

2019

Siun soten julkaisuja

Julkaisuohjeet

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	2
1. Toimintaperiaatteet	3
1.1 Sarjan nimi	3
1.2 Sarjan sisältö	3
1.3 Sarjan osat.....	3
1.4 Käsikirjoituksen hyväksyminen julkaisusarjaan	3
1.5 Julkaisusarjan päätoimittaja	3
1.6 Julkaisusarjan luettelointi	4
1.7 Julkaisusarjasta aiheutuvat kustannukset	4
1.8 Julkaisusarjan jakelu	4
2. Yleistä	4
3. Kirjoitusohjeet	4
3.1 Etukansi.....	4
3.2 Nimiölehti.....	5
3.3 Tekijämerkintä	5
3.4 Kuvailulehti ja tiivistelmä	5
3.5 Sisällysluettelo	6
3.6 Otsikot.....	6
3.7 Kirjallisuusluettelo ja -viitteet	6
3.8 Liitteet	6
3.9 Takakansi.....	6
4. Ulkoasu	6
4.1 Sivunumerointi.....	7
4.2 Taulukot	7
4.3 Kuviot ja kuvat.....	7
4.4 Julkaisun rakennetta koskevat suositukset.....	7

Koonnut Pirkko Pussinen

1. Toimintaperiaatteet

Julkaisusarja Siun soten julkaisuja on perustettu vuonna 2018. Sarjan tunnusmerkkinä on, että se ilmestyy jatkuvasti toisiaan seuraavina osina. Sarjan yleisnimike kokoaa sarjan yhteen.

1.1 Sarjan nimi

Sarjan nimi on Siun soten julkaisuja.

1.2 Sarjan sisältö

Julkaisusarjassa voidaan julkaista ensisijaisesti Siun soten omaan toimialueeseen liittyviä, henkilökunnan työnä laadittuja sekä myös muita kuntayhtymän toimintaan läheisesti liittyviä selvityksiä, raportteja ja tutkimuksia, joilla on yleistä mielenkiintoa.

Julkaisulajit ovat:

- alkuperäisjulkaisut
- selvitykset, raportit ja mietinnöt
- strategiat, suunnitelmat ja vuosikertomukset
- audiovisuaaliset tuotteet

Julkaisusarjaan voi tarjota julkaistavaksi sellaisia tuotteita, joita ei julkaista muissa julkaisusarjoissa. Kysymykseen tulevat tieteelliset tutkimukset sekä hoitokäytäntöä, hallintoa, taloutta yms. koskevat selvitykset ja työryhmien raportit sekä strategiat, suunnitelmat ja vuosikertomukset.

Toimintasuunnitelmat, toimintatilastot, tilinpäätökset, ohjeet, säännöt ja muut vastaavat määräaikaisjulkaisut eivät sisälly julkaisusarjaan. Sarjaan ei hyväksytä lyhytaikaiseen käyttöön tarkoitettuja painatteita, kausijulkaisuja, luetteloita eikä sellaisia tuotteita, jotka eivät sisällöltään liity kuntayhtymän toimintaan.

1.3 Sarjan osat

Sarjan osat numeroidaan juoksevin arabialaisin numeroin, esim. 2/2019.

1.4 Käsikirjoituksen hyväksyminen julkaisusarjaan

Julkaisut hyväksyy julkaisusarjaan sarjan toimituskunta siitä mahdollisesti pyytämiensä lausuntojen perusteella. Toimituskuntana toimii Siun soten kirjastotyöryhmä.

1.5 Julkaisusarjan päätoimittaja

Julkaisusarjan päätoimittajana toimii Siun soten tieteellisen kirjaston kirjastonhoitaja. Päätoimittajan tehtäviin kuuluu:

- laatia ohjeet ja sopimukset kirjoittajille ja neuvoa kirjoittajia käytännön pulmissa
- valvoa julkaisun ulkoasua

- antaa ISBN-tunnus sekä osan numero
- huolehtia painatuksesta, verkkojulkaisusta ja jakelusta

1.6 Julkaisusarjan luettelointi

Siun soten tieteellinen kirjasto ylläpitää luetteloa julkaisusarjasta ja säilyttää alkuperäiskappaleita.

1.7 Julkaisusarjasta aiheutuvat kustannukset

Julkaisusarjasta, sen osien painattamisesta ja aiheutuneista kustannuksista vastaa Siun sote.

1.8 Julkaisusarjan jakelu

Julkaisusarjassa julkaistut osat voidaan liittää kirjastojen väliseen vaihtotoimintaan. Julkaisuja myy Siun soten tieteellinen kirjasto.

2. Yleistä

Siun soten julkaisusarjassa julkaistaan kuntayhtymän toimintaan ja tehtäviin liittyviä tutkimuksia, selvityksiä ja tilastoja. Tutkimusten ja selvitysten julkaiseminen Siun soten julkaisusarjassa helpottaa tietojen hyväksikäyttöä, sillä tieteellinen kirjasto luetteloi julkaisut sekä lähettää niistä kappaleet vaihtokirjastoilleen.

Halutessaan julkaista kirjoituksen Siun soten julkaisusarjassa, kirjoittaja jättää sen julkaisusarjan päätoimittajalle tieteelliseen kirjastoon:

Siun sote Pohjois-Karjalan keskussairaala

Tieteellinen kirjasto

Tikkamäentie 16, 80210 Joensuu

Puh. (013) 330 8920

Sähköposti: kirjastopalvelut(at)siunsote.fi

Käsikirjoituksen tulee olla sisällöltään lopullisessa muodossa ja sen tulee olla kirjoitettuna tämän ohjeen mukaisesti.

Kirjoittaja vastaa julkaisun puhtaaksikirjoituksesta, oikoluvusta sekä bibliografisten tietojen oikeellisuudesta.

3. Kirjoitusohjeet

3.1 Etukansi

Etukansi on esipainettu. Kannen teksti täydennetään julkaisijan toimesta.

3.2 Nimiölehti

Julkaisussa tulee olla nimiölehti, joka sijaitsee julkaisun alussa ennen muuta tekstiä. Nimiölehden tiedot:

- julkaisusarjan nimi ja numero:

kirjasin: Arial, Times New Roman tai vastaava

kirjasinkoko: 12 tai 14 pistettä

paikka: 3 cm yläreunasta, vasen marginaali vähintään 3 cm, nimen leveys korkeintaan 12 cm

esimerkki: Siun soten julkaisuja 12/2018

- julkaisun nimi

kirjasinkoko: 16 - 20 pistettä

paikka: rivillä 17

- tekijät

merkitään aakkosjärjestyksessä sukunimen mukaan

toimikuntien raportin tekijäksi ilmoitetaan tekstin toimittaja, ja merkitään esim. toimittanut Martti

Möttönen

kirjasinkoko: 12 pistettä

paikka: rivillä 22 yläreunasta

- julkaisun tekopaikka ja vuosi

kirjasinkoko: 12 pistettä

paikka: 3 cm alareunasta

esimerkki: Siun sote Pohjois-Karjalan keskussairaala, Lastenkeskus Joensuu 2018

Nimiölehden kääntöpuolelle voidaan kirjata seuraavat tiedot:

- tekijän osoite
- julkaisun ISBN-numero ja julkaisusarjan ISSN-numero
- painopaikka ja aika

Kirjasinkoko on 12 pistettä ja alamarginaali 3 cm.

3.3 Tekijämerkintä

Jos kirjoitus on itsenäisesti tehty tutkimus- tms. työ, merkitään kanteen ja nimiösivulle tekijäksi henkilön nimi, esim. Martti Möttönen.

Mikäli kirjoitus on toimitettu tai koottu aikaisemmin julkaistuista kirjoituksista tai se on syntynyt muulla tavoin kollektiivisen työn pohjalta, merkitään kanteen ja nimiösivulle, Toimittanut NN tai Koonnut NN.

3.4 Kuvailulehti ja tiivistelmä

Kuvailulehden malli on saatavana tieteellisestä kirjastosta, sähköpostitse liitetiedostona tai paperikopiona.

Sarjan numero ja ISBN-numero on saatavana päätoimittajalta. Mikäli kuvailulehden tiedot jäävät

kirjoittajalta vajaiksi, on kuvailulehti toimitettava tieteelliseen kirjastoon sähköpostin liitetiedostona.

Tiivistelmän tulee antaa teoksen sisällöstä kuva, joka on ymmärrettävissä myös ilman alkuperäistekstiä. Tiivistelmästä tulee käydä ilmi tutkimuksen tai selvityksen tarkoitus ja kohde, tutkimusmenetelmät sekä tärkeimmät tutkimustulokset ja johtopäätökset. Tiivistelmän kielen tulee perustua tutkimuksessa käytettyyn käsitteistöön. Sen tulee olla lyhyttä ja siinä on käytettävä täydellisiä lauseita.

3.5 Sisällysluettelo

Sisällysluettelon voi tehdä manuaalisesti tai automaattisesti, kunhan se muistuttaa ulkoasultaan tämän ohjeen sisällysluettelo. Päätasen otsikot kirjoitetaan suurin kirjaimin eli VERSAALILLA ja alaotsikot alkukirjainta lukuun ottamatta pienin kirjaimin. Sisällysluettelon otsikoita ei lihavoida. Sisällysluettelo kirjoitetaan hierarkkisesti (esimerkkinä tämän julkaisun sisällysluettelo). Sisällysluettelo kirjoitetaan rivivälillä 1.

3.6 Otsikot

Otsikot kirjoitetaan tekstin tavoin vasemman marginaalin jälkeen. Pääotsikon yläpuolelle jätetään 2 tyhjää riviä ja sen alapuolelle 1 tyhjä rivi. Alaotsikoiden ylä- ja alapuolelle jätetään 1 tyhjä rivi. Kaikki otsikot lihavoidaan. Otsikoissa ei tule pistettä viimeisen numeron perään.

3.7 Kirjallisuusluettelo ja -viitteet

Kirjallisuusviitteiden merkitsemisessä käytetään yleisesti suositeltuja ja hyväksytyjä järjestelmiä.

Kirjat:

Mälkiä, M. 1994. Teksti- ja kirjallisuusviitteiden laatiminen. 2. p. Hallintotiede 1994 B6. Tampere: Tampereen yliopisto.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2009. Tutki ja kirjoita. 15. painos. Helsinki: Kirjayhtymä Oy.

Artikkelit:

Tekijä, A. & Tekijä, B. Vuosiluku. Artikkelin nimi. Lehden nimi. vuosikerta(numero), sivunumero(t)

3.8 Liitteet

Liitteet merkitään arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti.

3.9 Takakansi

Takakansi on esipainettu.

4. Ulkoasu

Julkaisun varsinainen teksti suositellaan kirjoitettavaksi Word-tekstinkäsittelyohjelmaa käyttäen. Tekstikirjasimena käytetään Arial, Times New Roman tai vastaavaa. Kieliasuun on syytä kiinnittää erityistä huomiota. Käsikirjoituksen tulee olla puhtaaksikirjoitettu ja lopullisesti viimeistelty.

4.1 Sivunumerointi

Sivunumerot merkitään ylämarginaaliin arabialaisin numeroin, keskitettynä ja ilman pistettä. Sivunumeroiden laskeminen aloitetaan nimiösivusta ja se jatkuu yhtäjaksoisena viimeiseen tekstiä sisältävään sivuun. Sivunumero suositellaan pantavaksi näkyviin vasta ensimmäiseltä tekstisivulta lähtien (yleensä siis Johdanto-sivulta).

4.2 Taulukot

Taulukot numeroidaan arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti omana numerosarjanaan. Taulukon selitysteksteineen tulee olla ymmärrettävissä ilman varsinaisen tekstin lukemista. Taulukon numero ja otsikko tulevat taulukon yläpuolelle.

4.3 Kuviot ja kuvat

Kuviot ja kuvat numeroidaan arabialaisin numeroin yhtäjaksoisesti omana numerosarjanaan ja niiden on oltava ymmärrettävissä kuvatekstin tuella ilman tekstin samanaikaista lukemista. Samaa asiaa ei pidä esittää sekä kuviona että taulukkona. Kuvan numero ja otsikko tulevat kuvan alapuolelle.

4.4 Julkaisun rakennetta koskevat suositukset

Suosittelava rakenne:

1. Etukansi (esipainettu)
2. Nimiösivu
3. Kuvailulehti
4. Esipuhe (johdanto)
5. Sisällysluettelo
6. Symboliluettelo (tarvittaessa)
7. Tekstiosa
8. Lähdeluettelo
9. Muut luettelot, kuten taulukko-, kuvio- tai kuvaluettelo
10. Liitteet
11. Luettelo sarjassa ilmestyneistä julkaisuista (liitetään mukaan julkaisijan toimesta)
12. Takakansi (esipainettu)