

Kirjoitus- ja aineisto-ohjeet 1.1.2023

Nämä kirjoitus- ja aineisto-ohjeet on laadittu avuksi ja ohjeeksi artikkelien laadintaa varten. Ohjeen mukaisesti laaditun tekstin ja liiteaineistojen käsittely toimituksessa on joutuisaa ja julkaisuista tulee ulkoasultaan laadukkaita ja rakenteeltaan yhdenmukaisia. Ohje on laadittu siten, että se on itsessään ohjeen mukainen ja kirjoittaja voi halutessaan käyttää sitä suoraan kirjoituksensa pohjana.

Tekstien kirjoittaminen ja tekstinkäsittely

Mieti artikkelisi aihepiiri ja lähestymistapa käsiteltävään asiaan. Onko kyseessä lähdeaineistoon perustuva tutkimus, uutisartikkeli ajankohtaisesta aiheesta, kuva-artikkeli vai kenties omiin kokemuksiin perustuva muistelu tai matkakertomus? Artikkelin aihepiirin ja pituuden on oltava tasapainossa – tikusta ei pidä väkisin tehdä asiaa, mutta toisaalta liian suuria kokonaisuuksia on syytä välttää. Sovi artikkelisi aiheesta ja pituudesta etukäteen päätoimittajan kanssa. Suuret kokonaisuudet voidaan julkaista myös useassa osassa.

Tekstin alkuun mainitaan kirjoittajan nimi/kirjoittajien nimet.

Pääotsikon tulee olla tiivis ja selkeä. Sen tarkoitus on herättää lukijan mielenkiinto, mutta ennen kaikkea se kertoo olennaisen jono sisällysluettelossa.

Kirjoita laajahkoihin artikkeleihin johdanto, eli *ingressi*. Se on yleensä 2–4 virkkeen pituinen aloitus, joka kertoo tulevan kirjoituksen aiheen ja pääajatuksen. Hyvä johdanto toimii yleiskuvauksena ja houkuttelee lukijan lukemaan artikkelin. Ingressi ei ole välttämätön, mikäli artikkeli on lyhyt tai johdanto ei muutoin sovellu artikkelin rakenteeseen.

Käytä pitkissä artikkeleissa väliotsikoita, mutta mahdollisuuksien mukaan pidä ne yksinkertaisina ja lyhyehköinä. *Leipätekstin* tulee muodostaa pääosa artikkelin sisällöstä ja se jaetaan kappaleisiin, joissa on useita virkkeitä. Yhden virkkeen kappaleita tulee välttää ja pyrkiä liittämään ne osaksi toista kappaletta, mutta erityisestä syystä oma erillinen yhden virkkeen asia voidaan muotoilla omaksi kappaleeksi.

Voit myös erillisessä ns. *kainalojutussa* kertoa esimerkiksi tietoisun käsiteltävään aiheeseen liittyen. Tämäkään ei ole välttämätöntä ja kainalojuttuja tuleekin käyttää vain harkiten silloin, kun esitettävä asia vaatii erillistä huomiota tai se ei sellaisenaan sovellu osaksi artikkelin kokonaiskerrontaa. Hyvä kainalojuttu on kuin hetkellinen sivuraiteelle ajautuminen.

Muista asianmukaiset lähdemaininnat silloin, kun siteeraat lähdemateriaalia tai viittaat siihen. Tutkimusartikkeleissa edellytetään erillistä lähdeluetteloa artikkelin loppuun, mutta viitenumeroita leipätekstiin ei käytetä, ellei siihen ole erityistä syytä.

Tekstin tulee olla muokattavassa muodossa Word-dokumenttina; sovi mahdollisesta poikkeuksesta päätoimittajan kanssa. Teksti kirjoitetaan ilman erityisiä muotoiluja käyttäen yhtä kirjasinta ja kirjasinkokoa. Älä käytä ylimääräisiä välirivejä, tavutusta tai sisennyksiä – ne hoitaa Resiinan taittaja. Luvallisia tehokeinojasi ovat:

- **lihavointi**,
- *kursivointi* ja
- luetteloissa luettelomerkit, joina käytetään ensi sijassa mustaa ympyrämerkkiä. Luettelo voi olla myös järjestysluettelo, jolloin käytetään järjestysnumeroita.

Lisäksi on tuki sallittua käyttää alleviivausta, **SUURAAKKOSIA**, ylä- ja alaindeksejä (esimerkiksi neliömetri on m²), sekä tarpeellisia erikoismerkkejä (esimerkiksi celsiusasteet merkitään °C) silloin, kun ne kuuluvat oikeaan kirjoitusasuun, mutta tarpeettomana tehokeinona tai korostuksena niitä ei pidä käyttää!

Älä taita artikkeliasi valmiiksi – sen tekee Resiinan taittaja. Mikäli haluat esittää ajatuksiasi artikkelin ulkoasusta, voit olla yhteydessä suoraan taittajaan. Huomiot toimituskunnalle esitetään punaisella värillä joko kappaleen loppuun tai niiden välissä. **[Kirjoittaja huom! Katso myös kappale Kuva-aineistot.]**

Taulukot

Taulukoita tulee käyttää harkiten ja vain silloin, kun asiaa ei voida esittää luettelona. Taulukko laaditaan ensi sijassa puhtaana tekstinä suoraan tekstitiedostoon ja sarakkeiden välit tehdään sarkaimilla, eli näppäimistön *Tab*-näppäimellä, kuten seuraavassa esimerkissä, jossa ensimmäisellä rivillä ovat sarakkeiden otsikot ja seuraavilla riveillä sisällöt:

Sarake1	Sarake2	Sarake3	Sarake4
Rivi2	Rivi2	Rivi2	Rivi2
Rivi3	Rivi3	Rivi3	Rivi3
Rivi4	Rivi4	Rivi4	Rivi4
Rivi5	Rivi5	Rivi5	Rivi5

Taulukoita voidaan laatia myös wordin taulukkona, kuten tässä alla, tai erillisinä Excel-tilukoina. Huom! Taulukoiden koko ja ulkoasu muuttuvat olennaisesti siitä, miltä ne näyttävät kirjoitusvaiheessa. Älä tee ylimääräisiä muotoiluja, sillä ne häviävät taitossa.

Sarake1	Sarake2	Sarake3
Rivi2	Rivi2	Rivi2
Rivi3	Rivi3	Rivi3

Kuva-aineistot

Kaikki aineistot on toimitettava sähköisesti, ellei muuta sovita. Artikkelin tekijä vastaa fyysisten aineistojen digitoinnista. Poikkeukset on sovittava toimituksen kanssa. Kuvat on lähetettävä erillisinä tiedostoina, joiden tiedostomuoto on .jpg tai .tiff. Nimeä kuvat selkeästi ja loogisesti (esim. Kuva 1, Kuva 2 jne).

Hyvässä artikkelissa teksti ja sitä tukeva kuva-aineisto ovat tasapainossa sekä määrällisesti että sijoittelun osalta. Halutessasi voit kirjoittaa tekstin sekaan taittajalle selkeästi näkyvän ohjeen, mihin kohtaan minkäkin nimisen kuvan haluaisit julkaistavaksi, esimerkiksi näin:

[Kuva1]

Nimeä kuvatestit samannimisen kuvan mukaisesti ja liitä kuvatestit artikkelin loppuun leipätekstin jälkeen. Kuvatekstissä kerrotaan olennaiset tiedot kuvan sisällöstä ja/tai siitä, mihin katsojan tulisi kuvassa kiinnittää huomionsa. Kuvatekstiin ei lähtökohtaisesti tule jättää sellaista tietoa, joka kuuluu leipätekstiin ja päinvastoin. Kuvatekstin lopussa on mainittava kuvan ottaja tai kuvan lähde. Kirjoittaja vastaa siitä, että kuvamateriaaliin on tarvittavat käyttö- ja julkaisu-oikeudet! Kuvatekstiin kirjoitetaan:

- *Kuva xxx* silloin, kun kuvaaja on tiedossa ja häneltä itseltään on saatu tarvittavat oikeudet.
- *Kokoelma xxx* silloin, kun aineistolla on omistaja tai haltija, jonka kokoelmaan aineisto kuuluu
- *Lähde xxx* silloin, kun aineisto on julkisesta lähteestä tai vastaavasta

Kuvien tarkkuuden (resoluution) on oltava vähintään 300 dpi. Kuvatiedostojen on oltava niin isoja, että lehdessä julkaistussa koossa niiden resoluutio on 300 dpi. Digikameroiden kuvat ovat yleensä sellaisenaan käyttökelpoisia. Puhelimella lähetetyt kuvat pakkautuvat usein automaattisesti pienemmiksi, joten varmista, että lähetät ne riittävän suurina. Älä käytä lähettämiseen esimerkiksi WhatsApp-sovellusta tai vastaavaa.

Tee digitaalista kuvankäsittelyä vain siihen tarkoitetuilla ohjelmistoilla ja omien taitojesi mukaan. Mikäli olet epävarma, jätä kuvankäsittely mieluummin tekemättä. Toimitus tekee ne korjaukset, jotka ovat tarpeellisia ja mahdollisia. Edistyneet kuvankäsittelijät voivat kysyä käsittelyohjeita taittajalta.

Fyysisten aineistojen digitoinnissa (*reproamisessa*) on suotavaa käyttää skannausta aina, kun se on mahdollista, koska sillä käytännössä vältetään kaikki seuraavaksi esitettävän listan ongelmat. Reproaminen koskee siis esimerkiksi paperivalokuvia, matkalippuja ja vastaavia. Vaihtoehtoinen tapa on kuvaus digikameralla, jossa on erityisesti huomioitava seuraavat seikat teknisesti hyvälaatuisen lopputuloksen saavuttamiseksi:

- 1) Kuvattavan kohteen tulee olla tasaisesti valaistu ja valon on oltava värilämpötilaltaan kauttaaltaan samanlaista. Ei siis esimerkiksi niin, että valaistetaan pöytälampulla vinosti toisesta suunnasta tai käytetään sekä ikkunasta tulevaa luonnonvaloa että keinovaloa.
- 2) Kuvattavan kohteen tulee toistua luonnollisissa sävyissä. Valaistus on sovittava siten, ettei lopputuloksessa ole merkittäviä värvirheitä.
- 3) Kuvattavasta kohteesta ei saa tulla häiritseviä heijastuksia
- 4) Mikään osa kohteesta ei saa olla varjossa
- 5) Kuvattavan kohteen on oltava luonnollisessa asennossa
- 6) Kuvaus on tehtävä mahdollisimman kohtisuoraan kuvattavaan kohteeseen nähden
- 7) Kuvan on oltava terävä; tarkennuksen on oltava oikeassa kohdassa, syvyysterävyysalueen riittävän suuri, eikä liike-epäterävyyttä sallita.

- 8) Taustan on oltava yksivärinen ja tasainen, ensisijaisesti valkoinen tai musta, siten, että kuvattava kohde erottuu taustasta ja tausta voidaan tarvittaessa häivyttää kuvasta
- 9) Kohde on kuvattava siten, että se mahtuu kokonaan kuva-alalle ja mahdollisiin reunoihin jää leikkausvaraa, eli marginaalia.

Sellaisten painotuotteiden osalta, jotka voidaan lehdessä tilan salliessa julkaista alkuperäisissä mitoissa (esim. matkaliput, pienet valokuvat jne.), kannattaa mitata ja kuvatekstin yhteyteen kirjoittaa myös alkuperäisen painotuotteen fyysiset mitat.

Aineiston toimittaminen

Aineisto toimitetaan päätoimittajalle (*markku.nummelin(at)kolumbus.fi*). Artikkelia saatetaan muokata toimituksellisessa mielessä.

Lähteet:

- Lähde1
- Lähde2
- Lähde3

Kuvat:

Kuva1:

Esimerkkikuvateksti. Kuva Taavi Toimittaja

Kuva2:

Toinen esimerkkikuvateksti. Kokoelma Kalle Keräilijä [Matkalippu 35x78 mm]

Kuva3:

Kolmas esimerkkikuvateksti. Kuva F. G. Nyblin, kokoelma Kalle Keräilijä

Kuva4:

Neljäs esimerkkikuvateksti. Lähde Museovirasto