointiprosessi ennen julkaisemista. Väitöskirjojen osalta sarjaan hyväksyminen tapahtuu väitösprosessin aikana.

Ensimmäinen merkkipaalu väitöskirjan hyväksymiselle yliopistosarjaan on tiedekunnan myöntämä väittelylupa. Tämän jälkeen väitöskirjan tulee saada julkaisulupa julkaisusarjan tieteelliseltä toimittajalla sekä yliopiston kirjaston julkaisuyksiköltä, joka vastaa kirjan julkaisemisesta. Viime vuosina 70–80 % kaikista Jyväskylän yliopiston väitöskirjoista on julkaistu yliopistosarjoissa. Yliopistosarjoissa julkaistaan vuosittain 80–100 julkaisua.

Yliopistosarjoihin voi esittää julkaistavaksi myös muita kuin väitöskirjoja. Tällöin sarjaan hyväksymisestä vastaa sarjalle määrätty julkaisutoimikunta tai sarjan tieteellinen toimittaja yhteistyössä julkaisuyksikön kanssa. Tätä kirjoitettaessa varsinainen julkaisutoimikunta on olemassa vasta *Jyväskylä Studies in Humanities* ja *Jyväskylä Studies in Biological and Environmental Science* -sarjoilla, mutta jatkossa tällainen päätäntävaltaa käyttävä toimituskunta on tarkoitus perustaa kaikille muillekin yliopistosarjoille.

Yliopistosarjoissa julkaistavat väitöskirjat julkaistaan verkkojulkaisuina, mutta suurimmasta osasta julkaisuja tehdään myös painettuja versioita.

Väitöskirja on saatavissa verkkoversiona Jyväskylän yliopiston JYX-julkaisuarkistossa aikaisintaan 10 arkipäivää ennen väitöspäivää ja kun tekijä on toimittanut julkaisuyksikköön verkkojulkaisemista varten allekirjoittamansa verkkojulkaisusopimuksen. Sopimuslomakkeen saa julkaisuyksiköstä tai verkosta osoitteesta <https://kirjasto.jyu.fi/jyk/kokoelmat/verkkosopimus.pdf>.

Julkaisun toimittamisesta julkaisuvalmiiksi huolehtivat yhdessä kirjoittaja, sarjan tieteellinen toimittaja sekä julkaisuyksikön julkaisutoimittaja, joka valvoo väitöskirjan julkaisuprosessia¹.

Kirjoittaja vastaa työnsä oikoluvusta ennen julkaisuprosessin käynnistymistä. Kirjoittaja vastaa myös käsikirjoituksen toimittamisesta sarjan tieteelliselle toimittajalle, joka hyväksyy teoksen sarjaan ja vahvistaa allekirjoittamalla painatusluvan. Lupalomakkeen saa julkaisuyksiköstä tai verkosta osoitteesta <https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut/sarjhyvlom.pdf>.

Kirjoittaja muokkaa tai muokkauttaa käsikirjoituksensa tässä ohjeessa esitettyjen ohjeiden mukaisesti ja toimittaa sen viimeisteltäväksi julkaisuyksikköön esimerkiksi sähköpostin liitteenä olevana tekstitiedostona ja mahdollisuusien mukaan myös valmiina PDF-tiedostona. Väitöskirjamateriaalin toimittamisesta julkaisuyksikköön sekä vedosliikenteestä kerrotaan tarkemmin luvussa 6.

Työ voidaan muokata julkaisuyksikössä julkaisukuntoon myös maksullisena palveluna. Tästä on sovittava mahdollisimman varhaisessa vaiheessa julkaisuyksikön kanssa.

1.2 Väitöskirjaan sisältyvien artikkeleiden rinnakkaisjulkaiseminen

Mikäli kyseessä on osatöistä koostuva väitöskirja (artikkeliväitöskirja), on väitöskirjantekijän hankittava uudelleenjulkaisulupa aiemmin julkaistujen tai julkaistavaksi hyväksytyjen artikkeleidensa julkaisemiselle painetussa väitöskirjassa. Yleensä kustantajat antavat painatusluvan, kun kyseessä on väitöskirjatyö. Myös artikkelin muilta kirjoittajilta on pyydettävä lupa uudelleenjulkaisemiseen.

Vuoden 2011 alusta alkaen Jyväskylän yliopistossa julkaistaviin väitöskirjoihin sisältyvät artikkelit pyritään *rinnakkaisjulkaisemaan* painetun väitöskirjan lisäksi myös sen verkkoversiossa, joka on avoimesti saatavilla Jyväskylän yliopiston ylläpitämässä julkaisuarkistossa JYXissä². Verkkojulkaiseminen edellyt-

¹ Sini Rainivaara, puh. (014) 260 3486 tai Pekka Olsbo, puh. (014) 260 3388, <https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut>

² <https://jyx.jyu.fi/dspace/>

tää myös tekijän sekä artikkelin muiden kirjoittajien lupaa (katso luku 1.1). Väittelijä vastaa lupien hankkimisesta muilta kirjoittajilta.

Tiedekustantajien suhtautuminen avoimeen verkkojulkaisemiseen on tois-
laiseksi vaihtelevaa, mutta yhä useampi kustantaja antaa luvan artikkelin rin-
nakkaisallentamiseen yliopiston julkaisuarkistoon. Väitöskirjan tekijän on syy-
tä tarkastaa tiedelehden tai kustantajan verkkosivuilta tai edustajalta kustanta-
jan suhtautuminen rinnakkaisallentamiseen.

Sherpa/RoMEO³ -verkkopalveluun on koottu isojen tiedekustantajien rin-
nakkaisjulkaisupolitiikat. Mikäli kustantajan lupaa ei saada, merkitsee julkaisu-
yksikkö väitöskirjan verkkoversioon ainoastaan artikkelin viitetiedot. Artikke-
lin julkaisusopimusta tehdessään tekijän on hyvä pyrkiä pidättämään itsellään
oikeus rinnakkaisallentaa artikkeli yliopiston julkaisuarkistoon.

Lisätietoa tieteellisten artikkelien rinnakkaisjulkaisemisesta, tekijänoike-
uksista, tarvittavista luvista sekä lupalomakkeiden malleja on koottu Jyväsky-
län yliopiston Open Access -sivustolle osoitteeseen:

<https://www.jyu.fi/tutkimus/rinnakkaisjulkaiseminen>

Julkaisuyksikkö neuvoo tarvittaessa rinnakkaisjulkaisemiseen liittyvissä
asioissa.

1.3 Painatuskustannukset

Mikäli teos julkaistaan painetussa muodossa, sopii kirjoittaja työn painatukses-
ta tai julkaisemisesta ja sen kustannuksesta julkaisuyksikön kanssa.

Väitöskirjan julkaiseminen verkossa on väittelijälle maksutonta, mikäli
väittelijä toimittaa aineiston julkaisuyksikköön ohjeiden mukaisesti taitettuna
teksti- ja PDF-tiedostona. Maksuttomaan palveluun sisältyy julkaisuyksikön
neuvonta väitöskirjan ulkoasetuksiin liittyen, joten ongelmatilanteissa väit-
telijän kannattaa olla hyvissä ajoin yhteydessä julkaisuyksikköön. Julkaisuyk-
sikkö myös huolehtii tiedoston ulkoasun viimeistelystä painokuntoon

Maksuttomuus koskee mustavalkoista painotyötä. Kirjoittajan onkin hyvä
huomioida taulukkoja, kuvioita ja kuvitusta suunnitellessaan, että mikäli teok-
seen sisältyy värillisenä painettavia sivuja, vastaa kirjoittaja kaikista väripaina-
tukseen liittyvistä kustannuksista, lukuun ottamatta kirjan kantta, joka paine-
taan värillisenä.

Väittelijä voi halutessaan teettää väitöskirjan taiton julkaisuyksikössä
voimassaolevin palveluhinnoin. Myös julkaisuyksikössä tehtävä kuvien käsitte-
ly, skannaukset sekä suuremmat viimeistely- ja korjaustyöt ovat maksullista
toimintaa.

*Painetun väitöskirjan julkaisemisen maksuttomuuden edellytyksenä on myös lu-
van antaminen sen verkkojulkaisemiseen.* Mikäli lupaa verkkojulkaisemiseen ei
saada, vastaa väittelijä väitöskirjan tuotanto- ja painatuskustannuksista. Artik-

³ <http://www.sherpa.ac.uk/index.html>

keliväitöskirjan kohdalla verkkojulkaisulupa koskee väitöskirjan yhteenveto-osiota. Työhön sisältyvien artikkeleiden verkkojulkaisemisen osalta lupa on saatava niiden kustantajalta sekä muilta kirjoittajilta.

Julkaisuyksikkö vastaa väitöskirjojen peruspainosmäärän⁴ aiheuttamista kustannuksista edellä esitettyjen perusteiden mukaisesti. Tähän peruspainokseen sisältyvät väittelijälle annettavat 14 ilmaiskappaleita. Väittelijä voi tilata lisäkappaleita tekijänhintaan.

Yliopistosarjoissa julkaistavien muiden tutkimusten osalta painatuskulu-
jen jakautuminen on aina sopimusasia. Peruslähtökohtana on, että muiden kuin väitöskirjojen osalta rahoitus tulee suurimmaksi osaksi julkaisuyksikön ulkopuolelta.

1.4 Julkaisuprosessin työvaiheet ja aikataulu

Kaikki yliopistosarjoissa painettuina julkaistavat teokset painetaan julkaisuyksikön määrittelemässä kirjapainossa. *Painoaikataulujen, laadunvalvonnan ja töiden organisoinnin vuoksi on erittäin tärkeää, että seuraavaksi kuvattavaa aikataulua noudatetaan:*

Ennen väitöspäivän määräämistä

- Tiedekunnan väittelylupa
- Yhteydenotto julkaisuyksikköön
- Yhteydenotto sarjan tieteelliseen toimittajaan

Kaksi kuukautta ennen väitöspäivää

- Materiaalin luettaminen sarjan tieteellisellä toimittajalla
- Väitöskirjamateriaalin arviointi ja neuvonta julkaisuyksikössä teoksen julkaisukuntoon saattamiseksi
- Väitöskirjamateriaalin toimittamistavan sopiminen julkaisuyksikön kanssa

Kuukausi ennen väitöspäivää

- Materiaali painovalmiiksi taitettuna julkaisuyksikössä
- Tieteellisen toimittajan kirjallinen hyväksyntä väitöskirjan painatukselle
- Vedosliikenteestä sopiminen
- Viimeisen taittovedoksen tarkastus
- Verkkojulkaisusopimus julkaisuyksikölle

Kymmenen päivää ennen väitöstilaisuutta

- Väitöskirja julkisesti nähtävillä yliopiston T-rakennuksen ilmoitustaululla⁴

Jos materiaalin toimittaminen arvioitavaksi tai julkaisuyksikköön viimeisteltäväksi myöhästyy, ei julkaisuyksikkö voi vastata tuotteen valmistumisesta aikataulun mukaisesti. Julkaisuprosessin työvaiheet pääpiirteissään on koottu kuvi-

⁴ Katso tarkemmin luku 2 Yliopistosarjojen jakelu.

oon 1. Väitöskirjamateriaalin toimittamisesta julkaisuyksikköön ja sitä seuraavasta vedosliikenteestä kerrotaan tarkemmin luvussa 6.

Väittelijä toimittaa seuraavan aineiston julkaisuyksikköön:	Julkaisuyksikkö viimeistelee väitöskirjan ulkoasun ja toteuttaa kansilehdet ja kannet	Väittelijä tarkastaa pdf-vedoksen ks. luku 6.3.	Hyväksynnän jälkeen julkaisuyksikkö tilaa painovedoksen, jonka väittelijä tarkastaa	Painatus ja jakelu ks. luku 2
Taitettu ja oikoluettu käsikirjoitus				
Artikkelit kansilehtineen				
Verkkojulkaisusopimus				
Tieteellisen toimittajan painatuslupa				
Kansikuva (ei pakollinen)				

KUVIO 1 Väitöskirjan julkaisuprosessin vaiheet

2 YLIOPISTOSARJOJEN JAKELU

2.1 Väittelijän toimittama jakelu

Painetun väitöskirjan jakelusta vastaavat väittelijä ja julkaisuyksikkö yhdessä. Väittelijä saa maksutta itselleen 14 tekijänkappaletta, joista neljä hänen tulee toimittaa *yliopiston rehtorille, kustokselle, vastaväittäjälle* sekä *tieteelliselle toimittajalle*. Hyvän tavan mukaan väittelijä vie väitöskirjansa yliopiston rehtorille henkilökohtaisesti⁵. Myös vastaväittäjien, tieteellisen toimittajan ja kustoksen kappaleet toimitetaan henkilökohtaisesti, mikäli mahdollista. Väittelijän tulee sopia julkaisuyksikön kanssa tekijänkappaleiden toimituspaikasta. Väittelijälle jää yllä kuvatun jakelun jälkeen omaan käyttöönsä kymmenen kirjaa. Väittelijä voi tilata lisäkappaleita tekijähintaan.

2.2 Julkaisuyksikön toimittama jakelu

Muiden väitöskirjan kappaleiden jakelusta vastaa julkaisuyksikkö yhteistyössä painotalon kanssa seuraavasti:

- Tiedekuntaneuvoston jäsenille tulevat kappaleet toimitetaan tiedekunnan kansliaan, ellei väittelijä halua toimittaa niitä henkilökohtaisesti⁶.
- Yksi kymmenen päivää ennen väitöstä Seminaarinmäen T-rakennukseen julkisesti nähtäväksi tuleva kappale toimitetaan yliopiston ylivahtimestarille.
- Kymmenen yleisökappaletta toimitetaan väitöspaikalle väitöspäivänä.
- Lakisääteisten painetun väitöskirjan vapaakappaleiden (6 kpl) jakelusta vastaa yleensä käytetty painotalo.

⁵ Ajan varaus rehtorin sihteeriltä, p. (014) 260 1006.

⁶ Tarkempi väitöskirjojen jakelu tiedekunnittain on kuvattu osoitteessa <https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut/vaitoskirjojen-julkaisu>

3 JULKAISUN RAKENNE JA ULKOASU

Tässä luvussa käydään läpi yliopistosarjoissa julkaistavien tutkimusten rakennetta ja ulkoasuun liittyviä määrityksiä. Mukana olevat esimerkit ja ohjeet on tehty *MS Word 2007* -ohjelmaa varten. Muita ohjelmia koskevia yksityiskohtaisia ohjeita saa julkaisuyksiköstä sekä yliopiston tietohallintokeskuksesta. Väitöskirjaan sisältyvien väitös-, esi- ja nimiölehtien sisältöä ja muotoa ei tässä yhteydessä käydä läpi, koska kyseiset sivut tuotetaan aina julkaisuyksikössä. Ensimmäisenä esitellään, miten väitöskirjantekijä voi ottaa käyttöönsä valmiin väitöskirjamallipohjan.

3.1 Väitöskirjamallipohja

Julkaisuyksikkö ja tietohallintokeskus toteuttivat vuonna 2010 väitöskirjamallipohjan, jossa tässä dokumentissa esitellyt asetukset ja väitöskirjaan kuuluvat osat ovat valmiina ja oikeassa järjestyksessä. Mallipohjassa ovat valmiina myös väitöskirjaan sisältyvien artikkeleiden kansilehtien mallit (katso luku 3.16). Julkaisuyksikkö suosittelee mallipohjan käyttöä niin väitöskirjatyöskentelynsä alussa oleville kuin jo pidemmälle ehtineille. Mallipohjaan on helppo lisätä jo olemassa olevaa tekstiä.

Väitöskirjamallipohja hyödyntää Wordin tyylitiedostoja. Suosittelemme tyylitiedostojen käyttöä, vaikkei käyttäisi valmista mallipohjaa, sillä tyylitiedostot mahdollistavat automaattisen sisällysluettelon luomisen ja päivittämisen vaivattomasti.

Tyylitiedostojen käyttökoulutusta Jyväskylän yliopistossa järjestää tietohallintokeskus⁷. Tietohallintokeskus järjestää lukukausittain muutaman tunnin mittaisia kursseja mallipohjan käyttöönotosta ja käytöstä. Myös julkaisuyksikkö opastaa sen käytössä.

⁷ <https://www.jyu.fi/thk>

Mallipohjan saa käyttöönsä Word 2007:ssa valitsemalla vasemman yläkulman Office-painikkeesta *Uusi* ja *JYU Mallipohjat* -kohdasta 'JYU väitöskirjapohja'. Vaihtoehtoisesti mallipohjan voi tallentaa esimerkiksi kotikoneelle Jyväskylän yliopiston oppimateriaalipankista Kopasta osoitteesta:

<https://webapps.jyu.fi/koppa/avoimet/thk/tieteellkirj>

Katso myös tallenne väitöskirjamallipohjan käytöstä:

<https://connect2.jyu.fi/p23225469/> .

3.2 Julkaisun rakenne

Yliopistosarjoissa julkaistavat teokset noudattavat yliopistosarjoihin vakiintunutta rakennetta. Julkaisu jakautuu seuraaviin osiin, jotka myös ovat pääsääntöisesti seuraavassa järjestyksessä. Tähdellä merkityt osat tuotetaan julkaisuyksikössä:

- Etukansi*
- Väitöslehti*
- Esilehti*
- Nimiölehti*
- Mahdollinen omistuskirjoitus
- Abstract (tiivistelmä)
- Henkilötiedot
- Esipuhe
- Sisällysluettelo
-
- Julkaisun käsikirjoitusosa
-
- Yhteenveto (Summary)
- Lähteet
- Liitteet
- Artikkelit kansilehtineen
- Takakansi*

3.3 Sivun koko ja reunukset

Teoksen sisäsivut kirjoitetaan A4-kokoon, joka kuitenkin painatusvaiheessa pienennetään B5-kokoon. Kirjoittajan tulee huomioida tuleva pienennös erityisesti taulukoiden ja kuvioiden laadinnassa (esim. fonttikoko sekä taulukon/kuvion leveys).

Oikea ja vasen marginaali ovat 3 cm, jolloin palstan leveys on 15 cm. Ylämarginaali on 3 cm ja alamarginaali 2,5 cm, jolloin sivulle mahtuu 45–46 tekstiriviä.

3.4 Fontti ja riviväli

Perusmerkkilajina yliopistosarjoissa käytetään *Book Antiqua* -merkkilajia. Tekstin pistekoko on 12 pt. Riviväli on 1 (single). Pistekoot ja rivivälit on lueteltu myös malliesimerkeissä⁸.

Korostukset tehdään kursivoilla. Erityistapauksessa voidaan käyttää kursivoinnin lisäksi **lihavointia**, mutta ei alleviivauksia.

3.5 Sivunumerointi

Julkaisun alkuun tulee kaksi nimiösivua, joista ensimmäiseltä alkaa sivunumeroinnin laskeminen. Julkaisun tiivistelmä (Abstract) sijoitetaan aina sivulle 3. Sivunumerointi jatkuu yhtäjaksoisena viimeiseen tekstiä sisältävään sivuun. Myös liite- ja hakemistosivut sisältyvät yhtäjaksoiseen sivunumerointiin.

Ensimmäisen kerran sivunumero merkitään näkyviin vasta ensimmäisen pääotsikon (johdanto tai vastaava) jälkeiselle sivulle. Muillekaan päätöksisivuille ei merkitä sivunumeroa näkyviin. Pääotsikko- ja alkusivujen sivunumerot voidaan poistaa julkaisuyksikössä, joten niiden poistaminen Word-tiedostosta ei ole välttämätöntä.

Sivujen numerot merkitään arabialaisin numeroin ilman pistettä *vuorosivuin* sivun ulkoreunan marginaaliin, *2 cm paperin yläreunasta* (katso tarkemmin asetukset luvusta 3.7). Sivunumeron fontti on *Book Antiqua* kokoa 12 pt. Sivunumeron fontti määritellään aktivoimalla ylätunniste (tuplaklikkaa sivunumeroa) ja maalaamalla sivunumero, minkä jälkeen fontin voi määritellä Wordin normaalilla fonttimäärityksellä. Tämä kannattaa tehdä erikseen sekä parittomalle että parilliselle sivunumerolle.

Sivunumeroinnissa tulee aina noudattaa seuraavia ohjeita:

- Abstraktin sivunumero on 3 (sitä ennen kaksi tyhjää ns. nimiösivua)
- Sisällysluettelo alkaa parittomalta sivulta
- Ensimmäinen pääluku (johdantoluku) alkaa parittomalta sivulta

⁸ Katso luku 5 Malliesimerkkejä

3.6 Sivun asetukset MS Word 2007 -ohjelmassa

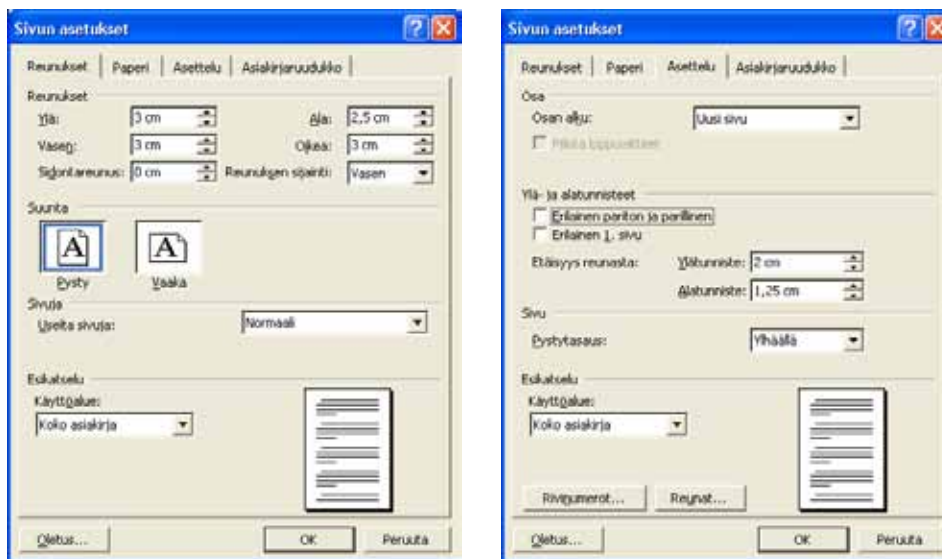
Keskeisimpänä muutoksena Word 2007:ssä verrattuna edeltäjäänsä on ollut perinteisten valikoiden korvaaminen valintanauhalla (Ribbon), jonka välilehdille ohjelman tutut toiminnot on lajiteltu uusiksi kokonaisuuksiksi.

Aloittaaksesi työsi perusasettelut, valitse valintanauhasta Sivun asetelu > Sivun asetukset > Reunukset > Mukautetut reunukset. Tarkastathan myös, että sivun koko on A4 (21 cm x 29,7 cm).

Reunukset: ylä 3 cm
 ala 2,5 cm
 vasen 3 cm
 oikea 3 cm

Paperi: A4

Asettelu: ylätunniste 2 cm
 alatunniste 1,25 cm



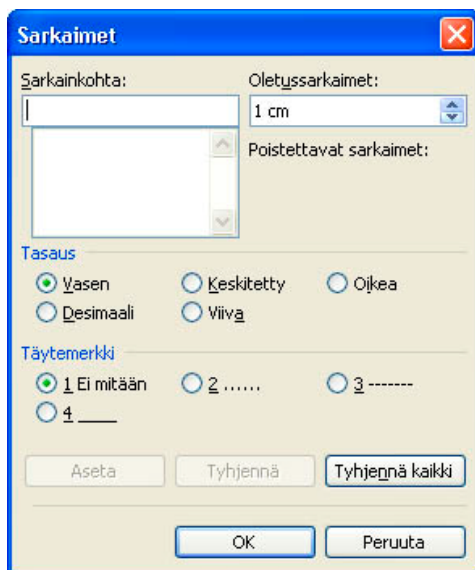
KUVA 1 Sivun asetukset MS Word -ohjelmassa

Työn muokkausta aloitettaessa on hyvä käydä muuttamassa dokumentin oletussarkaimeksi 1 cm. Kun oletussarkain on 1 cm, siirtyy osoittimen paikka aina 1 cm askelluksin sarkain-painiketta painettaessa esimerkiksi sisennyksiä tehtäessä.

Yleensä Word-dokumenttien oletussarkaimen mitta on jotain muuta, esimerkiksi 2,3 cm, mutta muuttamalla sen arvo 1 cm:iin, voidaan kaikki tarvittavat työhön tulevat sisennykset tehdä vaivattomasti sarkain-painikkeen avulla.

Oletussarkaimen muuttaminen tapahtuu helposti:

Valitse valintanauhasta Aloitus > Kappale > Sarkaimet ja muuta avautuvasta ikkunasta oletussarkaimen arvoksi 1 cm.



KUVA 2 Oletussarkaimen määrittely

3.7 Otsikoiden muotoilu

Otsikot aloitetaan vasemmasta marginaalista. Otsikoinnissa käytetään hierarkista numerointia. Otsikkonumeroiden jälkeen ei merkitä pistettä. Otsikoiden tavutusta tulee välttää.

Otsikoiden numerot sijoitetaan vasempaan marginaaliin ja otsikon teksti aloitetaan 1 cm numerosta sisennettynä. Tällöin auttaa, jos olet määrittellyt oletussarkaimeksi 1 cm (katso oletussarkaimen määrittelyohjeet kohdasta 3.6.). Otsikon jälkeen ensimmäinen tekstikappale aloitetaan vasemmasta marginaalista ja sitä seuraavat kappaleet ensimmäisen rivin 1 cm sisennyksellä. Myös taulukoiden, kuvien, kuvioiden, sitaattien tai vastaavien leipätekstin osioiden jälkeen kappale aloitetaan vasemmasta marginaalista.

3.7.1 Otsikoiden fonttikoot ja välistys leipätekstiin

PÄÄOTSIKKO aloittaa uuden luvun ja se kirjoitetaan isoin kirjaimin, lihavoituna pistekoolla 16. Pääotsikon ja sitä seuraavan tekstikappaleen väliin jätetään kaksi tyhjää rivinväliä fonttikoolla 12, rivivälillä 1 (tyylimäärityksissä välistys jälkeen 28 pt).

Pääotsikko sijoittuu riville 12 eli sitä edeltää 11 enter-näppäimen painallusta (huom! fonttikoon oltava 12). Tyylimäärityksissä vastaa välistys on *ennen* 164 pt). Pääotsikoita ei tavuteta.

Ensimmäisen tason alaotsikko kirjoitetaan pienin lihavoidun kirjaimin pistekoolla 14 (sama kuin tämän ohjeen alaotsikot). Ensimmäisen tason alaotsikoiden ala- ja yläpuolelle jätetään kaksi tyhjää riviväliä ennen tekstikappaletta. Jos otsikko sijoittuu sivun yläreunaan, ei sen yläpuolelle jätetä tyhjää, vaan otsikko sijoitetaan ylämarginaaliin.

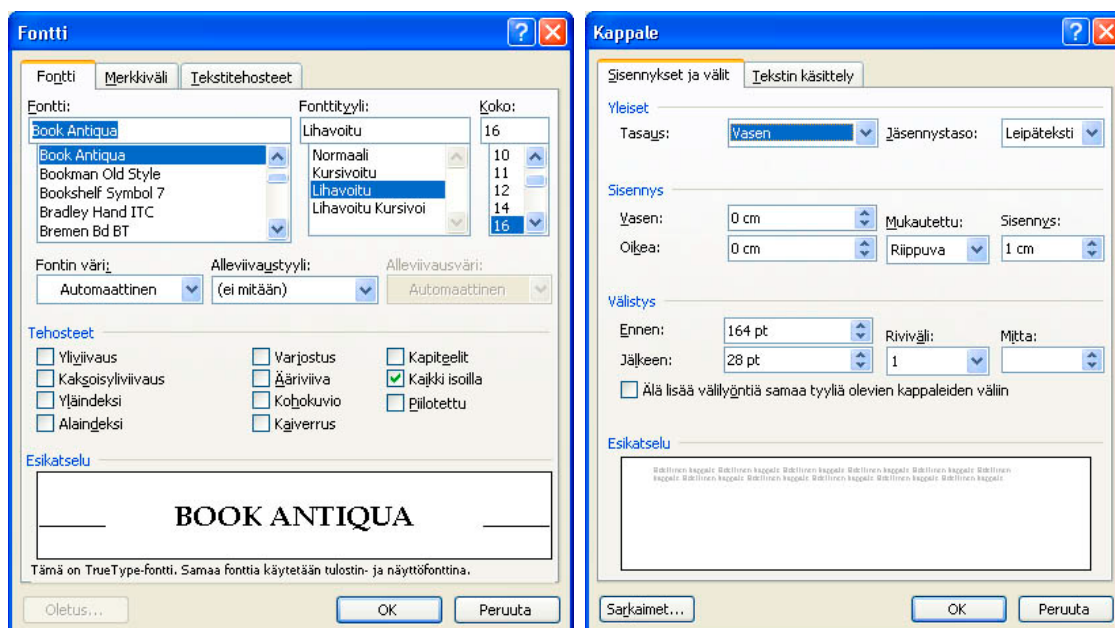
Seuraavat alaotsikot kirjoitetaan pienin lihavoiduin kirjaimin pistekoolla 12 (sama kuin tämä leipätekstin koko). Otsikoiden ala- ja yläpuolelle jätetään yksi tyhjä riviväli (tyylimäärityksissä välistys ennen ja jälkeen 14 pt). Jos otsikko sijoittuu sivun yläreunaan, ei sen yläpuolelle jätetä tyhjää, vaan otsikko sijoitetaan ylämarginaaliin.

ABSTRACT, ESIPUHE, SISÄLLYS, LÄHTEET, eli otsikot, joissa ei käytetä numerointia, kirjoitetaan lihavoituna pistekoolla 14. Otsikot sijoitetaan sivun yläreunaan vasempaan marginaaliin. Otsikoiden alapuolelle jätetään kaksi tyhjää riviväliä.

3.7.2 Word-tyyliä käyttö otsikoinnissa

Otsikoiden tekemisessä voidaan käyttää hyväksi myös Wordin tyylimäärityksiä. Tällöin on syytä huomioida se, ettei tyyliin kannata määritellä otsikon yläpuolelle jäävää väliä, vaan sen arvoksi tulee jättää 0. Näin varmistetaan sivujen ylämarginaaliin sijoittuvien otsikoiden oikea asemointi. Vain pääotsikoiden välistys (ennen 164 pt) kannattaa määritellä tyyliin. Pääotsikoiden tyylimääritys on esitetty esimerkkinä kuvassa 3. Tarkempia ohjeita tyylien käytöstä saa julkaisuyksiköstä.

Mikäli käytät otsikoinnissa Wordin automaattista luettelo- ja numerointi-toimintoa, huomioi, että kaikki muutokset asetteluihin on syytä tehdä luettelo- ja numerointi -toiminnon kautta, ei siis suoraan fontti- tai kappalemääritysten avulla.



KUVA 3 Päätöskoiden tyylimääritykset

3.8 Abstract eli tiivistelmä

Väitöskirjan sivulle 3 sijoittuu tiivistelmä (Abstract)⁹. Tiivistelmä kirjoitetaan englanniksi. Suomenkielisen julkaisun nimi tulee kääntää siihen englanniksi. Kielentarkastuspalveluja tarjoaa Jyväskylän yliopiston kielikeskus¹⁰. Mikäli julkaisuun halutaan liittää muita tiivistelmiä tai yhteenvetoja, sijoitetaan ne teoksen loppuun.

Tiivistelmä tukee tutkimustietojen välittämistä tietojärjestelmiin ja väitöskirjan saavutettavuutta erilaisissa tietokannoissa. Se myös selvittää lukijalle suppeassa muodossa julkaisun sisällön. Tiivistelmä laaditaan niin, että se on ymmärrettävissä ilman alkuperäistä julkaisua.

3.8.1 Abstract: opastavat tiedot

Tiivistelmä muodostuu julkaisua koskevista opastavista eli bibliografisista tiedoista sekä sisältöä kuvaavasta tiivistelmäosasta. Tiivistelmän alkuun kootaan opastavat tiedot, jotka julkaisuyksikkö täydentää julkaisuprosessin aikana. Tietojen keskinäinen järjestys ja välimerkitys on seuraava:

⁹ Katso tämän ohjeen sivu 3

¹⁰ Katso luku 7 Yhteystietoja

Ensimmäinen tekijä (sukunimi, etunimet)
 Julkaisun päänimeke. Mahdollinen alanimeke.
 Kustannuspaikka: Kustantaja, julkaisuvuosi, sivumäärä¹¹
 (Yliopistosarjan nimi,
 ISSN; osan numero)
 ISBN
 Maininta yhteenvedosta
 Huomautus väitöskirjasta

Esimerkki:

Aakkonen, Antti
 Writing skills. Learning by writing in the University of Jyväskylä
 Jyväskylä: University of Jyväskylä, 2003, 101 p.
 (Jyväskylä Studies in Humanities
 ISSN 1459-4323; 402)
 ISBN 951-39-9999-4
 Finnish summary
 Diss.

3.8.2 Abstract: ISSN- ja ISBN-tunnukset

Julkaistavassa työssä tulee olla ISSN- (*International Standard Serial Number*) ja ISBN- (*International Standard Book Number*) tunnusnumerot. Jokaisella yliopistosarjalla on oma ISSN-numeronsa ja sarjassa ilmestyvät teokset saavat oman ISBN-tunnuksensa. Väitöskirjojen tapauksessa julkaisuyksikkö myöntää työlle ISBN-tunnuksen ja osan numeron ja täydentää ne tiivistelmän opastaviin tietoihin julkaisuprosessin yhteydessä.

TAULUKKO 1 Yliopistosarjojen ISSN-numerot

Jyväskylä Studies in Biological and Environmental Science	ISSN 1456-9701
Jyväskylä Studies in Business and Economics	ISSN 1457-1986
Jyväskylä Studies in Computing	ISSN 1456-5390
Jyväskylä Studies in Humanities	ISSN 1459-4323
Jyväskylä Studies in Education, Psychology and Social Research	ISSN 0075-4625
Studies in Sport, Physical Education and Health	ISSN 0356-1070
Lisäksi erillinen verkkosarja:	
Jyväskylä Studies in Humanities	ISSN 1459-4331

3.8.3 Abstract: tiivistelmäosa ja asiasanoitus

Abstraktin opastavia tietoja seuraavan varsinaisen englanninkielisen tiivistelmäosan kirjoittamisesta vastaa tekijä. Tiivistelmän tulee antaa teoksen sisällöstä kuva, joka on ymmärrettävissä ilman alkuperäistekstiä. Sen maksimipituus on

¹¹ Artikkeliväitöskirjassa yhteenvedon osan sivumäärä

250 sanaa, n. 2000 merkkiä, kuitenkin niin, että tiivistelmä mahtuu yhdelle sivulle. Tarvittaessa tiivistelmän fonttikokoa voidaan pienentää. Tiivistelmä kirjoitetaan yhtenä kappaleena.

Tiivistelmästä tulee käydä ilmi tutkimuksen tarkoitus ja kohde, tutkimusmenetelmät sekä tärkeimmät tutkimustulokset ja johtopäätökset. Tiivistelmän kielen tulee perustua tutkimuksessa käytettyyn käsitteistöön ja siinä on käytettävä täydellisiä lauseita. Siinä ei saa esiintyä taulukoita eikä graafista esitystä.

Tiivistelmän jälkeen merkitään 1–7 teoksen sisältöä kuvailevaa englanninkielistä asiasanaa (keywords). Sanojen valinnassa käytetään valmiita asiasanaluetteloita, kuten esimerkiksi *Vesa-verkkosanasto*, *Psychological Abstracts*, *EUDISED*- tai *ERIC* -palveluja (kasvatustiede) sekä oman tieteenalan asiasanastoja, tesauksia.

Asiasanoitus kannattaa toteuttaa huolellisesti, sillä asiasanojen onnistunut valinta takaa, että tutkimustietokannoista kirjallisuutta etsivä tavoittaa julkaisun. Asiasanoja ei kannata kääntää suoraan suomenkielisen työn suomenkielistä asiasanoista. Asiasanojen laadinnassa sekä oman alan keskeisten tietokantojen ja käytäntöjen hahmottamisessa auttaa kirjaston tietopalvelu¹².

Haluttaessa voidaan tiivistelmän jälkeen merkitä tekijän nimi, laitos ja osoite.

3.9 Henkilötiedot

Rehtorien neuvosto suosittaa, että väitöskirjoissa on tiedot tutkimuksen tekijästä, työn ohjaajista, tarkastajista ja vastaväittäjistä. Jyväskylän yliopistosarjojen väitöskirjoissa nämä tiedot sijoitetaan Abstract-sivua seuraavalle sivulle luettelona. Henkilötiedot kirjoitetaan englannin kielellä pistekoolla 12, riviväli 1. Otsikot lihavoidaan. Tekijä vastaa käännösten oikeakielisyydestä. Katso malli tämän ohjeen sivulta 4.

3.10 Sisällysluettelo

Sisällysluettelo laaditaan sen jälkeen, kun muu teksti on puhtaaksikirjoitettu. Sisällysluettelo sijoitetaan julkaisun alkuun abstraktisivun ja esipuheen jälkeen. Sisällysluettelo alkaa aina parittomalta sivulta.

Luettelo kirjoitetaan hierarkian mukaan porrastettuna siten, että päälukujen numerot sijoitetaan vasempaan marginaaliin ja otsikon teksti sisennetään alkamaan 1 cm vasemmasta marginaalista. Seuraavien alalukujen numerot sijoitetaan 1 cm vasemmasta marginaalista ja otsikon teksti 2 cm sisennettynä vasemmasta marginaalista. Kolmannen tason otsikoiden numerot sijoitetaan taas

¹² Katso luku 7 Yhteystietoja

edellisen tason otsikkotekstin kohdalle 2 cm vasemmasta marginaalista ja teksti alkamaan 3 cm vasemmasta marginaalista. Lukuun viittaava sivunumero tasataan oikeaan marginaaliin sarkaimia käyttämällä ja täytemerkkinä otsikon ja sivunumeron välissä käytetään pistettä.

Luettelossa käytetään pistekokoa 12 pt ja pääotsikoiden nimet kirjoitetaan isoilla kirjaimilla. Ennen jokaista pääluvun otsikkoa jätetään yksi tyhjä riviväli (14 pt) erottamaan uusi pääluku edellisistä.

Sisällysluettelon otsikoksi merkitään **SISÄLLYS (CONTENTS)** pistekoolla 14 pt lihavoituna. Katso esimerkkinä tämän ohjeen sisällysluettelo.

3.10.1 Sisällysluettelon luominen MS Word -ohjelmassa

Sisällysluettelon tekemisessä voidaan käyttää hyväksi Wordin automaattista sisällysluettelo-ominaisuutta. Tämän ominaisuuden käyttö kuitenkin edellyttää, että olet käyttänyt työn otsikoinnissa Wordin tyylitiedostoja, jolloin Word muodostaa automaattisesti sisällysluettelon.

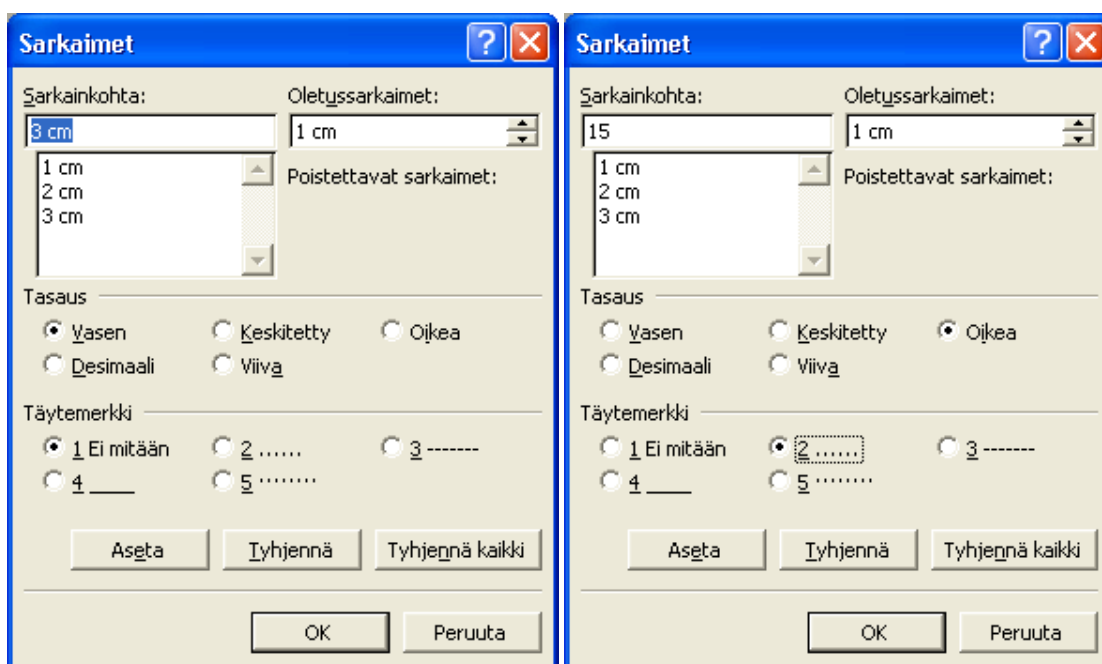
Yleensä Wordin automaattisesti tuottamaa sisällysluetteloä joutuu vielä muokkaamaan, jotta sen saa noudattamaan vaadittua ulkoasua. Tämän jälkeen sisällysluettelon sivunumeroita päivitettäessä on kuitenkin muistettava kohdistaa *vain sivunumeroihin*. Jos päivittää koko luettelon, menevät kaikki jälkikäteen tehdyt muotoilut päivityksen mukana. Siis päivitä vain sivunumerot! Tämä tapahtuu painamalla aktivoituneen sisällysluettelon päällä hiiren oikeaa näppäintä > Päivitä kenttä > Päivitä vain sivunumerot.

Automaattisen sisällysluettelotoiminnon käyttö voi kuitenkin tuoda mukanaan myös ongelmia. Automaattisen muotoilun korjaaminen saattaa olla hyvinkin hankalaa, joten Wordin automaattisia toimintoja voi suositella vain kokeneille Wordin käyttäjille.

Varmimmin oikeanlaisen sisällysluettelon saa luotua käyttämällä hyväksi sarkaimia (Kuva 4). Tätä ohjetta noudattaen sisällyksen luominen on helppoa:

- 1) Maalaa sisällysluettelo hiirellä
- 2) Valitse valintanauhasta Aloitus > Kappale > Sarkaimet
- 3) Aseta sarkaimet 1 cm, 2 cm ja 3 cm asetuksilla "vasen" tasaus, täytemerkki "1 ei mitään".
- 4) Kirjoita sisällysluettelo käyttäen sarkainpainiketta aina kun siirryt luvun numerosta luvun otsikkoon tai kun asetat otsikon hierarkkista sisennystä. Älä laita vielä sivunumeroita paikalleen
- 5) Kun luettelo on valmis, maalaa se kokonaan
- 6) Valitse Sivun asettelu > Kappale > Sarkaimet ja aseta sarkainkohta 15 cm, tasaus "oikea" ja täytemerkki "2".

Nyt voit asettaa paikalleen sivunumerot painamalla sarkainpainiketta ja kirjoittamalla sivunumeron. Näin sivunumero tasautuu oikeaan marginaaliin ja täytemerkki (pisteviiva) asettuu automaattisesti.



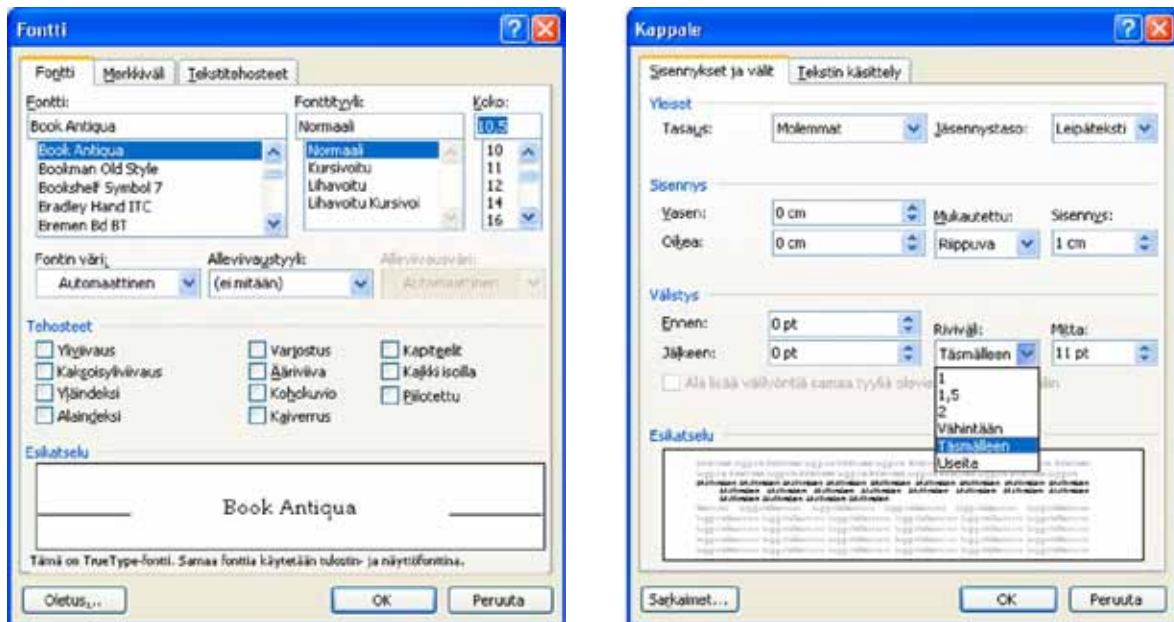
KUVA 4 Sarkainten asettaminen sisällysluetteloa varten

3.11 Ala- ja loppuviitteet

Ala- tai loppuviitteinä voidaan merkitä huomautukset tai pitemmät kirjallisuusviitteet. Ala- ja loppuviitteissä käytetään *Book Antiqua* -fonttia, pistekokoa 10,5 ja riviväliä *täsmälleen 11* (MS Word). Asetteluja varten Aloitus-välilehdeltä kohdat Fontti ja Kappale (Kuva 6).

Alaviitteen numero sijoitetaan vasempaan marginaaliin ja viitteen teksti alkaa 1 cm sisennettynä. Useammalle riville jakaantuvat alaviitteet sisennetään riippuvalla sisennyksellä niin, että vasen reuna on suora 1 cm sisennyksessä. Tekstin molemmat reunat tasataan.

Seuraavassa kuvassa on esitetty alaviitteiden asetusten määrittely Word-ohjelmassa.



KUVA 5 Alaviitteiden fontti- ja kappalemääritykset

3.12 Sisennykset ja suorat tekstilainaukset

Tarvittavissa sisennyksissä julkaisussa käytetään läpi koko työn 1 cm sisennystä. Tämän vuoksi tämä sisennys on hyvä määritellä oletussarkaimen arvoksi. Oletussarkaimen määrittely on kuvattu tarkemmin luvussa 3.6.

1 cm sisennystä käytetään myös tekstiin tulevissa suorissa lainauksissa ja aineistonäytteissä. Sisennettyjen kappaleiden riviväli on ”täsmälleen 11”. Suoria lainauksia on käytettävä säästeliäästi eikä niiden pituutta saa turhaan venyttää. Hirsjärvi, Remes & Sajavaara (2005, 329) ilmaisevat asian seuraavasti:

Ei ole mitään syytä lainata kokonaista virkettä, jos vain osalla sitä (lauseella, muutamman sanan jaksolla, ehkä vain sanalla tai parilla) voi välittää alkuperäisen kirjoituksen tarkkuuden, merkityksen ja sävyn.

Sisennetyn tekstin ylä- ja alapuolelle jätetään yksi tyhjä riviväli. Samat ohjeet koskevat muita sisennettyjä tekstikappaleita. Tällaisia sisennettäviä kappaleita ovat muun muassa lyhyet luettelot. Sitaattien tai vastaavien leipätekstin osioiden jälkeen tekstikappale aloitetaan vasemmasta marginaalista (ei sisennystä).

3.13 Taulukot ja kuvat

Taulukot ja kuvat numeroidaan arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti kumpikin omana numerosarjanaan. Numeron jälkeen ei merkitä pistettä. Taulukon selitysteksti sijoitetaan taulukon yläpuolelle, kuvion selitysteksti kuvion alapuolelle. Sanat TAULUKKO ja KUVIO kirjoitetaan isoin kirjaimin pistekoolla 10,5. Selitystekstin pistekoko on 10,5 ja riviväli *täsmälleen 11 (MS Word)*.

Ennen taulukon nimeä jätetään yksi tyhjä rivinväli. Kuvion nimen jälkeen jätetään myös yksi tyhjä rivinväli ennen tekstiä. Jos samalle sivulle sijoitetaan useita taulukoita tai kuvia on selkeyden vuoksi syytä jättää väliin kaksi rivinväliä.

Taulukon sisällä suositellaan käytettäväksi samoja fontti- ja riviväliasetuksia, kuin selitystekstissäkin eli Book Antiqua -fonttia, fonttikoolla 10,5 ja rivivälillä *täsmälleen 11*. Fontti voidaan tarvittaessa pienentää kokoon 10. Taulukon sarakkeita ei mielellään eroteta toisistaan pystyviivoin ja turhia kehyksiä on vältettävä.

Jos taulukkoa joudutaan jatkamaan seuraavalle sivulle, kirjoitetaan sivun oikeaan alareunaan sulkuihin (jatkuu), (continues), (fortsätter) jne. Seuraavalle sivulle kirjoitetaan vasemmalle ylös taulukon numero ja sulkeisiin sama sana kuin edelliselle sivulle, esimerkiksi TAULUKKO 5 (jatkuu).

Taulukoiden, kuvien, kuvioiden, sitaattien tai vastaavien leipätekstin osioiden jälkeen kappale aloitetaan vasemmasta marginaalista.

Sivut on pyrittävä aina kirjoittamaan täyteen. Tekstissä olevat viittaukset kuvioihin ja taulukoihin tehdään numeroviittauksin, esimerkiksi (taulukko 2) tai (kuvio 3), joten teksti voi jatkua taulukosta tai kuvioista huolimatta. Julkaisussa pyritään aina välttämään osittain tyhjiä sivuja ja siksi taulukot ja kuvat siirretään tarvittaessa seuraavalle sivulle, elleivät ne mahdu jäljellä olevaan sivutilaan. Tyhjäksi jäävään sivun osaan vieritetään tekstiä seuraavalta sivulta.

Taulukoiden, kuvioiden ja kuvien värityksessä on syytä huomioida, että sivut painetaan mustavalkoisina. Tekijän tulee suunnitella ne niin, että niiden merkitys välittyy myös mustavalkoisena. Mikäli tekijä haluaa painattaa ne nelivärisinä, vastaa hän väripainatuksesta aiheutuvista kustannuksista.

3.14 Yhteenveto (summary)

Työn loppuun ennen lähteitä sijoittuu yhteenveto (Summary). Yhteenveto tai suomenkielisen työn englanninkielinen yhteenveto ovat alun tiivistelmä (Abstract) laajempia selostuksia työn sisällöstä. Yhteenvedon pituus voi vaihdella, useimmiten sen pituus on 2-10 sivua. Yhteenveto ei korvaa väitöskirjan alussa olevaa abstraktia. Suomenkielisessä tutkimuksessa yhteenveto kirjoitetaan jollakin kansainvälisellä kielellä, yleensä englanniksi. Mikäli tutkimus on kirjoitettu muulla kuin suomen kielellä, kirjoitetaan yhteenveto suomeksi. Tällöin yhteenvetojen alkuun sijoitetaan myös julkaisun suomen kielelle käännetty

nimi. Muun kuin suomenkielisen tutkimuksen suomenkielinen yhteenveto kannattaa toimittaa julkaisuyksikköön erillisenä, suomenkielisesti tavutettuna tiedostona. Kielentarkastuspalveluja tarjoaa Jyväskylän yliopiston kielikeskus.

3.15 Liitteet

Liitteet merkitään arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti tekstin jälkeen. Pieniä liitteitä voidaan sijoittaa samalle sivulle. Liitteiden liitteitä on vältettävä. Kirjoittajan on syytä harkita, mitä liitteitä hän julkaisuunsa liittää. Tutkimusmateriaali voidaan julkaista vain, jos siihen on erityistä syytä. Työn sivunumerointi jatkuu liitteiden loppuun saakka jatkuvana.

3.16 Artikkeleiden toimittaminen julkaisuyksikköön

Väitöskirjan tekijän tulee toimittaa väitöskirjaansa sisältyvät artikkelit julkaisuyksikköön julkaisuprosessin alussa. Väittelijän kannattaa kysyä artikkeleiden PDF-tiedostoja (author's copy) suoraan artikkelin julkaisiseelta lehdeltä tai kustantajalta. Mikäli niitä ei ole käytettävissä, skannataan paperoriginaalit. Mikäli väitöskirjaan sisältyy julkaisemattomia artikkelikäsikirjoituksia, muotoillaan ne tämän ohjeen mukaisesti, kuten väitöskirjan käsikirjoitusosa/yhteenveto-osa.

Painetussa väitöskirjassa alkuperäiset artikkelit erotetaan värillisillä kansilehdillä, joihin artikkeleiden tiedot on kirjattu. Väittelijä tekee artikkeleiden otsikkosivut ja toimittaa ne julkaisuyksikköön muun väitöskirjamateriaalin mukana. Kansilehtien mallit sisältyvät väitöskirjamallipohjaan (katso luku 3.1).

Otsikkosivut noudattavat muotoa, jossa artikkelin numero merkitään roomalaisin numeroin I, II, III. Numero sijoittuu *riville 12* eli sitä edeltää 11 enter-näppäimen painallusta (huom! fonttikoon oltava 12). Tyylimäärityksissä vastaava välistys on *ennen* 164 pt. Numero merkitään keskitettynä ja lihavoidulla *BookAntiqua* fontilla (koko 16 pt).

Poikkeuksena on, että ensimmäisen artikkelin otsikkosivulle merkitään edellisten tietojen lisäksi pääotsikko ORIGINAL PAPERS (ARTICLES). Teksti kirjoitetaan isoilla kirjaimilla vahvennettuna fonttikoolla 16 pt ja sijoitetaan riville 9 (ks. ed.) kaksi riviväliä artikkelin numeron yläpuolelle.

Artikkelin numeron jälkeen jätetään kaksi tyhjää riviväliä (fonttikoko 12) ja kirjoitetaan artikkelin otsikko lihavoiduilla isoilla kirjaimilla fonttikoolla 14 pt keskitettynä.

Otsikon jälkeen jätetään neljä tyhjää riviväliä ja merkitään "by" ja kahden tyhjän rivivälin jälkeen artikkelin tekijät sekä vuosiluku, jolloin artikkeli on julkaistu. Tekijöiden jälkeen jätetään yksi tyhjä riviväli ja merkitään artikkelin bibliografiset tiedot; kausijulkaisun nimi, numero ja sivut.

Alimmaksi merkitään tieto artikkelin uudelleenjulkaisuluvasta ("Reprinted with kind permission by...") sekä copyright merkintä, mikäli halutaan. Tekijä-, julkaisu- ja lupatiedot kirjoitetaan fonttikoolla 12 pt.

Esimerkki artikkelin otsikkosivusta on tämän ohjeen sivulla 41.

3.17 Kannot ja kansikuva

Julkaisun kannot tuotetaan julkaisuyksikössä. Kansina käytetään yliopistosarjan vakiintunutta kansimallia. Kannen taiton kannalta suositellaan, että väitöskirjan nimi on enintään 15 sanaa.

Kanteen suositellaan liitettäväksi mukaan kirjoittajan valitsema kuva. Kuvan tulee soveltua tieteellisen julkaisun kansikuvaksi ja väittelijällä tulee olla lupa sen käyttämiseen. Kuva voi olla värikuva, eikä sen liittämistä etukanteen koidu tekijälle lisäkuluja. Väittelijä saa ennen painatusta tarkastettavakseen kansien värivedoksen.

Kanteen haluttu kuva toimitetaan julkaisuyksikköön painokelpoisena tiff- tai jpeg-tiedostona. Mikäli kuva toimitetaan paperisena, peritään skannaustyöstä maksu.

Kirjoittaja voi halutessaan laatia kirjan takakanteen esittelytekstin teokseen (pituus enintään 500 merkkiä).

4 LÄHDEVIITTEET JA LÄHDELUETTELO LAADINTA

4.1 Yleisperiaatteet

Lähteiden merkinnästä ja lähdeluettelon laadinnasta on esimerkkiohjeet luvussa 4.3. *Lähdeluetteloa laadittaessa on kuitenkin huomioitava, että eri tieteen aloilla on erityisvaatimuksensa.* Lähdeviitteiden merkitsemisestä tuleekin sopia kunkin yliopistosarjan tieteellisen toimittajan kanssa. Olennaisinta on merkitä lähteet johdonmukaisesti samalla tavalla läpi koko lähdeluettelon.

Lähdeviitteet tehdään tekstin sisäisinä viitteinä. Jokaisesta lähteestä, johon tekstissä on viitattu, täytyy olla tutkielman lopussa olevassa lähdeluettelossa tarpeelliset tiedot. Jokaisesta lähdeluettelossa mainitusta lähteestä tulee olla maininta tekstissä.

4.2 Lähdeluettelon laatiminen

Tässä ohjeistuksessa noudatetaan pääpiirteissään Suomessa vakiintunutta lähdemerkintöjen tekotapaa.

Lähdeluettelon otsikko kirjoitetaan sivun ylämarginaaliin isoilla kirjaimilla vahvennettuna fonttikoolla 14 pt (**LÄHTEET** tai **REFERENCES**). Lähdeluetteloon merkitään seuraavat seikat:

- 1 kirjoittajan sukunimi ja etunimen (tai etunimien) alkukirjain
- 2 julkaisuvuosi
- 3 teoksen tai kirjoituksen tarkka nimi ja osa; artikkeleista myös aikakauskirjan tai vastaavan nimi ja osa; sanomalehden artikkeleista myös lehden nimi ja päivämäärä
- 4 suomentaja
- 5 jos toimitettu teos, koko teoksen toimittaja ja koko teoksen nimi
- 6 painos (ellei se ole ensimmäinen)
- 7 painopaikka (siinä muodossa kuin se on teoksessa) tai kustantajan kotipaikka
- 8 kustantaja (niin lyhyesti kuin mahdollista)

Lähteet kirjoitetaan jatkuvana listana ilman tyhjiä rivivälejä. Useammalle riville jakaantuvat lähteet sisennetään *riippuvalla 1 cm sisennyksellä* ensimmäistä riviä lukuun ottamatta. Lähdeluettelon oikea reuna tasataan.

Lähteet merkitään sukunimen mukaan aakkosjärjestykseen. Saman tekijän teokset merkitään aikajärjestyksessä vanhimmasta tuoreimpaan. Samana vuonna ilmestyneet teokset tai artikkelit pannaan keskenään aakkosjärjestykseen ja erotetaan toisistaan ilmestymisvuoteen välittömästi liitetyllä pikkukirjaimella (esim. 1978a, 1978b). Lähteet translitteroidaan tarvittaessa.

4.3 Esimerkkejä lähdeluettelon laadinnasta

4.3.1 Monografiat

Isaacson, R. L., Hunt, M. L. & Blum, M. L. 1965. Psychology. The science of behavior. New York: Harper & Row.

Niiniluoto, I. 1980. Johdatus tieteen filosofiaan. Käsitteen- ja teorianmuodostus. Keuruu: Otava.

Sederholm, H. 1999. Vihreitä, virheitä. Ohjeita opinnäytteiden tekijöille. Jyväskylän yliopisto. Taidekasvatuksen laitos. Jyväskylä.

Mikäli teoksella on yksi tekijä, ilmoitetaan tekijästä ensin sukunimi, joka erotetaan pilkulla ja välilyönnillä etunimen alkukirjaimesta tai -kirjaimista. Jos kirjoittajia on kaksi, yhdistetään kirjoittajat &-merkillä. Kun kirjoittajia on useita, käytetään kirjoittajien nimien välissä pilkkua, paitsi kahden viimeisen välissä &-merkkiä.

Painovuodeksi merkitään vuosi, jolloin tekijänoikeudet (copyright) on saatu, paitsi mikäli käytetään alkuperäisestä poikkeavaa painosta, jolloin painovuodeksi merkitään sen ilmestymisvuosi.

Teoksen nimen jälkeen merkitään se painos tai laitos, jota on käytetty ja johon myös annettu vuosiluku viittaa. Kustannuspaikaksi (julkaisu- tai painopaikaksi) riittää paikkakunnan nimi, paitsi jos on olemassa useita samannimisiä paikkakuntia, jolloin lisätään valtio tms. esimerkiksi Petropolis, Brasilia.

Kustantaja merkitään niin lyhyesti kuin mahdollista, mutta ymmärrettävästi, siis New York: McGraw eikä MacGraw Hill Company, Inc.

4.3.2 Moniosaiset teokset

Lochren, H. 1938-40. Collected works. London: Oxford University Press. 4 **vois.**

Jos viitataan koko teokseen, merkitään julkaisupaikan jälkeen osien lukumäärä (osat 1-4, 4 Bände jne.). Mikäli halutaan yksilöidä jokin tai jotkin teoksen osista, merkitään teoksen nimen jälkeen nämä osat. Mikäli osilla on eri nimet, viitataan yhteen kerrallaan.

4.3.3 Toimitetut teokset

- Jaakkola, R. 1970. Huumausaineiden käyttö Suomessa. Teoksessa I. Taipale (toim.) Huumausainekysymys. Porvoo: WSOY, 91-117.
- Pulkinen, L. 1982. Self-control and continuity from childhood to late adolescence. In P. B. Baltes & O. G. Brim (Eds) Life-span development and behavior, Vol. 4. New York: Academic Press, 63-105.

Toimitetun teoksen toimittajat merkitään suomeksi suomenkielisissä teoksissa, kuten esimerkissä (toim.) tai alkuperäiskielellä, esimerkiksi englanniksi (ed., eds) englanninkielisessä; valittua menettelyä on noudatettava johdonmukaisesti koko lähdeluettelossa.

Kirjan sivut merkitään lähdeluetteloon aina, kun teoksen eri lukujen kirjoittajiksi on merkitty eri henkilöt ja halutaan viitata tällaisen teoksen johonkin tai joihinkin lukuihin - tällöin mainitaan näiden lukujen sivut (ei siis niitä sivuja, joita kirjoittaja itse on käyttänyt)

Teoksen mahdolliset alaotsikot merkitään siinä tapauksessa, että ne oleellisesti selittävät kirjan luonnetta.

4.3.4 Aikakauslehdet

- Morgan, W. R. 1983. Learning and student life quality of public and private school youth. *Sociology of Education* 56 (4), 187-202.
- Ekorre, M. 1979. Nuorisopolitiikan 1980-luvun tavoitteet. *Nuorisotyö* 4, 4-10.
- Haavio-Mannila, E. 1982. Työn laatu ja työpaikkarakkaudet. *Sosiologia* 19 (4), 225-236.

Aikakauslehdistä merkitään näkyviin vuosikerta (volyyymi), mikäli se lehdessä on mainittu, lehden numero ja sivut, joilla artikkeli on.

4.3.5 Sarjajulkaisut

- Hurme, H. 1978. Life event research. Findings and methodological problems. University of Jyväskylä. Reports from the Department of Psychology 215.
- Karvonen, J. 1970. Opettajien asenteet, odotukset ja oppimistulokset jatkokoulutuksessa I. Teoreettinen kehys. Jyväskylän yliopisto. Kasvatustieteiden tutkimuslaitoksen julkaisuja 63.
- Nummenmaa, T. 1964. The language of the face. *Jyväskylä Studies in Education, Psychology and Social Research* 9.

Paikkakuntien, yliopistojen tms. nimiä ei välttämättä lisätä, mikäli ne selviävät sarjan nimestä. Kehysorganisaatio merkitään ensin (esim. Jyväskylän yliopisto)

4.3.6 Opinnäytteet ja julkaisemattomat tutkimukset

Beijer, S. 1969. Huumausaineiden käyttö Vaasan kansalaiskouluissa, oppikouluissa ja ammattikouluissa. Julkaisematon tutkimus.

Kivinen, P. 1972. Huumausaineita käyttävien nuorten persoonallisuudenpiirteistä ja sosiaalisista taustatekijöistä. Helsingin yliopisto. Psykologian pro gradu -työ.

Olkinuora, H. 1971. Kansa- ja kansalaiskoulun opetussuunnitelmien ja oppikirjojen alkoholi-informaation erittely. Jyväskylän yliopisto. Kasvatustieteen lisensiaattityö.

4.3.7 Konferenssiesitelmät

Salmivalli, C. 2010. Koulukiusaamisen mekanismit, vastavoimat ja toimiva interventio. Esitelmä. Psykologia-kongressi 18.8.2010, Jyväskylä.

4.4 Dokumentit ilman henkilötekijää

Mikäli dokumentilla ei ole henkilötekijää, merkitään tekijän paikalle Anon. Tällöin julkaisut sijoitetaan ilmestymisjärjestykseen. Samana vuonna ilmestyneet järjestetään aakkosjärjestykseen artikkelin tms. nimikkeen ensimmäisen sanan mukaan.

4.4.1 Valtion virastojen julkaisut

Maanomistustilastoa 1. Yhtiöiden ym. suurmaanomistajien maanomistus Suomessa 1. p:nä tammikuuta 1917. Suomen virallinen tilasto XXXIII. Helsinki: Valtioneuvoston kirjapaino.

4.4.2 Pöytäkirjat

Jyväskylän yliopiston kasvatus- ja yhteiskuntatieteellinen tiedekunta. 1970. Pöytäkirja 25/17.2.1970.

4.4.3 Lait ja asetukset

Huumausaineasetus 1972. 161/18.2.1972.

Huumausainelaki 1972. 41/21.1.1972.

4.4.4 Julkaisemattomat monisteet

Tutkimus Oulun koululaisista ja koululaisten päihteiden käytöstä. Oulun evankelisluterilaiset seurakunnat. Nuorisotoimisto. Moniste.

4.4.5 Raporttisarjat

Youth and drugs. Report of a WHO study group. World Health Organization Technical Report Series 516. Geneve.

4.4.6 Arkistolähteet

Keski-Suomen Maakuntaliitto ry. Syysmaakuntapäivien pöytäkirja 27.11.1976. Muurame. Keski-Suomen maakuntaliiton arkisto.

4.4.7 Komiteanmietinnöt

Perhekasvatustoimikunnan mietintö 1976. Komiteanmietintö 1976: 42. Helsinki: Valtion painatuskeskus.

4.5 Abstraktit ja toissijaiset lähteet

Kumata, H. 1958. Attitude change and learning as a function of prestige of instructor and mode of presentation. ERIC, ED 014223. Michigan.

Newell, N. 1951. Vocabulary as a function of age. *American Psychologist* 6, 420. Abstract.

Raske, T. 1966. Dynamic response of elastic bodies to moving point loads. *Dissertation Abstracts*, 1967, 27 (2), 709-B.

Smithers, E. 1892. Mating behavior. *Midland annuals of natural history*. Artikkeliiin viitattu teoksessa: Gora, N. 1949. *Amphibian biology*. London: Barker & Smith, 63.

4.6 Kirja-arvostelut

Gant, W. 1957. Review of J. T. Singer, *Selected works* (2nd ed.) *Contemporary Psychology* 2, 272-273.

Vuorinen, R. 1970. Havaitun muistaminen ja muistetun havaitseminen. *Psykologia* 2, 112-115. Arviointi kirjoituksesta Mikkonen, V. 1969. On the retention of perceptual quantities. *Commentationes Humanarum Litterarum* 44, 3. Turku: Societas Scientiarum Fennica.

4.7 Suomentajan merkitseminen

Julkaisun bibliografisiin tietoihin on sisällytettävä maininta teoksen suomentajasta, jos kysymyksessä on käännös. Lähdeluetteloihin suomentaja merkitään seuraavasti:

Piaget, J. & Inhelder, B. 1977. Lapsen psykologia. Suomentaja Mirja Rutanen. Jyväskylä. Gummerus.

Jos kyseessä on vuosikymmeniä myöhemmin julkaistu käännös vanhasta teoksesta, mainitaan alkuperäinen julkaisuvuosi kustantajatiedon jälkeen:

Kollontai, A. 1982. Suuri rakkaus. Suomentaja Esa Adrian. Jyväskylä: Gummerus (Alkuteos julk. 1923).

4.8 Elektroniset lähteet

Elektronisten lähteiden viittaamisen perusta on sama kuin muidenkin lähteiden kohdalla: tavoitteena on, että lähde olisi viitteen avulla identifioitavissa ja annettu tieto tai viittaus tarkistettavissa.

Sähköisiin dokumentteihin viittaaminen ja lähdemerkintöjen tekeminen on kuitenkin jokseenkin vakiintumatonta. Internetin välityksellä tavoitettavien elektronisten resurssien löytymistä ja käyttöä on hankaloittanut niiden paikallistamiseen ja identifiointiin tarvittavien koodien puuttuminen. Jossakin osoitteessa oleva dokumentti voi muuttua sisällöltään, ja sama dokumentti voi löytyä useista eri osoitteista tai siirtyä osoitteesta toiseen. Osoitteen vaihtuessa käyttäjällä ei ole tunnusteen puuttuessa mitään tehokasta keinoa löytää dokumentin uutta sijaintipaikkaa. Tämä ongelma voidaan ainakin periaatteessa ratkaista esimerkiksi DOI:n ja URN:n kaltaisten tunnustejärjestelmien ja niiden tarjoamien linkityspalvelujen avulla (Hakala 2007).

Elektroninen viittaminen tuo mukanaan uusia tunnustetietoja. Tällaisia ovat esimerkiksi *saatavuus, käyttötapa ja viittauksen ajankohta*. Elektronisesta viittamisesta on olemassa monenlaisia erilaisille aineistoille sovellettuja ohjeita. Tässä käydään läpi vain yleisimmät verkkolähteiden merkitsemistavat. Erityisen tärkeää on mainita viitatessa päiväys, sillä www-sivut voivat muuttua koko ajan. Lisätietoja elektronisiin lähteisiin liittyvästä viittamisesta on koottu muun muassa Wikikirjastoon osoitteeseen:

http://fi.wikibooks.org/wiki/Viittaminen_digitaalisiin_1%C3%A4hteisiin

4.8.1 CD-ROM

Kari, J. et al. 1997. Hiilimiilu [CD-ROM]. Jyväskylän yliopiston opettajankoulutuslaitos ja kirjaston julkaisuyksikkö. Jyväskylä. Järjestelmävaatimukset: Windows 3.11.

4.8.2 Opinnäyte verkossa

Alasmaa, A. 2003. Aikamme amatsoonit. [viitattu 24.2.2005]. Pro gradu, Jyväskylän yliopiston historian ja etnologian laitos. Saatavilla [www-muodossa](http://www.muodossa.com):
<URL: <http://selene.lib.jyu.fi:8080/gradu/v03/G0000131.pdf>>

4.8.3 Artikkelitieteellisessä kausijulkaisussa

Tieteellisiin kausijulkaisuihin viittaamisen ongelma on nykyisin artikkeliin suoraan vievän linkin pituus. Nykyteknologialla toteutetut palvelut generoivat useimmiten linkin jokaisella katselukerralla erikseen ja tästä syystä linkit ovat usein pitkiä. Tämän vuoksi voidaankin suositella että viittavana osoitteena käytetään varsinaiseen palveluun viittaavaa linkkiä, joka usein on lyhyempi ja kertoo jo sinänsä kenen kustantajan palvelusta on kyse.

Inoue, A. 2005. c. Assessing Writing [online] 9 (2005) 208-238 [viitattu 24.2.2005]. Saatavilla [www-muodossa](http://www.muodossa.com):
<URL: <http://www.sciencedirect.com>>. ¹³

4.8.4 WWW-sivustolla sijaitseva html-dokumentti

URN - Uniform Resource Name. [Viitattu 6.9.2010] Kansalliskirjasto. Saatavana:
<URL: <http://www.kansalliskirjasto.fi/julkaisuala/urn.html>>

Mitä on Open Access. [online]. [viitattu 6.9.2010]. FinnOA - Suomen open access -työryhmä. Saatavana [www-muodossa](http://www.muodossa.com):
<URL: http://www.finnoa.fi/?page_id=14>

4.8.5 PDF-dokumentti verkossa

Bailey, C.W.Jr. 2005. Scholarly electronic publishing bibliography [online]. 2008 Annual Edition. [viitattu 6.9.2010]. Digital Scholarship. Houston, Texas. Saatavana [www-muodossa](http://www.muodossa.com):
<URL: <http://www.digital-scholarship.org/sepb/annual/sepb2008.pdf>>

¹³ Tässä tapauksessa linkkinä on käytetty ScienceDirect -palveluun vievää linkkiä, sillä suoraan artikkeliin vievä linkki olisi tällainen:
http://www.sciencedirect.com/science?_ob=MIimg&_imagekey=B6VT8-4F70JN8-1-1&_cdi=6284&_user=1234512&_orig=search&_coverDate12%2F31%2F2004&_sk=999909996&view=c&wchp=dGLbVtz-zSkWW&md5=aeef7fa407bbd6d77f323c315d0763b&ie=/sdarticle.pdf

5 MALLIESIMERKKEJÄ

Perusmerkkilajina käytetään *Book Antiqua* -merkkiä.

Pistekoko

PÄÄOTSIKOISSA **16 pt**

Alaotsikoissa **14 pt**

NUMEROIMATTOMAT PÄÄOTSIKOT **14 pt**
(SISÄLLYS, ABSTRACT, LÄHTEET)

Muissa otsikoissa ja tekstissä 12 pt

Taulukoissa ja sisennyksissä 10,5 pt

Alaviitteissä 10,5 pt

Riviväli

tekstissä

1

taulukoissa ja sisennyksissä

täsmälleen 11

alaviitteissä

täsmälleen 11

Sivulle mahtuu 45–46 tekstiriviä.

Ylä- ja molemmat reunamarginaalit ovat 3 cm, alamarginaali 2,5 cm.

Pääotsikko aloitetaan 9 cm yläreunasta, muut otsikot 3 cm ja sivunumerointi 2 cm yläreunasta.

Kappaleet erotetaan toisistaan ensimmäisen rivin 1 cm sisennyksellä.

Sisennykset aina 1 cm

Korostukset tehdään *kursiivilla*.

6 AINEISTON TOIMITTAMINEN JULKAISUYKSIKKÖÖN

Ulkoasuohjeiden mukaiseksi muotoiltu, sisällöltään lopullinen ja oikoluettu väitöskirjaan sisältyvä aineisto toimitetaan julkaisuyksikköön valmiina PDF-tiedosto(i)na. Myös alkuperäinen tekstitiedosto on hyvä toimittaa julkaisuyksikköön (esim. doc/docx). Tiedosto voidaan toimittaa sähköpostin liitetiedostona tai erilliselle tallennusalustalle (esim. muistitikulle) talletettuna.

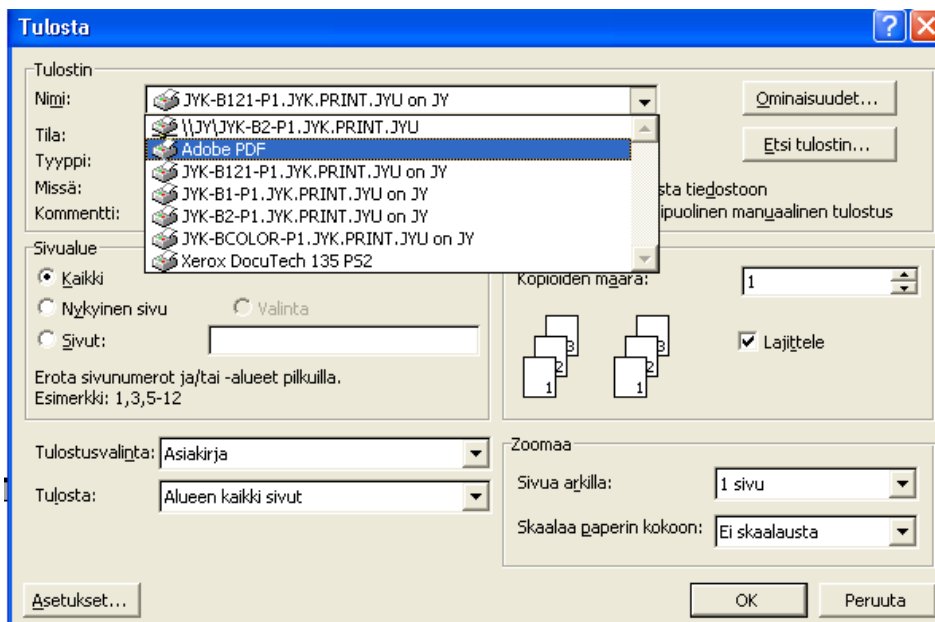
PDF-tiedoston tuottamista varten koneelle täytyy olla asennettuna *Adobe Acrobat* -ohjelmisto tai muu PDF-tiedostojen tuottamiseen soveltuva ohjelma, esimerkiksi *PDF Creator*. Myös verkosta löytyy erilaisia PDF-tiedostojen tuottamiseen tarkoitettuja sovelluksia, esimerkiksi Adoben verkkosivuilta www.adobe.com löytyvä *Create Adobe PDF Online* -palvelu.

PDF-tiedosto voidaan tuottaa myös Word-ohjelmistosta monella eri tavalla. Yksinkertaisinta on käyttää joko Wordin *Convert to Adobe PDF* -toimintoa tai tulostaa dokumentti käyttämällä kirjoittimena *Adobe PDF* -kirjoitinta.

6.1 Adobe PDF -kirjoitin

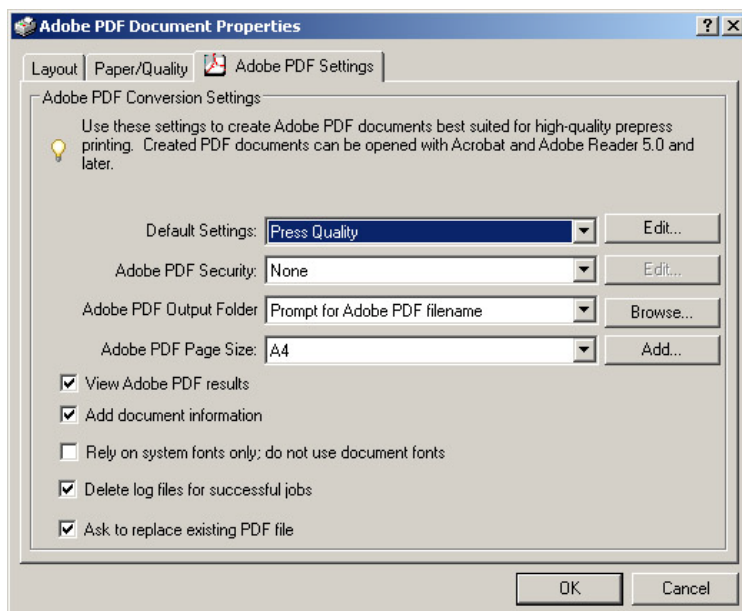
Tulosta-toiminnon kautta avautuvasta tulostinvalikosta löytyvä *Adobe PDF* -kirjoitin toimii kuten tavallinen tulostin, mutta se tuottaa paperin sijaan PDF-tiedostoja. Kun dokumenttia ryhdytään tulostamaan PDF-tiedostoksi, valitaan tulostinlistasta siis kirjoittimeksi *Adobe PDF* (Kuva 6).

Tässä yhteydessä on tärkeää huomata, että mikäli Word-dokumenttia luotaessa oletuskirjoittimena on ollut jokin muu kirjoitin kuin *Adobe PDF*, saattavat dokumenttiin tehdyt asetellut hieman muuttua. Tämän vuoksi olisikin suositeltavaa, että mikäli dokumentti aiotaan tuottaa PDF-tiedostoksi käyttämällä *Adobe PDF* -kirjoitinta, asetettaisiin *Adobe PDF* oletuskirjoittimeksi jo dokumenttia editoitaessa. Joka tapauksessa dokumentti olisi syytä käydä vielä pintapuolisesti läpi kirjoittimen valinnan jälkeen ennen tulostamista.



KUVA 6 Adobe PDF -kirjoittimen valitseminen

Ennen dokumentin tulostamista, on syytä käydä tarkistamassa kohdasta Ominaisuudet, että valittuna ovat asetukset *Press Quality*. Samalla kannattaa ottaa myös ruksi pois kohdasta "Rely on system fonts only". Tämän valinnan poistamisella varmistetaan se, että dokumentissa käytetyt fontit seuraavat myös syntyvään PDF-tiedostoon. Tämän jälkeen tiedosto on valmis tulostettavaksi.



KUVA 7 Adobe PDF -kirjoittimen asetukset (valikko Ominaisuudet)

Tässä on esitetty PDF-tiedoston tuottaminen Word-ohjelmasta. Periaatteessa PDF:n tekeminen onnistuu samalla tavalla myös muista tekstinkäsittely- ja taitto-ohjelmista. Tarkempia tietoja muista ohjelmistoista saa julkaisuyksiköstä.

6.2 PDF Creator

Tulosta-toiminnon kautta avautuvasta tulostinvalikosta löytyy myös *PDF Creator* -kirjoitin, joka sekin tuottaa PDF-tiedostoja. Kun dokumenttia ryhdytään tulostamaan PDF-tiedostoksi, valitaan tulostinlistasta kirjoittimeksi *PDF Creator* samalla tavoin kuin kuvassa 6 on toimittu *Adobe PDF* -kirjoitinta valittaessa.

Ennen tulostamista on syytä käydä vielä tarkastamassa Ominaisuudet-kohdan Advanced-osasta, että valittuna on oikea paperikoko A4. Oletuksena *PDF Creator* voi tarjota paperikooksi sijaan esimerkiksi Letter-kokoa. Advanced-osan pudotusvalikosta voi paperin koon (Paper size) tarvittaessa muuttaa A4-kokoon. Tämän jälkeen tiedosto on valmis tulostettavaksi.

6.3 Vedosliikenne ja korjaukset

Yliopistosarjoissa julkaistavista teoksista kootaan julkaisuyksikössä PDF-vedos tekijän tarkastettavaksi. Mahdolliset korjaukset pyritään tekemään vedoksen tarkistuksen yhteydessä. Tämän jälkeen julkaisusta otetaan paperinen painovetos ennen varsinaista painatusta. Vedos pyritään tekemään painovalmiista tiedostosta kirjan lopulliseen kokoon ja ulkoasuun. Vedos tarkistetaan sekä julkaisuyksikössä että tekijän toimesta. Mikäli tekijä ei pääse tarkastamaan paperivedosta, tarkastaa hän PDF-muotoisen vedoksen.

Vedoksen tarkistamisen jälkeen julkaisuun on vielä mahdollista tehdä pieniä muutoksia ja korjauksia. Kaikki muutokset tulisi kuitenkin pyrkiä tekemään jo pdf-tiedostoa tarkistettaessa. *Työn yksityiskohtainen oikoluku ja kielentarkastus tulisi ehdottomasti olla tehtynä jo siinä vaiheessa, kun materiaali toimitetaan julkaisuyksikköön.*

Tarpeelliset korjaukset pyritään tekemään siten, että ne vaikuttavat vain yhden sivun taittoon. Näin korjaukset voidaan tehdä joko suoraan PDF-tiedostoon tai korvaamalla PDF-tiedoston yksi sivu uudella. Korjattavien sivujen määrä pyritään pitämään mahdollisimman pienenä, jotta painoon voidaan toimittaa lopullista painatusta varten vain korjausta vaativat sivut. Korjauksista sovitaan yhdessä julkaisuyksikön kanssa. Korjaukset tehdään joko julkaisuyksikössä tai väittelijän toimesta, jolloin korjatut sivut toimitetaan julkaisuyksikköön samalla tavalla kuin varsinainen julkaisukin PDF- tai tulostustiedostoina.

ORIGINAL PAPERS

I

THIS IS AN EXAMPLE OF AN ARTICLE TITLE PAGE

by

Pekka Olsbo & Sini Rainivaara 2010

Journal of Jyväskylä University Library 1, 1-39

Reproduced with kind permission by Jyväskylä University.

II

THIS IS AN EXAMPLE OF AN ARTICLE TITLE PAGE

by

Pekka Olsbo & Sini Rainivaara 2010

Journal of Jyväskylä University Library 1, 1-39

Reproduced with kind permission by Jyväskylä University.

7 YHTEYSTIETOJA

7.1 Julkaisuyksikkö

<https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut>

Jyväskylän yliopiston kirjasto
Seminaarinkatu 15 (B), PL 35
40014 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO
Puh. (014) 260 3487
Fax (014) 260 3471

Julkaisuyksikön esimies

Julkaisukoordinaattori
Pekka Olsbo
Puh. (014) 260 3388, GSM 050 581 83 55
Sähköposti: pekka.olsbo@jyu.fi

Yliopistosarjojen toimitus

<https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut/vaitoskirjojen-julkaisu>

Julkaisuamanuessi
Sini Rainivaara
Puh. (014) 260 3486, GSM 050 3109986
Sähköposti: sini.rainivaara@jyu.fi

Pekka Olsbo
Puh. (014) 260 3388, GSM 050 581 83 55
Sähköposti: pekka.olsbo@jyu.fi

Julkaisujen myynti

Tilaukset

Seija Kallimo

Puh. (014) 260 3487

Fax (014) 260 3471

Sähköposti: seija.kallimo@jyu.fi tai myynti@jyu.fi

Verkkokirjakauppa: <http://julkaisut.jyu.fi>

Yliopiston kirjaston kirja- tarvikemyymälä Kirjavitriini

Puh. (014) 260 3453

Sähköposti: kirjavitriini@jyu.fi

Harri Hirvi

Puh. (014) 260 3453, GSM 050 5818356

Sähköposti: harri.hirvi@jyu.fi

JYX-julkaisuarkisto

<https://jyx.jyu.fi/dspace/>

JYX-toimitus

Marja-Leena Harjuniemi, marja-leena.harjuniemi@jyu.fi

Pekka Olsbo, julkaisukoordinaattori, pekka.olsbo@jyu.fi

Joonas Kesäniemi, joonas.h.v.kesaniemi@jyu.fi

Veli-Matti Häkkinen, veli-matti.hakkinen@jyu.fi

Liisa Halttunen-Keyriläinen, liisa.halttunen@jyu.fi

Miia Hakanen, miia.hakanen@jyu.fi

Eila Elomaa, eila.elomaa@jyu.fi

Marjut Kataja, marjut.kataja@jyu.fi

7.2 Yliopiston rehtorin sihteeri

Jyväskylän yliopisto

Seminaarinkatu 32, PL 35

40014 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO

Puh. (014) 260 1006

Fax (014) 260 1011

7.3 Yliopistopaino

Cygnaeuksenkatu 3, PL 35

40014 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO

Puh. (014) 260 1145

Väitöskirjojen jakelu ja tekijänkappaleet

Veli-Matti Kalavainen

Puh. (014) 260 1143, GSM 050 581 83 60

Sähköposti: veli-matti.kalavainen@jyu.fi

7.4 Yliopistosarjojen tieteelliset toimittajat

Yliopistosarjojen tieteellisten toimittajien yhteystiedot on koottu julkaisupalveluiden verkkosivuille: <https://kirjasto.jyu.fi/julkaisut/julkaisijan-yhteyshenkilot>

7.5 Kirjaston tietopalvelu ja tiedonhankinnan koulutus

Tietopalvelun päivystys

puh. (014) 260 3432, jykneuvonta@library.jyu.fi

Tiedonhankinnan koulutus

<https://kirjasto.jyu.fi/koulutus>

7.6 Viestintäpalvelut

Jyväskylän yliopiston viestintäpalvelut neuvovat kirjoittajaa tiedottamiseen ja tiedotusvälineyhteistyöhön, väitöstilaisuuden järjestämiseen sekä tilaisuuden kulkuun liittyvissä asioissa.

Ohjeet väittelijälle:

<https://www.jyu.fi/hallintokeskus/opiskelijoille/oppaat/vaitos>

Viestintäpalvelut

Jyväskylän yliopisto

Seminaarinmäki (T), PL 35

40014 JYVÄSKYLÄN YLIOPISTO

Viestintäpäällikkö

Anu Mustonen

Puh. (014) 260 1054, GSM 050-5649022

Sähköposti: anu.mustonen@jyu.fi

Tiedottaja

Liisa Harjula

Puh. (014) 260 1043, GSM 050-3109972

Sähköposti: liisa.harjula@jyu.fi

7.7 Tietohallintokeskus

<https://www.jyu.fi/thk> (ks. Ohjeet ja Henkilöstökoulutusta) MaD, puh. (014) 260 3600

LÄHTEET

- Hakala, J. 2007. Elektronisten julkaisujen tunnistaminen. Versio 4.0, 13.8.2007.
[Viitattu 6.9.2010] URN:NBN:fi-fe20071780. Saatavana:
<http://urn.fi/URN:NBN:fi-fe20071780>
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara P. 2005. Tutki ja kirjoita. 11. painos. Tammi.
Helsinki.