OHJEET MONOGRAFIAN TEKIJÄLLE

Tekijä toimittaa käsikirjoituksensa (2 kpl) paperiversiona seuran sihteerille osoitteeseen
Suomen kirkkohistoriallinen seura
PL 4
00014 Helsingin yliopisto

Lisäksi tekijä lähettää käsikirjoituksensa Word-muodossa seuran kustannusjohtajalle
milla.bergstrom@helsinki.fi

MONOGRAFIAN LAAJUUS JA TIIVISTELMÄ

Monografioiden ihannepituus on 250 liuskaa. Yksi liuska on enintään 2000 merkkiä.

Tekijä toimittaa kustannusjohtajalle suomenkielisen tiivistelmän, jonka laajuus on 5–8 liuskaa. Seura huolehtii tiivistelmien käännättämisestä englannin kielelle. Tapauskohtaisesti voidaan sopia jostakin muusta kielestä. **Väitöskirjantekijän tulee lähettää lisäksi yhden liuskan laajuinen englanninkielinen abstrakti, joka on jo käynyt kielentarkistuksessa.**

TEKSTIN MUOTO JA ASETTELUT

Luvut merkitään seuraavan hierarkian mukaisesti:

I Pääluku

1. Alaluku

Alaluvun alaluku

Enempää alalukuja ei suositella käytettäväksi. Pakottavissa tapauksissa voidaan kuitenkin tehdä vielä yksi alemman tason alaluku, jonka otsikko merkitään tekstiin *kursivoinnilla*, mutta jätetään pois dispositiosta.

Kappaleet erotetaan toisistaan ylimääräisellä rivivälillä. Tekstissä ei saa olla tavutusta eikä leski- tai orporivien estoa.

Viitenumerointi alkaa kussakin pääluvussa alusta eli viitenumerosta 1.

Tutkijoiden nimet kursivoidaan tekstissä, samoin teosten ja lehtien nimet. Kursivointi auttaa lukijaa erottamaan tutkijat tutkimuskohteista ja helpottaa myös teosten nimien hahmottamista, koska joskus esimerkiksi suomenkieliset nimet saattavat aiheuttaa lauseen ymmärtämisessä sekaannusta.

Pidemmät lainaukset sisennetään. Lyhyissä lainauksissa käytetään lainausmerkkejä. Suomenkielisessä tekstissä lainausmerkeistä käytetään suomalaista muotoa, jossa molemmat lainausmerkit avautuvat samaan suuntaan (”). Tuuman merkkiä (") ei sen sijaan käytetä lainausmerkkinä. **Poistot lainauksista merkitään kahdella lyhyellä viivaavalla (--) ei kolmella pisteellä (…).**

Lyhenteet avataan leipätekstissä (esim. → esimerkiksi, mm. → muun muassa).

Vuosilukujen ja sivunumeroiden välissä käytetään ajatusviivaa (vuosina 1919–1925; Laasonen 1998, 123–126), kun taas vuosilukuihin tai termeihin liittyvien määreiden välissä yhdysmerkkiä (1600–1700-luku, ars dictaminis -perinne).

Pykälämerkin ja pykälän, samoin kuin prosenttimerkin ja prosenttimäärän välissä on tyhjä väli (§ 1, 25 %).

Mahdolliset liitteet ja lyhenneluettelo tulevat ennen lähde- ja kirjallisuusluetteloa.

ERIKOISMERKIT

Kirjaimet, joissa käytetään päällä merkkejä ¨ ^ ´ ` ~ (esim. õ, ü), tehdään näppäimistöltä, ei erillisestä merkkivalikosta. Näin ne säilyvät myös taitto-ohjelmissa. Mikäli tekstiin sisältyy runsaasti erikoismerkkejä tai niiden tekemiseen on käytetty erityisiä fontteja, asia on saatettava toimittajan tietoon.

KUVAT JA TAULUKOT

Taulukoiden, kuvioiden ja kuvien määrästä on neuvoteltava etukäteen toimittajan kanssa.

Tekijä hankkii itse mahdolliset kuvat kirjaansa. Seura voi maksaa esimerkiksi arkistolle tai kirjastolle kuvien teettämisestä pienen korvauksen (tavallisesti noin 10–20 €). Tekijän tulee varmistaa, että kuvien julkaisemisesta ei pyydetä erillistä julkaisumaksua.

Tekijä tallentaa mahdolliset kuvat ja taulukot omiksi tiedostoikseen. Tekijä merkitsee käsikirjoitukseensa selvästi taulukoiden ja kuvioiden sekä kuvien ja kuvatekstien paikat. Taittaja lisää taulukot, kuviot, kuvat ja kuvatekstit tekijän merkitsemille paikoille.

ALAVIITTEET

Tekijän tulee käyttää alaviitteitä. Alaviitteissä tulisi keskittyä vain käytettyjen lähteiden ja tutkimusten dokumentointiin.

Alaviitteeseen merkitään lähteet ja tutkimus 1–6 luokassa. Niiden sisällä järjestys on kronologinen (vanhimmasta uusimpaan): **1.** painamattomat lähteet (vanhimmasta uusimpaan) → **2.** painetut lähteet (vanhimmasta uusimpaan) → **3.** sanoma- ja aikakauslehdet (vanhimmasta uusimpaan) → **4.** Internet-lähteet (vanhimmasta uusimpaan) → **5.** haastattelut (vanhimmasta uusimpaan) → **6.** tutkimus (vanhimmasta uusimpaan)

Esimerkiksi: 5 KA SKHSA WM Kansio 1 Wilhelmi Malmivaara Jaakko Gummerukselle 10.7.1909; TMA TTA A III:14 Tklin rikosptk 11.3.1840; *Kares* 1941–1952 II, 121–122; *Vja* 1894, 290–293; *Helsingin hpk. kiertokirje* 2006; Risto Cantellin haastattelu 18.5.2004; *Seppo* 1987, 194; *Lehtonen* 1994, 156–168.

LÄHDE- JA KIRJALLISUUSLUETTELO

Tekijä liittää monografian loppuun lähde- ja kirjallisuusluettelon, jonka järjestys on seuraavanlainen:
Painamattomat lähteet (aakkosjärjestys)
Painetut lähteet (aakkosjärjestys)
Sanoma- ja aikakauslehdet (aakkosjärjestys)
Internet-lähteet (aakkosjärjestys)
Haastattelut (aakkosjärjestys)
Kirjallisuus (aakkosjärjestys)

Lähteistä ja kirjallisuudesta ilmoitetaan kustannuspaikka ja kustantaja. Painopaikka ilmoitetaan vain, jos kustannuspaikka ei ole tiedossa.

MALLI LÄHDE- JA KIRJALLISUUSLUETTELOSTA

PAINAMATTOMAT LÄHTEET

Kansallisarkisto, Helsinki	KA
Suomen kirkkohistoriallisen seuran arkisto	SKHSA
Wilhelmi Malmivaaran kokoelma	WM
Turun maakunta-arkisto	TMA
Turun tuomiokapitulin arkisto	TTA
Rikospöytäkirjat 1830–1863	A III

PAINETUT LÄHTEET

Kares, Olavi
1941–1952 Heränneen kansan vaellus I–V. Helsinki & Porvoo.

SANOMA- JA AIKAKAUSLEHDET

Vja Vartija 1888–1918

INTERNET-LÄHTEET

Helsingin hpk. kiertokirje
2006 Helsingin hiippakunnan kiertokirje nro 433 (8.3.2006). <http://www.helsinginhiippakunta.evl.fi/hiippakunta/tiedotteet/kiertokirjeet/?x26945=30886>. Katsottu 7.9.2009.

HAASTATTELUT

Haastattelut merkitään luetteloon aakkosjärjestyksessä. Haastateltavasta ilmoitetaan ammatti ja/tai asema, nimi, haastattelun päivämäärä.

Kirkkoneuvos Risto Cantellin haastattelu 18.5.2004
Järjestöneuvos Mauno Huikun haastattelu 11.7.2005
Katolisen uskonnonopettajan Riitta Laukaman haastattelu 10.3.2004

KIRJALLISUUS

Ketola, Mikko
2010 Katolinen kirkko. – Kirkot ja uskonnot itäisessä Euroopassa. Toim. Maija Turunen. Helsinki: Edita.

Lehtonen, Eeva-Liisa
1994 Säätyläishuveista kansanhuveiksi, kansanhuveista kansalaishuveiksi. Maaseudun yleishyödyllinen huvitoiminta 1800-luvun alusta 1870-luvun loppuun. Diss. Hist. tutk. 184. Helsinki.

HUOM. Artikkeli erotetaan emojulkaisusta ajatusviivalla (–). Ajatusviivan jälkeen esitetään tiedot teoksesta, johon artikkeli kuuluu sekä artikkelikokoelman toimittaja: **suomeksi (Toim.), ruotsiksi (Red. av) englanniksi (Ed. by), saksaksi (Hrsg. von) tai (Hg. v.) ja ranskaksi (Éd par.)**.

MONOGRAFIAN TOIMITUS

Seuran hallitus nimeää kullekin Toimituksia-sarjan teokselle toimittajan.

Tekijä osallistuu kustannusjohtajan ja toimittajan kanssa palaveriin, jossa käydään läpi kirjan julkaisuprosessi ja siihen liittyvä aikataulu sekä allekirjoitetaan kustannussopimus.

Toimittajan ensisijaisena tehtävänä on – yhteistyössä tekijän kanssa – viimeistellä käsikirjoitus painokuntoon.

Toimittaja oikolukee leipätekstin, alaviitteet, lähde- ja kirjallisuusluettelon sekä takakannen tekstin. Toimittajalla on oikeus pyytää tekijää lisäämään/ poistamaan/ muokkaamaan/ siirtämään virkkeitä/ kappaleita, mikäli hän kokee muutoksen parantavan esimerkiksi tekstin ymmärrettävyyttä tai sujuvuutta.

Toimittaja on yhteyshenkilö kirjan tekijän ja taittajan välillä. **Kirjan tekijä vastaa itse ainakin ensimmäisen oikovedoksen tarkistamisesta.** Toimittaja oikolukee kaikki taittoversiot sekä viimeisen vedoksen.

MONOGRAFIAN KANSI JA TAKAKANSI

Seuran Toimituksia-sarjalla on yhtenäinen ulkoasu. Yleensä tässä sarjassa julkaistut teokset ovat kokoa A5 ja niissä on mattalaminoitu kartonkikansi.

Tekijä voi esittää omia toiveitaan kirjan kannen väristä ja kuvituksesta seuran nimeämälle graafikolle.

Tekijä hankkii itse kansikuvan. Seura voi maksaa esimerkiksi arkistolle tai kirjastolle pienen korvauksen (tavallisesti noin 10–20 €) kuvien teettämisestä. Tekijän tulee kuitenkin varmistaa, että kuvan julkaisemisesta ei pyydetä erillistä julkaisumaksua.

Tekijä laatii itse esittelytekstin takakantta varten. Tekstissä olisi hyvä kertoa tiivistetysti, mistä kirjassa on kyse. Lisäksi siitä tulisi käydä ilmi kirjan keskeisin anti eli perustelu sille, miksi lukijan kannattaa lukea juuri tämä kirja.