



Kirjoittajan opas

Maa- ja elintarviketalous- sekä MTT:n
selvityksiä -sarjojen kirjoitusohjeet

Riitta Salo, Outi Mäkilä ja Sari Torkko



MTT:n selvityksiä 1,
34 s., 6 liitettä

Kirjoittajan opas

**Maa- ja elintarviketalous- sekä MTT:n selvityksiä -sarjojen
kirjoitusohjeet**

Riitta Salo, Outi Mäkilä ja Sari Torkko

ISBN 951-729-652-5 (Painettu)
ISBN 951-729-653-3 (Verkkajulkaisu)
ISSN 1458-509X (Painettu)
ISSN 1458-5103 (Verkkajulkaisu)

www.mtt.fi/mtts

Copyright

MTT

Riitta Salo, Outi Mäkilä ja Sari Torkko

Julkaisija ja kustantaja

MTT, 31600 Jokioinen

Jakelu ja myynti

MTT, Tietopalvelut, 31600 Jokioinen

Puhelin (03) 4188 2327, telekopio (03) 4188 2339

sähköposti julkaisut@mtt.fi

Julkaisuvuosi

2002

Kannen kuva

Magnus Scharmanoff

Kirjoittajan opas

Maa- ja elintarviketalous- sekä

MTT:n selvityksiä -sarjojen kirjoitusohjeet

Riitta Salo, Outi Mäkilä ja Sari Torkko

MTT, Tutkimuspalvelut, 31600 Jokioinen, riitta.salo@mtt.fi, outi.makila@mtt.fi, sari.torkko@mtt.fi

Tiivistelmä

Tässä oppaassa esitellään MTT:n (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskus) uudet julkaisusarjat, Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä. Näiden tutkimusraportoinnin sarjojen julkaiseminen alkaa vuonna 2002. Oppaassa annetaan kirjoittajalle yksityiskohtaiset ohjeet sarjoihin kirjoittamista varten. Lisäksi kerrotaan, minkälaisia raportteja Maa- ja elintarviketalous - sekä MTT:n selvityksiä -sarjoissa voidaan julkaista. Kirjoittajaa opastetaan myös julkaisuprosessin suunnitteluun ja varsinaiseen kirjoitustyöhön.

Oppaan toivotaan helpottavan julkaisuprosessia ja lisäävän sen sujuvuutta. Tavoitteena on tarjota kirjoittajalle tietoa, jonka avulla hän pystyy kirjoittamaan niin sisällöltään, rakenteeltaan kuin kieliasultaankin mahdollisimman yhtenäisen ja lukijaystävällisen julkaisun.

Maa- ja elintarviketalous -sarjassa julkaistaan laajojen hankkeiden loppuraportteja, kirjallisuuskatsauksia, esitelmäjulkaisuja ja suomenkielisiä monografiaväitöskirjoja. MTT:n selvityksiä -sarjassa ilmestyy puolestaan esiselvityksiä, väliraportteja, numeroaineistoja, menetelmäkuvauksia ja esitelmätiivistelmiä. Sarjojen julkaisukielet ovat suomi, ruotsi tai englanti.

Avainsanat: tieteellinen julkaisutoiminta, julkaisut, raportit, elektroninen julkaiseminen, ohjeet

Alkusanat

Julkaisutoiminnalla on keskeinen rooli MTT:n ydinprosesseissa, joiksi on tunnistettu markkinointi ja myynti, tutkitun tiedon tuottaminen sekä tiedon ja teknologian siirto. Tutkimustulosten julkaiseminen on olennainen osa tutkijan työtä. Julkaisufoorumi valitaan asiakkaan mukaan ottaen huomioon tiedonvälityksen kustannustehokkuus.

Julkaiseminen suunnitellaan osana tutkimussuunnitelman tekoa. Julkaisusuunnitelma sisältää suunnitelman siitä, missä tutkimustulokset tullaan julkaisemaan, sekä aikataulu- ja rahoitussuunnitelman raportin kirjoittamiselle, valmistamiselle ja markkinoinnille. Tutkimuksesta syntyy tavallisesti useita erityyppisiä julkaisuja.

Mahdolliset ongelmat tutkimusprosessissa paljastuvat viimeistään, kun julkaisutavoitteet eivät toteudu. Yleisimmin tilanteen taustalta paljastuu se, että tutkimussuunnitelmassa ei ole tehty realistisesti aikavarausta julkaisun kirjoittamiselle. On voinut käydä niin, että ongelman asettelu, rajausta ja käsittelyä ei ole tehty tulosten julkaisemisen kannalta tarkoituksenmukaisesti. Onnistuneeseen tutkimusprosessiin kuuluu sekin, että kerätään vain se data, joka on tarpeen kyseisen tutkimushypoteesin testaamiseen. Ja kaikkea ei kannata opetella itse: puuttuva osaaminen hankitaan verkottumalla.

Tieteellisen julkaisun on lähestymistavaltaan oltava sellainen, että se ottaa kantaa johonkin tiedeyhteisössä – useimmiten kansainvälisessä – keskustelun alla olevaan asiaan. Kunnan tutkimushypoteesi on edellytys tutkimuksen käynnistämiseksi. Sellainen saadaan teoriasta ja tieteellisestä keskustelusta. Jotta voi tietää kiinnostavat kysymykset ja osallistua niistä käytävään keskusteluun, on oltava mukana kansainvälisessä tiedeyhteisössä, luettava, osallistuttava kongresseihin ja osallistuttava tutkijanvaihtoon. Muuten ei voi tietää, mitä kannattaa tutkia ja mistä aiheista kirjoittaa. Tutkimusraportti eri muodoissaan on tieteellinen puheenvuoro. Puheenvuorojen pitäminen on vuorotellen puhumista, ja edellä olevan puheenvuorot huomioon ottavaa.

Omat sarjat eivät MTT:lle ole itseisarvo. On vain niin, että monen tutkimuksen osalta paras tapa siirtää tieto ja teknologia käytäntöön on kirjoittaa tuloksista raportti lukijan äidinkielellä. MTT:n julkaisusarjat palvelevat ensisijaisesti suomalaista tiedon käytäntöön soveltajaa. Omia raporttisarjoja tarvitaan myös tutkijoiden keskinäiseen kommunikointiin.

Sisältö on raporttien keskeisin osatekijä. Siitä vastaavat tutkijat. Julkaisuprosessiin ottaa osaa moni muukin, mm. julkaisutoimitus. Meidän kaikkien panoksemme ansiosta MTT:n sarjat täyttävät tehtävänsä ja vahvistavat kuvaa yhteiskuntaa tehokkaasti palvelevasta tutkimuslaitoksesta.

Jokioisissa helmikuussa 2002

Ilkka P. Laurila

tutkimusjohtaja

Sisällysluettelo

1	MTT:n julkaisustrategia.....	7
1.1	Tehtävä, tavoitteet ja strategia	7
1.2	MTT:n julkaisemisen periaatteet	8
1.3	Julkaiseminen – tärkeä tutkimuksen vaihe	9
2	MTT:n julkaisusarjat ja niiden sisältö	10
3	Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä.....	12
3.1	Teemat	12
3.2	Julkaisukieli	12
3.3	Käsikirjoituksen hyväksyntä.....	12
3.4	Erytyspiirteet, julkaisupohjat, kannet	14
3.5	Kirjoituksen vaiheet Maa- ja elintarviketalous -sarjassa	15
3.6	Kirjoituksen vaiheet MTT:n selvityksiä -sarjassa	16
3.7	Jakelu	16
3.8	Myynti.....	16
4	Tutkimusjulkaisun kirjoittaminen.....	17
4.1	Kannet.....	17
4.2	Nimiölehti	18
4.3	Tiivistelmä	19
4.4	Avainsanat	20
4.5	Muut tiivistelmäsivun tiedot.....	20
4.6	Alkusanat ja kiitokset	21
4.7	Sisällysluettelo	21
4.8	Symboli- ja termiluettelot	21
4.9	Johdanto	21
4.10	Aineisto ja menetelmät	22
4.11	Tulokset	22
4.12	Tulosten tarkastelu.....	22
4.13	Yhteenveto	24
4.14	Kirjallisuus.....	24
4.14.1	Tekstiviittaukset.....	25
4.14.2	Kirjallisuusluettelo.....	25
4.15	Liitteet.....	28

4.16 Julkaisun havainnollistaminen	28
4.16.1 Kuvat	29
4.16.2 Taulukot.....	31
5 Tekijänoikeudet	31
6 Sujuvuutta kirjoitusprosessiin	33
7 Kirjoitusoppaita.....	34

Liitteet

1 MTT:n julkaisustrategia

1.1 Tehtävä, tavoitteet ja strategia

Julkaisutoiminnan tehtävä. MTT:n tehtävä on tuottaa ja välittää tutkimukseen perustuvaa tietoa maa- ja elintarviketalouden sekä siihen liittyvän maaseudun yritystoiminnan kehittämiseksi (Työjärjestys 26.3.2001). MTT:n tehtävästä suoraan johdettuna julkaisutoiminnan tehtävänä on välittää tietoa MTT:n asiakkaille ja tiedeyhteisölle. Tieto auttaa vastaanottajien omien tavoitteiden saavuttamista.

Julkaisutoiminnan tavoitteet. MTT pyrkii levittämään tiedon mahdollisimman nopeasti erilaisille kohderyhmille kullekin sopivalla tavalla. Julkaisujen määrälle ja laadulle asetetaan vuosittaiset tavoitteet toiminnan suunnittelun yhteydessä, mutta yleisesti julkaisutoiminnan keskeisimmät tavoitteet ovat:

Julkaisutoiminnan tavoitteet MTT:ssä
1. vahvistaa mielikuvaa MTT:stä korkealaatuisen tutkimuksen tekijänä
2. lisätä tutkimustulosten ja MTT:n näkyvyyttä
3. parantaa julkaisujen saatavuutta ja turvata se myös pitkällä tähtäimellä
4. nopeuttaa asiakaslähtöisesti tutkimustiedon kulkua tiedon käyttäjille

Julkaisutoiminnan strategia. Tutkijoita kannustetaan tutkimustulosten julkaisemiseen muistuttamalla julkaisemisen tärkeydestä sekä palkitsemalla julkaisujen määristä ja tyypeistä tulosarvioinnin ja rahoitushakemusten yhteydessä. Tutkija- tai tutkimusryhmäkohtaisista julkaisutavoitteista ei tulla jatkossakaan luopumaan, sillä niiden avulla tutkijat toteuttavat julkaisutoiminnan tavoitteita.

Tutkijoita kannustetaan julkaisemaan tutkimustuloksiaan ensisijaisesti kansainvälisissä, asiantuntijatarkastetuissa tieteellisissä lehdissä. Artikkelin julkaiseminen alan arvostetussa lehdessä on takuu julkaistavan tutkimuksen laadusta. Tämä puolestaan lisää ulkomaisten tutkijakollegojen yhteydenottoja, parantaa MTT:n mahdollisuutta päästä mukaan kansainvälisiin tutkimushankkeisiin ja vahvistaa mielikuvaa MTT:stä korkealaatuisen tutkimuksen tekijänä.

MTT julkaisee yhtä englanninkielistä tieteellistä lehteä, kahta suomenkielistä tutkimusraporttisarjaa ja yhtä ammattilehteä. Yhtenäisten sarjojen ansiosta MTT:stä välittyvä asiakkaillamme yhtenäinen kuva ja MTT:n tunnettuus paranee. Etukäteen laaditun julkaisu-suunnitelman tekeminen on tärkeää. Näin tutkimuksesta syntyy sen luonteen mukaan eri-

laisia julkaisuja, mikä lisää tutkimustulosten ja MTT:n näkyvyyttä tavoitellulle kohderyhmälle juuri oikeassa muodossa.

Tulokset tulisi julkaista ensisijaisesti vakiintuneissa sarjoissa ja lehdissä, ja erillisjulkaisujen julkaisemista tulee välttää. Julkaisusarjoissa ilmestyneet raportit nimittäin löytyvät kirjastoista ja tietokannoista sarjojen ulkopuolella ilmestyneitä erillisjulkaisuja helpommin. Näin ne ovat lukijoiden tavoitettavissa. MTT:n omissa julkaisusarjoissa MTT tutkimuksen tekijänä tunnistetaan helposti, mutta myös muissa sarjoissa raportteja julkaisessa tutkijoiden tulee huolehtia, että MTT:n nimi ja mahdollisesti tunnus saadaan näkyviin.

Kaikille MTT:n omille julkaisusarjoille perustetaan painettujen muotojen rinnalle elektroniset versiot. Elektroniset versiot parantavat julkaisujen saatavuutta ja varmentavat tiedon löytymisen tulevaisuuden sähköisen tiedonhaun maailmassa.

MTT:n tutkimusraporttisarjat tuotetaan toimintayksiköiden ja julkaisutoimituksen yhteistyönä. Toimintayksiköt laativat niin sisällöltään kuin ulkoasultaankin valmiin käsikirjoituksen. Julkaisutoimitus tekee puolestaan julkaisulle osittaisen sisällön tarkastuksen (julkaisun nimi, suomenkielinen tiivistelmä, kirjallisuusviitteet, kuvat ja taulukot), ulkoasun viimeistelyn, kirjapainoon lähetettävän tiedoston ja sähköisen version. Tämän tuotantotavan tavoitteena on nopeuttaa tutkimustiedon kulkua tiedon käyttäjille.

1.2 MTT:n julkaisemisen periaatteet

MTT:n julkaisuperiaatteet ovat seuraavat:

MTT:n julkaisuperiaatteet
1. Tutkimustulosten julkaiseminen on olennainen osa tutkijan työtä. Julkaiseminen tapahtuu painetussa ja/tai elektronisessa muodossa. Julkaisuperiaatteet koskevat molempia julkaisumuotoja.
2. Tutkijoiden tulee tarjota tutkimustuloksiaan julkaistavaksi ensisijaisesti kansainvälisiin, asiantuntijatarkastettuihin tieteellisiin lehtiin. Lisäksi tuloksia julkaistaan MTT:n omissa julkaisusarjoissa, kotimaisissa ja ulkomaisissa lehdissä ja sarjoissa, erillisjulkaisuina sekä konferenssiesitelminä.
3. Julkaisusuunnitelma laaditaan jo tutkimussuunnitelman yhteydessä. Julkaisusuunnitelma sisältää alustavan arvion siitä, missä tutkimustulokset tullaan julkaisemaan sekä aikatauluja rahoitussuunnitelman raportin kirjoittamiselle, valmistamiselle ja markkinoinnille. Tutkimuksesta syntyy tavallisesti useita erityyppisiä julkaisuja.
4. Tuoreita tutkimustuloksia esitetään kansainvälisissä tieteellisissä tilaisuuksissa esitelminä tai posteriesityksinä. Konferenssijulkaisuissa julkaistu tiivistelmä ei yleensä estä tulos-

ten esittämistä tieteellisessä artikkelissa, mutta jotkut tieteelliset lehdet tulkitsevat useampisivuisten esitelmäjulkaisujen tulokset jo julkaistuiksi. Asia kannattaa selvittää etukäteen sen lehden toimituksesta, jossa tulokset aiotaan julkaista.

5. Tuloksista voidaan kirjoittaa myös suomenkielinen tutkimusraportti, jonka näkökulma on erilainen, nimenomaan kotimaisille lukijoille suunnattu. Lisäksi laaditaan tarpeen mukaan helposti ymmärrettäviä kirjoituksia ammattilehtiin ja oppaita yhteistyökumppaneiden kanssa.

6. Niin sanottujen erillisjulkaisujen tai omakustanteiden julkaisemista tulee välttää.

1.3 Julkaiseminen – tärkeä tutkimuksen vaihe

Tutkimus on valmis vasta, kun se on julkaistu. Tutkimus sinällään ei ole itseisarvo, vaan arvokasta siitä tulee vasta sitten, kun sen tulokset ovat julkisesti saatavilla, arvioitavissa ja hyödynnettävissä. Julkaisematon tieto ei löydy, vaan se on epävirallista ja niin sanottua ”harmaata materiaalia”. Se ei tavoita niitä, jotka tietoa tarvitsisivat. Tutkijan on myös vaikea viitata omaan julkaisemattomaan aineistoonsa, sillä tällainen lähde ei välttämättä kelpaa viitteeksi.

Hyvin suunniteltu käsikirjoitus on puoliksi valmis julkaisu.

Julkaisussa tutkimus kootaan pakettiin. Siinä kerrotaan, mitä tehtiin, miksi tehtiin, mitä saatiin selville, mitä tuloksista opittiin tai miten tulokset ovat sovellettavissa käytäntöön. Eli julkaisussa dokumentoidaan koko tutkimusprosessi.

Julkaiseminen on kiinteä osa tutkimusta. Niinpä jo tutkimuksen suunnitteluvaiheessa tulee miettiä, missä tuloksia julkaistaan, kenelle niitä julkaistaan ja milloin niitä julkaistaan. Hyvä julkaisusuunnitelma säästää voimavaroja. Siten pienestä paikallisesta/kansallisesta tutkimuksesta ei kannata tehdä liian suurta ja vaativaa julkaisua. Toisaalta laajasta, kansainvälisestäikin kiinnostavasta aiheesta ei jätetä mielenkiintoista tulosta julkaisematta asettamalla ”rima” liian matalalle.

Tutkimusraportin lukijat eli kohderyhmä kannattaa rajata mahdollisimman tarkkaan jo tutkimuksen alkuvaiheessa esimerkiksi pohtimalla kysymyksiä: keitä tämä aihe kiinnostaa? ketkä hyötyvät tästä tiedosta? Tämän jälkeen selvitetään, minkä julkaisukanavan kautta nämä lukijat parhaiten tavoitetaan. Sitten raportti kirjoitetaan halutulle kohderyhmälle. Kohderyhmä on pidettävä mielessä koko kirjoitusprosessin ajan. Kirjoittajan tulisikin tuntea lukijansa mahdollisimman hyvin eli tietää, mistä lukijat ovat kiinnostuneita ja mitä lukijat tietävät asiasta. Usein lukijaa nimittäin kiinnostaa eri näkökulma aiheesta kuin kirjoittajaa. Lukijan tietämys taas vaikuttaa siihen, miten paljon tekstissä on tarpeen selittää

asiaa. Sopivia julkaisukanavia tulee kartoittaa heti tutkimuksen alussa ja ottaa yhteyttä julkaisijoihin. Heidän ohjeidensa mukaan raportointi nivotaan osaksi tutkimusta.

Laadukkaan julkaisun tekemiseen kuluu aikaa. Suunniteltaessa julkaisemisen aikataulua on syytä ottaa huomioon, että kirjoittamisen lisäksi myös kirjallisuuteen tutustuminen vie aikaa. Julkaisun laatimiselle on paikallaan laatia realistinen aikataulu yhdessä julkaisijan kanssa. Koko raportointia ei kannata jättää tutkimuksen loppuvaiheeseen, vaan raporttia on hyvä kirjoittaa vähitellen, vaihe vaiheelta tutkimuksen edistyessä. Samalla lopullinen kirjoitustyö helpottuu ja tulokset saadaan nopeammin julkaistua.

Julkaisemisessa on monta vaihetta, ja niihin osallistuu monia ihmisiä. Nämä kaikki yhdessä vaikuttavat siihen, minkälainen lopputulos saavutetaan ja kauanko aikaa kuluu. Julkaisun valmistumiseen kuluva aika riippuu myös käsikirjoituksen laajuudesta, aiheesta, kielestä ja kirjoitusohjeiden noudattamisesta. Kaikkien osapuolten on sitouduttava aikatauluun, jotta työ valmistuu suunnitellusti.

Tutkimuksen raportoinnille valitaan yksi vastuullinen kirjoittaja, joka on yhteydessä julkaisutoimitukseen. Hän myös vastaa käsikirjoituksen kirjoittamisesta, viimeistelystä, korjauksista ja taittovedoksen tarkastamisesta.

Julkaisemisesta aiheutuu kirjoittajalle myös kustannuksia. Useissa kansainvälisissä tieteellisissä lehdissä artikkelien julkaiseminen maksaa. Lisäksi englanninkielellä julkaistaessa käsikirjoituksen kieli on syytä tarkastuttaa englantia äidinkielenään puhuvalla henkilöllä, ja myös tämä työvaihe maksaa. Vuoden 2002 alusta alkaen tutkimusyksiköt/tutkimusprojektit maksavat MTT:n tutkimusraporttien muuttuvat kustannukset (painolasku, postitusmaksu, vieraan kielen tarkastus). Hinta-arvion voi pyytää julkaisutiimistä, ja summa tulee sisällyttää jo tutkimusprojektin rahoitushakemuksiin.

2 MTT:n julkaisusarjat ja niiden sisältö

MTT julkaisee neljää sarjaa: Agricultural and Food Science in Finland, Koetoiminta ja käytäntö, Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä.

Julkaisut ilmestyvät sekä painettuina että elektronisina. Maa- ja elintarviketalous - sekä MTT:n selvityksiä -sarjan julkaisu voi olla myös pelkästään elektroninen.

Julkaisusarjojen sisältö on erilainen. Siten ne tarjoavat tietoa erilaisille lukijaryhmille. Julkaisemisesta päätettäessä onkin tärkeää valita se julkaisusarja, joka parhaiten tavoittaa halutun lukijan.

MTT julkaisee yhdessä Suomen Maataloustieteellisen Seuran kanssa Agricultural and Food Science in Finland -lehteä. Se on kansainväliselle tiedeyhteisölle suunnattu lehti. Lehti on avoin kaikille kirjoittajille. Vuodessa ilmestyy neljä lehden numeroa. Lehdessä voidaan julkaista supplementteina myös monografiaväitöskirjoja.

MTT ja Maaseudun Tulevaisuus julkaisevat Koetoiminta ja käytäntö –liitettä. Se on viljelijöille tarkoitettu ammattilehti. Vuodessa ilmestyy neljä numeroa. Kirjoittajat ovat pääasiassa MTT:n ja Helsingin yliopiston tutkijoita.

MTT julkaisee myös kahta tutkimusraportoinnin sarjaa: Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä. Sarjat on tarkoitettu lähinnä kotimaisille tiedontarvitsijoille. Niiden kohderyhmiä ovat neuvonta, opetus, kuluttajat, kauppa, elintarviketeollisuus, viljelijät, maaseudun muut yrittäjät, hallinto, tutkijat ja rahoittajat. Kirjoittajat ovat pääasiassa MTT:n tutkijoita.

Maa- ja elintarviketalous -sarjassa (englanniksi Agrifood Research Reports ja ruotsiksi Jordbruk och livsmedelsekonomi) julkaistaan seuraavia aiheita:

Maa- ja elintarviketalous -sarjan aiheet
- laajojen hankkeiden loppuraportit
- kirjallisuuskatsaukset
- esitelmäjulkaisut

Sarjassa voidaan julkaista suomenkielisiä monografiaväitöskirjoja, sen sijaan englanninkieliset monografiaväitöskirjat suositellaan julkaistavaksi Agricultural and Food Science in Finland -lehden supplementtina. B5-kokoisia (176 x 250 mm) raportteja arvioidaan ilmestyvän vuodessa noin 40 kpl. Painosmäärä on raporttikohtainen (tavallisesti 300–500 kpl), mutta kaikki painettavat raportit lähetetään sarjan niin sanotun perusjakelun mukaan (minimipainos). Kansi on nelivärinen sisältäen valokuvan.

MTT:n selvityksiä -sarjassa (englanniksi Agrifood Research Working papers ja ruotsiksi MTT:s utredningar) ilmestyy mm. seuraavia aiheita:

MTT:n selvityksiä –sarjan aiheet
- esiselvitykset
- väliraportit
- numeroaineistot
- menetelmäkuvaukset
- esitelmätiivistelmät

Julkaisut ovat A4-kokoisia (210 x 297 mm) ja niitä arvioidaan ilmestyvän vuodessa noin 80 kpl. Painosmäärä on raporttikohtainen. Raporttien kannet ovat nelivärisiä joko valokuvan kanssa tai ilman sitä. Ne on suunniteltu siten, että kustannusten säästämiseksi vaihtuvat osat voidaan painaa vain yhdellä värillä. Tällöin kansia voidaan esipainattaa kirjapainossa.

Jatkossa tässä oppaassa keskitytään Maa- ja elintarviketalous - sekä MTT:n selvityksiä -sarjojen erityispiirteisiin.

3 Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä

3.1 Teemat

Molemmat sarjat jaotellaan kuuteen teemaan: elintarvikkeet, kasvintuotanto, kotieläintuotanto, talous, teknologia ja ympäristö. Lisäksi sarjoilla on teematon vaihtoehto koostera-
porteille, esitelmä- ja abstraktijulkaisuille sekä palveluysiköiden julkaisuille. Julkaisu voi kuulua kahteen teemaan. Jos teemoja on enemmän, valitaan teematon vaihtoehto. Teemat erotetaan kannen värityksen ja tunnusten mukaan (Liite 6).

Sarjojen numerointi on teemojen yli jatkuva. Teeman nimi ei kuulu sarjan nimeen. Siten esimerkiksi kirjallisuusviitteissä mainitaan vain sarjan nimi, ei teemaa.

Teemat suomeksi	in English	på svenska
Elintarvikkeet	Foods	Livsmedel
Kotieläintuotanto	Animal Production	Husdjursproduktion
Kasvintuotanto	Plant Production	Växtproduktion
Teknologia	Agricultural Engineering	Lantbruksteknologi
Talous	Economics	Ekonomi
Ympäristö	Environment	Miljö

3.2 Julkaisukieli

Sarjoissa ilmestyy suomen-, englannin- ja ruotsinkielisiä tutkimusraportteja. Suomen- ja ruotsinkielisissä raporteissa on englanninkielinen ja englanninkielisissä suomenkielinen tiivistelmä. Vieraskieliset tiivistelmät ovat tärkeitä silloin, kun halutaan välittää julkaisun keskeinen tieto myös muunkielisille lukijoille.

Julkaisun kielen tulee olla selkeää, täsmällistä ja virheetöntä. Tämä koskee niin suomen, ruotsin- kuin englanninkielisiäkin raportteja. Kielen tarkastus on kirjoittajan vastuulla, sillä julkaisutoimitus ei enää huolla käsikirjoituksen suomenkieltä. Vieraskieliset tekstit on aina syytä tarkistuttaa asiantuntevalla ja ammattitaitoisella kielentarkastajalla.

3.3 Käsikirjoituksen hyväksyntä

Tutkimusyksiköt vastaavat raporttien julkaisukelpoisuudesta. Erityistapauksissa tutkimusjohtaja päättää julkaisemisesta. Sarjoilla on yhteinen toimituskunta, joka vastaa sarjojen julkaisupolitiikasta ja kehittämisestä. Se ei kuitenkaan päättää käsikirjoituksen hyväksymisestä julkaistavaksi.

Tutkimusyksikön johtaja tarkastaa ja hyväksyy julkaistavat kirjoitukset. Hyväksynnän hän vahvistaa täyttämällä käsikirjoituslomakkeen (Liite 1). Käsikirjoituksen tarkastuksessa hänellä on apuna niin sanottu ”tarkastuslista”, joka koskee tiivistelmää, johdantoa, aineistoa ja menetelmiä, tuloksia ja niiden tarkastelua, kuvia ja taulukoita sekä kirjallisuutta.

Käsikirjoituksen tarkastuslista:

Yleistä

- ovatko tutkimustulokset niin merkittäviä, että käsikirjoituksen julkaiseminen ehdotetussa muodossa on perusteltua?
- perustuuko kirjoitus uuteen, julkaisemattomaan aineistoon ja/tai onko se uusi synteesi aikaisemmasta tiedosta?
- vastaako otsikko sisältöä?
- onko jäsentely selkeä ja johdonmukainen?

Tiivistelmä

- kuvaako tiivistelmä julkaisun olennaisen sisällön (tavoite, menetelmä, tulokset)?

Johdanto

- määritelläänkö tutkimuksen tavoite?
- rajataanko tutkimusalue?
- selviääkö yhteys aiempaan tietämykseen?

Aineisto ja menetelmät

- ovatko aineiston määrä, laatu ja kuvaus riittäviä?
- ovatko menetelmät ajanmukaisia ja sopivia?
- onko menetelmät selostettu sopivasti?

Tulokset ja niiden tarkastelu

- onko päästy johdannossa esitettyihin tavoitteisiin?
- oikeuttavatko aineiston määrä ja laatu tehtyihin johtopäätöksiin?
- onko laskelmat tai tilastolliset käsittelyt tehty oikein?
- tarkastellaanko tulosten yleistettävyyttä?
- tarkastellaanko tulosten käytännön merkitystä?

Kuvat ja taulukot

- onko kuvia ja taulukoita käytetty tutkimusaiheen kannalta tarkoituksenmukaisesti?
- onko vältetty asioiden päällekkäinen esittäminen tekstissä ja taulukoissa tai kuvissa?

Käytetty kirjallisuus

- puuttuuko olennaista kirjallisuutta?
- onko mukana tarpeetonta kirjallisuutta?
- onko viitattu liikaa omiin tutkimuksiin?
- löytyvätkö kaikki tekstiviitteet luettelosta ja luettelon viitteet tekstistä?

Kirjoittajat vastaavat raportin sisällöstä, rakenteesta ja kieliasusta, eli toimittaja ei niihin puutu. Käytännössä tämä merkitsee sitä, että käsikirjoituksen tulee olla valmis sen saapuesssa julkaisutoimitukseen. Käsikirjoitus laaditaan kirjoitusohjeiden mukaan ja julkaisupohjia käyttäen.

Valmis käsikirjoitus valmistuu nopeasti julkaisuksi!

Yksikön johtaja palauttaa tarvittaessa tarkastamansa käsikirjoituksen kirjoittajalle korjattavaksi ja viimeisteltäväksi. Kirjoittaja lähettää **valmiin** käsikirjoituksen Word 97 -tiedostona ja paperitulosteena joko toimittajalle (Maa- ja elintarviketalous) tai julkaisusuunnittelijalle (MTT:n selvityksiä). Taloustutkimuksessa ja maatalousteknologian tutkimuksessa julkaisujen taitosta vastaavat yksikön taittajat. Muissa yksiköissä taitto on kirjoittajien vastuulla. Tutkimuspalveluissa työskentelevä taittaja tarkastaa vain Maa- ja elintarviketalous -sarjan taiton. Word-tiedosto lähetetään julkaisutoimitukseen joko sähköpostin liitetiedostona (tiedoston koko alle 5 megatavua), ftp-tiedonsiirto-ohjelman kautta tai siirtämällä tiedosto Hellen-verkkoasemalle (yli 5 megatavua). Käsikirjoituksen mukaan kirjoittaja liittää yksikkönsä johtajan allekirjoittaman käsikirjoituslomakkeen (Liite 1). MTT:ssä työskentelevän kirjoittajan ei tarvitse luovuttaa erikseen julkaisunsa tekijänoikeutta kustantajalle (MTT), sillä se kuuluu MTT:lle työoikeuden kautta. Sen sijaan MTT:n ulkopuolella työskentelevän kirjoittajan tulee luovuttaa julkaisunsa tekijänoikeus MTT:lle. Tämän hän tekee täyttämällä tekijänoikeuden luovutus sopimuksen (Liitteet 2 ja 3) ja lähettämällä sen käsikirjoituksen mukana julkaisutoimitukseen.

3.4 Erityispiirteet, julkaisupohjat, kannet

Käsikirjoitus tehdään word-julkaisupohjia käyttäen, sillä tämä nopeuttaa työn valmistamista. Maa- ja elintarviketalous -sarjan julkaisupohja löytyy MTT:n intranetista osoitteesta http://mttinfo.mtt.fi/tpy/julkaisut/maa_ja_elintarviketalous.dot. Julkaisupohjan käyttöohje on intranetissa: http://mttinfo.mtt.fi/tpy/julkaisut/Maa_ja_elintarviketalous_ohje.doc (Liite 4). Julkaisupohjia käyttäessään kirjoittajan ei tarvitse itse luoda tai miettiä tekstin kokoa ja tyylejä eikä otsikkojen tyylejä. Ne kaikki ovat valmiina julkaisupohjassa. Tarvittaessa julkaisutoimitus opastaa julkaisupohjan käytössä.

Julkaisun varsinainen teksti (leipäteksti) on Times New Romania. Sen sijaan otsikot ovat Arial-kirjasintyyppiä. Myös kuva- ja taulukkotekstissä käytetään Arial-tyyppiä. VER-SAALia eli isokirjaimista tekstiä ei käytetä julkaisussa ollenkaan, vaan teksti on gemenaa. Tarvittaessa tekstissä voidaan tehostaa yksittäisiä sanoja **lihavoimalla** tai *kursivoimalla*.

Julkaisujen kannet tehdään julkaisutoimituksessa. Kanteen tulee nelivärinen valokuva Maa- ja elintarviketalous -sarjassa. Sen sijaan MTT:n selvityksiä -sarjassa kannessa voi olla kuva tai se voidaan jättää pois.

Julkaisun takakanteen kirjoittaja voi laatia lyhyen esittelytekstin julkaisusta. Tekstin tulee olla niin houkutteleva, että lukija sen luettuaan innostuu lukemaan koko julkaisun.

3.5 Kirjoituksen vaiheet Maa- ja elintarviketalous -sarjassa

Julkaisutoimituksen toimittaja tarkastaa Maa- ja elintarviketalous -sarjan käsikirjoituksen otsikon, tiivistelmän, avainsanat, kirjallisuusviitteet sekä kuvat ja taulukot. Hän kommentoi myös kannen kuvan teknistä laatua ja antaa raportille sarjanumeron sekä ISSN- ja ISBN-numerot. Muutosehdotuksensa hän merkitsee suoraan word-tiedostoon. Käsikirjoitus palaa kirjoittajalle kommentoituna, ja hän viimeistelee sen ehdotusten mukaan.

Toimittajan työlista Maa- ja elintarviketalous –sarjassa

- kirjoitusohjeet, aikataulut, oikeaan sarjaan ohjaaminen
- otsikko: informatiivisuus, kiinnostavuus, oikeakielisyys, napakkuus
- tiivistelmä: pituus, rakenne, oikeakielisyys
- avainsanat: suomenkieliset Agri-sanaston mukaan tarkastettu, määrä, informatiivisuus
- kirjallisuus: viitteiden ristiintarkastus, kirjallisuusluettelon sisältö
- kuvat ja taulukot: ulkoasu
- kansikuva: tutkijan ottama dia, paperikuva ja/tai tiedostokuva, tarkkuus, koko, värillisuus, kuvaajan nimi
- sarjanumero
- ISSN- ja ISBN-numerot

Kirjoittaja ja taittaja viimeistelevät julkaisun yhdessä. Käsikirjoitukseen sisältöön ei enää tässä vaiheessa kuitenkaan tehdä muutoksia. Julkaisutoimituksen taittajia työskentelee kolmessa MTT:n yksikössä: tutkimuspalveluissa, taloustutkimuksessa ja maatalousteknologian tutkimuksessa. Tutkimuspalveluissa työskentelevä taittaja viimeistelee elintarvikkeiden, kasvintuotannon, kotieläintuotannon, ympäristöntutkimuksen, alueellisen yksikön ja palveluyksiköiden raporttien taiton tarvittaessa. Taloustutkimuksen ja maatalousteknologian taittajat vastaavat puolestaan oman yksikkönsä raporttien taitosta. Taittajat tekevät myös raportin kannen ja tarkastavat nimiöisivun. Kirjoittaja tarkastaa taiton (pdf-tiedoston) ja kannen vedoksen. Jos muutoksia ei tule, hän antaa julkaisulle painoluvan. Tämän jälkeen taittaja lähettää julkaisun kirjapainoon.

Taittajan työlista:

- taiton viimeistely ja vedoksen lähettäminen kirjoittajalle
- kannen teko ja vedoksen lähettäminen kirjoittajalle (taittoluvan hankkiminen)
- vedosten korjaus (ei sisältö- tai tekstimuutoksia)
- aineiston lähettäminen painoon
-

3.6 Kirjoituksen vaiheet MTT:n selvityksiä -sarjassa

Kirjoittajat vastaavat raportin sisällöstä, rakenteesta, kieliasusta ja taitosta. Käsikirjoitus laaditaan MTT:n selvityksiä -sarjan kirjoitusohjeita noudattaen. Tutkimusyksikön johtaja hyväksyy julkaistavat kirjoitukset allekirjoittamalla käsikirjoituslomakkeen (Liite 1). Käsi-

kirjoitus taitetaan tutkimusyksikössä sarjan julkaisupohjaa käyttäen. Julkaisupohja löytyy MTT:n intranetista osoitteesta http://mttinfo.mtt.fi/tpy/julkaisut/MTT_selvityksia.dot. Ohjeet sen käyttämiseen ovat intranetissa: http://mttinfo.mtt.fi/tpy/julkaisut/MTT_selvityksia-ohje.doc (Liite 5). Valmis käsikirjoitus lähetään word-tiedostona julkaisusuunnittelijalle tai talous- ja teknologian tutkimuksessa julkaisun viimeistelystä vastaaville. Raportin tulee olla tässä vaiheessa valmis, sillä raportteja ei toimiteta eikä taiteta julkaisutiimissä. Julkaisuutiimissä raportille tehdään vain kansi, tarkastetaan nimiölehti ja annetaan sarjanumero sekä ISSN- ja ISBN-numerot. Tämän jälkeen taittaja tekee julkaisusta pdf-tiedoston, jonka hän lähettää kirjoittajalle tarkastettavaksi. Kirjoittaja antaa julkaisulle painoluvan, ja taittaja lähettää julkaisun kirjapainoon.

3.7 Jakelu

Raportit painetaan mahdollisuuksien mukaan digitaalisessa kirjapainossa. Julkaisutoimitus hoitaa painoyhteydet ja siellä valmistetaan internetissä julkaistava verkkojulkaisu. Julkaisujen viitetiedot tallennetaan MTT:n julkaisurekisteriin (Jukuri-tietokanta) ja julkaisujen sähköiset muodot tallennetaan palvelimelle. Näin tietokantatoteutukseen pohjautuvat sarjan www-sivut pysyvät ajan tasalla.

Toimittaja kirjoittaa valituista julkaisuista lööppitekstit internetiin tutkimusareenan etusivulle. Nämä tekstit esittelevät lyhyesti Maa- ja elintarviketalous -sarjassa ilmestyneitä kiinnostavia julkaisuja. Samalla internetistä tietoa etsivälle tarjotaan luettavaksi koko julkaisu elektronisessa muodossa.

Valmista raporttia jaetaan ilmaiseksi MTT:n tärkeimmille sidosryhmille. Tähän sarjan perusjakeluun kuuluu neuvonta, rahoittajia, alan oppilaitoksia, kirjastoja, päättäjiä ja yhteistyökumppaneita. Perusjakelun lisäksi teemoilla voi olla omat erityisjakelunsa. Tarpeen mukaan raportista voidaan jakaa myös ylimääräisiä kappaleita valituille kohderyhmille. Pääsääntöisesti julkaisu lähtee suoraan kirjapainosta jakeluun. MTT:n selvityksiä -sarjassa julkaisujen jakelu on raporttikohtainen, ja tarvittaessa se sisältää niin sanotun perusjakelun ja teemoittaisen jakelun. Pääsääntöisesti myös tämän sarjan jakelu ostetaan kirjapainoista.

Julkaisemisen muuttuvat kustannukset maksaa tutkimusyksikkö. Näin ollen painamisesta, postituksesta ja vieraan kielen tarkastuksesta aiheutuvat kulut maksaa se yksikkö, jossa julkaisun kirjoittaja työskentelee.

3.8 Myynti

Myynnissä on yksittäisiä numeroita, vuosikertoja ja teemavuosikertoja. Vuosikerta maksaa 300 euroa ja teemavuosikerta 75 euroa. Raporttien myynti hoidetaan julkaisutiimissä ja toimintayksiköissä. Sarjojen painetut julkaisut ovat maksullisia ja sähköiset versiot toistaiseksi ilmaisia. Raporteilla on sivumäärän mukaan kolme hintaluokkaa.

Yksittäisten numeroiden hinnat euroina			
sivumäärä	1 kpl	2-7 kpl	10 kpl ja yli
alle 50 sivua	15	10	7,5
50-100 sivua	20	15	10
yli 100 sivua	25	20	15

Hinnat sisältävät arvonlisäveron ja käsittelykulut.

4 Tutkimusjulkaisun kirjoittaminen

Useimpien Maa- ja elintarviketalous - sekä MTT:n selvityksiä -julkaisujen rakenteeksi sopii perinteinen tieteellisen julkaisun malli. Sitä kannattaa noudattaa ainakin Maa- ja elintarviketalous -sarjassa julkaistaessa kokeellisten tutkimusten tuloksia. Muulla tavoin jäsennellyissä raporteissa (MTT:n selvityksiä -sarja) ohjeita voi noudattaa soveltuvin osin. Molemmissa sarjoissa julkaistavilta kirjoituksilta edellytetään rakenteellista ja kielellistä selkeyttä.

Tutkimusraportin osat
Kannet
Nimiölehti
Tiivistelmä (tai sammanfattning) tai abstract
Alkusanat
Sisällysluettelo
Johdanto
Aineisto ja menetelmät
Tulokset
Tulosten tarkastelu (Yhteenveto)
Kirjallisuusluettelo
Liitteet

4.1 Kannet

Kirjoittaja kertoo käsikirjoituslomakkeessa (Liite 1) Maa- ja elintarviketalous - sekä MTT:n selvityksiä -sarjassa julkaistavan raportin otsikon ja kirjoittajat sekä heidän yhteystietonsa. Lomakkeessa ilmoitetaan myös julkaisun teema (elintarvikkeet, kotieläintuotanto, kasvintuotanto, teknologia, talous, ympäristö tai teematon).

Sarjojen kannet ovat neliväriset (Liite 6). Maa- ja elintarviketalous -sarjan etukantta varten kirjoittaja valitsee laadukkaan ja aiheetta hyvin kuvaavan nelivärisen kansikuvan. Kuva voi olla joko paperikuva, diakuva tai tiedostokuva. Paperikuva-originaalin tulee olla rasteroimaton, jotta uudelleen rasterointi ei aiheuta lopputulokseen moire-ilmiötä eli läikettä. Laadukkaat valokuvat sopivat hyvin kuva-originaaleiksi ja ne voidaan skannata julkaisutoi-

mituksessa. Etukanteen mahtuu yksi iso tai kaksi pienempää kuvaa. Dia on paras vaihtoehto sävykuvan erottelemiseksi. Julkaisutoimituksessa voidaan skannata 35 mm:n diat, mutta tätä suuremmat diat tulee lähettää julkaisutoimitukseen valmiina tiedostona. Tarvittaessa ison dian skannaus voidaan ostaa kirjapainosta. Tämän työn maksaa kirjoittaja. Tiedostona julkaisutoimitukseen lähetetyn kuvan resoluution tulee olla 300 dpi:tä. Kuva tallennetaan Tiff-muotoon.

Kannen kuvan ottaja kerrotaan kuvan yhteydessä. Kuva lähetetään valmiin, taitetun käsikirjoituksen mukana joko toimittajalle (Maa- ja elintarviketalous) tai julkaisusuunnittelijalle (MTT:n selvityksiä). Taittaja tekee julkaisun kannen.

Etukannessa ilmoitetaan myös sarjan nimi ja julkaisun numero.

4.2 Nimiölehti

Nimiölehdellä ilmoitetaan kaikki julkaisun bibliografiset tiedot. Se sisältää julkaisun sivut 1 ja 2. Näitä sivunumeroita ei kuitenkaan laiteta näkyviin. Nimiölehti tehdään julkaisutoimituksessa.

Sivulla 1 esitetään julkaisusarjan nimi, sarjanumero, sivujen ja liitteiden määrä, kirjoittajien etu- ja sukunimet, otsikko julkaisukielellä ja otsikon tarkenne sekä julkaisija (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskus). Sivulla 2 kerrotaan puolestaan julkaisun ISSN (International Standard Serial Number)- ja ISBN (International Standard Book Number)-numerot. Julkaisun elektroninen versio saa omat ISSN- ja ISBN-numeronsa, samoin painettu versio omansa. Lisäksi sivulla 2 ilmoitetaan internet-osoite, josta verkkojulkaisu löytyy. Myös julkaisun tekijänoikeuksien haltijat, julkaisijan ja kustantajan nimi ja osoite (MTT, 31600 Jokioinen), jakelu- ja myyntitiedot, kirjapaino sekä kansikuvan ottaja nimeetään 2-sivulla.

Julkaisun otsikon tulee olla lyhyt, ytimekäs ja informatiivinen. Tarvittaessa sitä voidaan täydentää alaotsikolla eli tarkenteella. Otsikon tulee kuvata julkaisun olennaista sisältöä, joten projektin työnimi sopii harvoin lopulliseksi otsikoksi. Otsikosta voi huoletta jättää pois turhat, vähämerkityksiset sanat, kuten esimerkiksi ”Selvitys” tai ”Tutkimus”. Elatiivia (”aus-muotoa”, -sta) tulee välttää; ei siis esimerkiksi ”Viljelymaittemme elohopeapitoisuudesta”, vaan vaikkapa ”Suomalaisten viljelymaiden elohopeapitoisuus”. Otsikon tulee houkutella lukijaa sisälle julkaisuun – tiivistelmään ja muihin osiin. Otsikko on tärkeä myös sähköisissä tiedonhauissa, jolloin pelkän otsikkoviitteen mukaan on tehtävä päätös, mikä julkaisu kiinnostaa. Julkaisun otsikko ilmoitetaan käsikirjoituslomakkeessa (Liite 1) kaikilla julkaisukielillä. Vieraskieliset otsikot kirjoittajan tulee tarkastuttaa kääntäjällä.

Julkaisusarjan toimittaja antaa julkaisulle sarjanumeron ja standarditunnisteet.

Julkaisun väliotsikoiden sisällölliset ja kielelliset vaatimukset ovat samat kuin pääotsikon. Alisteisten otsikoiden määrä tulee rajata välttämättömään (enintään neljännen tason otsikot; 1.1.1.1).

Julkaisun tekijöiksi merkitään henkilöt, joilla on ollut osuutta julkaisun laatimisessa. Nimet voidaan antaa joko tärkeysjärjestyksessä tai aakkosjärjestyksessä. Jos julkaisulla on useita tekijöitä, julkaisuun viitataan myöhemmin vain ensimmäisen kirjoittajan nimellä.

4.3 Tiivistelmä

Kaikkiin MTT:n sarjoissa julkaistaviin kirjoituksiin laaditaan tiivistelmä sivulle 3. Myös kooste- ja esitelmäjulkaisuihin laaditaan koko julkaisua kuvaava tiivistelmä. Sen lisäksi jokaisesta koosteraportin tai esitelmäjulkaisun artikkelista kirjoitetaan oma tiivistelmä kunkin esityksen alkuun.

Tiivistelmä kirjoitetaan julkaisukielellä. Sen lisäksi tiivistelmä on hyvä kirjoittaa myös toisella kielellä. Tällöin suomenkieliseen julkaisuun kirjoitetaan suomen- ja englanninkieliset tiivistelmät (abstract), ruotsinkieliseen julkaisuun ruotsin- (sammanfattning) ja englanninkielinen tiivistelmä sekä englanninkieliseen julkaisuun englannin- ja suomenkielinen tiivistelmä. Kirjoittajan tulee tarkastuttaa tiivistelmän kieli kääntäjällä.

Tiivistelmä on lyhyt ja itsenäinen esitys julkaisun sisällöstä. Se ei ole sama kuin julkaisun yhteenveto, eikä siinä kerrota samoja asioita kuin alkusanoissa tai johdannossa. Tiivistelmän enimmäispituus on 200 sanaa. Lyhyt tiivistelmä tavoittaa eniten lukijoita. Pitempiin, katsausluontoisiin kirjoituksiin voi laatia tiivistelmän lisäksi loppuun sijoitettavan yhteenvedon.

Tiivistelmässä esitetään selkeä katsaus kirjoituksen keskeisimpään sisältöön: mitä ja miten tutkittiin ja mitkä olivat päätulokset. Tiivistelmässä ei toisteta otsikon tietoja. Teksti kirjoitetaan kokonaisuudessaan lausein ja pääasiassa sanallisesti. Aikamuodoksi sopii parhaiten passiivin imperfekti (selvitettiin) perfektin (on selvitetty) sijaan. Tiivistelmässä esitetään vain tärkeimmät lukuarvot, eikä siihen saa sijoittaa taulukoita, kuvia tai yhtälöitä.

Tiivistelmän perusteella lukijan on kyettävä arvioimaan tutkimuksen tärkein anti lukematta koko artikkelia. Sen on palveltava myös kiireistä lukijaa, jolle kirjoituksen ala ei ole entuudestaan tuttu. Lisäksi tiivistelmä palvelee tieteellistä tiedonvälitystä (tietopalvelua). Tiivistelmä nimittäin tallennetaan MTT:n julkaisurekisteriin (Jukuri-tietokanta), jonka kautta se tulostuu internetiin sähköisessä muodossa. Tiivistelmät tallennetaan myös Helsingin yliopiston eViikki-tietokantaan.

4.4 Avainsanat

Tiivistelmän yhteyteen kirjoitetaan avainsanat. Ne helpottavat sähköisiä tiedonhakuja. Näin ollen on tärkeää, millaisia sanoja avainsanoiksi valitaan. Kirjoittaja antaa kirjoitukselleen korkeintaan kymmenen avainsanaa kaikilla tiivistelmäkielillä. Lisäksi julkaisussa on aina oltava suomenkieliset avainsanat. Avainsanojen tulee kuvata kirjoituksen keskeisintä sisältöä, ja ne luetellaan tärkeysjärjestyksessä.

Suomenkielisiä avainsanoja valittaessa tulee käyttää Helsingin yliopiston Viikin tiedekirjaston Agriforest-sanastoa, joka löytyy internetistä osoitteesta <http://www-db.helsinki.fi/agri/agrisanasto/Welcome.html>(Kuva1). Tämä sanasto on apuväline avainsanojen valintaan ja sisällönkuvailuun maatalous-, metsä-, puu-, ravitsemus-, elintarvike-, kotitalous-, kuluttaja- ja ympäristöaloilla. Sanastosta löytyy suomenkielisiä asiasanoja, englanninkielisiä vastineita sekä kasvilajien, kasvitautien ja tuhoeläinten tieteellisiä nimiä. Jos sana ei löydy Agriforest-sanastosta, kannattaa kokeilla sen kirjoitusmuodon muuttamista (esim. ei mansikka, vaan mansikat). Sanaston mukainen avainsana varmistaa sen, että tiedonhaku osuu kyseiseen julkaisuun.

Vapaatekstihaku:	<input type="text"/>
Toiminto:	Haku <input type="radio"/> Hakemisto <input type="radio"/>
<input type="button" value="Hae"/>	<input type="button" value="Tyhjennä lomake"/>

Kuva 1. Malli Agriforest-sanaston sähköisestä hakulomakkeesta. Asiasana kirjoitetaan vapaatekstihaku-sarakkeeseen. Haun jälkeen tietokanta ilmoittaa, löytyykö ehdotettu sana sanastosta. Lisäksi se ehdottaa asiasanan englanninkielistä vastinetta, suppeampia termejä (st) ja rinnakkaistermejä (rt). (Lähde: <http://www-db.helsinki.fi/agri/agrisanasto/Welcome.html>)

Englanninkielisten avainsanojen valinnassa voi käyttää CAB Thesaurusta. Se löytyy internetistä osoitteesta <http://www.inf.net/finelib/>, josta valitaan CAB abstracts. Siitä aukeavan sivun oikeassa laidassa on palkki Thesaurus, josta löytyy asiasanojen hakulomake. Englanninkielisiä asiasanoja voi etsiä myös Agrovoc-sanastosta, joka on FAO:n ylläpitämä laaja maatalousalan asiasanasto. Agrovoc-sanasto löytyy internetistä osoitteesta <http://www.fao.org/scripts/agrovoc/frame.htm>.

Ruotsinkielisiä asiasanoja voi tarkastaa yleisen suomalaisen asiasanaston ruotsinkielisestä vastineesta, joka on ALLÄRS - Allmän tesaurus på svenska. Sanaston hakulomake löytyy osoitteesta <http://vesa.lib.helsinki.fi/allars/index.html>.

4.5 Muut tiivistelmäsivun tiedot

Tiivistelmäsivun yläosassa kerrotaan julkaisun kirjoittajien nimet ja nykyisten työpaikkojen postiosoitteet sekä sähköpostiosoitteet. Nämä tiedot annetaan kaikenkielisillä tiivistelmäsivuilla eli englanninkielisen abstract-sivun yläosassa englanniksi ja ruotsinkielisen sammanfattning-sivun yläosassa ruotsiksi.

4.6 Alkusanat ja kiitokset

Tutkimuksen alkusanoissa eli esipuheessa kerrotaan lyhyesti tutkimuksen taustaa ja tarkoitusta. Lisäksi kiitetään tutkimusta edistäneitä henkilöitä ja yhteisöjä, esimerkiksi rahoittajia. Tällöin on hyvä ilmoittaa myös kiitettävien henkilöiden oppiarvo- ja virkanimiketiedot. Alkusanoina voidaan todeta eri kirjoittajien osuudet julkaisusta. Alkusanat voi-

daan päivätä. Allekirjoittajaksi merkitään artikkelin kirjoittajat tai esimerkiksi johtava tutkija, projektiryhmä, vastuualueen tai tutkimusyksikön johtaja.

Kun halutaan kiittää pelkästään tutkimuksen tukijoita, kirjoitetaan kiitokset julkaisun loppuun ennen kirjallisuusluettelo.

Alkusanat ja kiitokset kirjoitetaan huoliteltua, korutonta kieltä käyttäen ja ylisanoja välttäen. Luonteva teksti syntyy, kun alkusanat kirjoitetaan yksikön ensimmäisessä persoonassa (esimerkiksi: Haluamme kiittää tutkimuksemme rahoittajia...).

4.7 Sisällysluettelo

Kaikkiin tutkimusraportteihin kuuluu sisällysluettelo, johon kootaan kirjoituksen otsikot ja sivunumerot. Sisällysluettelon pää-, väli- ja alaotsikoiden numeroinnissa voi käyttää mallina tämän julkaisun sisällysluettelo. Esimerkiksi 1 on pääotsikon, 1.1 väliotsikon ja 1.1.1 alaotsikon numerointitapa. Sisällysluettelossa ei mainita otsikoita Tiivistelmä, Abstract, Sammanfattning, Alkusanat, Symbolit. Sen sijaan otsikot Kirjallisuus ja Liitteet numeroidaan ja luetellaan myös sisällysluettelossa. Julkaisun liitteet luetellaan sisällysluettelon perässä.

Word-julkaisupohjia käytettäessä sisällysluettelo syntyy automaattisesti, kun valitaan hiiren oikealla näppäimellä Päivitä kenttä -vaihtoehto.

4.8 Symboli- ja termiluettelot

Jos julkaisussa esiintyy toistuvasti samoja symboleja tai termejä, ne kannattaa luetella sisällysluettelon jälkeen sijoitettavassa erillisessä luettelossa. Tällöin niitä ei tarvitse selostaa varsinaisessa tekstissä.

4.9 Johdanto

Johdannon tarkoitus on johdattaa lukija aiheeseen. Lyhyehkö, keskeisiin asioihin rajoittuva johdanto kirjoittaa lukijan kiinnostuksen.

Johdannossa selostetaan lyhyesti tutkimuksen tarkoitus, määritellään selkeästi keskeinen ongelmakenttä, rajataan tutkimusalue ja kerrotaan tausta ja tavoitteet. Nämä asiat esitellään lyhyesti, mutta selkeästi. Johdantoon voi sisällyttää lyhyen katsauksen keskeiseen tutkimusalueelta julkaistuun kirjallisuuteen. Jos aiheesta on perusteltua kirjoittaa laaja kirjallisuuskatsaus, se kannattaa julkaista omana julkaisunaan. Tällöin kokeellista osuutta raportoitaessa johdannossa voi viitata aiemmin julkaistuun kirjallisuuskatsaukseen.

Johdannossa ei esitetä yhteenvetoa koko julkaisusta. Oman merkittävän johtopäätöksen voi kuitenkin esittää lyhyesti johdannon lopussa.

4.10 Aineisto ja menetelmät

Aineisto ja menetelmät -luvussa annetaan tarkka kuvaus aineistosta ja sen laajuudesta. Sen perusteella lukija arvioi aineiston luotettavuuden ja riittävyyden.

Jos tutkimuksessa on käytetty tunnettua menetelmää, riittää sen maininta ja kirjallisuusviite. Uusi menetelmä tai tunnetun menetelmän muunnos on sen sijaan selostettava tarkasti. Saman alan tutkijan on nimittäin kyettävä selostuksen perusteella toistamaan koe. Aineisto- ja menetelmäselostuksessa kannattaa käyttää apuna taulukoita ja kuvia.

Tässä luvussa voidaan kuvata myös tutkimuksessa käytetyt tilastolliset analyysimenetelmät. Nämä menetelmät selostetaan yleisesti tunnettujen käsitteiden avulla.

4.11 Tulokset

Tutkimusraporttiin ei kirjata kaikkia mahdollisia kokeista saatuja tuloksia seikkaperäisesti. Yksityiskohtaiset tulokset säilytetään sen sijaan työdokumenteissa, joista ne tarvittaessa löytyvät.

Tutkimusjulkaisussa esitetään täsmälliset ja olennaiset tulokset. Ne selostetaan tarkasti, selkeästi ja havainnollisesti. Havainnollistamiseen käytetään taulukkoja tai graafisia esityksiä. Kuva- ja taulukkotekstit laaditaan siten, että esitetyt tulokset voidaan ymmärtää ilman koko raportin lukemista. Tulokset esitetään vain kerran, joko tekstissä tai kuvissa tai taulukoissa. Niitä ei siis toisteta kolmeen kertaan kaikissa näissä julkaisun osissa.

Tulokset tulee esittää siten, että lukija tavoittaa helposti pääkohdat. Tulokset esitetään myös niin selkeästi, että niiden avulla tehtävät päätelmät voidaan asiallisesti perustella. Lisäksi tulee mainita mahdolliset virhelähteet. Tuloksissa ei selosteta menetelmiä uudelleen; mutta tarvittaessa niihin voidaan viitata.

4.12 Tulosten tarkastelu

Tulosten tarkastelu on tutkimusraportin tärkein, mutta myös vaikeimmin laadittava osa. Siitä ilmenee, kuinka tutkija pystyy edistämään tieteenalansa tutkimusta, ja kuinka hyvin hän hallitsee käsittelemänsä aiheen.

Tutkimuksen tuloksia verrataan muiden julkaisemiin tuloksiin, mutta vältetään toistamasta johdannossa esitettyjä tietoja. Myös omia tuloksia arvioidaan kriittisesti. Tulosten sekä tieteellinen että käytännön merkitys punnitaan, esitetään harkitut tulkinnat, päätelmät ja yleistyksen sekä ehdotukset jatkotutkimuksiksi.

Tulokset ja niiden tarkastelun voi esittää myös samassa luvussa silloin, kun se ei heikennä raportin luettavuutta.

Tulosten tarkastelun keskeinen sisältö:

tarkastelun pitäisi osoittaa,

- miten tutkimuksessa onnistuttiin ratkaisemaan ongelmat?
- mitä ja millaisia rajoituksia tutkimusmenetelmään liittyi ja miten menetelmiä pitäisi jatkotutkimuksissa kehittää?
- miten tutkimus lisäsi tietoa tutkittavalla alueella?
- miten ja mitä tutkimustuloksia voidaan hyödyntää teoriassa tai käytännössä (suositukset ja soveltamisesimerkit)?
- missä määrin tulokset ovat yleistettävissä?
- millaisia jatkotutkimushaasteita tutkimus on tuottanut?

Lähde: Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kirjayhtymä. 432 s. ISBN 951-26-4184-4.

4.13 Yhteenveto

Yhteenveto kirjoitetaan vain laajoihin tutkimusraportteihin. Samat johtopäätöksethän saattavat esiintyä jo aiemmin tiivistelmässä ja tulosten tarkastelussa, joskus johdannossakin.

Yhteenvedossa selostetaan lyhyesti ja selkeästi tutkimuksen tärkeimmät tulokset ja niiden perusteella tehdyt päätelmät. Yhteenvedon voi esittää myös numeroituina asiakokonaisuuksina.

4.14 Kirjallisuus

Käytetyt lähteet tulee ilmoittaa aina, kun julkaisussa hyödynnetään muiden julkaisemia tutkimustuloksia tai tietoja.

Kirjallisuusluettelon tehtävänä on tunnistaa ja paikantaa julkaisu eli antaa lukijalle niin paljon tietoa, että

- hän voi tarkistaa, ovatko kirjoituksen väitteet yhdenmukaiset mainittujen lähteiden kanssa
- hän voi hankkia mainitun lähteen käsiinsä.

Jos lähdemateriaalia on runsaasti, valitaan kirjallisuusluetteloon niistä vain oleellisimmat. Myös omiin julkaisuihin viitattaessa kannattaa olla kriittinen. Lähdekritiikkiä tarvitaan lisäksi viitattaessa monisteisiin sekä sarjojen ja lehtien ulkopuolella ilmestyneisiin ”erillisjulkaisuihin”, joita lukijan on hankala saada käsiinsä.

Kirjoittajan kannattaa poimia julkaisusta tarkat tiedot heti silloin, kun se on hänen käsissään. Myöhemmin tietojen etsiminen on hankalaa ja hidastaa kirjoitustyötä. Lähteen tiedot voi tallentaa omaan tiedostoon tai tietokantaan (esimerkiksi Reference Manager -viitteiden hallintaohjelma), josta ne löytyvät helposti tarvittaessa.

Yleisimpiä kirjallisuuslähteitä ovat kirjat, sarjajulkaisut, kokoomateosten tai lehtien artikkelit sekä kokouksesitelmät. Toisinaan lähteenä voi olla myös patentti, standardi, tietokoneohjelma tai tietokanta. Lisäksi sähköisten lähteiden käyttö lisääntyy koko ajan. Niihin viitattaessa tarvitaan omat ohjeensa.

Julkaisemattomat lähteet (kirjeet, opinnäytteet, luonnokset, sähköpostiviestit, suulliset tiedonannot...) merkitään vain tekstiviitteinä, eikä niitä luetella kirjallisuusluettelossa. Suullisia tiedonantaja tulee välttää. Jos niitä kuitenkin käytetään, mainitaan tekstissä tiedonantajan nimi, toimipaikka ja tiedonannon ajankohta, esimerkiksi (Kirsi Kirjoittaja, MTT, 22.11.2001, suullinen tiedonanto).

4.14.1 Tekstiviittaukset

Tekstiviittauksissa ilmoitetaan tekijä(t) ja kirjoituksen julkaisuvuosi. Viitattaessa laajaan erillisteokseen voidaan antaa myös sivun numero, josta tieto löytyy, esimerkiksi (Michelson 1993, s. 367). Sivut merkitään suomen- ja ruotsinkielisessä julkaisussa lyhenteellä s., englanninkielisessä puolestaan p. Kun tekijöitä on kaksi, merkitään molemmat tekstiviitteeseen, esimerkiksi (Suojala & Pessala 1998). Jos tekijöitä on enemmän kuin kaksi, merkitään vain ensimmäinen ja seuraavat korvataan suomenkielisessä julkaisussa merkinnällä ym. sekä ruotsin- ja englanninkielisessä julkaisussa merkinnällä et al. (Jokela ym. 1998)(Smith et al. 2000).

Tekstiviitteissä kaarisulkuihin sijoitetaan joko tekijät ja vuosiluku tai pelkkä vuosiluku. Sekä tekijän että vuosiluvun esittäminen suluissa on suositeltavaa. Tällöin sukunimet voidaan ilmaista perusmuodossaan, taivuttamattomina. Jos kuvissa tai taulukoissa käytetään muiden tuloksia, merkitään lähteet kuva- tai taulukkoketeksteihin. Esimerkkejä:

Aikaisemman kokemuksen mukaan (Aflatuni ym. 1999) ...
Mahosenahon ja Pirisen (1999) mukaan...
Johnsson ym. (200) kehittivät monimutkaisen menetelmän...
...voivat olla haitallisia ihmisille (Thompson 1993, Jenab & Thompson 1996, Presad ym. 2000).
... hyväksytyllä tavalla kevennetysti muokattua (Maa- ja metsätalousministeriö 1997).

4.14.2 Kirjallisuusluettelo

Julkaisun loppuun tulevaan kirjallisuusluetteloon kootaan täsmälliset tiedot kaikista lähteistä, joihin raportissa on viitattu. Luetteloon merkitään vain ne lähteet, joihin tekstissä viitataan. Käsikirjoituksen viimeistelyvaiheessa viitteille on tehtävä ns. ristiintarkastus eli katsottava, löytyykö kaikkien tekstiviitteiden lähde kirjallisuusluettelosta, ja löytyykö

kaikkiin kirjallisuusluettelon lähteisiin viittaus tekstistä. Jos puutteita löytyy, ne on korjattava.

Kirjallisuusluettelossa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Viitteet luetellaan aakkosjärjestyksessä tekijän sukunimen mukaan. Jos lähteessä ei mainita tekijää, viite aakkostetaan yhteisön nimen tai otsikon alkusanan mukaan. Lyhennettä Anon. ei käytetä. Vastuuyhteisö merkitään ensimmäiseksi tiedoksi muun muassa silloin, kun teos on luonteeltaan hallinnollinen julkaisu, valiokunnan tai komitean raportti tai mietintö tai kokouksen asia- tai pöytäkirja.

Viitteiden järjestys silloin, kun ensimmäinen tekijä on sama useammassa julkaisussa:

Leino, M. 1993

Leino, M. & Kallio, H. 1995.

Leino, M., Mäkinen, S. & Virtanen, L. 2001.

- Jos viitejulkaisulla on kaksi tekijää, nimet erotetaan &-merkillä. Jos tekijöitä on kolme tai enemmän, kaksi viimeistä nimeä erotetaan toisistaan &-merkillä ja muut pilkulla. Tekijöiden ja toimittajien etunimet korvataan alkukirjaimilla, jos se ei haittaa tunnistamista.
- Viitteiden selitteet ilmoitetaan julkaisukielellä. Siten suomenkielisessä julkaisussa sivumäärät ilmaistaan käyttäen lyhennettä s. Isäntäjulkaisu ilmaistaan vastaavasti Teoksessä: -merkinnällä. Erillisteosten toimittaja(t) ilmaistaan merkinnällä (toim.). Englanninkielisessä julkaisussa käytetään vastaavasti p.-, In:- ja (ed.)- tai (eds.)-merkintöjä. Ruotsinkielisessä julkaisussa käytetään lyhenteitä s., In: ja (red.).
- Kausijulkaisujen nimiä ei lyhennetä.
- Lähdejulkaisussa otsikon tyylikeinona käytettyjä isoja alkukirjaimia ja välimerkkejä ei toisteta viitteessä.
- Paikannimien yhteydessä esiintyvien maakuntien tai esimerkiksi osavaltioiden nimet voidaan lyhentää kansallisia käytäntöjä noudattaen.
- Kustantajien nimistä voidaan jättää pois lyhenteet Oy, Ab, Ltd. jne.
- Tiedot kirjoitetaan samassa muodossa kuin ne ovat lähdejulkaisun nimiö- tai kuvailulehdellä. Esimerkiksi venäjänkielisen lähteen tiedot voidaan kuitenkin translitteroida kyrillisestä kirjaimistosta latinalaiseen standardien mukaisesti (ISO R9, SFS 4900). Translitteroiduilla tiedoilla joko korvataan alkukieliset tiedot tai ne esitetään suluissa alkukielisten tietojen perässä.
- Jos lähteessä on ilmeinen kirjoitusvirhe, se toistetaan viitteessä. Todennäköisesti teos löytyy virheellisessä muodossa myös tietokannoista.
- Sellaisista erikoisjulkaisuista (esimerkiksi opinnäytteet), joista on olemassa kappaleita vain tietyissä erikoiskirjastoissa, tulee ilmoittaa tarkka säilytyspaikka.
- Lähdeluetteloon ei tarvitse kirjoittaa viitteeksi yleisesti käytössä olevia tilasto-ohjelmia. Tekstimaininta käytetyistä tilasto-ohjelmista riittää.
- Sähköisiin lähteisiin viitattaessa tunnistetiedot ovat pääosin samoja kuin perinteisiin painettuihin lähteisiin viitattaessa. Sähköisten dokumenttien tunnistamiseksi ja tavoittamiseksi tarvitaan kuitenkin myös uusia tunnistetietoja, kuten viestintyyppi (esimerkiksi tietokanta, tietue, cd-rom, disketti, tiedosto, www-sivu, julkistettu sähköpostiviesti tai multimediateos), dokumentin päivitysaika ja ajankohta, jolloin online-dokumenttia luettiin ja saatavuus eli tieto, mistä dokumentti löytyy.

Esimerkkejä

Lehtiartikkeleista (esimerkiksi tieteellisten kausijulkaisujen artikkelit) annetaan seuraavat tiedot ja erotetaan ne mallin mukaisilla välimerkeillä toisistaan:

Tekijä(t) Vuosi. Artikkelin otsikko. Isäntäjulkaisun nimi. Sijainti isäntäjulkaisussa eli lehden volyyymi tai numero: sivunumerot.

Kervinen, T., Peltonen, S., Teeri, T. & Karjalainen, R. 1998. Differential expression of pal genes in barley in response to fungal infection, and elicitor treatment. *New Phytologist* 139: 293-300.

Kaunisto, T. & Särkkä, L. 2001. Lisää kannattavuutta leikkoruusun tuotantoon. *Koetoiminta ja käytäntö* 3: 13.

Jalonoja, K. & Pietola, K. 2001. Whole sales market for fresh potatoes in Finland. *Agricultural and Food Science in Finland* 2: 69-80. Päivitetty: 31 August 2001. Viitattu: 22 November 2001. Saatavissa internetistä: http://www.mtt.fi/afsf/pdf/afsf10_69.pdf

Erillisteoksista (esimerkiksi kirjat ja monografiat) annetaan seuraavat tiedot:

Tekijä(t) Julkaisuvuosi. Teoksen nimi. Mahdolliset muut tekijät, jotka esimerkiksi toimittajina tai kääntäjinä ovat osallistuneet julkaisun tuottamiseen. Sarjamerkintö, jos kyseessä on sarja. Painos, jos toinen tai myöhempi. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sivumäärä. ISBN-numero.

Elintarvikelakitöimikunta 1994. Elintarvikelaki-toimikunta 93:n mietintö. Komitean mietintö 1994:3. Helsinki: KTM: Painatuskeskus. 74 s. ISBN 951-47-7647-X.

Iisa, K., Kankaanpää, S. & Piehl, A. 1998. Tekstin tekijän käsikirja. Helsinki: Yrityskirjat Oy. 3. painos. 451 s. ISBN 952-9660-16-2.

Aronen, I. 1992. Quality of supplementary feed protein for growing cattle. 46 s. Academic Dissertation. ISBN 952-90-4209.

Erillisteoksiin (raporttisarjojen julkaisut) viitattaessa annetaan seuraavat tiedot:

Tekijä(t) Julkaisuvuosi. Teoksen nimi. Mahdolliset muut tekijät, jotka esimerkiksi toimittajina tai kääntäjinä ovat osallistuneet julkaisun tuottamiseen. Sarjamerkintö, jos kyseessä on sarja. Painos, jos toinen tai myöhempi. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sivumäärä.

Salo, R., Mäkilä, O. & Torkko, S. 2002. Kirjoittajan opas. Maa- ja elintarviketalous - sekä MTT:n selvityksiä -sarjojen kirjoitusohjeet. MTT:n selvityksiä 1. Jokioinen: MTT. 34 s.

Pahkala, K., Partala, A., Suokannas, A., Klemola, E., Kalliomäki, T., Kirkkari, A-M., Sahramaa, M., Isolahti, M., Lindh, T. & Flyktman, M. 2002. Ruokohelven viljely ja korjuu energian tuotantoa varten. Maa- ja elintarviketalous 1. Jokioinen: MTT. 20 s.

Alanko, P. & Tegel, S. 1989. KESKAS-tutkimus. Kestäviä koristekasveja viherrakentamisen tarpeisiin. SITRA, Sarja B nro 98. Helsinki: SITRA. 111 s.

Hyvärinen, H. (toim.) 2001. Kasviperäiset biomolekyylit - fenoliset yhdisteet ja terpeenit. Kirjallisuuskatsaus. MTT:n julkaisuja. Sarja A 100. Jokioinen: MTT. (Verkkodokumentti). Viitattu 23.11.2001. Ilmestynyt myös painettuna 2001 samannimisessä teoksessa, 97 s. Saatavissa internetistä: <http://www.mtt.fi/asarja/pdf/asarja100.pdf>.

Erillisteosten (esimerkiksi kirjojen tai kokousjulkaisujen) **lukuihin** viitattaessa annetaan tiedot seuraavasti:

Tekijä(t) Vuosiluku. Luvun otsikko. Teoksessa: Isäntäjulkaisun toimittaja(t) (toim.). Isäntäjulkaisun otsikko. Sarjamerkintö. Painos, jos toinen tai myöhempi. Konferenssin nimi, paikka, aika. Kustannuspaikka: Kustantaja. Sijainti isäntäjulkaisussa (sivut).

Keskitalo, M. 2001. Fenolisten yhdisteiden biokemia ja esiintyminen. Teoksessa: Hyvärinen, H. (toim.). Kasvipäriset biomolekyylit - fenoliset yhdisteet ja terpeenit. Kirjallisuuskatsaus. MTT:n julkaisuja. Sarja A 100. Jokioinen: MTT. s. 14-39.

Jansson, H. 2000. Hevosen hyvinvointi. Teoksessa: Tuotantoeläinten hyvinvointi. Tieto tuottamaan 81. Maaseutukeskusten Liiton julkaisuja 81. 2. uudistettu painos. Helsinki: Maaseutukeskusten Liitto. s. 81-87.

Peltonen-Sainio, P. 2000. Nopeammin, korkeammalle, voimakkaammin. Teoksessa: Salo, R. (toim.). Maatalouden tutkimus- ja tuotantopäivät, 20-vuotisjuhlaseminaari, Jokioinen, 26.-27.7.2000. Maatalouden tutkimuskeskuksen julkaisuja. Sarja A 79. Jokioinen: Maatalouden tutkimuskeskus. s. 9-15.

Patentteihin viitattaessa annetaan tiedot seuraavasti:

Pat. Julkaisijamaan tunnus. Julkaisunumero. Julkaisuvuosi. Patentin nimi. Patentinhakijan tai -haltijan nimi. (Patentin keksijät.). Julkaisupäivämäärä. Sivumäärä.

Pat. FI 95598. 1996. Mikro-organismi kasvitautien biologiseen torjuntaan. Kemira Agro Oy. (Tahvonen, R.T. ym.). 26.2.1996. 46 s.

Lakeihin, päätöksiin, asetuksiin, valtioneuvoston ja ministeriöiden päätöksiin sekä kansainvälisiin sopimuksiin viitattaessa annetaan seuraavat tiedot:

Lain, päätöksen tai asetuksen antaja, lyhenne (L=laki, A=asetus, p=päätös), päivämäärä, jolloin annettu/numero. Lain, päätöksen tai asetuksen nimi. (sama englanniksi). Antamispaikka ja päivämäärä. Julkaisun nimi ja numero: sijainti julkaisussa.

MMMp 21.1.1994/45. Maa- ja metsätalousministeriön päätös lannoitteista. Annettu Helsingissä 21.1.1994. Suomen Säädoskokoelma 45/1994: 117-163.

Standardeihin viitattaessa ilmoitetaan:

Standardin tunnus ja numero. Julkaisuaika. Standardin nimi. Julkaisupaikka: Julkaisija. Sivumäärä.

SFS 5831. Viittaaminen sähköisiin dokumentteihin tai niiden osiin. Helsinki: Suomen Standardisointiliitto. 14 s.

4.15 Liitteet

Liitteissä voidaan esittää lukijalle hyödyllisiä tarkennus- tai lisätietoja. Niiden mukaan ottamisessa on kuitenkin oltava kriittinen, jotta julkaisusta ei tulisi kaiken tutkimustiedon varastoa. Perusteelliset tiedot tutkimusaineistosta säilytetään työdokumenteissa. Julkaisun jokainen liite on itsenäinen, varsinaista julkaisua täydentävä kokonaisuus. Monisivuisten liitteiden sivut numeroidaan juoksevin numeroin, esimerkiksi Liite 1 (2/5). Liitteissä ei saa viitata varsinaiseen julkaisuun. Julkaisun tekstissä sen sijaan viitataan jokaiseen liitteeseen.

4.16 Julkaisun havainnollistaminen

Tutkimusraporttia kannattaa havainnollistaa kuvin ja taulukoin silloin, kun ne parantavat asian ymmärrettävyyttä. Kuviin ja taulukoihin valitaan lukijalle olennaisia tietoja, jotka esitetään yksinkertaisesti ja selkeästi. Samoja tietoja ei saa esittää sekä kuvassa että taulukossa. Kuva- ja taulukkokotekstien tulee olla lyhyitä, mutta valaisevia. Kuvien ja taulukoiden

sisältö on ymmärrettävä tekstiin tutustumatta. Tekstissä viitataan kaikkiin kuviin ja taulukoihin. Kuvat ja taulukot numeroidaan juoksevasti läpi koko julkaisun.

Jos havaintoja on runsaasti, ne kannattaa yleensä koota graafiseksi esitykseksi, ei taulukoksi. Useimmat lukijat nimittäin muistavat diagrammina esitetyn asian taulukkoa helpommin.

Kuvien ja taulukoiden selosteet laaditaan julkaisukielellä. Tarvittaessa selosteet voivat olla myös vieraalla kielellä. Siten suomenkielistä julkaisua voidaan täydentää englannin- ja/tai ruotsinkielisillä selosteilla.

4.16.1 Kuvat

Raporttiin liitettävät kuvat voivat olla esimerkiksi graafisia esityksiä, piirroksia, kaavioita, karttoja tai valokuvia. Kuvat julkaistaan mustavalkoisina tai nelivärisinä.

Graafiset esitykset

Excel-ohjelma on suositeltava graafisten esitysten tekemiseen. Myös word-ohjelmalla tehdyt graafit sopivat raporteihin.

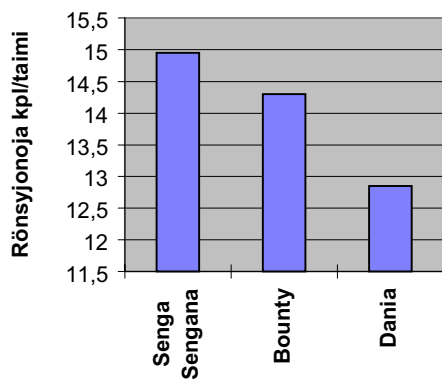
Mustalla painettavassa julkaisussa päästään parhaaseen lopputulokseen, jos kuvissa käytetään harmaasävyrastereita viiva- ja ruutugrafiikan sijasta. Useimmilla tietokoneiden piirustus- ja sivuntaitto-ohjelmien sävymäärittelyillä voidaan luoda suuri määrä painettuina selkeästi toisistaan erottuvia harmaasävyjä. Viivagrafiikka toistuu painotuotteissa parhaiten, jos on käytetty mustia, riittävän paksuja viivoja. Sopiva viivan paksuus on 0,5. Kolmiulotteisia kuvia ei suositella. Niitä saa käyttää vain, jos kuvassa esitetään kolmen asian kytkeytymistä toisiinsa.

Kuvia rasteroitaessa ja tekstitettäessä on otettava huomioon kuvan ja tekstin suhde toisiinsa. Kuvassa oleva teksti ei saa olla leipätekstiä suurempaa. Lisäksi julkaisun koko on otettava huomioon. Lopullisessa koossaan (Maa- ja elintarviketalous -sarjassa B5 eli 176 x 250 mm ja MTT:n selvityksissä A4 eli 210 x 297 mm) kirjainten ja numeroiden on oltava riittävän isoja.

Tavallisimmat tutkimusraportissa käytettävät graafiset esitykset ovat:

- pylväskaavio
- viivakaavio
- ympyräkaavio
- hajontakaavio

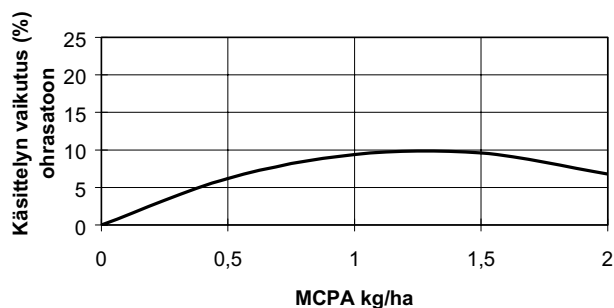
Kuvassa 2 on esimerkki pylväskaaviosta.



Kuva 2. Esimerkki pylväskaaviosta.

Pylväskaavioita käytetään, kun halutaan kuvata absoluuttisia määriä ja kehitystä. Kaaviossa ei tulisi esittää seitsemää pylvästä enempää. Kaavion vaaka-akselille sijoitetaan epäjatkua muuttuja ja jatkuva muuttuja pystyakselille.

Kuvassa 3 on esitetty esimerkki viivakaaviosta:



Kuva 3. Esimerkki viivakaaviosta.

Viivakaavio sopii kuvaamaan ilmiön kehitystä. Sen avulla voidaan korostaa ilmiön jatkuvuutta tai antaa mielikuva tulevasta kehityksestä. Samassa viivakaaviossa ei kannata esittää kolmea käyrää enempää.

Valokuvat

Myös hyväksytyiset ja terävät valokuvat, diat tai negatiivit sopivat tutkimusjulkaisun kuvittamiseen. Valokuvan alle kirjoitetaan kuvateksti, jonka lopussa ilmoitetaan suluissa kuvaajan nimi.

Paperikuvat tai diat muunnetaan julkaisutoimituksessa sähköiseen muotoon ja lähetetään muun käsikirjoitustiedoston mukana kirjapainoon. Myös kirjoittaja voi skannata valokuvat, diat, piirrookset, kuviot ym. Tällöin kuvan tarkkuuden on oltava vähintään 300 dpi. Kuvat tallennetaan tiff-muotoon.

Digitaaliset kuvat

Digitaalisia kuvia voidaan ottaa digitaalikameroilla. Digitaalisten kuvien kuvatarkkuuden pitää olla riittävä. Näin saadaan hyvälaatuinen kuva, jonka voi myös painaa.

4.16.2 Taulukot

Taulukko sopii julkaisun havainnollistamiseen silloin, kun halutaan esittää tarkkoja arvoja. Taulukoissa esitetään kuitenkin vain välttämättömät numerotiedot, jotta taulukosta ei tule liian suurta. Tällöin se jouduttaisiin sijoittamaan sivulle poikittain, mikä vaikeuttaa lukemista.

Taulukot laaditaan Excel- tai Word-ohjelman taulukkotoiminnolla. Taulukon sarakkeita ei saa tehdä välilyöntien avulla!

Taulukon sisältö ryhmitellään selkeästi. Lukuarvojen merkitsevien numeroiden määrän on oltava järkevässä suhteessa tietojen tarkkuuteen. Taulukon sarakkeet otsikoidaan ja otsikko aloitetaan isolla kirjaimella. Mittayksiköt ilmoitetaan sarakkeiden otsikoissa. Käytettyjen symbolien ja lyhenteiden tulee olla standardien mukaisia. Varsinaisessa sarakkeessa ilmoitetaan ainoastaan numerotieto.

Taulukot numeroidaan juoksevasti arabialaisilla numeroilla. Niiden otsikkotekstit sijoitetaan taulukon yläpuolelle. Jos taulukossa on selitteitä, ne merkitään taulukon alapuolelle.

Esimerkki taulukosta

Taulukko 1. Päivänpituuden ja lämpötilan vaikutus mansikan rönsyjen määrään (Darrow 1937).

Lämpötila °C	Päivän pituus		
	9 - 12 h	14 h	16 h
12,0	0	20	49
15,5	0	23	71
21,0	0	110	312

5 Tekijänoikeudet

Tekijänoikeuslaki suojaa Suomessa kirjallisia ja taiteellisia teoksia sekä tietokoneohjelmia. Suojan piiriin kuuluvan teoksen on oltava riittävän omaperäinen henkisen luomistyön tuote. Tekijänoikeus alkaa teoksen syntymisestä, ja jatkuu 70 vuotta tekijän kuolinvuoden päättymisen jälkeen.

Tekijänoikeus suojaa teoksen muotoa, ei ideaa eikä tyyliä. Tekijällä on teokseensa sekä taloudellisia että moraalisia oikeuksia. Taloudellisten oikeuksiensa perusteella tekijällä on yksinoikeus valmistaa teoksesta kappaleita ja saattaa teos yleisön saataville. Moraalisia oikeuksia ovat puolestaan isyysoikeus ja respektioikeus. Isyysoikeus edellyttää, että teosta

lainattaessa (käytettäessä) tekijän nimi ilmoitetaan. Respektioikeuteen perustuen on kiellettyä muuttaa teosta siten, että tekijän taiteellista arvoa tai omalaatuisuutta loukataan.

Tekijänoikeus syntyy sille, joka on luonut teoksen. Tämä pätee myös silloin, kun teos on luotu toisen palveluksessa ja työvelvoitteiden täyttämiseksi. Työoikeudellinen periaate on kuitenkin päinvastainen: työn tulos kuuluu työnantajalle. Keskitien sääntönä on esitetty, että työsuhteen tarkoituksen toteutumiseksi työnantaja saa työntekijänsä työsuhteessa luomaan teokseen normaalin toimintansa edellyttämän käyttöoikeuden (Pirkko-Liisa Haarmann 2001, Immateriaalioikeuden oppikirja, 3. uudistettu painos).

MTT:ssä tätä sääntöä sovelletaan niin, että MTT:hen palkatun tutkijan julkaisujen tekijänoikeus kuuluu MTT:lle. Tutkija on palkattu MTT:hen tekemään tutkimusta, johon julkaiseminen kuuluu olennaisena osana. Lisäksi MTT:tä kiinnostaa vain julkaisun taloudelliset oikeudet eli kappaleen valmistaminen ja saataville asettaminen. Sen sijaan moraaliset oikeudet säilyvät aina tekijällä. Siten MTT:ssä työskentelevän kirjoittajan ei tarvitse erikseen luovuttaa tekijänoikeuttaan kustantajalle.

Sen sijaan MTT:n ulkopuolisten kirjoittajien edellytetään luovuttavan tekijänoikeudet kirjoituksiinsa sarjojen kustantajalle. Maa- ja elintarviketalous -sarjan tekijänoikeuden luovutussopimus löytyy internetistä osoitteesta www.mtt.fi/met. MTT:n selvityksiä –sarjan tekijänoikeuden luovutussopimus on puolestaan internetosoitteesta www.mtt.fi/mtts. Sopimukset ovat myös tämän julkaisun lopussa (Liitteet 2 ja 3). MTT:n sarjoissa julkaiseva kirjoittaja on vastuussa tekijänoikeussäädösten noudattamisesta. Tekijänoikeuden tiedotus- ja valvontakeskus Helsingissä neuvoo tekijänoikeuksia koskevissa kysymyksissä.

MTT:n sarjoissa julkaiseva kirjoittaja hankkii itse luvan tekijänoikeudenhaltijalta lupaa edellyttävän aineiston käyttöön julkaisussaan. Hänen tulee ottaa ainakin seuraavat tekijänoikeuksia koskevat perussäännöt huomioon:

- valokuvan käyttöön tarvitaan aina lupa tekijänoikeuden haltijalta
- kartan käyttöön tarvitaan lupa kartan tekijältä
- luetteloa, taulukkoa tai ohjelmaa ei saa jäljentää ilman valmistajan suostumusta. Yksittäisiä tietoja näistä saa kuitenkin käyttää.

Sitereausoikeuden mukaan julkaistusta teoksesta on lupa ottaa lainaus tarkoituksen edellyttämässä laajuudessa. Alkuperäinen lähde on tällöin kuitenkin aina mainittava. Siten julkaistua tekstiä voi lainata ilman lupaa virkkeen tai pari. Samoin graafista esitystä voidaan lainata omaan teokseen. Sen sijaan taulukon ja muiden luetteloiden sekä valokuvan (tallennusmuodosta riippumatta) lainaamiseen tarvitaan aina lupa tekijältä. Tämä koskee myös esimerkiksi englanninkielellä julkaistua taulukkoa, jota halutaan lainata suomenkielisessä teoksessa (käännetty taulukko).

Julkistetusta teoksesta saa korvauksetta ja ilman tekijän lupaa tehdä muutamia kopioita henkilökohtaiseen yksityiskäyttöön. Tämä ei kuitenkaan koske tietokoneohjelmia, joista saa valmistaa vain varmuuskappaleen. Ammatti-, koulutus- ja elinkeinotoiminnoissa kopiointiin tarvitaan oikeudenhaltijoiden suostumus.

Suomessa tekijänoikeuden syntyminen ei edellytä erityistoimia, esimerkiksi rekisteröintiä. Copyright-merkinnän käyttökään ei ole välttämätöntä.

6 Sujuvuutta kirjoitusprosessiin

Ohjeistetusta kurinalaisuudestaan huolimatta tutkimusraportin kirjoittamisesta voi tehdä itselleen vapaan ja mielihyvää tuottavan tapahtuman. Tässä muutamia kirjoitustyötä helpottavia kikkoja:

Pidä tuleva julkaisu mielessäsi jo kokeellista työtä tehdessäsi. Laadi työdokumentit yksityiskohtaisesti ja tarkasti.
Kirjoita raportti mahdollisimman pian tutkimuksen valmistuttua tai vaikkapa osittain jo sen aikana.
Jäsentele asiakokonaisuus huolellisesti.
Käytä selkeää ja johdonmukaista asiatyyliä. Lyhyet virkkeet ja tiiviit ilmaisut lisäävät yleensä selkeyttä. Ei kuitenkaan väkisin; virkkeiden pituus ja rakenne voivat vaihdella ilman, että tekstin ymmärrettävyys kärsii.
Vältä ammattislangia.
Älä tuhlaa liikaa energiaa toiston välttämiseen. Toistamalla samoja ilmaisuja voit päästä selkeämpään tulokseen kuin synonyymejä keksimällä.
Aloita kirjoitustyö raportin siitä osasta, joka tuntuu helpoimmalta kirjoittaa. Esimerkiksi aineisto ja menetelmät – kuvauksesta. Tai aloita laatimalla alustava avainsanalistaus ja työotsikko.
Älä käytä turhia johdatuksia, kuten esimerkiksi ”Todettakoon, että...”
Karsi kokonaan pois löysät lauseet, jotka eivät sisällä oleellista tietoa.
Pyydä paria alaasi hyvin tuntevaa kollegaa lukemaan ja kommentoimaan käsikirjoituksesi. Ota hyvät kommentit myös huomioon.
Jos aikaa on, anna käsikirjoituksen hautua. Tauon jälkei-

nen ylimääräinen käsittelykerta tiivistää ja selkeyttää varmasti jokaisen kirjoittajan tekstiä.

Lisää ohjeita löydät muun muassa seuraavista kirjoitusoppaista:

7 Kirjoitusoppaita

- Ekholm, K. & Heinisuo, R. 1996. Kirjoita!: kirjoittajan uudet työvälineet kohti elektronista kirjoittamista. Espoo: Suomen Atk-kustannus, 282 s. ISBN 951-762-296-1.
- Fogelberg, P. (toim.). 1985. Tutkimusviestinnän opas. Tutkimusten ja selvitysten laatiminen ja julkaiseminen. Valtion koulutuskeskuksen julkaisusarja A-6. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Valtion koulutuskeskus. 152 s. ISBN 951-9314-44-X.
- Heinisuo, R. & Ekholm, K. 1997. Elektronisen viittaamisen opas. Jyväskylän yliopiston kirjaston julkaisuja nro 40. Jyväskylä: Jyväskylän yliopistopaino. 47 s. ISBN 951-34-0881-7.
- Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. Helsinki: Kirjayhtymä. 432 s. ISBN 951-26-4184-4.
- Hämäläinen, H. & Kunnas, O. 1981. Diagrammiopas. Porvoo: WSOY. 112 s. ISBN 951-0-10566-X.
- lisa, K., Kankaanpää, S. & Piehl, A. 1997. Tekstin tekijän käsikirja. Helsinki: Yrityskirjat Oy., 451 s. ISBN 952-9660-11-1.
- lisa, K., Oittinen, H. & Piehl, A. 1999. Kielenhuollon käsikirja. 4. lisätty ja muutettu painos. Helsinki: Yrityskirjat Oy. 341 s. ISBN 952-9660-10-3.
- Ikola, O. 1991. Nykysuomen käsikirja. 3. uudistettu painos. Espoo: Weilin & Göös. 398 s.
- Itkonen, T. 1997. Kieliopas. 6. tarkistettu painos. Helsinki: Kirjayhtymä. 473 s. ISBN 951-26-3284-9.
- Kielikello. Kielenhuollon tiedotuslehti. Helsinki: Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. ISSN 0355-2675.
- Kotilainen, L. 1989. Hyvä lehtijuttu – kirjoittajan opas. Kuopio: Minnapress. 195 s. ISBN 951 8969-01-9.
- Suomen kielen perussanakirja. Ensimmäinen osa. A-K. 1990. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja nro 55. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. 646 s. ISBN 951-861-547-0.
- Suomen kielen perussanakirja. Toinen osa. L-R. 1992. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja nro 55. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. 699 s. ISBN 951-37-0503-X2.
- Suomen kielen perussanakirja. Kolmas osa. S–Ö. 1994. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja nro 55. Helsinki: Valtion painatuskeskus – Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. 663 s. ISBN 951-37-1088-2.
- Tirri, R., Lehtonen, J., Lemmetyinen, R. Pihakaski, S. & Portin, P. 2001. Biologian sanakirja. Keuruu: Otava. Uudistetun laitoksen 1. painos. 888 s. ISBN 951-1-17618-8.



Käsikirjoituslomake

MTT
Tietopalvelut

Kirjoituksen tekijä(t), organisaatio, tutkimusyksikkö, postiosoitteet, puhelin- ja faxnumerot sekä sähköpostiosoitteet

Kirjoituksen nimi kaikilla julkaisukielillä

Kirjoitus julkaistaan sarjassa:

- Maa- ja elintarviketalous
- MTT:n selvityksiä

Julkaisun tema

- elintarvikkeet kasvintuotanto kotieläintuotanto teknologia talous ympäristö
- moniaiheinen (useita teemoja)

Raportti julkaistaan painettuna ja sähköisenä, vain sähköisenä

Tarvitsen painettuja julkaisuja omaan käyttööni _____ kpl (lisäksi Maa- ja elintarviketalous -sarjan ilmaisjakeluun 200 kpl ja molemmissa sarjoissa myyntiin 30 kpl)

Painokustannusten laskutusosoite

Tutkimusyksikön johtajan allekirjoitus päiväyksineen

Hyväksytty käsikirjoitus jätetty julkaisutoimitukseen

Tekijän allekirjoitus ja päiväys

Palauta valmiin käsikirjoituksen mukana osoitteeseen:

MTT

Tietopalvelut/Riitta Salo

31600 Jokioinen



Tekijänoikeuden luovutussopimus

Maa- ja elintarviketalous

Tekijänä luovutan MTT:lle (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskus) yksinoikeuden julkaista kirjoitukseni

(kirjoituksen nimi)

1. Jokaisen, joka haluaa uudelleen julkaista kirjoituksessa olevan kuvan, taulukon tai olennaisen osan tekstiä, on pyydettävä lupa MTT:ltä (julkaisija). Julkaisu ja tekijä on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
2. Tekijälle jää oikeus käyttää mitä tahansa kirjoituksensa osaa omissa töissään, kuten katsauksissa, kirjoissa, luennoilla, lehdistötiedotteissa jne. Julkaisu on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
3. Allekirjoittamalla tämän luovutussopimuksen tekijä vakuuttaa, että hänellä on (myös piirrosten ja kuvi-en) täydellinen tekijänoikeus, ja ettei kirjoitusta ole julkaistu aikaisemmin eikä se ole samanaikaisesti tarjolla muualle julkaistavaksi. Kirjoittaja vakuuttaa myös hankkineensa luvat julkaista uudelleen kirjoituksessa esiintyvät mahdolliset otokset muista teoksista, sekä mainitsevansa ne kirjoituksessa alkuperäislähteenä.
4. Sen lisäksi, että kirjoitus painetaan Maa- ja elintarviketalous -sarjassa, se voidaan tallentaa sähköiseen muotoon julkaisijan päättämille palvelimille, sijoittaa internetiin tai muuhun vastaavaan yleiseen tietoverkkoon luettavaksi ja tulostettavaksi sekä muuntaa tarvittaessa erilaisille laite- ja ohjelmistoympäristöille sopivaksi. Muuntamisen tarkoituksena on varmistaa kirjoituksen sähköisen muodon mahdollisimman pitkäaikainen säilyvyys.
5. Tekijät eivät saa palkkiota tai muuta rahallista korvausta sopimuksessa mainitusta luovutuksesta.

Tekijän allekirjoitus

Päivämäärä

Nimi:

Osoite:

Julkaisusarjan toimittajan allekirjoitus: _____

Palauta kahtena kappaleena valmiin käsikirjoituksen mukana osoitteeseen:

MTT

Tietopalvelut/Riitta Salo

31600 Jokioinen



Tekijänoikeuden luovutussopimus

MTT:n selvityksiä

Tekijänä luovutan MTT:lle (Maa- ja elintarviketalouden tutkimuskeskus) yksinoikeuden julkaista kirjoitusteni

(kirjoituksen nimi)

1. Jokaisen, joka haluaa uudelleen julkaista kirjoituksessa olevan kuvan, taulukon tai olennaisen osan tekstiä, on pyydettävä lupa MTT:ltä (julkaisija). Julkaisu ja tekijä on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
2. Tekijälle jää oikeus käyttää mitä tahansa kirjoituksensa osaa omissa töissään, kuten katsauksissa, kirjoissa, luennoilla, lehdistötiedotteissa jne. Julkaisu on tällöin mainittava alkuperäislähteenä.
3. Allekirjoittamalla tämän luovutussopimuksen tekijä vakuuttaa, että hänellä on (myös piirrosten ja kuvien) täydellinen tekijänoikeus, ja ettei kirjoitusta ole julkaistu aikaisemmin eikä se ole samanaikaisesti tarjolla muualle julkaistavaksi. Kirjoittaja vakuuttaa myös hankkineensa luvat julkaista uudelleen kirjoituksessa esiintyvät mahdolliset otokset muista teoksista, sekä mainitsevansa ne kirjoituksessa alkuperäislähteenä.
4. Sen lisäksi, että kirjoitus painetaan MTT:n selvityksiä -sarjassa, se voidaan tallentaa sähköiseen muotoon julkaisijan päättämille palvelimille, sijoittaa internetiin tai muuhun vastaavaan yleiseen tietoverkkoon luettavaksi ja tulostettavaksi sekä muuntaa tarvittaessa erilaisille laite- ja ohjelmistoympäristöille sopivaksi. Muuntamisen tarkoituksena on varmistaa kirjoituksen sähköisen muodon mahdollisimman pitkäaikainen säilyvyys.
5. Tekijät eivät saa palkkiota tai muuta rahallista korvausta sopimuksessa mainitusta luovutuksesta.

Tekijän allekirjoitus

Päivämäärä

Nimi:

Osoite:

Julkaisusarjan toimittajan allekirjoitus: _____

Palauta kahtena kappaleena valmiin käsikirjoituksen mukana osoitteeseen:

MTT

Tietopalvelut/Riitta Salo

31600 Jokioinen

Liite 4 (1/5). Maa- ja elintarviketalous -sarjan julkaisupohjan käyttöohje. Ohje löytyy myös MTT:n intranetista osoitteesta <http://mttinfo.mtt.fi/tpy/indexjulk.html>

Maa- ja elintarviketalous -sarjan julkaisupohjan käyttöohje

Julkaisupohja

MTT:n julkaisusarjoissa ilmestyvät julkaisut (Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä) laaditaan Microsoft Word -ohjelmaan tehtyjen julkaisupohjien avulla. Kummallakin sarjalla on oma julkaisupohjansa, joka toimii Word 97:ssä ja uudemmissa versioissa. Julkaisupohja tallennetaan Word 97 -muodossa.

Julkaisupohjan avulla sarjan julkaisuille luodaan yhtenäinen, tunnistettava ulkoasu. Lisäksi julkaisupohjan käyttö käsikirjoituksen laatimisessa helpottaa ja nopeuttaa julkaisutuotantoa.

Julkaisupohjan kopiointi

Julkaisupohja otetaan käyttöön, kun aloitetaan tekemään uutta julkaisua. Julkaisupohjat sijaitsevat MTT:n palvelimella osoitteessa <http://mttinfo.mtt.fi/tpy/indexjulk.html>. Sieltä löytyvät Maa- ja elintarviketalous -sarjan julkaisupohjat kolmella kielellä.

Maa_ja_elintarviketalous.dot julkaisupohja suomeksi

AgriFood_Research_Reports.dot julkaisupohja englanniksi (ei vielä)

Jordbruk_och_livsmedelsekonomi.dot julkaisupohja ruotsiksi

Julkaisupohjatiedosto (.dot) avautuu internet-selaimen ja tallennetaan heti oman koneen kiintolevylle hakemistoon C:/Ohjelmatiedostot/Mikrosote Office/Mallit. Hakemisto voi sijaita myös kiintolevyn D-asemalla. Selaimet toimivat eri tavoin, sillä esimerkiksi Netscape ehdottaa tiedoston tallentamista heti. Sen sijaan Internet Explorer avaa tiedoston selaimen ikkunaan, josta se tallennetaan valitsemalla Tiedosto Tallenna nimellä.

Julkaisupohja tallentuu kiintolevylle dot-muotoon, ja oikein tallennettuna säilyy muuttumattomana ja on aina uudelleen ladattavissa.

Julkaisupohjan käyttöönotto

Julkaisupohja otetaan käyttöön valitsemalla Tiedosto-->Uusi. Työpöydän pikakuvakkeita ei saa käyttää, koska silloin julkaisupohjan sisältävä valikko ei avaudu. Uusi-valikosta valitaan haluttu julkaisusarja (Maa- ja elintarviketalous, MTT:n selvityksiä).



Kuva 1. Julkaisupohja otetaan käyttöön valitsemalla Tiedosto-->Uusi.

Julkaisupohjan määrittelyt

Mallipohjassa dokumentin palstan leveys, palstan korkeus ja marginaalit on määritelty seuraavasti:

Liite 4 (2/5).

	Sivu
Sivun koko:	B5
Palstan leveys:	12,1 cm
Yläreuna:	2,2 cm
Alareuna:	2,2 cm
Sisäreuna:	3,0 cm
Ulkoreuna:	2,5 cm

Käsikirjoituksen laatiminen

Julkaisupohjaan on sijoitettu valmiiksi erilaisia vakio-otsikoita, kuten Tiivistelmä, Sisällysluettelo ja Johdanto, joiden tyylimääritystä ei tarvitse muuttaa. Pääotsikot ovat suuntaantavia ja niitä voidaan tarvittaessa muuttaa.

Ne julkaisun kohdat, joissa lukee: ”Julkaisutoimitus täyttää”, jätetään täyttämättä. Tällaisia kohtia ovat muun muassa nimiölehden ensimmäinen ja toinen sivu (sivut 1 ja 2).

Sivulle 3 tulee julkaisukielinen tiivistelmä avainsanoineen ja sivulle 4 sitä täydentävä vieraskielinen tiivistelmä ja avainsanat.


Tiivistelmäsvivun otsikkona on julkaisun nimi tarkenteineen. Sen alla kerrotaan julkaisun kirjoittajat sekä heidän yhteystietonsa:

Julkaisun otsikko ja tarkenne

Maija Meikäläinen¹⁾, Matti Maijala¹⁾ ja Jussi Meikäläinen²⁾

¹⁾ MTT; Tutkimuspalvelut, 31600 Jokioinen, maija.meikalainen@mtt.fi,, matti.maijala@mtt.fi

²⁾ VTT, Tietopalvelu, Vuorimiehentie 5, 02044, VTT, jussi.meikalainen@vtt.fi

Tekstin kirjoittaminen aloitetaan ”Aloita tästä” -kohdasta, joka poistetaan. Esikatselu näyttää sivun ulkoasun. 

Julkaisun sisällysluettelo luodaan viimeiseksi. Sitä ei tarvitse kirjoittaa erikseen, sillä julkaisupohjan määrityksillä sisällysluettelo päivittyy automaattisesti. Sisällysluettelon päällä painetaan hiiren oikeaa näppäintä ja valitaan ”Päivitä kenttä”.

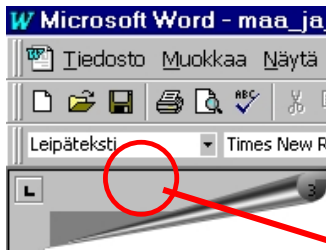
Otsikoiden tyylimääritysten mukaan otsikon jälkeen tulee aina seuraavan tason otsikko. Se saadaan automaattisesti Enter-näppäintä painamalla. Jos otsikkoa seuraa alaotsikon sijaan leipäteksti, sen kirjoittaminen aloitetaan Aloita tästä -kohdasta. Siinä on valmiina leipätekstin tyyli. Tyylivalikosta varmistetaan, että leipäteksti on todella valittuna.

Tyylilien käyttö

Kirjoittajan ei tarvitse erikseen määrittellä julkaisupohjan fontteja, sillä ne ovat pohjassa valmiina. Käsikirjoituksessa käytetään yleisimmin tyyliä Otsikko 1-4 ja leipäteksti, joiden avulla luodaan lukuja, alalukuja ja niiden otsikoita.

Liite 4 (3/5).

Tyyliä valitaan alasetoalvalikosta. Sijoitettaessa dokumenttiin tekstiä sijoita-komennolla (*paste*), teksti tulee automaattisesti Normaali-tyylinä. Tämän vuoksi teksti on vaihdettava Leipäteksti-tyyliksi. Tämä tehdään maalaamalla haluttu teksti ja valitsemalla Tyyli-valikosta Leipäteksti. Myös leipätekstiä seuraava otsikko tehdään samoin: maalatun tekstin kohdalla valitaan Tyyli-valikosta haluttu tasoinen Otsikko-tyyli.



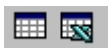
Tyyli-valikko

Kuva 2. Tyylien valinta alasetoalvalikosta

Kuvat ja taulukot

Word- ja Excel- taulukot ja -kuvat

Dokumenttiin liitetään taulukot ja graafiset esitykset Word-ohjelman Lisää taulukko- ja Lisää Excel-taulukko –toiminolla. Tällöin taulukko- ja kuvatekstit ovat tyylimäärittelyn mukaisia. Taulukot ja graafit on kuitenkin usein tehty eri aikaan kuin teksti, jolloin ne täytyy tuoda julkaisupohjaan copy-paste –toiminnolla. Tällöin kuvatekstin tyyli valitaan Tyyli-valikosta (Kuvan otsikko, Kuva- ja taulukkoteksti).



Kuva 3. Työkaluvalikon painikkeet: "Lisää taulukko" ja "Lisää Excel-taulukko" tai valikosta Lisää -->Kuva--> Tiedostosta

Digitaaliset kuvat

Tiedostokuvat sijoitetaan julkaisupohjaan tiff-muodossa (tarkkuus 300 dpi) valitsemalla Lisää-->Kuva-->Tiedostosta. Kuva ankkuroidaan tekstin kanssa yhteen, jotta ne pysyvät oikeassa paikassa käsikirjoituksen edetessä. Ankkurointi tapahtuu valitsemalla kuva aktiiviseksi ja valitsemalla hiiren oikealla näppäimellä Muotoile kuva-->Sijainti (välilehti) -->Ankkuroi. Digitaalisten kuvien käisttelystä voi kysyä lisätietoa toimituksesta.

Liite 4 (4/5).

Mallipohjassa on käytettävissä seuraavat tyylimääritykset:

Nimion otsikko	Julkaisun otsikko nimiösivulla. Tyyliä ei käytetä muualla kuin ensimmäisellä sivulla (nimiösivu) olevassa julkaisun nimessä. (Arial 20 pt, lihavoitu, keskitetty).
Nimion otsikon tarkenne	Julkaisun otsikon tarkenne nimiösivulla. (Arial 18 pt, lihavoitu, keskitetty).
Kirjoittajat	Julkaisun kirjoittajien nimet nimiösivulla. Tyyliä ei käytetä muualla. (Times New Roman 14 pt, keskitetty, riviväli 1).
Lehden tiedot	Lehden tietojen tekstityyli julkaisun toisella sivulla. Ei käytetä muualla. (Times New Roman 10 pt, keskitetty, riviväli 1).
Kirjoittajien tiedot	Tiivistelmä sivun yläosassa olevien kirjoittajien nimien ja yhteystietojen tyyli. (Kirjoittajat, Arial 10 pt., keskitetty, yhteystiedot: Arial 9 pt., vasen, riviväli 1).
Tiivistelmä/Abstract/Alkusanat	Suomen- ja englanninkielisen tiivistelmän sekä Alkusanojen otsikkotyyli. (Arial 16 pt, lihavoitu, keskitetty, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 30 pt).
Tiivistelmän leipäteksti	Tiivistelmien ja Alkusanojen tekstin tyyli. (Times New Roman 12, riviväli 1).
Avainsanat	Tiivistelmä sivulle tulevien avainsanojen tyyli. (Times New Roman 11 pt., kursivoitu, molemmat reunat tasattu, riviväli 1).
Sisällysluettelo	Sisällysluettelon otsikon tyyli. Tyyliä ei käytetä muualla. Ei numeroida. Sisällysluettelo päivittyy valitsemalla hiiren oikea painike ja Päivitys kenttä -vaihtoehto. Sisällysluettelo ei tarvitse erikseen kirjoittaa!
Leipäteksti	Tekstin tyyli. Käytetään tekstikappaleissa. Tyylissä on automaattinen tavutus. (Times New Roman 11 pt, tasattu palsta, riviväli 1,2, tyhjää ennen 1 riviväli ja jälkeen 1).
Otsikko 1	Ykköstason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä sekä Loppusanojen, Kirjallisuusluettelon ja Liitteiden otsikkona. Numeroidaan automaattisesti. (Arial 16 pt, lihavoitu, vasen, sivunvaihto ennen, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).
Otsikko 2	Toisen tason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä. Numeroidaan automaattisesti. (Arial 14 pt, lihavoitu, vasen, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).

Otsikko 3	Kolmannen tason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä. Numeroidaan automaattisesti. (Arial 12 pt, lihavoitu, vasen, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).
Otsikko 4	Neljännän tason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä. Numeroidaan automaattisesti. Neljättä tasoa pienempiä otsikkotyylejä ei ole syytä käyttää. (Arial 12 pt, vasen, kurssiivi, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).
Kuva- ja taulukkoteksti	Kuva- ja taulukkotekstien tyyli. Tyyliä käytetään ainoastaan kuvien ja taulukoiden teksteissä.. Taulukon sisältö leipätekstiä tai sitä pienempää. (Arial 10 pt, vasen, riviväli 1, väli ennen 6 pt ja jälkeen 6 pt).
Kirjallisuus	Kirjallisuusluettelon viitteiden tyyli. (Arial 10 pt, vasen, riviväli 1, riippuva sisennys. Ei rivinvaihtoja).
Normaali	Normaali teksti, joka tulee automaattisesti, tuodaan kopioitu (<i>paste</i>) teksti. Tekstin tyyli on muutettava leipätekstiksi. (Times New Roman 11 pt, tasattu palsta, riviväli 1,2, tyhjää ennen 1 riviväli ja jälkeen 1).

Valmiin käsikirjoitustiedoston lähettäminen toimitukseen

Valmis käsikirjoitus tallennetaan Word97-muodossa ja lähetetään julkaisutoimitukseen joko sähköpostin liitetiedostona, ftp-tiedonsiirto-ohjelmalla tai siirtämällä tiedosto MTT:n Hellen-palvelimen julkaisu-kansioon (hellen\julkaisu\kirjoittajan.niminen.tiedosto).

Julkaisupohjaan liittyvät kommentit, kysymykset ym. voi lähettää julkaisusuunnittelija Outi Mäkilälle (outi.makila@mtt.fi).

Liite 5 (1/5). MTT:n selvityksiä -sarjan julkaisupohjan käyttöohje. Ohje löytyy myös MTT:n intranetista osoitteesta <http://mttinfo.mtt.fi/tpy/indexjulk.html>

MTT:n selvityksiä -sarjan julkaisupohjan käyttöohje

Julkaisupohja

MTT:n julkaisusarjoissa ilmestyvät julkaisut (Maa- ja elintarviketalous sekä MTT:n selvityksiä) laaditaan Microsoft Word -ohjelmaan tehtyjen julkaisupohjien avulla. Kummallakin sarjalla on oma julkaisupohjansa, joka toimii Word 97:ssä ja uudemmissa versioissa. Julkaisupohja tallennetaan Word 97 -muodossa.

Julkaisupohjan avulla sarjan julkaisuille luodaan yhtenäinen, tunnistettava ulkoasu. Lisäksi julkaisupohjan käyttö käsikirjoituksen laatimisessa helpottaa ja nopeuttaa julkaisutuotantoa.

Julkaisupohjan kopiointi

Julkaisupohja otetaan käyttöön, kun aloitetaan tekemään uutta julkaisua. Julkaisupohjat sijaitsevat MTT:n palvelimella osoitteessa <http://mttinfo.mtt.fi/tpy/indexjulk.html>. Sieltä löytyvät Maa- ja elintarviketalous -sarjan julkaisupohjat kolmella kielellä.

MTT_selvityksia.dot: julkaisupohja suomeksi

Working_papers.dot: julkaisupohja englanniksi

MTT:s utredningar.dot: julkaisupohja ruotsiksi

Julkaisupohjatiedosto (.dot) avautuu internet-selaimen ja tallennetaan heti oman koneen kiintolevylle hakemistoon C:/Ohjelmatiedostot/Mikrosoft Office/Mallit. Hakemisto voi sijaita myös kiintolevyn D-aseamalla. Selaimet toimivat eri tavoin, sillä esimerkiksi Netscape ehdottaa tiedoston tallentamista heti. Sen sijaan Internet Explorer avaa tiedoston selaimen ikkunaan, josta se tallennetaan valitsemalla Tiedosto Tallenna nimellä.

Julkaisupohja tallentuu kiintolevylle dot-muotoon, ja oikein tallennettuna säilyy muuttumattomana ja on aina uudelleen ladattavissa.

Julkaisupohjan käyttöönotto

Julkaisupohja otetaan käyttöön valitsemalla Tiedosto-->Uusi. Työpöydän pikakuvakkeita ei saa käyttää, koska silloin julkaisupohjan sisältävä valikko ei avaudu. Uusi-valikosta valitaan haluttu julkaisusarja (Maa- ja elintarviketalous, MTT:n selvityksiä).



Kuva 1. Julkaisupohja otetaan käyttöön valitsemalla Tiedosto Uusi.

Julkaisupohjan määrittelyt

Mallipohjassa dokumentin palstan leveys, palstan korkeus ja marginaalit on määritelty seuraavasti:

Liite 5 (2/5).

Mallipohjassa dokumentin palstan leveys, palstan korkeus ja marginaalit on määritelty seuraavasti:

	Sivu
Sivun koko:	A4
Palstan leveys:	12,1 cm
Yläreuna:	2,2 cm
Alareuna:	2,2 cm
Sisäreuna:	3,0 cm
Ulkoreuna:	2,5 cm

Käsikirjoituksen laatiminen

Julkaisupohjaan on sijoitettu valmiiksi erilaisia vakio-otsikoita, kuten Tiivistelmä, Sisällysluettelo ja Johdanto, joiden tyylimääritystä ei tarvitse muuttaa. Pääotsikot ovat suuntaantavia ja niitä voidaan tarvittaessa muuttaa.

Ne julkaisun kohdat, joissa lukee: ”Julkaisutoimitus täyttää”, jätetään täyttämättä. Tällaisia kohtia ovat muun muassa nimiölehden ensimmäinen ja toinen sivu (sivut 1 ja 2).

Sivulle 3 tulee julkaisukielinen tiivistelmä avainsanoineen ja sivulle 4 sitä täydentävä vieraskielinen tiivistelmä ja avainsanat.


Tiivistelmäsivun otsikkona on julkaisun nimi tarkenteineen. Sen alla kerrotaan julkaisun kirjoittajat sekä heidän yhteystietonsa:

Julkaisun otsikko ja tarkenne

Maija Meikäläinen¹⁾, Matti Maijala¹⁾ ja Jussi Meikäläinen²⁾

¹⁾ MTT; Tutkimuspalvelut, 31600 Jokioinen, maija.meikalainen@mtt.fi., matti.maijala@mtt.fi

²⁾ VTT, Tietopalvelu, Vuorimiehentie 5, 02044, VTT, jussi.meikalainen@vtt.fi

Tekstin kirjoittaminen aloitetaan ”Aloita tästä” -kohdasta, joka poistetaan. Esikatselu näyttää sivun ulkoasun. 

Julkaisun sisällysluettelo luodaan viimeiseksi. Sitä ei tarvitse kirjoittaa erikseen, sillä julkaisupohjan määrityksillä sisällysluettelo päivittyy automaattisesti. Sisällysluettelon päällä painetaan hiiren oikeaa näppäintä ja valitaan ”Päivitä kenttä”.

Otsikoiden tyylimääritysten mukaan otsikon jälkeen tulee aina seuraavan tason otsikko. Se saadaan automaattisesti Enter-näppäintä painamalla. Jos otsikkoa seuraa alaotsikon sijaan leipäteksti, sen kirjoittaminen aloitetaan Aloita tästä -kohdasta. Siinä on valmiina leipätekstin tyyli. Tyylivalikosta varmistetaan, että leipäteksti on todella valittuna.

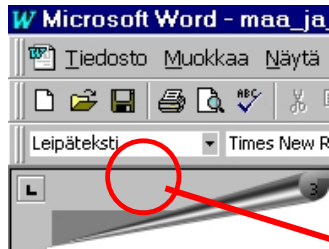
Tyylilien käyttö

Kirjoittajan ei tarvitse erikseen määritellä julkaisupohjan fontteja, sillä ne ovat pohjassa

Liite 5 (3/5).

valmiina. Käsikirjoituksessa käytetään yleisimmin tyyliä Otsikko 1-4 ja leipäteksti, joiden avulla luodaan lukuja, alalukuja ja niiden otsikoita.

Tyylit valitaan alavetovalikosta. Sijoitettaessa dokumenttiin tekstiä sijoita-komennolla (*paste*), teksti tulee automaattisesti Normaali-tyyliillä. Tämän vuoksi tekstin tyyli on vaihdettava Leipäteksti-tyyliksi. Tämä tehdään maalaamalla haluttu teksti ja valitsemalla Tyyli-valikosta Leipäteksti. Myös leipätekstiä seuraava otsikko tehdään samoin: maalatun tekstin kohdalla valitaan Tyyli-valikosta halutun tasoinen Otsikko-tyyli.



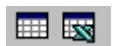
Tyyli-valikko

Kuva 2. Tyylien valinta alavetovalikosta

Kuvat ja taulukot

Word- ja Excel- taulukot ja -kuvat

Dokumenttiin liitetään taulukot ja graafiset esitykset Word-ohjelman Lisää taulukko- ja Lisää Excel-tilukko –toiminolla. Tällöin taulukko- ja kuvatekstit ovat tyylimäärittelyn mukaisia. Taulukot ja graafit on kuitenkin usein tehty eri aikaan kuin teksti, jolloin ne täytyy tuoda julkaisupohjaan copy-paste –toiminnolla. Tällöin kuvatekstin tyyli valitaan Tyyli-valikosta (Kuvan otsikko, Kuva- ja taulukkoteksti).



Kuva 3. Työkaluvalikon painikkeet: "Lisää taulukko" ja "Lisää Excel-tilukko" tai valikosta Lisää--> Kuva --> Tiedostosta

Digitaaliset kuvat

Tiedostokuvat sijoitetaan julkaisupohjaan tiff-muodossa (tarkkuus 300 dpi) valitsemalla Lisää-->Kuva-->Tiedostosta. Kuva ankkuroidaan tekstin kanssa yhteen, jotta ne pysyvät oikeassa paikassa käsikirjoituksen edetessä. Ankkurointi tapahtuu valitsemalla kuva aktiiviseksi ja valitsemalla hiiren oikealla näppäimellä Muotoile kuva-->Sijainti (välilehti)--> Ankkuroi. Digitaalisten kuvien käisttelystä voi kysyä lisätietoa toimituksesta.

Liite 5 (4/5).

Mallipohjassa on käytettävissä seuraavat tyylimääritykset:

Nimion otsikko	Julkaisun otsikko nimiösivulla. Tyyliä ei käytetä muualla kuin ensimmäisellä sivulla (nimiösivu) olevassa julkaisun nimessä. (Arial 20 pt, lihavoitu, keskitetty).
Nimion otsikon tarkenne	Julkaisun otsikon tarkenne nimiösivulla. (Arial 16 pt, lihavoitu, keskitetty).
Kirjoittajat	Julkaisun kirjoittajien nimet nimiösivulla. Tyyliä ei käytetä muualla. (Times New Roman 14 pt, keskitetty, riviväli 1).
Lehden tiedot	Lehden tietojen tekstityyli julkaisun toisella sivulla. Ei käytetä muualla. (Times New Roman 10 pt, keskitetty, riviväli 1).
Kirjoittajien tiedot	Tiivistelmä sivun yläosassa olevien kirjoittajien nimien ja yhteystietojen tyyli. (Kirjoittajat, Arial 10 pt., keskitetty, yhteystiedot: Arial 9 pt., vasen, riviväli 1).
Tiivistelmä/Abstract/Alkusanat	Suomen- ja englanninkielisen tiivistelmän sekä Alkusanojen otsikkotyyli. (Arial 16 pt, lihavoitu, keskitetty, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 30 pt).
Tiivistelmän leipäteksti	Tiivistelmien ja Alkusanojen tekstin tyyli. (Times New Roman 12, riviväli 1).
Avainsanat	Tiivistelmä sivulle tulevien avainsanojen tyyli. (Times New Roman 11 pt., kursivoitu, molemmat reunat tasattu, riviväli 1).
Sisällysluettelo	Sisällysluettelon otsikon tyyli. Tyyliä ei käytetä muualla. Ei numeroida. Sisällysluettelo päivittyy valitsemalla hiiren oikea painike ja Päivitys kenttä -vaihtoehto. Sisällysluettelo ei tarvitse erikseen kirjoittaa!
Leipäteksti	Tekstin tyyli. Käytetään tekstikappaleissa. Tyylissä on automaattinen tavutus. (Times New Roman 12 pt, tasattu palsta, riviväli 1,2, tyhjää ennen 1 riviväli ja jälkeen 1).
Otsikko 1	Ykköstason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä sekä Loppusanojen, Kirjallisuusluettelon ja Liitteiden otsikkona. Numeroidaan automaattisesti. (Arial 16 pt, lihavoitu, vasen, sivunvaihto ennen, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).
Otsikko 2	Toisen tason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä. Numeroidaan automaattisesti. (Arial 14 pt, lihavoitu, vasen, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).

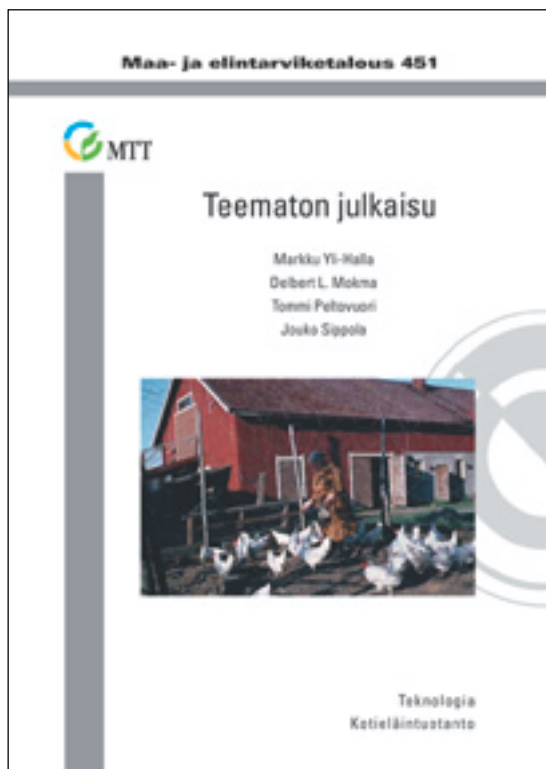
Otsikko 3	Kolmannen tason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä. Numeroidaan automaattisesti. (Arial 12 pt, lihavoitu, vasen, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).
Otsikko 4	Neljännän tason otsikko. Voidaan käyttää tekstikappaleiden sisällä. Numeroidaan automaattisesti. Neljättä tasoa pienempiä otsikkotyylejä ei ole syytä käyttää. (Arial 12 pt, vasen, kursiivi, riviväli 1, väli ennen 12 pt, väli jälkeen 6 pt).
Kuva- ja taulukkoteksti	Kuva- ja taulukkotekstien tyyli. Tyyliä käytetään ainoastaan kuvien ja taulukoiden teksteissä.. Taulukon sisältö leipätekstiä tai sitä pienempää. (Arial 10 pt, vasen, riviväli 1, väli ennen 6 pt ja jälkeen 6 pt).
Kirjallisuus	Kirjallisuusluettelon viitteiden tyyli. (Arial 10 pt, vasen, riviväli 1, riippuva sisennys. Ei rivinvaihtoja.).
Normaali	Normaali teksti, joka tulee automaattisesti, tuodaan kopioitu (<i>paste</i>) teksti. Tekstin tyyli on muutettava leipätekstiksi. (Times New Roman 11 pt, tasattu palsta, riviväli 1,2, tyhjää ennen 1 riviväli ja jälkeen 1).

Valmiin käsikirjoitustiedoston lähettäminen toimitukseen

Valmis käsikirjoitus tallennetaan Word97-muodossa ja lähetetään julkaisutoimitukseen joko sähköpostin liitetiedostona, ftp-tiedonsiirto-ohjelmalla tai siirtämällä tiedosto MTT:n Hellen-palvelimen julkaisu-kansioon (hellen\julkaisu\kirjoittajan niminen tiedosto).

Julkaisupohjaan liittyvät kommentit, kysymykset ym. voi lähettää julkaisusuunnittelija Outi Mäkilälle (outi.makila@mtt.fi).

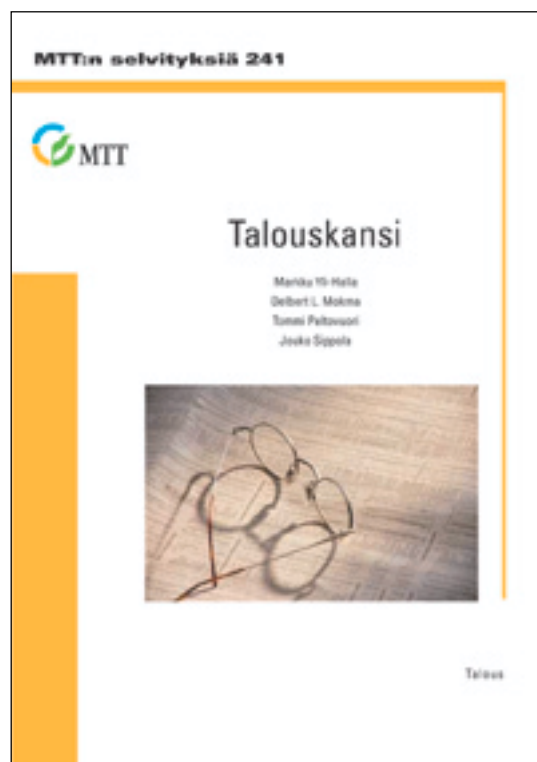
Liite 6 (1/4). Maa- ja elintarviketalous –sarjan kansien mallit.





Liite 6 (3/4). MTT:n selvityksiä –sarjan kansien mallit.





MTT:n selvityksiä 1

MTT:n selvityksiä 1

