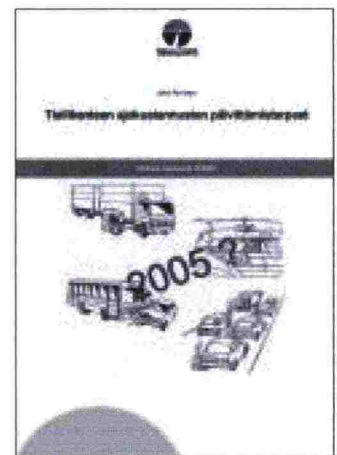
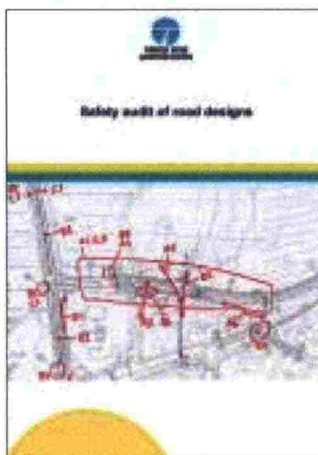
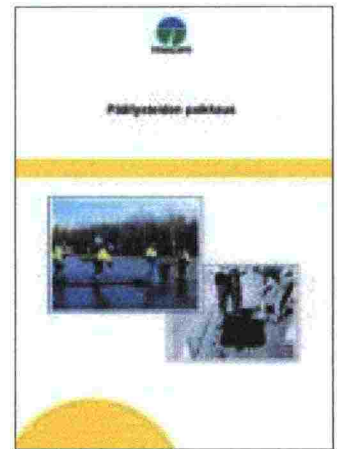
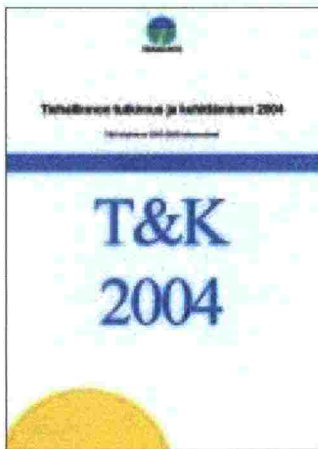


20060340

Tiehallinnon julkaisuohje



08 TIEH / TIE

Tiehallinnon julkaisuohje





TIEHALLINTO

OHJE

1.1.2006

VASTAANOTTAJA
Keskushallinto
Tiepiirit
E-18 ja Vuoli-projektit
Liikennekeskus

KOHDISTUVUUS
Tiehallinto

VOIMASSA
1.1.2006 - toistaiseksi

ASIASANAT
julkaisuhoito, julkaisut, ohjeet

Tiehallinnon julkaisuohje

Julkaisut ovat tärkeä tapa Tiehallinnon tutkimustulosten esille tuomisessa ja Tiehallinnon sidosryhmäyhteistyössä.

Ne leviävät laajalti alan kotimaisten ja kansainvälisten asiantuntijoiden keskuuteen. Sisällöltään ja ulkoasultaan laadukkaat tuotteet luovat myönteistä kuvaa toiminnastamme.

Tämä julkaisuohje antaa neuvoja julkaisujen tekijöille. Ohje täydentää Tiehallinnon graafista ohjeistoa, joka määrittelee julkaisujen ulkoasun yleisilmeen.

Johtaja

Raimo Tapio

ALKUSANAT

Tiehallinto tuottaa vuosittain toista sataa painettua julkaisua, jotka ovat myös sähköisessä muodossa.

Kaikki keskushallinnossa ja tiepiireissä tehdyt julkaisut, samoin kuin konsulteilta, korkeakouluilta tai tutkimuslaitoksilta tilatut tutkimukset, selvitykset, analyysit ja suunnitelmat toteutetaan Tiehallinnon julkaisuohjeen mukaisesti.

Julkaisuohje koskee koko Tiehallintoa ja siinä annetaan yksityiskohtaisia neuvoja julkaisujen tekemiseen.

Ohjeen päivittämisestä vastaavat Jukka-Pekka Kakkuri ja Sirpa Haapamäki.

Helsingissä toukokuussa 2006

Tiehallinto
Asiantuntijapalvelut

SISÄLTÖ

1	JULKAISURYHMÄT	11
1.1	Jaottelu kohderyhmän ja sisällön perusteella	11
1.2	Vieraskieliset julkaisut	11
2	JULKAISUN TUOTTAMINEN	12
2.1	Painatuspäättös	12
2.2	Painaminen	12
2.3	Perustietoa julkaisujen tekemiseen	13
2.4	Sähköinen julkaiseminen	14
2.4.1	Sähköiset julkaisut eKirjastoon	15
2.5	Julkaisusta tiedottaminen	15
2.5.1	Painettujen julkaisujen ilmaisjakelu ja vaihto	15
3	JULKAISUN RAKENNE	16
3.1	Kannet	16
3.2	Nimiölehti	16
3.3	Nimiölehden kääntöpuoli	17
3.4	Tiivistelmäsiivu / kuvailulehti	19
3.4.1	Tiivistelmäsiivu / verkkojulkaisun kuvailulehti	19
3.4.2	Ohjejulkaisun kuvailulehti	20
3.5	Esipuhe, alkusanat tai vastaava	20
3.6	Sisällys- ja symboliluettelo	20
3.7	Varsinainen tekstiosa	20
3.7.1	Kirjoituksen jäsentäminen ja otsikointi	21
3.7.2	Kirjoituksen havainnollistaminen	21
3.8	Lähdeviite	21
3.9	Liitteet	22
4	JULKAISUN ULKOASU	23
4.1	Tekstisivujen taitto	23
4.2	Sivunumerointi	23
4.3	Sidonta	23
5	KIRJALLISUUSLUETTELO	24
6	KIRJOJA KIELENKÄYTÖN AVUKSI	25
7	YHTEYSTIEDOT	26
8	LIITTEET	27



1 JULKAISURYHMÄT

1.1 Jaottelu kohderyhmän ja sisällön perusteella

Tiehallinnon julkaisut on ryhmitelty kohderyhmän ja sisällön perusteella loogisiin kokonaisuuksiin. Niiden ulkoasu sekä etu- ja takakannessa oleva värillinen palkki noudattavat tätä ryhmittelyä.

Korkeatasoiset PR-julkaisut (esitteet, vuosikertomukset, sidosryhmäjulkaisut)

- Tiehallinnon yleisilmeeseen sopiva ulkoasu, ei tunnusväriä, laatutaso korkea.

Toiminta- ja suunnitelma-asiakirjat (strategiat, toimintalinjat, liikenneturvallisuus- ym. suunnitelmat jne.)

- Tunnusväri sininen

Toimintaa ohjaavat julkaisut

- Suunnittelu- ja toteuttamisvaiheen ohjaus
 - Tunnusvärit keltainen/vihreä
- Suunnitteluvaiheen ohjaus
 - Tunnusväri vihreä
- Toteuttamisvaiheen ohjaus
 - Tunnusväri keltainen

Tiehallinnon selvityksiä -sarja

- Tutkimukset, selvitykset ja analyysit, jotka halutaan tietoon Tiehallinnon ulkopuolelle. Sarjassa on juokseva numerointi, tunnusväri musta.

Tiehallinnon Tilastoja -sarja

- Sarjassa ilmestyvät Tietilasto, Yleiset tiet, Liikenneonnettomuudet yleisillä teillä, Hirvieläinonnettomuudet yleisillä teillä. Sarjassa on juokseva numerointi, tunnusväri musta.

Tiehallinnon sisäisiä julkaisuja -sarja

- Pääasiassa sisäiseen käyttöön tarkoitetut katsaukset, työryhmien raportit, laajojen tutkimusten väliraportit, analyysit, matkakertomukset, jne. Julkaisun kannet on ohjeistettu graafisessa ohjeistossa. Sarjassa on juokseva numerointi, tunnusväri harmaa.

Kaikkien ryhmien julkaisuja jaetaan tai myydään Tiehallinnon ulkopuolelle.

1.2 Vieraskieliset julkaisut

Selvityksiä, Tilastoja ja Sisäisiä julkaisuja -sarjoissa ilmestyvät julkaisut voivat olla myös ruotsin- tai englanninkielisiä. Sarjojen nimet eri kielillä ovat:

Tiehallinnon selvityksiä – Vägförvaltningens utredningar – Finnra reports

Tilastoja – Statistiska rapporter – Statistics

Tiehallinnon sisäisiä julkaisuja – Vägförvaltningens interna publikationer – Finnra internal reports

Ohjejulkaisu voi olla ruotsinkielinen, jolloin se käännetään termillä "anvisning".

2 JULKAISUN TUOTTAMINEN

2.1 Painatuspäättös

Julkaisun tilaaja tekee painatuspäättöksen ja vastaa julkaisun sisällöstä, kustannuksista, sarjan valinnasta ja painosmäärästä. Painosmäärää päätettäessä tulee huomioida ensijakeluun tarvittava määrä ja mahdollinen myyntivaraston tarve. Erityistä huomiota tulee kiinnittää myyntivaraston määrään ottaen huomioon, että julkaisu on myös pdf-tiedostona. Myyntiä varten on tarkoituksenmukaista painattaa julkaisua vain yhden vuoden arvioitu myyntimäärä. Julkaisun lisäpainatus valmiista pdf-tiedostosta nykYTEKNIKALLA ei tule paljoakaan ensipainatusta kalliimmaksi.

2.2 Painaminen

Tiehallinnolla on puitesopimus Edita Prima Oy:n kanssa painatuspalveluista 31.12.2006 asti.

Julkaisuneuvojan (yhteystiedot s. 26) tehtävänä on edistää Tiehallinnosta painettavaksi menevien julkaisujen ulkoasun yhtenäisyyttä niin, että julkaisu on tehty sekä graafisen ohjeen että julkaisuohjeen mukaisesti.

Julkaisuneuvoja opastaa ja neuvoo julkaisun tilaajia ja tekijöitä ja antaa hintatietoja. Mikäli julkaisu poikkeaa puitesopimuksessa määritellyistä vaihtoehdoista, julkaisuneuvoja pyytää julkaisun painatustarjouksen Editasta. Julkaisuneuvoja toimii painatuksen yhteyshenkilönä tilaajien, tekijöiden ja painotalon välillä. Julkaisun tilaaja voi lähettää valmiin pdf-tiedoston Editaan painettavaksi sovituaan asiasta julkaisuneuvojan kanssa.

Julkaisujen kannet tehdään julkaisuohjelmilla (PageMaker, PhotoShop). Julkaisuneuvoja voi tarvittaessa tehdä kannet ja nimiölehdet. Julkaisun koko aineisto lähetetään pdf-tiedostoina yhdellä kertaa painettavaksi.

Julkaisujen tilaaminen kirjapainosta

Julkaisut tilataan, joko Lauri Hyytiäiseltä tai Emmi Koskiselta Editasta (yhteystiedot s. 26). Tilauksessa tulee mainita julkaisun tilaaja, laskutusosoite, julkaisun numero, toimitustiedot, julkaisun laajuus ja julkaisun painosmäärä.

Mikäli julkaisuun tarvitaan taittoa tai muita lisätöitä tulee julkaisutilaukset aina osoittaa Lauri Hyytiäiselle, joka antaa tarvittavat lisähinnat/tarjoukset julkaisun painokuntoon saattamiseksi.

Julkaisujen toimittaminen myyntiin

Tiehallinnon julkaisuja myy Edita Prima Oy (yhteystiedot s. 26). Kaikki myyntiin tulevat julkaisut saavat julkaisunumeron (TIEH-numeron), joka on mainittava Editaan lähetettävän tilauksen yhteydessä. Samalla ilmoitetaan myyntivarastoon toimitettavien kappaleiden määrä ja hinta. Julkaisuneuvoja määrittelee myytävän julkaisun hinnan yhdessä julkaisun tilaajan kanssa. Julkaisumyynti toimii arkisin 8-16 välisenä aikana.

2.3 Perustietoa julkaisujen tekemiseen

Tekstit

Tekstien kirjoittamiseen paras ohjelma on jokin tekstinkäsittelyohjelma. Jos teksti kirjoitetaan muulla ohjelmalla kuin Tiehallinnossa käytössä olevalla Wordillä, niin varmin tallennusmuoto on ASCII (*.txt).

Suosittelavaa on, että teksteissä käytetään Tiehallinnon peruskirjasinta Arialia. Jos Arialia ei ole, niin silloin teksti kirjoitetaan yleisesti käytössä olevalla kirjasimella (samalla kirjasimella koko julkaisun teksti).

Kuvat

Paperivalokuvien tulee olla kiiltäväpintaisia, koska skanneri (kuvanlukija) lukee ne paremmin. Diakuvat on skannattava niiden lukemiseen soveltuvalla skannerilla. Kuvien resoluution tulee olla vähintään 240 pikseliä/tuuma (digitaaliseen tulostukseen riittävä), mieluummin 300 pikseliä/tuuma (offset painatukseen riittävä). Kuvien skannauksessa tulee käyttää kohtuullisen hyvää skanneria.

Julkaisun kuvat on sijoitettava aina taitettavaan työhön lisää (sijoita) -komennolla. Kuvia ei saa sijoittaa julkaisuun leikepöydän kautta tuotuna kopiona. Näin lisätyt kuvat eivät ole laadultaan tulostukseen riittävän hyviä.

Jos julkaisussa olevat kuvat on sijoitettu linkitettyinä, niin kuvat on aina tallennava samaan kansioon julkaisun muiden aineistojen kanssa.

Digitaalikameralla otetut kuvat

Kuvat tulee ottaa aina suurimmalla resoluutiolla eli sellaisella, jolla kuvia mahtuu levykkeelle vähiten. Säilytettävistä kuvista olisi syytä heti tallentaa "originaalikuva" (psd tai tiff-tiedosto), josta tehdään työkäyttöön tarvittavat kuvakopiot.

Muilla ohjelmilla tehdyt taulukot ja kuvat

Excelillä, CorelDrawilla, PowerPointilla tai muilla vastaavilla ohjelmilla tehdyt taulukot ja kuvat tulisi tallentaa erikseen alkuperäisinä tiedostoina julkaisun aineiston mukaan.

Taulukoita ja kuvia tehtäessä on huomioitava se, että julkaisujen sisäsivut pyritään painamaan aina yksivärisinä. Taulukoissa ja kuvissa esitettävät asiat täytyy tulla selvästi esille yksivärisinä. Vain silloin ne voivat olla värillisiä, kun niiden sisältö ei tule riittävän hyvin esille yksivärisinä.

Kartat

Kopiosuojatuissa kartoissa on oltava mainintaa copyrightistä ©. Kartan tekijän nimi on myös mainittava (esim. Maanmittauslaitos, Genimap).

Jos Tiehallinnolla on kartantoimittajan kanssa vuosisopimus, niin silloin käytettävän kartan yhteyteen on copyright © -merkinnän lisäksi laitettava sopimusnumero näkyviin.

Peruskartta 1:20 000. Lehti 2043 08 Kerava. Helsinki: Maanmittaushallitus, 1967.

Suomen geologinen kartta. Kallioperäkartta 1:100000. Lehti 1041 Iniö. Espoo: Geologian tutkimuskeskus, 1986.

2.4 Sähköinen julkaiseminen

Julkaisut muotoillaan useimmiten DTP-työkaluilla (DeskTopPublishing). Tekstit kirjoitetaan tekstinkäsittelyohjelmalla ja kuvat piirretään piirto-ohjelmalla. Valmiit kuvat, kuten diat ja valokuvat skannataan ja tarvittaessa niitä muokataan ja rajataan kuvankäsittelyohjelmassa. Lopulta kokonaisuus kootaan ja julkaisun ulkoasu viimeistellään taitto-ohjelmalla.

Tiehallinnon vakioitujen työasemien julkaisuohjelmien ryhmässä on mm. PhotoShop -kuvankäsittelyohjelma sekä varsinaisena taitto-ohjelmana PageMaker. Kaikki julkaisuohjelmien ryhmässä olevat ohjelmat vaativat erillisen maksullisen lisenssin. Satunnaista käyttöä varten ei ohjelmia ole syytä hankkia. Julkaisuohjelmien vastuuhenkilön yhteystieto sivulla 26.

Tiehallinnon työasemissa oleva Word on tekstinkäsittelyohjelmaksi monipuolinen. Word-dokumentteihin voi sijoittaa kuvia ja ohjelman avulla voi melko hyvin muotoilla dokumentin ulkoasun. Kyse ei kuitenkaan ole varsinaisesta taittoohjelmasta.

Painokuntoon tehty julkaisu toimitetaan kirjapainoon aina sähköisessä muodossa, pdf-tiedostona (PortableDocumentFormat). Pdf-tiedoston tehdään Adobe Acrobat (5.0 tai sitä uudempi versio) -ohjelmalla, johon tarvitaan erillinen lisenssi.

Kirjapainoon toimitettavan pdf-dokumenttien teossa on huomioitava seuraavat asiat:

- pdf-dokumentin mukaan tulee liittää julkaisussa käytetyt kirjasimet. Kirjasimet sisällytetään tiedostoon, kun julkaisu tulostetaan pdf-tiedostoksi.
- pdf-dokumentin resoluution tulee olla 2540 dpi.

2.4.1 Sähköiset julkaisut kirjastoon

Kirjaston on välttämätöntä saada tieto uudesta, valmistumassa olevasta verkkojulkaisusta, jotta julkaisu saa oikeat, painetusta julkaisusta poikkeavat tunnistenumerot (ISSN-, ISBN- ja TIEH-numerot, ks. kohta 3.3).

2.5 Julkaisuista tiedottaminen

Kirjasto ylläpitää julkaisutietokantoja Sinetissä (LIPPI-tietokanta) ja Internetissä (FINNRALIB), toimittaa julkaisuja alan tärkeimpiin kotimaisiin ja ulkomaisiin (oppi)laitoksiin ja niiden kirjastoihin ja välittää julkaisujen tiedot kansainvälisiin tietokantoihin.

Kaikki painetut julkaisut ovat nähtävillä ja lainattavina Tiehallinnon kirjastossa.

Tiennäyttjä-lehti esittelee Tiehallinnon T&K-toimintaa ja samalla uutuuksia kuusi kertaa vuodessa ilmestyvissä numeroissaan. Myös yksiköiden verkkosivuilla julkaisuja on esillä.

2.5.1 Painettujen julkaisujen ilmaisjakelu ja vaihdot

Julkaisun tilaaja laatii jakelulistan niille yhteistyökumppaneille, joille hän erityisesti haluaa toimittaa julkaisun. Ensijakelun hoitaa painotalo, jos jakelusta on maininta Editalle toimitetussa julkaisun painatuksen tilauslomakkeessa.

Ensijakelussa on aina kirjasto, joka saa uudet julkaisut suoraan Editasta. Kirjasto tarvitsee omaan kokoelmaansa 3 kpl kutakin julkaisua ja lisäksi 5-15 vaihtokappaleita muihin kirjastoihin lähetettäväksi. Vaihtokappaleiden määrä riippuu julkaisun kielestä: pelkästään suomenkielisiä lähetetään vain kotimaahan, englanninkielisen tiivistelmän sisältäviä myös joihinkin ulkomaisiin ja kokonaan englanninkielisiä laajimmalla jakelulla.

Julkaisun tilaajan tulee ottaa kirjaston tarvitsemat kappaleet huomioon painoksen lukumäärää arvioidessaan.

3 JULKAISUN RAKENNE

Tiehallinnon julkaisuihin sisältyvät seuraavat osat luetellussa järjestyksessä (pakolliset tiedot lihavoituina):

Etukansi**Nimiölehti ja sen kääntöpuoli**

Tiivistelmä sivu, ohjejulkaisun kuvailulehti, verkkojulkaisun kuvailulehti, sisältäen **asiasanat ja aihealueen**

Esipuhe, alkusanat tai vastaava

Sisällysluettelo

Symboli- tai lyhenneluettelo

Varsinainen tekstiosa

Kirjallisuusluettelo

Liitteet

(Hakemisto)

Takakansi

3.1 Kannet

Etu- ja takakannen perustaitot ja värit ovat liitteen 1 mukaiset, ks. graafinen ohje.

Kansien typografisen asun on oltava huoliteltu, sillä kansi antaa yleiskuvan sisällöstä. Kansikuvan on oltava graafisesti ja esteettisesti moitteeton. On parempi jättää kansikuva pois kuin käyttää heikkotasoisia kuvia.

3.2 Nimiölehti

Nimiölehdelle merkitään tiedot liitteenä 2 (1/8) olevan asettelumallin SFS 4414 mukaisesti.

Nimeke eli julkaisun nimi

Nimekkeessä ilmaistaan julkaisun aihe ja sisältö lyhyesti ja täsmällisesti. Nimekkeessä on oltava riittävästi informaatiota, jotta se herättäisi lukijan kiinnostuksen. Ensimmäiset sanat ovat tärkeimmät.

Selittävät ilmaisut sijoitetaan nimekkeen loppuosaan alanimekkeeksi.

Tekijä(t)

Henkilö(t), työryhmä tai toimintayksikkö, joka on luonut julkaisun ja jolla on päävastuu sen sisällöstä, voidaan mainita tekijänä Tiehallinnon selvityksissä ja sisäisissä julkaisuissa. Henkilöllä tai ryhmällä on tällöin ollut olennainen luova panos julkaisun laadinnassa. Jos tekijöiden osuus rajoittuu pääosin valmiin aineiston kokoamiseen tai tutkimus on konsultin tekemä, mainitaan tekijöiden osuus vain esipuheessa. Tekijäksi ei merkitä tutkijan esimiestä, joka on antanut yleisluonteisia ohjeita tai tarkastanut käsikirjoituksen.

Tiehallinnon toimintaa, suunnitelmia, kannanottoja, ohjeita tms. käsittelevissä julkaisuissa tekijä on yleensä Tiehallinnon asiantuntijapalvelut tai tiepiiri.

Suunnitelma-asiakirjoissa voidaan eri yhteistyötahot (esim. kunnat) mainita nimiölehdellä Tiehallinnon nimen yhteydessä. Yhteistyökumppanin tunnusta ja logoa saa käyttää kannessa vain niille merkityllä alueella.

Konsultin nimi ei saa näkyä kansi- eikä nimiölehdellä. Konsultin osuus kerrotaan julkaisun esipuheessa tai johdannossa.

Julkaisusarjan nimi ja osan numero / ohjejulkaisujen ryhmä

- Tiehallinnon selvityksiä / Tiehallinnon tilastoja / Sisäisiä julkaisuja
Osat numeroidaan juoksevasti vuoden alusta lähtien. Numeron antaa kirjasto.
- Suunnitteluvaiheen ohjaus / Toteuttamisvaiheen ohjaus / Suunnittelu- ja toteuttamisvaiheen ohjaus
Ei osien juoksevaa numerointia.

Kustantaja ja/tai julkaisija

Tiehallinto

Kustannuspaikka ja julkaisuvuosi

Julkaisijan kotipaikka eli Helsinki tai piirikonttorin sijaintipaikkakunta. Julkaisuaajankohdaksi riittää vuosiluku.

3.3 Nimiölehden kääntöpuoli

Nimiölehden kääntöpuolella [liite 2 (2/7)] ilmaistaan seuraavat tiedot:

Julkaisun kuvittajan, valokuvaajan ja mahdollisen kääntäjän nimi.

Painos. Muu kuin 1. painos ilmoitetaan, esim. 2. painos, 3. korjattu painos.

ISSN, ISBN, TIEH ja sarjan osan numero (Tiehallinnon kirjasto antaa)

Painetuilla ja verkkojulkaisuilla on erilliset ISSN- ja ISBN-numerot. Myös TIEH-numeroinnissa annetaan erilliset numerot painetulle ja verkkojulkaisulle.

ISSN on sarjojen kansainvälinen standardinumero. Tiehallinnon julkaisuista sarjoihin kuuluvat Tiehallinnon selvityksiä, Tiehallinnon tilastoja ja Tiehallinnon sisäisiä julkaisuja -sarjat.

Vastaavien ruotsin- ja englanninkielisten rinnakkaissarjojen, jos niitä käytetään, ISSN-numerot ovat samat kun suomenkielisten.

Sarjojen ISSN:t pysyvät muuttumattomina sarjojen elinkaaren ajan.

Numerot ovat:

- Tiehallinnon selvityksiä, painettu sarja 1457-9871
- Tiehallinnon selvityksiä, verkkosarja 1459-1553
- Tiehallinnon tilastoja, painettu sarja 1459-3149
- Tiehallinnon tilastoja, verkkosarja 1459-4129
- Tiehallinnon sisäisiä julkaisuja, painettu sarja 1457-991X
- Tiehallinnon sisäisiä julkaisuja, verkkosarja 1458-1561

ISBN-numero (International Standard Book Number) annetaan Tiehallinnon selvityksiä -sarjan osille, Tiehallinnon tilastoja -sarjan osille ja ohjejulkaisuille. ISBN-numeroa ei anneta lyhytaikaiseen käyttöön tuleville julkaisuille, julkaisun luonnoksille eikä sisäisille julkaisuille.

Kun julkaisusta tulee uusi painos, joka sisältää muutoksia, sille annetaan uusi ISBN. Saman julkaisun erikieliset versiot saavat omat erilliset ISBN-numeronsa. Pdf-muotoiset julkaisut saavat kukin oman, painetusta versiosta poikkeavan ISBN:n.

TIEH-numero on Tiehallinnon oma tuotenumero, joka perustuu vanhaan käytäntöön. Numero annetaan useimmille julkaisuille PR-julkaisuja lukuun ottamatta.

Verkkojulkaisuihin merkitään TIEH-numeron lisäksi -v. Jos kyseessä on julkaisu, jota päivitetään parin-kolmen vuoden välein, myös vuosiluku merkitään selvyyden vuoksi numerosarjan perään. Esim. 2100038-v-05

Ruotsinkielisiin julkaisuihin merkitään TIEH-numeron jälkeen R, englanninkielisiin E. Esim. TIEH 2200019R-04 (painettu) tai TIEH 3200849E-v (verkkojulkaisu)

Julkaisun molempien ilmiasujen (painettu ja verkkoversio) ISBN- ja ISSN -numerot merkitään näkyville nimiölehden kääntöpuolelle. Nimiölehden numeroista näkee, onko julkaisu sekä painetussa että verkkomuodossa. Verkkoversion numeron jälkeen merkitään www-osoite, josta julkaisu löytyy.

Verkkojulkaisun nimiölehden kääntöpuolelle merkitään vastaavien painettujen versioiden numerot.

Kirjasto antaa kaikki julkaisussa tarvittavat numerot.

Kirjapainon tms. nimi, sijaintipaikkakunta ja painovuosi.

Julkaisua myy/saatavana: ilmoitetaan Edita Prima Oy:n yhteystiedot. Jos jake-lu hoidetaan julkaisun vastuuyksiköstä, mainitaan tässä kohdassa vastuuyksikkö yhteystietoineen.

3.4 Tiivistelmä sivu / kuvailulehti

Jokaiseen Tiehallinnon julkaisuun laaditaan tiivistelmä, joka kirjoitetaan Tiivistelmien laatiminen ja käyttö -standardin (SFS 3855) mukaisesti. Pääperiaatteet on koottu liitteeseen 2 (3/8).

Tiivistelmän tehtävänä on:

- auttaa lukijaa päättelemään, onko tarpeen lukea koko kirjoitus
- antaa riittävästi tietoa lukijalle, joka ei ole alan asiantuntija
- antaa asiantuntijalle nopeasti käsitys siitä, mitä uutta tietoa tämä julkaisu on alalle tuonut
- tehostaa tiedonvälitystä ja informaatiopalvelua

3.4.1 Tiivistelmä sivu / ohje julkaisun kuvailulehti

Tiivistelmä sijoitetaan tiivistelmä sivulle [liite 2 (3/7)], jonka yläreunassa on julkaisun täydelliset bibliografiset tiedot: tekijä(t) etnimi-sukunimi -järjestyksessä, julkaisun nimi, julkaisupaikka ja -vuosi, vastuuyksikkö, sarjan nimi ja osan numero, ISSN-, ISBN- ja TIEH-numerot, sivumäärä, asiasanat ja aiheluokka. Tiivistelmän optimikoko on yksi sivu, maksimi kaksi sivua.

Tiehallinnon julkaisuja referoidaan laajalti kansainvälisissä tietokannoissa, joten englanninkielistä tiivistelmää ja asiasanoja on käytettävä ainakin Tiehallinnon selvityksiä -sarjassa, mielellään myös muissa julkaisuissa. Ruotsinkielinen tiivistelmä on suositeltava.

Julkaisussa, joka sisältää englanninkielisen tiivistelmän, on myös nimeke, asiasanat ja sarjan nimi käännettävä englanniksi.

Asiasanat ja aiheluokat

Julkaisun sisältö kuvataan asiasanoilla (Tiehallinnon asiasanasto) ja aiheluokilla. Molempiin on linkki kirjaston Sinetti-sivulta <http://fpit1n03/sinetti/Tiehallinto/Kirjasto/kirjasto.htm>.

Asiasanat ja aiheluokka valitaan ennen julkaisun painatusta. Tavoitteena on, että painetussa, verkkoversiossa ja julkaisua referoivissa tietokannoissa olisi sama sisällönkuvailu. Kirjasto auttaa asiasanojen valinnassa.

Ensisijaisesti käytetään Tiehallinnon kirjaston kontrolloidun asiasanaston termejä. Sopivien puuttuessa julkaisun tekijä voi ehdottaa uusia, mutta niiden käytöstä tulee sopia kirjaston kanssa.

Englanninkieliset asiasanat voidaan antaa vapaasti, sillä alan sanasto ei ole verkkokäytössä. On kuitenkin suositeltavaa neuvotella asiasanoista kirjaston kanssa ja verrata termejä esim. ITRD-tesaurukseen.

Ruotsinkielistä asiasanastoa ei ole käytettävissä. Termit annetaan vapaasti, kun julkaisulla on ruotsinkielinen tiivistelmä sivu.

Aiheluokka merkitään vain suomenkieliselle tiivistelmä sivuille.

3.4.2 Ohjejulkaisun kuvailulehti

Ohjejulkaisuissa on kuvailulehti [liite 2 (4/8)] tiivistelmäsivun asemasta. Kuvailulehden otsikkona sivun yläosassa on "OHJE". Alareunassa lisätietoja -otsikon alla ilmoitetaan julkaisun yhteyshenkilön tiedot. Jakelu- ja myyntitietoja ei tässä kohtaa ilmoiteta, mikäli ne jo ovat nimiölehden kääntöpuolella.

3.5. Esipuhe, alkusanat tai vastaava

Esipuheessa [liite 2 (5/8)] selostetaan lyhyesti julkaisun taustaa ja tarkoitusta ja kerrotaan työhön osallistuneiden henkilöiden ja yhteisöjen osuudet.

Esipuhe päivätään ja allekirjoitetaan vastuuyksikön nimellä.

Suppeissa julkaisuissa esipuhe voidaan jättää pois ja esittää vastaavat tiedot johdannossa.

3.6 Sisällys- ja symboliluettelot

Sisällysluettelon tarkoituksena on antaa selkeä ja jäsennelty kuva julkaisusta. Lyhyt kirjoitus ei tarvitse sisällysluetteloa.

Sisällysluetteloon kootaan kirjoituksen pää- ja alaotsikot ja kunkin otsikon alkua osoittava sivunumero. Taittomalli on liitteessä 2 (6/8).

Kuva- ja taulukkoluetelo

Tarvittaessa sisällysluettelon loppuun liitetään erillinen kuva- tai taulukkoluetelo.

Symboliluetelo

Jos kirjoituksessa on toistuvasti samoja symboleja ja merkintöjä, ne luetellaan erillisessä symboliluetelossa. Myös perustavanlaatuiset toistuvat termit voidaan koota omaksi luetteloksi.

3.7 Varsinainen tekstiosa

Selkeään kielenkäyttöön on kiinnitettävä huomiota. Kielioppaista on koottu suppea kirjallisuusluettelo tämän julkaisun loppuun.

Ensiapua kielipulmiin saa Tiehallinnon kirjastosta. Lisäksi auttavat Kotimaisen kielten tutkimuskeskuksen kielineuvonta <http://www.kotus.fi/>, puh. (09) 701 4991 (klo 9-15) ja Tekniikan sanastokeskuksen termipalvelu <http://www.tsk.fi/> tepa/, puh. (09) 608 876 (klo 9-11).

3.7.1 Kirjoituksen jäsentäminen ja otsikointi

Kirjoituksen jäsentäminen tarkoittaa käsiteltävien asioiden esittämisjärjestyksen ja -laajuuden suunnittelua. Sen perusteella hahmottuu myös alustava sisällysluettelo pää- ja alaotsikoineen. Jäsennysratkaisu riippuu aina työn luonteesta. Tutkimusjulkaisuissa käytetään usein pohjana ns. klassista tutkimusraportin jäsentelyä (Tirronen 1985):

- 1 Johdanto
- 2 Aineisto ja menetelmät
- 3 Tulokset
- 4 Tulosten tarkastelu
- 5 Johtopäätökset
- 6 Yhteenveto

Osat otsikoidaan kirjoituksen aiheen mukaisesti.

Hierarkiatasojen selventämiseksi otsikot numeroidaan kymmenluokituksen periaatteen mukaisesti (SFS 4175).

- 1 Pääotsikko
- 1.1 Väliotsikko
- 1.1.1 Alaotsikko

Useampaa kuin kolmea numeroitua otsikkotasoa tulee välttää, tarpeen tullen voi käyttää numeroimattomia alaotsikoita.

3.7.2 Kirjoituksen havainnollistaminen

Hyvät kuvat ja taulukot elävöittävät tekstiä ja parantavat sen ymmärrettävyyttä. Moni lukija tutustuu julkaisussa tiivistelmän ohella vain kuviin ja taulukoihin. On tärkeää, että niissä painotetaan olennaisia asioita.

Kuvat ja taulukot numeroidaan juoksevasti erikseen ja niihin laaditaan tekstit. Kuvateksti sijoitetaan yleensä kuvan alle, taulukkok teksti taulukon yläpuolelle. Tekstit kirjoitetaan kursiivilla tai muulla leipätekstistä erottuvalla tavalla, Liite 2 (7/8).

Jos tulosten esittämiseksi on välttämätöntä käyttää useita suuria taulukkoja, ne siirretään julkaisun loppuun liitteiksi. Tämä parantaa varsinaisen tekstin luettavuutta.

3.8 Lähdeviite

Tekstissä olevan lähdeviittauksen tarkoituksena on viitata julkaisun lopussa olevaan kirjallisuusluetteloon, jossa esitetään tarkat bibliografiset tiedot siteerautuista julkaisuista. Lähdeviitteen on ohjattava lukija vaivattomasti lähdeluettelon oikeaan kohtaan.

Suosittelava ja informatiivinen viittaustapa on nimi-vuosi-järjestelmä eli Harvardin järjestelmä.

Yksityiskohtaiset lähdeviitteiden laatimisohteet ovat SFS-standardissa 5342.

Suulliset lähteet

Suullisten lähteiden käyttöä ei suositella. Mikäli niin kuitenkin tehdään, tiedon antajan nimi, toimipaikka ja tiedonannon ajankohta on mainittava tekstissä kaarisulkeissa.

3.9 Liitteet

Liitteet ovat varsinaista kirjoitusta täydentäviä itsenäisiä kokonaisuuksia, jotka sijoitetaan julkaisun tekstiosan jälkeen. Liitteissä esitetään todistus- ja lisäaineistoa, joka on merkittävää kirjoituksen ymmärrettävyyden, uskottavuuden tai tarkistustarpeen kannalta. Julkaisua ei kuitenkaan saa käyttää kaiken siihen liittyvän tutkimusaineiston arkistona.

Tavallisimpia liitteitä ovat taulukot, kuvat ja kartat, kyselylomakkeet yms.

Liite on tarpeellinen, kun siihen on tekstiosassa viitattu. Itse liitteessä ei viitata tekstiosaan tai julkaisun lähdeluetteloon. Liitteessä on tarvittaessa oma kirjallisuusluettelonsa. Sivut, kuvat ja taulukot numeroidaan juoksevasti jokaisessa liitteessä erikseen.

4 JULKAISUN ULKOASU

4.1 Tekstisivujen taitto

Liitteeseen 3 on koottu Tiehallinnon julkaisujen teksti- ja sivumääriykset, jotka koskevat lähinnä Tiehallinnon julkaisuja, joissa on oma tunnusväri.

4.2 Sivunumerointi

Sivunumerointi alkaa nimiösivulta (sivu 1) ja jatkuu yhtäjaksoisesti liitteisiin asti. Näkyviin sivunumero merkitään vasta sisällysluettelosivulta alkaen. Sivunumerointi merkitään arabialaisin numeroin ilman pistettä tai ajatusviivoja sivun yläkulmaan. Sivujen numeroinnissa julkaisun aukeamalla on parillinen sivu vasemmalla ja pariton oikealla puolella.

Monisivuisen liitteen sivut numeroidaan [Liite 1 (1/5)]. Numero merkitään liitteen sivujen ylätunnisteeseen viite -riville tai sen puuttuessa ylös ennen tekstiä.

4.3 Sidonta

Alle 64 -sivuisissa julkaisuissa sidonta on pääsääntöisesti vihkostiftaus. Näissä julkaisuissa sivujen määrän on oltava neljällä (4) jaollinen (julkaisun loppuun laitetaan tarvittava määrä tyhjiä sivuja). Yli 64 -sivuisissa julkaisuissa käytetään liimasidontaa.

Liimasidontaa voidaan käyttää myös vähintään 40 sivuisissa ns. "arvokkaimmissa" julkaisuissa tai sellaisissa julkaisuissa, joissa on muutama värillisenä painettava sivu.

5 KIRJALLISUUSLUETTELO

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 1997. Tutki ja kirjoita. 3.p. Helsinki : Kirjayhtymä

Tiehallinnon graafinen ohjeisto. 2001. Helsinki: Tiehallinto

Tiivistelmien laatiminen ja käyttö. 1978. SFS 3855. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Kirjojen nimiösvut. 2.p. 1993. SFS 4414. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Kirjallisuusviitteiden laatiminen. SFS 5342. 1992. 2.p. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

Numeroiden ja merkkien konekirjoitus. SFS 4175. 1998. 4.p. Helsinki: Suomen Standardisoimisliitto.

6 KIRJOJA KIELENKÄYTÖN AVUKSI

lisa, K. - Oittinen, H. - Piehl, A. 2002. Kielenhuollon käsikirja 5.p. Helsinki: Yrityskirjat. 301 s. ISBN 952-9660-42-1.

lisa, K. - Kankaanpää, S. - Piehl, A. 1999. Tekstintekijän käsikirja. Helsinki: Yrityskirjat. 451 s. ISBN 952-9660-16-2.

Itkonen, T. 2002. Uusi kieliopas. 2. p. Helsinki: Tammi. 456 s. ISBN 951-31-1716-2

Kielikello. Kielenhuollon tiedotuslehti. Kotimaisten kielten tutkimuskeskus. Helsinki 1968-. ISSN 0355-2675.

Kinnunen, Merja – Löytty, Olli (toim.) 2002. Tieteellinen kirjoittaminen. Tampere: Vastapaino. 204 s. ISBN 951-768-110-0

Leino, P. 2002. Suomen kielioppi. 6.p. Helsinki: Otava. 215 s. ISBN 951-1-14445-6.

Leino, P. 2002. Taitavan kirjoittajan kielenhuolto: opiskelijan opas. 3.p. Helsinki: Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus. 144 s. ISBN 951-45-7146-0.

Mattinen, E. 1997. Prosessikirjoittaminen: tee kirjoittamisesta seikkailu. 2.p. Helsinki: Hallinnon kehittämiskeskus, Edita. 126 s. ISBN 951-37-1323-7.

Räty, M. 1998. Kynällä ja koneella: pieni opas Tielaitoksen kirjoittajille. Helsinki: Tielaitos, Tiehallinto. 72 s. ISBN 951-726-404-6.

Suomen kielen perussanakirja. Osat I-III. 1990-. Helsinki: Painatuskeskus. Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen julkaisuja 55. ISBN 951-861-433-4.

7 YHTEYSTIEDOT

TIEHALLINTO

Julkaisu- ja painatustoimintaa koskevat asiat ja julkaisupalveluohjelmat
Julkaisuneuvoja Jukka-Pekka Kakkuri, puh. 0204 22 7508

Yksiköissä tarkempia ohjeita toimintatavoista antavat:

Keskushallinto

graafinen suunnittelija Sinikka Oras, puh. 0204 22 2515

Tiepiirien tiedottajat

Häme, Anja Laine, puh. 0204 22 3904

Kaakkois-Suomi, Minna Peltola puh. 0204 22 6202

Keski-Suomi, Pirjo Ahapainen, puh. 0204 22 5701

Lappi, Eeva-Kaarina Yrjänheikki, puh. 0204 22 3445

Oulu, Marja Laine, puh. 0204 22 6804

Savo-Karjala, Maritta Räsänen, 0204 22 5123

Turku, Tuula Sarlin, puh. 0204 22 4504

Uudenmaa, Soile Vilo, puh. 0204 22 2715

Vaasa, Camilla Juntunen, puh. 0204 22 7526

Tiehallinnon kirjasto

Kirjastonhoitaja Sirpa Haapamäki, puh. 0204 22 2034

Kirjastosihteeri Riitta Mäkelä, puh. 0204 22 2030

Karttoja koskevat kopiosuojaukset

Paikkatietoasiantuntija Tiina Seppänen, puh. 0204 22 2526

e-mail: etunimi.sukunimi@tiehallinto.fi

EDITA PRIMA OY

Painatusasioiden yhteyshenkilö

Tuotepäällikkö Lauri Hyytiäinen, puh. 020 450 2393, lauri.hyytiainen@edita.fi

Tuotannosuunnittelija Emmi Koskinen, puh. 020 450 2381

e-mail: emmi.koskinen@edita.fi

Painopinnanvalmistus:

puh: 020 450 2837, e-mail: pienpaino.aineisto@edita.fi

Kaikki kirjeposti osoitteella:

Edita Prima Oy

PL 200, 00043 Edita

Julkaisumyynti

Edita Prima Oy

asiakaspalvelu.prima@edita.fi

puhelin 020 450 011, faksi 020 450 2470

Julkaisut toimitetaan tilaajille Suomen Postin välityksellä kahden päivän kuluessa tilauksen saapumisesta Editaan. Julkaisun hinta ja toimitusmaksu peritään tilaajalta toimituksen yhteydessä.

8 LIITTEET

Etu- ja takakannen taittomallit, ryhmittelyt ja värytys	Liite 1
Julkaisun aloitussivujen taittomallit	Liite 2
Taulukko- ja kuvatekstit	Liite 3
Koko ja mittamäärityksiä	Liite 4
Kirjainkoot	Liite 5
Korjausluvun opas	Liite 6



27 mm

52 mm

65 mm

Tekijän Nimi

80 mm

Julkaisun otsikko

Alaotsikko

100 mm

Tiehallinnon selvityksiä xx/200x

Kansilehden taittotietoja

Kansilehti

Painettavaksi menevän julkaisun kansi tehdään mukautettuun A3 kokoon, johon on jokaiseen reunaan lisätty 5 mm:n leikkausvara. Kansilehden mitat ovat 430 x 307 mm.

Logon värimääritys: painatustöissä CMYK ja verkkokäytössä RGB

Tekstit: Julkaisuissa käytettävä kirjasin on Arial

Tekijän nimen kirjasinkoko on 11 pt / normaali

Julkaisun nimen kirjasinkoko on 18-24 pt / lihavoitu

Alaotsikon kirjasinkoko on 12 pt (lyhyt otsikko) ja 11 pt (pitkä otsikko) / lihavoitu

Väripalkki

Väripalkki menee yhtenäisesti julkaisun etu- ja takakannen molempiin ulkoreunoihin saakka ja sen korkeus on 12 mm.

Tiehallinnon selvityksiä ja Sisäisiä julkaisuja -sarjan julkaisussa palkissa on negateksti, jonka kirjasinkoko on 12 pt / lihavoitu.

Kannen kuva-ala on 130 mm korkea ja kuvan oikeassa reunassa on oltava vähintään 3 mm leikkausvara.

kuva-alue

107 mm

35 mm

Mahdollisten yhteistyökumppanien logot
| Logojen yläreunat eivät saa olla keltaisen
| alatunnuksen yläreunaa koreammalla.
| Logojen ala- ja oikea ulkoreunan etäisyys
| on vähintään 3 mm sivun reunoista.

100 mm

Julkaisun numeroiden tekstin kirjasinkoko on 11 pt / normaali.

ISSN 1457-xxx
ISBN 951-xxx-xxx-x ← 20 mr
TIEH 32000xx

15 mm

Julkaisuryhmittely ja kannen väritys

Sarjan numero ja nimi	tunnus (logo)	palkki
10000.. Toiminta- ja suunnitelma-asiakirjat	Tie-Fi-c4	sininen
Toimintaa ohjaavat julkaisut		
20000.. Suunnittelu- ja toteuttamisvaiheen ohjaus (teksti näkyvissä nimiölehdellä)	Tie-Fi-c4	keltainen/ vihreä
21000.. Suunnitteluvaiheen ohjaus (teksti näkyvissä nimiölehdellä)	Tie-Fi-c4	vihreä
22000.. Toteuttamisvaiheen ohjaus (teksti näkyvissä nimiölehdellä)	Tie-Fi-c4	keltainen
32000.. Tiehallinnon selvityksiä [teksti näkyvissä palkissa (negateksti) ja nimiölehdellä (musta)]	Tie-Fi-c4	musta
33000.. Tiehallinnon tilastoja [teksti näkyvissä palkissa (negateksti) ja nimiölehdellä (musta)]	Tie-Fi-c4	musta
40000.. Tiehallinnon sisäisiä julkaisuja [teksti näkyvissä palkissa (negateksti) ja nimiölehdellä (musta)]	harmaa sävyinen	harmaa 50%
Ilman numeroa Esitteet, vuosikertomukset, ym.	Tie-Fi-c4	

Palkin värin määritykset:

Sininen PMS 300 (C = 100 M = 43 Y = 0 K = 0)

Vihreä PMS 334 (C = 100 M = 0 Y = 65 K = 9)

Keltainen PMS 116 (C = 0 M = 15 Y = 94 K = 0)

Sisäisiä julkaisuja -ryhmittelyn julkaisuissa kansikuva on mustavalkoinen, muiden julkaisuryhmittelyjen kannen kuva voi olla myös värillinen.



Sisäisiä julkaisuja xx/200x

Nimiölehti (sivu 1)

Tekijän nimen tekstin kirjasinkoko on 11 pt / normaali

Julkaisun nimen tekstin kirjasinkoko on 18-24 pt / lihavoitu

Alaotsikon tekstin kirjasinkoko on 12 pt (lyhyt otsikko) ja 11 pt (pitkä otsikko) / lihavoitu

Julkaisuryhmittelyn nimen tekstin kirjasinkoko on 14 pt / lihavoitu

Sivun alaosan tekstin kirjasinkoko on 11 pt. Tiehallinto teksti on lihavoitu ja paikkakunnan nimi normaali.

Tiehallinto
Paikkakunta 200x

15 mm

80 mm

Kannen kuva: Kuvan ottajan nimi tai esim. Tiehallinnon arkisto

ISSN 1457-xxx
TIEH 4000xxx

Verkkajulkaisu pdf (www.tiehallinto.fi/julkaisut)
ISSN 1458-1561
TIEH 4000xxx-v

Edita Prima Oy
Helsinki 200x

Julkaisua myy/saatavana:
asiakaspalvelu.prima@edita.fi
Faksi 020 450 2470
Puhelin 020 450 011

Sivu 2

Kannen kuva tekstin kirjasinkoko on 11 pt / *kursivoitu*

Julkaisun numerot ym. tekstien välissä edelliseen tekstiin on yksi tyhjä rivi ja tekstien kirjasinkoko on 11 pt / normaali

Sivun alaosan tekstin kirjasinkoko on 11 pt. TIEHALLINTO tekstin muotoilu on versaali ja muiden tekstien muotoilu on normaali.

TIEHALLINTO
Yksikkö
Käyntiosoite
PL xx
xxxxx PAIKKAKUNTA
Puhelinvaihde 0204 22 xxx

15 mm

Etunimi Sukunimi: Julkaisun nimi. Paikkakunta 200x. Yksikkö, Julkaisun sarja yy/200x, xx s. + liitt. x s. ISSN xxxx-xxxx, ISBN xxx-xxx-xxx-x, TIEH xxxxxxx

Asiasanat: Murskeet, kantava kerros, vaurioituminen
Aiheluokka: 00 (numerotieto)

40 mm

TIIVISTELMÄ

Sivulle 3.

SAMMANFATTNING

otsikko ruotsiksi

Sivulle 4.

Toivottavaa on, että kaikissa Tiehallinnon selvityksiä ja Sisäisiä julkaisuja -sarjojen julkaisuissa on ruotsinkielinen tiivistelmä.

SUMMARY

otsikko englanniksi

Sivulle 5.

TIIVISTELMÄN LAATIMINEN

Tiivistelmä on suppea, itsenäinen esitys julkaisun sisällöstä. Tiivistelmään ei liity sen laatijan kannanottoja eikä arviointeja. Se ei myöskään saa sisältää sellaista tietoa tai väitettä, jota itse kirjoituksessa ei ole.

Tiivistelmiä on kolmea tyyppiä. Informatiivinen tiivistelmä kertoo, mitä ja miten on tutkittu sekä mitkä ovat tulokset. Informatiivista tiivistelmää tulisi aina käyttää tutkimusjulkaisuissa.

Indikatiivinen tiivistelmä kuvaa julkaisun sisältöä ja asioiden käsittelytapaa yleisesti. Siitä käy selville esim. julkaisun pääsisältö, käyttökohteet ja muutokset aikaisempaan, tai mitä on tutkittu ja miten. Indikatiivinen tiivistelmä sopii hyvin mm. toimintaa kuvaaviin tai ohjaaviin julkaisuihin.

Informatiivis-indikatiivinen tiivistelmä on yhdistelmä edellisistä ja kuvaa osan julkaisua informatiivisesti, osan indikatiivisesti.

Esitystavassa tulee ottaa huomioon seuraavaa:

- Tiivistelmä on itsenäinen esitys, niin että se on ymmärrettävissä ilman alkuperäistä julkaisua.
- Tiivistelmässä käytetään lyhyitä, täydellisiä lauseita. Lyhyet tiivistelmät kirjoitetaan yhdeksi kappaleeksi, pitkissä voi käyttää kappalejakoa, ei kuitenkaan väliotsikoita.
- Tiivistelmä kirjoitetaan passiivimuotoon.
- Tiivistelmässä ei käytetä vakiintumattomia lyhenteitä, symboleja eikä termejä selittämättä niitä. Tiivistelmässä esitetään taulukkoja, yhtälöitä, rakennekaavoja ja kuvioita vain, jos se selvyyden vuoksi on välttämätöntä.
- Tiivistelmän pituudeksi riittää yleensä alle 200 sanaa eli n. 30 riviä. Tiivistelmän tulee aina mahtua tiivistelmäsivulle ja sen kääntöpuolelle.

Sivu 3 TIIVISTELMÄ (Tiehallinnon selvityksiä ja Sisäisiä julkaisuja -sarjoissa)

Julkaisun tiedot tekstin kirjasinkoko on 9 pt / normaali ja **Tekijän** sekä **julkaisun nimen** teksti on lihavoitu.

TIIVISTELMÄ otsikkotekstin kirjasinkoko on 14 pt / lihavoitu.

Sivun leipätekstin yläreuna on sivun yläreunasta 54 mm ja kirjasinkoko on 11 pt / normaali.



TIEHALLINTO

VASTAANOTTAJA

Tiepiirit

SÄÄDÖSPERUSTA

Tiel 117.2 §

KORVAA/MUUTTAA

KOHDISTUVUUS

Tiehallinto

VOIMASSA

1.9.2004 - toistaiseksi

ASIASANAT

hankkeet, hankearviointi, investointilaskenta, kustannus-hyötyanalyysi, vaikutus selvitykset

Tiehankeiden arviointiohje (TIEH 2100026-04)

Tiehankeiden kannattavuusarviointia on ohjannut liikenne- ja viestintäministeriön hankearvioinnin ohjeistus. Tällä hetkellä on voimassa vuonna 2003 julkaistu "Liikenneväylähankkeiden arvioinnin yleisohje" (liikenne- ja viestintäministeriön julkaisu 34/2003), joka on luonteeltaan hallinnollinen määräys. Ohjeessa todetaan, että useimmissa tapauksissa tarvitaan yleisohjeen lisäksi yksityiskohtaisempaa ohjeistusta, jonka laadinnasta ja ylläpidosta vastaavat Tiehallinto, Ratahallintokeskus ja Merenkululaitos. Tiehankeiden arviointiohje on tällainen yksityiskohtaisempi ohje.

Apulaisjohtaja

Pauli Velhonoja

Ylitarkastaja

Anton Goebel

Sivu 3 "OHJEJULKAISUT"**MÄÄRÄYS/OHJE -KIRJEEN** tekstin yläreuna on 12 mm sivun yläreunasta.**LISÄTIETOJA**

Anton Goebel
Tiehallinto, liikennetekniikka
Puh. 0204 22 2615

JAKELU/MYYNTI

www.tiehallinto.fi
asiakaspalvelu.prima@edita.fi
Faksi 020 450 2470

ESIPUHE TAI ALKUSANAT

ESIPUHE tai vaihtoehtoisesti ALKUSANAT tulee aina parittomalle sivulle Tiivistelmä-sivujen jälkeen.

Allekirjoitus tekstin jälkeen.

Helsingissä kesäkuussa 2004 (paikkakunta kuukausi vuosi)

Tiehallinto
Yksikkö (esim. Asiantuntijapalvelut)

15 mm

Tiehallinnon julkaisuohje

25 mm

175 mm

15 n

Sisältö

1	LUVUN OTSIKKO	9
2	LUVUN OTSIKKO	10
2.1	Väliotsikko	10
2.2	Väliotsikko	13
2.3	Väliotsikko	14
3	LUVUN OTSIKKO	16
3.1	Väliotsikko	16
3.2	Väliotsikko	17
3.2.1	Alaotsikko	20
3.2.2	Alaotsikko	22
3.3	Väliotsikko	25
4	LUVUN OTSIKKO	26

Sisältö (aina parittomalla sivulla)

Ylätunnisteen teksti tulee näkyviin tällä sivulla ja tekstin kirjasinkoko on 9 pt / lihavoitu.

Viivan paksuus 0,2 pt (Hiusviiva).

LUVUN otsikko -tekstin muotoilu on versaali ja otsikkoteksti alleviivataan (hiusviiva).
Tekstin kirjasinkoko on 11 pt / normaali

1 JOHDANTO

Julkaisun **1 LUKU** on parittomalla sivulla ja otsikon tekstin kirjasinkoko on 14 pt / lihavoitu.

Uusi luku aloitetaan aina edellisen luvun viimeisen kappaleen jälkeen tulevalta uudelta sivulta (sivu voi olla joko parillinen tai pariton).

Luvun otsikon teksti tulee sivun ylätunnisteeseen **Julkaisun nimen** alapuolelle ja sen tekstin yläreunan etäisyys sivun yläreunasta on 19 mm. Ylätunnisteessa luvun nimen tekstin muotoilu on versaali ja kirjasinkoko on 9 pt / normaali.

Taulukko- ja kuvatekstit

Taulukko 1. Taulukkoteksti tulee aina taulukon yläpuolelle. Tekstin koko on 10 tai 10,5 pt. Jos tekstiä on useampi rivi, niin silloin koko tekstiosa on sisennetty.

LIIKENNE- KUORMITUS	YMPÄRISTÖ- KUORMITUS	KOHTEEN OLOSUHDETEKIJÄT
Raskaan liikenteen määrä Raskaan liikenteen akselikuorman suuruus Raskaan liikenteen rengaspaine Palautumisaika	Sää ja hydrologiset tekijät - Lämpötila - Pohjavesi - Sadanta - Routa	Kuivatusolosuhteet - Tien ja sen ympäristön topografia - Kuivatusrakenteet Tierakenne - Rakennekerrosten paksuus, laatu ja sekoittuneisuus Pohjamaa - Pohjamaalaji ja sen routivuus



Kuva 1. Kuvateksti tulee aina kuvan alapuolelle. Tekstin koko on 10 tai 10,5 pt. Jos tekstiä on useampi rivi, niin silloin koko tekstiosa on sisennetty.

KOKO- JA MITTAMÄÄRITYKSIÄ (Mitat A4-sivulle julkaisulle)

Tekstipinta-ala	1-palstainen sivu; 132 x 242 mm
Tekstipinta-ala	2-palstainen sivu; 2 x (86 x 242 mm), palstojen väli 8 mm
Ylämarginaali	15 mm (ylätunnisteessa olevien tekstien etäisyys sivun yläreunasta)
Ylämarginaaliviiva	Ylätunnisteen alla on 1-palstaisissa julkaisuissa 175 mm ja 2-palstaisissa julkaisuissa 180 mm pitkä hiusviiva, jonka etäisyys sivun yläreunasta on 25 mm ja sivun ulkoreunasta 15 mm.
Sivunumeron	Sivunumeron etäisyys sivun ylä- ja ulkoreunasta on 15 mm. Sivunumero on näkyvässä Sisälllys -sivulta alkaen.
Tavutus	<p>Tavutuksen on oltava kielen mukainen. Tavutus säädetään siten, että nelikirjaimisia sanoja ei enää jaeta ja kaksoikirjaimista lopputavua ei jaeta eri riville. Tavuviivaan loppuvien perättäisten rivien määrää ei pidä rajoittaa ja rivin pituuden säätöä kirjaimien välejä sanoissa säätämällä ei pidä sallia.</p> <p>Etenkin kaksipalstaisella sivulla sovita palstaan linjausta käytettäessä on tarkkailtava, että teksti ei ole silmiinpistävän aukkoista. Jos näin näyttää käyvän, kannattaa harkita tasaa vasen reuna linjauksen käyttöä.</p>
Lukujen numerointi	Enintään kolme otsikkotasoa. Numerointitapa on 1 - 1.1 - 1.1.1. Numeroitujen otsikoiden lisäksi voidaan käyttää väliotsikoita.
Julkaisupohjat	Julkaisusarjojen peruspohjat on saatavissa Word- ja PageMaker -tiedostoina. Word-julkaisupohja on yksipalstainen. PageMaker -julkaisupohjia on sekä yksi- että kaksipalstaisena.

KIRJAINKOOT

Kirjaintyypit	Peruskirjasin julkaisuissa on Arial, jota käytetään otsikoissa ja leipäteksteissä.
Leipäteksti	11 pt, riviväli autom. / normaali
Lukujen otsikot	14 pt, riviväli autom. / lihavoitu
Väliotsikot	11 pt, riviväli autom. / lihavoitu
Yläindeksi	8/9 pt
Alaindeksi	8/9 pt
Ylätunniste	9 pt
Alaviite	8 pt, alaviitteen erottaa tekstistä 50 mm pitkä hiusviiva, tekstin ja viivan väli 10 mm.
Sivunumero	11 pt, normaali
Kuvateksti	10/10,5 pt, riviväli autom. / kursiivi
Taulukkoteksti	10/10,5 pt, riviväli autom. / kursiivi
Numerointi	Kuvat ja taulukot numeroidaan erikseen juoksevalla numerolla.
Palstan oikea	Pitempiin teksteihin suositellaan sovita palstaan -linjausta, eli oikea reuna on suora, lyhyemmissä teksteissä voi käyttää myös tasaa vasen reuna -linjausta (mutta silti tavutettua!) ns. liehureunaa. Tärkeintä on johdonmukainen käyttö.
Kappaleväli	Yksi riviväli
Alleviivaukset	Alleviivauksin erotetaan luvut sisällysluettelossa, muuten alleviivausta ei suositella.
Korostaminen tekstissä	Kuva- ja taulukkoviittaukset tekstissä ovat <i>kursiivilla</i> , samoin mahdollisesti henkilönimet. Lihavointia on syytä välttää tekstissä. Lihavointia voidaan tarvittaessa käyttää erikoistermien ja -nimien erottamiseen luettelomaisissa kohdissa.

Korostamiskäytännön on ainakin samassa julkaisussa oltava johdonmukainen. Jos korostamistasoja tarvitaan useita, voidaan tekstin koolla ja sisennyksellä saada 2-3 vaihtoehtoa.

KORJAUSLUVUN OPAS

Kohdemerkit

Kirjaimia ja merkkejä koskevat		jne
Sanoja ja kirjainryhmiä koskevat		jne
Sanoja, rivejä ja rinvälejä koskevat		jne

Toimenpidemerkit (osa merkeistä on yhdistettyjä kohde- ja toimenpidemerkkejä)

Korjauksen tarkoitus	Merkki	Esimerkkitekstipalstan korjaus	Merkintä vierukseen
<p>Kirjaimet, merkit Väärä kirjain Puuttuva kirjain Poistettava kirjain tai merkki Käännettävä kirjain tai merkki Vaihdettava kirjain tai merkki Muutettava kirjainjärjestys Painettava suluke alas</p>		<p>Kun kirjapainolta on saatu korjausvedos ja alkuperäinen käsikirjoitus, voidaan korjausluku aloittaa. Ensin on syytä tarkastaa vedos yleisilmäyksiin, että ladonta on oikein, asettingit asennettu ja teknisesti haluttua. Sen jälkeen tarkastetaan vedos yksityiskohtaisesti ja tehdään halutut korjausmerkinnät.</p>	<p>1 a P pe f f d f ② ③ H koollaan / #</p>
<p>Sanat, kirjainryhmät Väärä sana Poistettava sana tai kirjainryhmä Muutettava kirjainlaji tai ladontatapa ladottava puolilihavalla » kursivilla harvennus poistettava erotettava sanat Yhdistettävä » Suurennettävä sananväli Piennennettävä » Lisättävä teksti Muutettava sanajärjestys</p>	<p>— puolilih. — kurs. — ei harv. () o o o o o o p p p 1 2 3 () () o o o</p>	<p>Kun vedos on korjattu, olisi paikallaan että joku toinenkin henkilö lukisi sen. Näin varmistuttaisiin siitä, että kaikki virheet vedoksessa todella tulisivat huomioituiksi. <u>Tämän jälkeen korjattu vedos ja alkuperäinen käsikirjoitus palautetaan kirjapainolle.</u> Vedoksen kappale jää asiakkaan tarkistuskappaleeksi. <u>Palautettavassa vedoksessa olevaan vedoslappuun tehdään halutut ja merkinnät.</u> Jos virheitä korjattavaa ei löydy lainkaan, annetaan painatuslupa. Jos vain virheitä löytyy vähän, että katsotaan kirjapainon selviävän niistä ilman uutta tarkastusta, annetaan painatuslupa <u>siinä edellytyksellä, että merkinatusta.</u> Huomautettakoon, että kirjapainossa tapahtuu aina ennen painatuksen aloittamista <u>revidenttiluku.</u> Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaan korjaukset tarkastetaan. <u>Samalla se siis tarkoittaa sitä, että kirjapaino vastaa siitä, että kaikki viimeiseen vedokseen merkityt korjaukset huomioidaan.</u> <u>Uusi vedos löytyy.</u> Jos virheitä löytyy, niin on iloin, että uusi vedos <u>korjataan</u>, merkitään se.</p>	<p>H P korjattu H H P — ei puolilih. — ei kurs. — puolilih. — kurs. — ei harv. 1 2 3 + tarpeelliset</p>
<p>Rivit Suurennettävä rinväli Piennennettävä rinväli Oikaistava rivi Muutettava rivijärjestys</p>		<p>Jos virheitä korjattavaa ei löydy lainkaan, annetaan painatuslupa. Jos vain virheitä löytyy vähän, että katsotaan kirjapainon selviävän niistä ilman uutta tarkastusta, annetaan painatuslupa <u>siinä edellytyksellä, että merkinatusta.</u> Huomautettakoon, että kirjapainossa tapahtuu aina ennen painatuksen aloittamista <u>revidenttiluku.</u> Tämä tarkoittaa sitä, että asiakkaan korjaukset tarkastetaan. <u>Samalla se siis tarkoittaa sitä, että kirjapaino vastaa siitä, että kaikki viimeiseen vedokseen merkityt korjaukset huomioidaan.</u> <u>Uusi vedos löytyy.</u> Jos virheitä löytyy, niin on iloin, että uusi vedos <u>korjataan</u>, merkitään se.</p>	
<p>Siirrot Aloitettava uudella kappaleella Yhdistettävä samaksi kappaleeksi Siirrettävä toiselle riville Sisennettävä Sisennys poistettava Keskitettävä Siirrettävä osoitettuun paikkaan Merkityn korjauksen peruutus</p>		<p>Siirrettävä toiselle riville Sisennettävä Sisennys poistettava Keskitettävä Siirrettävä osoitettuun paikkaan Merkityn korjauksen peruutus</p>	