

Ohje käsikirjoittajalle

Käsikirjoituksesta julkaisu Polamkin julkaisusarjaan



Poliisiammattikorkeakoulun julkaisutoiminnan Ohje käsikirjoittajalle: käsikirjoituksesta julkaisu Polamkin julkaisusarjaan (päivätty 14.12.2023) otetaan käyttöön päätöksellä POL-2023-175238.

Sisällys

1 Poliisiammattikorkeakoulun julkaisusarjat	3
2 Tarjoa käsikirjoituksesi julkaistavaksi	4
2.1 Muokkaa sisältö luettavaksi ja saavutettavaksi	4
2.2 Toimita materiaali Polamkiin sähköpostitse	6
3 Käsikirjoituksesi lähtee arvioitavaksi.....	7
3.1 Julkaisutoimikunta käsittelee tarjotut käsikirjoitukset.....	7
3.2 Käsikirjoitus käy läpi vertaisarvioinnin.....	7
3.3 Käsikirjoitus siirtyy julkaisuprosessiin.....	8
3.4 Julkaisuviestintää tehdään viestintäammattilaisten kanssa.....	8

1 Poliisiammattikorkeakoulun julkaisusarjat

Poliisiammattikorkeakoulu (Polamk) julkaisee sarjoissaan käsikirjoituksia, joita ei ole julkaistu aiemmin¹ ja jotka palvelevat poliisitoiminnan ja sisäisen turvallisuuden suunnittelua ja kehittämistä sekä Poliisiammattikorkeakoulun opetusta. Julkaisumme ovat lähtökohtaisesti sähköisiä verkkojulkaisuja, ja ne ovat saatavilla maksutta [Theseus.fi](https://www.theseus.fi)², [Finna.fi](https://www.finna.fi)³ ja [Tiedejatutkimus.fi](https://tiedejatutkimus.fi)⁴ -palveluista.

Polamkin julkaisusarjat ovat

a) Poliisiammattikorkeakoulun tutkimuksia

Tutkimuksia-sarjassa julkaistaan poliisialaan liittyviä käsikirjoituksia, jotka täyttävät tieteellisen tutkimuksen perusstandardit ja tarjoavat uutta tietämystä. Sarjassa julkaistu käsikirjoitus, käy läpi [Tieteellisten seurain valtuuskunnan kriteerit](#)⁵ täyttävän vertaisarvioinnin.

b) Poliisiammattikorkeakoulun oppikirjat

Oppikirjat-sarjassa julkaistaan poliisin ja muiden turvallisuusalalla työskentelevien tietoja ja taitoja kehittävää ammattikirjallisuutta.

c) Poliisiammattikorkeakoulun raportteja

Raportteja-sarjassa julkaistaan erilaisia systemaattisia, tutkimukselliseen lähestymistapaan perustuvia analyseja, selvityksiä ja kuvauksia.

d) Poliisiammattikorkeakoulun katsauksia

Katsauksia-sarjassa julkaistaan käsikirjoituksia, jotka ovat esimerkiksi lyhyitä selvityksiä, työpapereita⁶, kirjallisuuskatsauksia tai tiivistelmäraportteja.

¹ Esimerkiksi yliopistojen ja ammattikorkeakoulujen opinnäytteet ovat yleensä julkisesti saatavilla.

² <https://www.theseus.fi/>

³ <https://www.finna.fi/>

⁴ <https://tiedejatutkimus.fi/>

⁵ <https://www.tsv.fi/fi/palvelut/tunnus/kayton-edellytykset>

⁶ Työpaperit voivat perustua esimerkiksi konferenssiesitelmiin tai hankesuunnitelmien valmistelussa kertyvään materiaaliin.

2 Tarjoa käsikirjoituksesi julkaistavaksi

Polamkin tutkimuksia-, oppikirjat- ja raportit-sarjaan tarjottavan käsikirjoituksen suosituspituus on enintään 30 000 sanaa paitsi kokoomateoksissa 40 000 sanaa. Tätä laajempia käsikirjoituksia julkaisemme vain perustelluista syistä. Katsauksia-sarjan käsikirjoitusten suosituspituus on enintään 8 000 sanaa.

Käsikirjoituksen aiheen tulee sopia julkaisusarjaan, johon sitä tarjotaan. Kirjoittajat vastaavat siitä, että aineistoihin on asianmukaiset tutkimusluvut ja tutkimuseettisiä periaatteita on noudatettu. Julkaisemme suomen-, ruotsin- tai englanninkielisiä käsikirjoituksia.

Julkaisemme sarjoissamme digitaalisesti saavutettavia julkaisuja. Tee käsikirjoitus Word-tiedostona ja noudata alla olevaa tarkistuslistaa, jotta saamme käsikirjoituksesi selkeässä, ymmärrettävässä ja saavutettavassa muodossa. [Saavutettavasti.fi](https://www.saavutettavasti.fi)⁷-sivulta löydät käytännön ohjeita siihen, miten verkkosisältöjen saavutettavuutta voi parantaa helposti.

2.1 Muokkaa sisältö luettavaksi ja saavutettavaksi

Tutkimuksia- ja raportteja-sarjan käsikirjoituksen rakenne on: kansi, etusivu, tiivistelmä, sammandrag, abstract, sisällysluettelo, (mahdollisesti: esipuhe, kuvat, taulukot, termit), leipäteksti, (mahdollisesti: summary), lähteet, liitteet ja takakansi. Sisällyttä asi sanat kuhunkin kieliversioon tiivistelmä sivun loppuun. Nimeä julkaisuun liittyvät tiedostot yhdenmukaisesti ja selkeästi.

Otsikko

Käsikirjoituksen pääotsikon tulee olla lyhyt ja informatiivinen. Pääotsikkoa on tarvittaessa mahdollista täsmentää alaotsikolla.

Tiivistelmät

Käsikirjoituksessa on lyhyt tiivistelmä suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi. Tiivistelmässä ei käytetä julkaisutietosarakkeita. Ruotsin- ja englanninkieliseen tiivistelmään lisätään otsikon alle julkaisun nimi käännettynä. Polamk hankkii käännökset tarvittaessa.

Oppikirjojen tiivistelmänä toimii takakansiteksti, ja se käännetään ruotsiksi ja englanniksi.

Sisällysluettelo

Käsikirjoitus sisältää sisällysluettelon, josta ilmenee otsikoiden numeroinnin lisäksi sivunumerot. Käytä otsikoissa tyylejä, jotta saat luotua automaattisen sisällysluettelon. Nimeä käsikirjoituksen luvut lyhyesti ja informatiivisesti. Käytä korkeintaan kolmea otsikkotasoa.

Polamkin julkaisusarjan julkaisuilla on oma visuaalinen ilme, jonka mukaan julkaistavan käsikirjoituksen lopullinen taitto tehdään (katso 3.3).

⁷ <https://www.saavutettavasti.fi/>

Leipäteksti

Pelkistetty tyyli riittää. Tasaa tekstin sisältö vasempaan reunukseen ja jätä kappaleiden väliin yksi rivi tyhjää. Älä tavuta tekstiä, sisennä kappaleiden alkuja tai otsikoita. Sisennä sen sijaan lainaukset ja käytä lainausmerkkejä.

Käytä otsikkotyylejä järjestyksessä, jotta varmistat tekstin saavutettavuuden: esimerkiksi Otsikko 1 -tyyliä seuraa Otsikko 2 -tyyli, ei Otsikko 3 -tyyli.

Välilyöntejä on leipätekstissä vain sanojen välissä sekä saavutettavuusvaatimusten mukaisesti myös tekstin ja alaviitenumeron välissä. Sama koskee myös taulukkotekstejä. Korosta tekstin osia harkitusti, ja käytä kursiviivien sijaan lihavoitinta. Tarkista oikeakielisyys.

Lähdeviitteet

Lähdeviitteet voivat olla joko tekstin sisällä tai alaviitteenä. Käytä lähdeviitteissä Wordin Viittaus-toimintoa (Lisää alaviite) ja [APA-merkintätapaa \(7th edition\)](#)⁸. Pääsääntö on, että valittua viittaustekniikkaa noudatetaan johdonmukaisesti ja tarkasti läpi koko käsikirjoituksen. Tarkista viitteiden käyttö ennen käsikirjoituksen toimittamista.

Lähdeluettelo

Liitä kaikki tekstissä esiintyvät lähteet lähdeluetteloon. Liitä luettelo käsikirjoituksen loppuun, ja noudata lähdeluettelon laatimistapaa johdonmukaisesti:

- Luettelo laaditaan tekijän sukunimen mukaisessa aakkosjärjestyksessä.
- Lähteestä ilmoitetaan tekijän sukunimi ja etunimi, julkaisuvuosi, teoksen nimi, kustannuspaikka ja kustantaja.
- Aikakauslehtiartikkelista ilmoitetaan tekijän suku- ja etunimi, julkaisuvuosi, artikkelin nimi, aikakauslehden nimi, vuosikerta, lehden numero, artikkelin sivunumerot sekä mahdollinen DOI (Digital Object Identifier).
- Internet-lähteistä merkitään kirjoittaja, vuosi, verkko-osoite ja päivämäärä, jolloin verkkosivu on luettu.

Kuviot, taulukot ja kuvat

Suosimme tulosten esittämistä selkeinä kuvioina ja taulukoina. Kuviot ja taulukot laaditaan MS Office- tai vastaavilla sovelluksilla.

Kuvia tai kuvioita ei tarvitse välttämättä sijoittaa tekstitiedostoon eli riittää, kun merkitset kuvan paikan käsikirjoitukseen (esimerkiksi: Kuvio 1 suurin piirtein tähän kohtaan). Kuvateksti voi olla kuvapaikkamerkinnän yhteydessä omana kappaleenaan. Toimita kuviot joka tapauksessa erillisenä, muokattavana Excel- tai PowerPoint-tiedostona ja tarkista, että tiedosto ei sisällä linkityksiä toisiin tiedostoihin.

Kirjoita kuvioille ja kuville alt-tekstit eli vaihtoehtoiset kuvaukset: mitä jää näkemättä, jos käyttäjä ei näe kuvaa? Kirjaa alt-tekstit omaan tiedostoonsa ja tekstin etenemisjärjestyksen mukaisesti. Jos kuvion sisältö on selitetty varsinaisessa tekstissä, alt-tekstiksi riittää lyhyt maininta aiheesta sekä tieto siitä, että sisältö löytyy tekstinä sivulta.

⁸ <https://apastyle.apa.org/>

Ruudunlukija lukee taulukoita samaan tapaan kuin leipätekstiä. Sijoita taulukko muokattavassa muodossa suoraan Word-tiedostoon, ja tee taulukot mahdollisimman yksinkertaisiksi, jotta ne ovat ymmärrettäviä myös ruudunlukijaa käyttäville lukijoille. Tee taulukkoon otsikkorivi, jossa on otsikko kullekin sarakkeelle. Taulukoille ei tarvita alt-tekstejä.

Otsikoi taulukot ja kuvat selkeästi, jotta ne ovat ymmärrettäviä myös ilman varsinaisen tekstin lukemista. Taulukossa otsikko tulee taulukon yläpuolelle ja kuvioissa alapuolelle. Taulukoiden ja kuvioiden numerointi on juokseva. Lisää otsikkonumeroiden perään piste (esimerkki: Kuvio 2. Tämä on kuvan otsikkoteksti).

Valokuvat nimetään kuviksi, ja ne otsikoidaan ja numeroidaan (esimerkki: Kuva1.JPG). Tekijä vastaa siitä, että valokuvilla on käyttöluva julkaisussa. Liitä kuvaajatieto kuvan yhteyteen.

2.2 Toimita materiaali Polamkiin sähköpostitse

Tarkista, että lähetyksesi sisältää kaikki tarvittavat osat: leipätekstin, tiivistelmät, takakannen tekstin sekä tiedostot kuvioista, taulukoista ja kuvista alt-teksteineen. Liitä mukaan yhteystietosi. Kerro myös, mihin Poliisiammattikorkeakoulun julkaisusarjaan tai -sarjoihin käsikirjoitustasi tarjoat.

Lähetä käsikirjoituksesi Polamkiin mahdollisimman valmiina word-dokumenttina sähköpostitse osoitteeseen tutkimus.polamk@poliisi.fi. Osoita viestisi julkaisutoimikunnan sihteerille.

3 Käsikirjoituksesi lähtee arvioitavaksi

Polamkin julkaisutoimikunta kokoontuu noin kerran kuukaudessa käsittelemään julkaisutoiminnan ajankohtaisasioita. Käsikirjoitus, joka on jätetty vähintään viisi työpäivää ennen julkaisutoimikunnan kokousta, käsitellään kokouksessa.

3.1 Julkaisutoimikunta käsittelee tarjotut käsikirjoitukset

Julkaisutoimikunnan sihteeri kirjaa julkaistavaksi tarjotun käsikirjoituksen kokouksen asialistalle. Julkaisutoimikunta arvioi käsikirjoituksen soveltuvuutta Polamkin julkaisusarjoihin. Mikäli käsikirjoitus arvioidaan aiheeltaan ja käsittelytavaltaan potentiaalisesti julkaisuksi, toimikunta nimeää sille kummin.

Kummi hankkii käsikirjoituksen arviointia varten asiantuntijat ja kokoaa saadut arviot. Kummi esittelee arviointikierroksen tulokset julkaisutoimikunnalle.

Raportteja-, oppikirjoja- ja katsauksia-sarjoihin tarjotun käsikirjoituksen arvioi kaksi lukijaa, joista toinen voi olla julkaisulle nimetty kummi. Tutkimuksia-sarjaan tarjotun käsikirjoituksen kummi antaa käsikirjoituksen laadusta alustavan arvion. Julkaisutoimikunta päättää arvion pohjalta referee- eli vertaisarviointimenettelystä. Toimikunta pyytää raportteja-sarjaan tarjotuista käsikirjoituksista referee-lausunnot vähintään kahdelta ulkopuoliselta asiantuntijalta. Myös muihin julkaisusarjoihin tarjotuista käsikirjoituksista voidaan pyytää ulkopuolisen asiantuntijan lausunto.

3.2 Käsikirjoitus käy läpi vertaisarvioinnin

Polamk on kustantajana sitoutunut edistämään omassa toiminnassaan Suomen tiedekustantajien liiton [vertaisarviointiohjeen](#)⁹ ja Tutkimuseettisen neuvottelukunnan (TENK) [Hyvä tieteellinen käytäntö -ohjeen](#)¹⁰ mukaisia periaatteita. Toimimme myös Tieteellisten seurain valtuuskunnan (TVS) vertaisarviointitunnuksen käytölle asetettujen kriteereiden mukaisesti. Ne täyttyvät, kun

- julkaisulla on vähintään kaksi ulkopuolista riippumatonta asiantuntija-arvioijaa
- arviointi on tehty tutkimuksellisten kriteerien pohjalta
- arviointilausunnot toimitetaan tekijälle
- arviointiprosessi dokumentoidaan
- arviointia koskevat tiedot luovutetaan pyydettyä TVS:lle tai TENK:lle.

Käsikirjoituksen tarjoaminen julkaistavaksi merkitsee, että kirjoittaja samalla hyväksyy tiedekustantajan vertaisarviointikäytännöt. Samoin artikkelin tai kirjan arvioijaksi suostuessaan arvioija hyväksyy samalla tiedekustantajan vertaisarviointikäytännöt ja -dokumentointitavat.

Vertaisarviointimenettely on molempiin suuntiin nimetön. Lausunnot pyritään saamaan noin yhden kuukauden kuluessa siitä, kun julkaisutoimikunta on asettanut julkaisulle kummit. Julkaisutoimikunta päättää lausunnon pohjalta julkaisemisesta tai toimittaa tekijälle tiedot

⁹ <https://tiedekustantajat.fi/ohjeet/vertaisarviointi/>

¹⁰ https://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/HTK_ohje_2012.pdf

käsikirjoitukseen edellytettävistä muutoksista. Toimikunta toimittaa tekijälle myös saamansa lausunnot. Tekijä toimittaa muokatun käsikirjoituksen sekä selvityksen muutoksista julkaisutoimikunnalle.

Hyväksytyistä ja hylätyistä vertaisarvioituista käsikirjoituksista tallennetaan seuraavat tiedot:

- käsikirjoituksen vastaanottopäivämäärä
- tekijöiden nimet ja käsikirjoituksen otsikko
- arvioijien nimet ja lausunnot
- julkaisemista koskevat päätökset ja niiden lähetyspäivämäärät.

3.3 Käsikirjoitus siirtyy julkaisuprosessiin

Julkaisutoimikunta päättää kummin esityksestä käsikirjoituksen julkaisemisesta ja lopullisesta julkaisusarjasta. Julkaiseminen edellyttää kustannussopimuksen laadintaa tekijän tai tekijöiden kanssa. Kustannussopimuksella teosoikeudet siirtyvät Polamkille.

Julkaisut taitetaan Polamkin julkaisusarjojen visuaalisen ilmeen mukaisiksi. Polamk tilaa julkaisun taittotyön ja vastaa siitä aiheutuvista kustannuksista. Tutkimussihteeri koordinoi taittoprosessia, toimittaa taittoversiot sähköisesti tekijän tarkastettavaksi ja hyväksyy taittotyön tehdyksi. Kuvioihin, kuviin ja taulukoihin tehdään tarvittaessa saavutettavuuden varmistavat muokkaukset. Yksittäiset kuvat voidaan laatia yhdessä taittajan kanssa.

Tekstiin ei taittoprosessin aikana voi enää tehdä merkittäviä muutoksia. Prosessissa tehdään taitton edellyttämät muokkaukset ja hyväksytään työ julkaistavaksi. Julkaisuprosessin kesto käsikirjoituksen tarjoamisesta valmiiseen painettuun teokseen on noin kolme kuukautta. Hyväksyty käsikirjoitus julkaistaan pääsääntöisesti sähköisenä.

3.4 Julkaisuviestintää tehdään viestintäammattilaisten kanssa

Laadimme Polamkin julkaisusarjojen julkaisuista uutisen, joka julkaistaan poliisin intranetissä ja [Polamkin verkkosivuilla](https://polamk.fi/etusivu) ¹¹. Uutisesta tehdään myös nostoja Polamkin sosiaalisen median kanaville. Käsittelemme ajankohtaisia julkaisujamme ja niiden teemoja Polamkin TKI-toiminnan foorumeilla.

Ota kustannussopimuksen tehtyäsi yhteyttä Polamkin viestintään ja sovi julkaisuviestinnästä (viestinta.polamk@poliisi.fi). Tehtävänäsi on koota julkaisutiedotetta varten julkaisun tärkeimmät asiat (noin yksi sivu). Niiden pohjalta viestintä tekee tiedoteluonnoksen, joka viimeistellään kansasi. Viestinnän aikataulut ja käytännön asiat sovitaan yhdessä viestinnän kanssa. Polamkin viestintä vastaa viestintämateriaalien kääntämisestä ruotsin ja englannin kielelle.

¹¹ <https://polamk.fi/etusivu>