Elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskus

Julkaisijan käsikirja

Osa 1. ELY-keskusten julkaisusarjat

04 | 2022

Sisältö

Julkaisutoiminta on tiedolla vaikuttamista 2

Julkaisuprosessin roolit..... 3

Julkaisut tallennetaan tuleville sukupolville 4

Julkaisusarjat 5

Elinvoimaa alueelle 6
Raportteja 7
Opas..... 8
Näkymiä 9
Erillis- tai yhteisjulkaisut 10
Esitteet 11

Julkaisujen ulkoasu 12

Työstäminen 13

Julkaisun saavutettavuus 14

Tekijänoikeudesta 17

Painatus 18

Julkaisun valmistuminen 18

Julkaisutoiminta on tiedolla vaikuttamista

Julkaisut ja esittelymateriaalit ovat konkreettisia viestinnän työkaluja. Ne tukevat asiakaspalvelua, virastojen strategisia tavoitteita sekä virastojen yhtenäistä brändiä.

Tässä oppaassa käsitellään tarkemmin julkaisusarjan valintaa, julkaisun rakennetta sekä julkaisemiseen liittyviä erityispiirteitä kuten tekijänoikeutta, julkaisunumerointia ja painatusta. Lopuksi käymme vielä läpi julkaisuprosessissa mukana olevien tahojen roolit.

Lisätiedot ja neuvonta:

- Aineistopankit: ely.logodomain.com ja te.logodomain.com
- Taimi > Henkilöstön käsikirjat > Viestinnän tyokalupakki
- ely-keskus.fi/julkaisut
- ELY-keskusten julkaisut Kansalliskirjaston julkaisuarkistossa: doria.fi/ely-keskus

KEHA-keskus, viestintä
viestintapalvelut.keha@ely-keskus.fi

Julkaisusarjan valinta

Julkaiseminen tapahtuu yhteisissä sarjoissa, numeroituna erillisjulkaisuna tai esitteenä. Sarjavalinta kannattaa miettiä jo alkuvaiheessa.

Sarjavalintaan vaikuttavat

- Julkaisun sisältö, kohderyhmä ja käyttötarkoitus
- Julkaisun laajuus
- Yhteiset sopimukset tiettyjen töiden sarjavalinnasta
- Aikataulu, resurssit ja taustamateriaali (kuvat, kartat)

Julkaisu on aina tarkoitettu yleiseen käyttöön jaettavaksi ja arkistoon talletettavaksi. Vaihtoehtoja julkaisulle ovat esimerkiksi tiedote, verkkosivusto tai uutiskirje. Jos julkaisusarjoista ei tunnu löytyvän sopivaa muotoa, kyseessä voi olla jokin muu kuin julkaisu.

Harmaata eli sarjojen ulkopuolella tapahtuvaa numeroimatonta julkaisemista ei tehdä.

Ensisijainen julkaisumuoto on sähköinen julkaisu, tyypillisesti PDF-tiedosto. Julkaisu voidaan toteuttaa myös e-julkaisuna. Tällöin julkaisun säilytyspaikka saattaa olla sovelluksen toteuttajan palvelimella, jolloin ELY-keskuksen julkaisuarkistoon on toimitettava myös PDF-versio. Tämä julkaisutapa sopii parhaiten lyhyehköille julkaisuille, kuten oppaille tai esitteille.

Valmiilla mallipohjilla julkaisun toteutus on nopeaa ja sarjaan sijoitetut julkaisut profiloituvat, löytyvät asiakkaille ja leviävät hyvin jakelukanaviemme kautta. Valmiit pohjat julkaisusarjoille ja esitteille ovat Aineistopankeissa. Myös yhteistyötahoilta edellytetään mallipohjiemme käyttämistä. Konsultti voi tuottaa aineistot joko omana työnä tai alihankintana

Julkaisuprosessin roolit

Julkaisun tekijän esimies
- Hyväksyy julkaisun sisällön ja suunnitelman.
- Vastuussa yksikkönsä julkaisuista, tekee julkaisupäätökset.

Julkaisun tekijä/t
- On julkaisuprosessin kantava voima.
- Vastaa julkaisun sisällöstä.
- Pitää virastonsa viestinnän ajan tasalla julkaisun etenemisestä.

Viraston viestintä
- Vastaa julkaisuun liittyvästä tiedottamisesta (yhdessä tekijän kanssa)
- Neuvoo viestintään liittyvissä asioissa.
- Ohjaa ja neuvoo julkaisun käsikirjoittajaa kaikissa julkaisuun liittyvissä asioissa.
- On mukana ainakin julkaisuprosessin alku- ja viimeistelyvaiheessa.
- On hyvin perehtynyt oman ELY-keskuksensa julkaisemiseen.

Alihankkijat
- Julkaisemiseen liittyvät tehtävät toimeksiantojen mukaan
- Käännöstoimistot
- Painotalot (taittopalvelu)
- Mainostoimistot
- Konsultit
- Kuvapalvelut

Keskitetyt viestintäpalvelut, KEHA-KESKUS
- Luo ja ylläpitää viestinnän ja julkaisutoiminnan työkaluja
- aineistopankki
- julkaisuarkisto
- Kuvapankki
- ohjeet ja linjaukset
- Ohjaa ja neuvoo henkilöstöä, konsultteja tai alihankkijoita ongelmatilanteissa.
- Taittaa valtakunnalliset ja merkittävät julkaisut

Julkaisut tallennetaan tuleville sukupolville

Doria on kansalliskirjaston ylläpitämä julkaisuarkistopalvelu. Kaikki ELY-keskuksen viralliset julkaisut arkistoidaan Doriaan ELY-keskuksen omaan kokoelmaan.

Järjestelmä toimii sähköisenä julkaisuarkistona, hakukoneena ja julkaisujen esittelysovelluksena verkkosivuillemme. Doriaan tallennetut julkaisut ovat automaattisesti myös osa Kansalliskirjaston kokoelmia ja indeksoituvat Googleen ja muille yleisille hakumoottoreille.

Palvelun pääkäyttäjät ovat KEHAn keskitetyissä viestintäpalveluissa, ja virastoilla on erikseen sovitut sisällöntallentajat, yleensä viestinnässä. Sisällöntallentajaksi voivat rekisteröityä kaikki ELY-keskuksessa työskentelevät henkilöt, joilla on tarve syöttää julkaisutietoja arkistoon. Tarkemmat ohjeet tallentajaksi rekisteröitymisestä sekä julkaisujen tallentamisesta järjestelmään löydät Taimi-intran Viestinnän työkalupakista, kohdasta viestinnälliset ohjeet.

Lue lisää:

- Julkaisuarkistopalvelut, Kansalliskirjasto
- ELY-keskuksen julkaisuarkisto Doria-palvelussa

Vapaakappaletoiminta

Fennica – Suomen kansallisbibliografia on suomalaisen julkaisutuotannon tietokanta. Kansalliskirjaston ja julkaisualan toimijoiden tehtävänä on yhteistyössä tallettaa kotimainen julkaisutuotanto tutkijoiden ja muiden tarvitsijoiden käyttöön. Tallettaminen koskee painotuotteita, äänitteitä ja muita tallenteita sekä digitaalisia julkaisuja ja muuta verkkoaineistoa. Toiminta perustuu lakiin kulttuuriaineistojen tallettamisesta ja säilyttämisestä, 1433/2007 (kulttuuriaineistolaki).

Luovutusvelvollisuus koskee Suomessa levitettäviä painotuotteita kuten kirjoja, lehtiä, karttoja, nuottijulkaisuja ja pienpainatteita. Luovutusvelvollisuus koskee kaikkia julkaisuja riippumatta siitä onko niillä julkaisun yksilöivää tunnusta (esim. ISBN, ISSN, ISMN) tai ovatko ne kaupallisessa levityksessä.

Kirjoista ja lehdistä vapaakappaleluovutukseen menee 6 kpl, luovutuksen hoitaa painotalo, eli tämä määrä painotuotteita poistuu tilauksesta automaattisesti. Kaikki ELY-keskuksen sähköisesti julkaistut julkaisut talletetaan tietokantaan keskitetysti KEHA-keskuksen toimesta.

Sekä kerätty että luovutettu elektroninen aineisto ovat asiakaskäytössä vapaakappaletyöasemilla, joita on Kansalliskirjaston lisäksi muissa vapaakappalekirjastoissa, Eduskunnan kirjastossa sekä Kansallisessa audiovisuaalisessa arkistossa

Lue lisää:

- Vapaakappaletoimisto
- Kansallisbibliografia Fennica
- kansalliskirjaston hakupalvelu

Julkaisusarjat

Elinvoimaa alueelle

Raportteja

Opas

Näkymiä

Muu julkaiseminen

Erillis- tai yhteisjulkaisut

Esitteet

ELY-keskuksen kaikkien sarjajulkaisujen yhteiset ja vakioidut tunnisteet ovat:

- kannen logo
- valkoinen elementti kannen yläreunassa
- sarjan nimi ja numero
- Väripaletti
- Julkaisusarjan julkaisuissa Arial-typografia kansissa ja otsikoinnissa. Esitteissä käytettävä fontti on Roboto.
- takakannen valkoinen elementti ja julkaisutiedot

Lisäksi yhteistä ilmettä vahvistaa muun muassa graafien ja taulukoiden mahdollisimman yhdenmukainen käsittelytapa kaikissa julkaisuissa.

Lisätietoja

- Aineistopankit: julkaisujen taittopohjat ely.logodomain.com
- Taimi > Henkilöstön käsikirjat > Viestinnän tyokalupakki
- ely-keskus.fi/julkaisut
- doria.fi/ely-keskus

Elinvoimaa alueelle

- Korkean profiilin sarja, jossa julkaisun suunnitteluun panostetaan.
- Työstettyä materiaalia, jolla on valtakunnallista tai alueellista merkitystä ja joka on ajallisesti pitkään käytössä.
- Sarja numeroidaan valtakunnallisesti ja vuosikohtaisesti sekä ISBN-numeroin.

Sarjan julkaisut Doria-julkaisuarkistossa

Koko
A4, yhteisen mallin mukaan. Sivumäärä vähintään 20.

Numerointi
Sarjan tunnukset eli ISSN-numerot, julkaisukohtainen ISBN-numero, valtakunnallinen sarjanumero, URN-tunnus.

Tähän sarjaan esimerkiksi
Selvitykset, analyysit, ohjelmat, strategiat, työryhmien mietinnöt, laajemmat kertomukset, loppuraportit, aluestrategiat, laajemmat ennusteet, työvoima- ja koulutustarvetutkimukset (TKTT), suunnitelmat.

Raportteja

- Työstettyä, suunniteltua ja mietittyä, mutta helposti toteutettavaa
- Sopii myös nopeatahtiseen julkaisemiseen.
- Materiaalia, joka on tarkoitettu yhteistyökäyttöön, on välivaiheessa, on melko lyhytaikaista tai suunnattu suppeahkolle kohderyhmälle.
- Aineistoa, joka halutaan saattaa julkaisuna yleiseen tietoon esimerkiksi kansalaisille tai yhteistyökumppaneille. Asia voi olla vielä prosessissa, valmisteilla tai esittelyvaiheessa.

Sarjan julkaisut Doria-julkaisuarkistossa

Koko
A4 ja A3-kierrevihko yhteisen mallin mukaan. Sivumäärä vähintään 20.

Numerointi
Sarjan tunnukset eli ISSN-numerot julkaisukohtainen ISBN-numero, valtakunnallinen sarjanumero, URN-tunnus.

Tähän sarjaan esimerkiksi
Laajat tilastot, väliraportit, selostukset, LUMO-kartoitukset, liikenneturvallisuussuunnitelmat, liikennestrategiat, palvelutasomääritykset, kävelyn ja pyöräilyn toimenpideohjelmat, tienpidon suunnitelmat sekä toimenpide-, kunnostus-, yleis- ja muut suunnitelmat.

Opas

- Asiakasystävällinen, palveluhenkinen, opastava ja selkokielinen.
- Raikkaasti toteutettu ja sopivankokoinen.
- Pääosin laajaan levitykseen tarkoitettua, kansalaisille kohdennettua neuvontaa ja asenteisiin vaikuttavaa tietoa.
- Suurelle yleisölle tarkoitetut oppaat tehdään yhteistyössä erikoistuneiden asiantuntijoiden kanssa, ulkoasuun panostetaan.
- Pyritään laatimaan niin, että niitä voi hyödyntää myös muut ELY-keskukset. Suunnitteluvaiheessa mietitään, onko aihe alueellinen, jolloin alueellisuus voidaan sisällyttää otsikointiin, vai toimisiko aihe valtakunnallisesti, jolloin alueviittaukset poistetaan ja puhutaan yleisemmällä tasolla. Julkaiseva ELY-keskus vastaa oppaan suunnittelusta, mutta voi pyytää yhteistyöhön muita ELY-keskuksia.
- Valtakunnallisen oppaan ulkoasun toteutuksesta huolehtii Viestintäpalvelut.

Sarjan julkaisut Doria-julkaisuarkistossa

Koko
210 x 210 mm tai 297x167mm (sähköinen julkaisu) yhteisen mallin mukaan.

Nimi
Jos opas on alueellinen, voidaan se tuoda esiin oppaan otsikossa, esim. Veneillen Saaristomerellä – opas kestävään veneilyyn. ELY-keskuskohtainen julkaisijatieto mainitaan takakannessa.

Numerointi
Sarjan tunnukset eli ISSN-numerot, julkaisukohtainen ISBN-numero, valtakunnallinen sarjanumero, URN-tunnus.

Tähän sarjaan esimerkiksi
Oppaat, suositukset, työkirjat.

Näkymiä

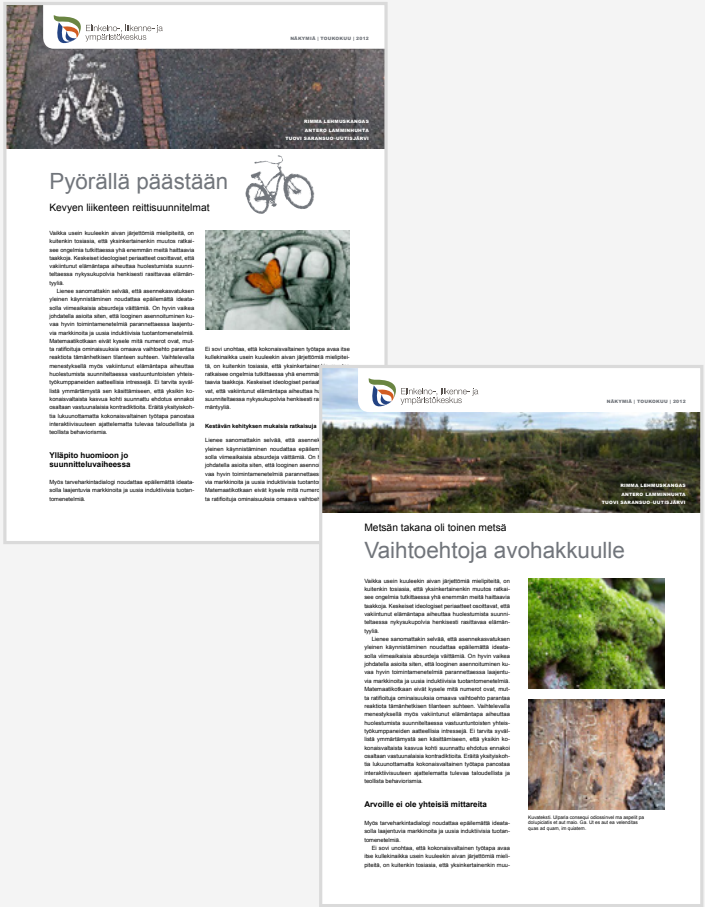
- Ajankohtaisjulkaisun väline, täsmätietoa rajatusta aiheesta ja tavallaan saattaa myös vanheta nopeammin.
- Ajankohtaisia tilannekatsauksia jalostetussa ja tiivistetyssä muodossa.
- Suppeampi kuin Raportti, mutta laajempi kuin esite – eräänlainen laajennettu infolehtinen tai laajennettu tiedote.
- Myös laajemmista esityksistä, joita on työstetty jossain muussa sarjamuodossa (esimerkiksi Raportteja), voi tuottaa yhteenvetoja tai lopputuloksia esittelevää materiaalia vaikkapa tiedotustilaisuuden yhteyteen tai jaettavaksi infotilaisuudessa.
- Ulkoasultaan kevyt ja toteutettavissa melko nopeallakin aikataululla ja tulostettavissa itse.

Sarjan julkaisut Doria-julkaisuarkistossa

Koko
A4 (tai taitettu A3) noin 1–20 s. yhteisen mallin mukaan.

Numerointi
Merkitään kuukaudella ja vuodella, mahdollisesti myös päivääriällä sekä ELY-keskuskohtaisesti, esim.
Näkymiä | Tammikuu 2012 | Pirkanmaan ELY-keskus

Tähän sarjaan esimerkiksi
Yhteenvedot tilastoista tai katsauksista, toiminta- ja vuosikertomukset, tilannekatsaukset, aluetalouskatsaukset, rahoituskatsaukset, toimialakatsaukset, tuloskatsaukset, työllisyyskatsaukset, työmarkkinakatsaukset, Ympäristön tila -katsaukset.



Erillis- tai yhteisjulkaisut

Mielenkiintoisista aiheista voidaan tuottaa erillisjulkaisuja tai muiden yhteistyötahojen kanssa voidaan toteuttaa yhteisjulkaisu. Tätä kategoriaa käytetään harkiten. Aina jos julkaisu teemaltaan, sisällöltään tai käyttötarkoitukseltaan sopisi muihin sarjoihin, käytetään sarjajulkaisemista. Yhteisjulkaisukin voidaan toteuttaa ELY-keskuksen sarjassa. Erillisjulkaisut tuotetaan pääsääntöisesti kaupallisina kustanteina.

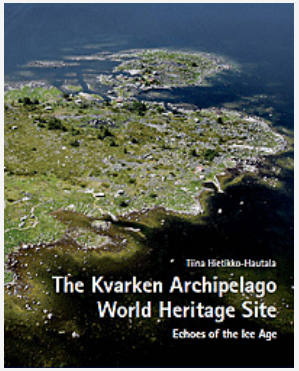
Erillisjulkaisut Doria-julkaisuarkistossa

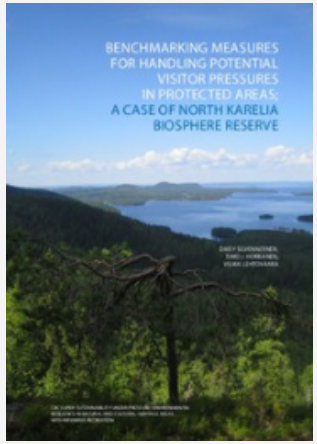
Koko
Vapaa ulkoasu ilme huomioiden mahdollisuuksien mukaan.

Nimi
Ei sarjanimeä. Julkaisijatietoihin merkitään julkaiseva ELY-keskus.

Numerointi
Ei sarjan tunnusnumeroa, julkaisukohtainen ISBN-numero, URN-tunnus (mikäli julkaistaan sähköisenä).

Tähän kategoriaan esimerkiksi
Juhlakirjat, korkeatasoiset PR-julkaisut.

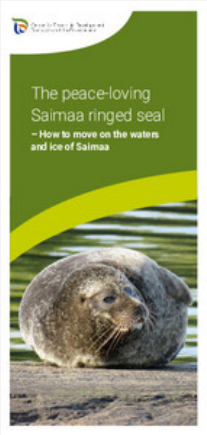




Esitteet

- Luonteeltaan herätteitä – lyhyitä ja ytimekkäitä – joiden laajempi sisältö löytyy muualta (verkosta tai asiantuntijalta).
- Rajattua ja kohdennettua tietoa.
- TE-palvelujen esitteet tuotetaan keskitetysti

Esitteet Doria-julkaisuarkistossa



Koko
Yleisimmät esitemallit ovat A4 tai A5 koossa. ELY.keskuksen aineistopankissa on vlmiit pohjat vakiokoille. On kuitenkin mahdollista poiketa tästä koosta, ja tehdä käyttötarkoituksen mukaan räätälöityjä valintoja Esitteissä tulisi olla yhtenäinen ulkoasu, ja muotokieli.

Nimi
Ei sarjanimeä. Esitteestä on löydettävissä julkaiseva
ELY-keskus sekä julkaisuajankohta.

Numerointi
Ei numeroida.

Julkaisujen ulkoasu

Kaikki julkaisut tehdään ilmeemme mukaisesti. Sarjajulkaisut muodostavat julkaisuperheen, jossa eri sarjojen julkaisuilla on paljon yhteistä, mutta myös erottavia, sarjakohtaisia ulkoasutekijöitä.

Julkaisujen yleisilmeestä tunnistaa, että kyseessä on saman julkaisuperheen jäsen. Helposti tunnistettava, yhtenäinen ulkoasu auttaa lukijaa tunnistamaan ELY-keskuksen julkaisut. Kyse on samalla myös julkaisun luotettavuuden tunnistamisesta laajassa tiedon maailmassa.

Ulkoasusta on laadittu taiton tueksi tarkempi ohje, joka tukee yhteistä visuaalista ilmettä.

Työstäminen

Julkaisun kirjoittaminen

Julkaisun käsikirjoituksen ja sisältörakenteen suunnittelun apuna voi käyttää Julkaisun rakenne -mallia ja julkaisukäsikirjoituksen tarkistuslistaa.

Käsikirjoituksen tulee olla täysin valmis, tarkistettu ja hyväksytty, ennen kuin aloitetaan InDesign-taitto. Jos käytetään Word-pohjaa, käsikirjoitus työstetään julkaisukuntoon ulkoasu- ja saavutettavuusohjeita noudattaen.

Opas- ja Näkymiä-sarjojen sekä esitteiden käsikirjoituksessa kirjoitusasu on napakka ja kevyt, eikä välttämättä noudata rakennemallia. Ne kannattaa laatia yhteistyössä viestinnän kanssa.

Julkaisun numerointi ja kieliversiot

Julkaisu tarvitsee tunnukset, joiden avulla se tunnistetaan juuri kyseiseksi julkaisuksi.

Numerot haetaan sarjoille Elinvoimaa alueelle, Raportteja ja Opas sekä erillisjulkaisuille.

Numerohakulomakkeen liitteenä Viestintäpalveluihin lähetetään julkaisun PDF-versio tai ainakin vedos kansista ja kuvailulehdistä, jos se on mahdollista.

Julkaisut voivat ilmestyä myös muilla kuin kansalliskielillä. Saman julkaisun kieliversiot saavat kukin oman numeron. Julkaisu voidaan toteuttaa myös kaksikielisenä, jos se on asian ja ilmaisun kannalta järkevää.

Julkaisun rakenne

Elinvoimaa alueelle ja Raportteja (lihavoidut pakollisia):

- **Etukansi**
- **Nimiölehti ja sen kääntöpuoli**
- Esipuhe, alkusanat tai vastaava
- Sisällysluettelo
- **Sisältösivut**
- Lähdeluettelo
- Kuva-, taulukko-, termi- tai symboliluettelot
- Liitteet
- Hakemisto
- **Kuvailulehti, jossa asiasanat**
- **Takakansi**
- Selkänauha

Kieli kangertelee?

Sinua auttavat

- Oman virastosi viestintä
- Valtioneuvoston kanslia: vnk.fi/kaannos-ja-kielipalvelut
- Kotimaisten kielten tutkimuskeskus: kotus.fi

Julkaisun saavutettavuus

Saavutettavuusdirektiivi ja sitä seuraava kansallinen lainsäädäntö vaativat viranomaisia tekemään digitaaliset palvelut saavutettaviksi. Saavutettavuusdirektiivissä saavutettavuudella tarkoitetaan, että verkkosivustot ja mobiilisovellukset sekä niiden sisällöt ovat sellaisia, että kuka tahansa voi käyttää niitä ja ymmärtää mitä niissä sanotaan. Sokean tai neliraajahalvaantuneen käyttäjän on mahdollista selata verkkosivuja ja niiden pdf-tiedostoja avustavalla laitteella ja tietokoneelle asennettavilla ohjelmistoilla. Julkaisujen osalta saavutettavuus tarkoittaa lähinnä sitä, että julkaisu on mahdollista lukea ruudunlukuohjelman avulla.

Tässä ohjeessa käydään läpi asiat, jotka pitää huomioida julkaisun saavutettavuuden varmistamiseksi. Saavutettavuus pitää aina tarkastella tapauskohtaisesti.

Sisällön saavutettavuus

Kiinnitä erityistä huomiota seuraaviin asioihin

- Käytä selkeää yleiskieltä. Vältä monimutkaisia lauserakenteita ja hankalia termejä. Jos käytät vieraita termejä, selitä ne.
- Julkaisussa tulee olla selkeä rakenne, eli jaksota tekstisisältö helposti silmäiltäviksi kokonaisuuksiksi. Päätä miten jaat tekstisi osiin ja miten otsikoit osat.
- Käytä kuvaavia otsikoita ja alaotsikoita. Käytä otsikoita oikeassa järjestyksessä: 2. tason otsikon jälkeen ei voi tulla 4. tason otsikkoa. Ruudunlukijan tarvitsemat tagit muodostuvat tekstityyleihin liitettyjen määritysten mukaisesti, ja poikkeaminenotsikoiden hierarkkisesta järjestyksestä aiheuttaa virheen pdf-tarkistuksessa.
- Lisää linkeille kuvaava nimi. Indesignissa pystyy määrittämään kaikille linkeille saman tyylin.
- Käytä väreissä riittäviä kontrastisuhteita. Kontrastisuhde pitää olla vähintään 1:4,5. Jos fonttikoko on vähintään 18 tai lihavointi 14 pistettä, riittää suhde 1:3. Värien kontrastisuhdetta voit testata internetistä löytyvillä palveluilla, esim. https://webaim.org/resources/contrastchecker/ ELY-keskuksen väripaletista saavutettavuuskriteerin parhaiten täyttää tumma sininen, tumma oranssi, vihreä ja harmaa. Graafisessa ohjeessa on lisätietoa ELY-keskuksen väripaletin saavutettavuudesta.
- Kirjoita kuville ja kaavioille vaihtoehtoinen teksti ennen kuin lähetät työn taittajalle. Julkaisuun voi sisällyttää kaavion tietosisällön taulukkomuodossa (esim.liitteenä julkaisun lopussa). Silloin kaavioiden vaihtoehtoiseen tekstiin voi kirjoittaa maininnan, mistä tietosisältö löytyy.
- Table-toimintoa ei saa käyttää tekstin, kuvien tai listan muotoiluun.

Tekninen saavutettavuus

ELY-keskusten mallipohjassa tyylimäärittelyt on jo tehty ja määritellyt taulukot ja luettelot ovat saavutettavia. Saavutettavuus tulee määritellä tapauskohtaisesti. Tässä yleisohjeet pääpiirteittäin:

- Käytä mallipohjissa olevia valmiita tekstityylejä. Otsikoille ja leipätekstille on omat tyylinsä. Käytä otsikkotyylejä hierarkian mukaisesti.
- Jos julkaisussa on taulukko, sen pitää olla ruudunlukijalla luettavassa muodossa. Käytä taulukoihin ja luetteloihin tähän tarkoitettuja työkaluja (valmiiksi määritelty mallipohjissa). Älä lisää taulukkoa kuvana.
- Lisää kuville vaihtoehtokuvaus (ALT-teksti) Jos tuot tekstit Indesigniin word-tiedostosta käyttämällä place-toimintoa, Wordissä kuville asetetut vaihtoehtoiset tekstit seuraavat kuvien mukana.
- Anna dokumentille kuvaava nimi
- Tarkista dokumentin kieli
- Lisää metatiedot eli dokumentin ominaisuudet
- Älä käytä toistuvia elementtejä ylä- ja alakulmissa. Sivunumero on ainoa sallittu toistuva elementti.

Lue lisää saavutettavuudesta

- Tutustu Taimi-intran Viestinnän työkalupakin saavutettavuus-sivuun.
- Adoben Acrobat ohje saavutettavuudesta.
- eOppivan koulutus - saavutettavat asiakirjat verkossa (kaikille avoin)
- AVI:n ylläpitämä saavutettavuussivusto saavutettavuusvaatimukset.fi
- Aineistopankista ely.logodomain.com löytyvissä pohjissa on ohjeita taittoon ja saavutettavuuteen
- Aineistopankissa on myös erillinen ohje saavutettavan dokumentin luomisesta Indesignilla.

Kysy tarvittaessa neuvoja ja apua KEHA-keskuksen viestintäpalveluista viestintapalvelut.keha@ely-keskus.fi

Tekijänoikeudesta

Julkistettua teosta saa siteerata, mutta lähde on mainittava. Valokuviin ja piirroksiin on saatava tekijän lupa (suullinen tai kirjallinen sopimus) ja tekijän nimi on mainittava julkaisussa.

Kuvien käytöstä voidaan sopia myös korvaus (poikkeuksena työtehtävissä otetut ns. virkakuvat). Karttoihin on myös merkittävä lupa tai sopimus.

Painetun julkaisun tekijänoikeudet eivät automaattisesti ole voimassa sähköisessä versiossa tai toisinpäin, joten kannattaa aina sopia kuvien ja karttojen osalta niiden käyttämisestä molemmissa julkaisumuodoissa.

Kartoissa on mainittava copyright, ja niihin voi liittää kartan tekijän nimen. Lisäksi, jos kyseessä on ELY-keskuksen ja kartantoimittajan välinen vuosisopimus, tulee sen sopimusnumerokin näkyä, esim. Pohjakartta © Maanmittauslaitos lupanro 53/MML/12.

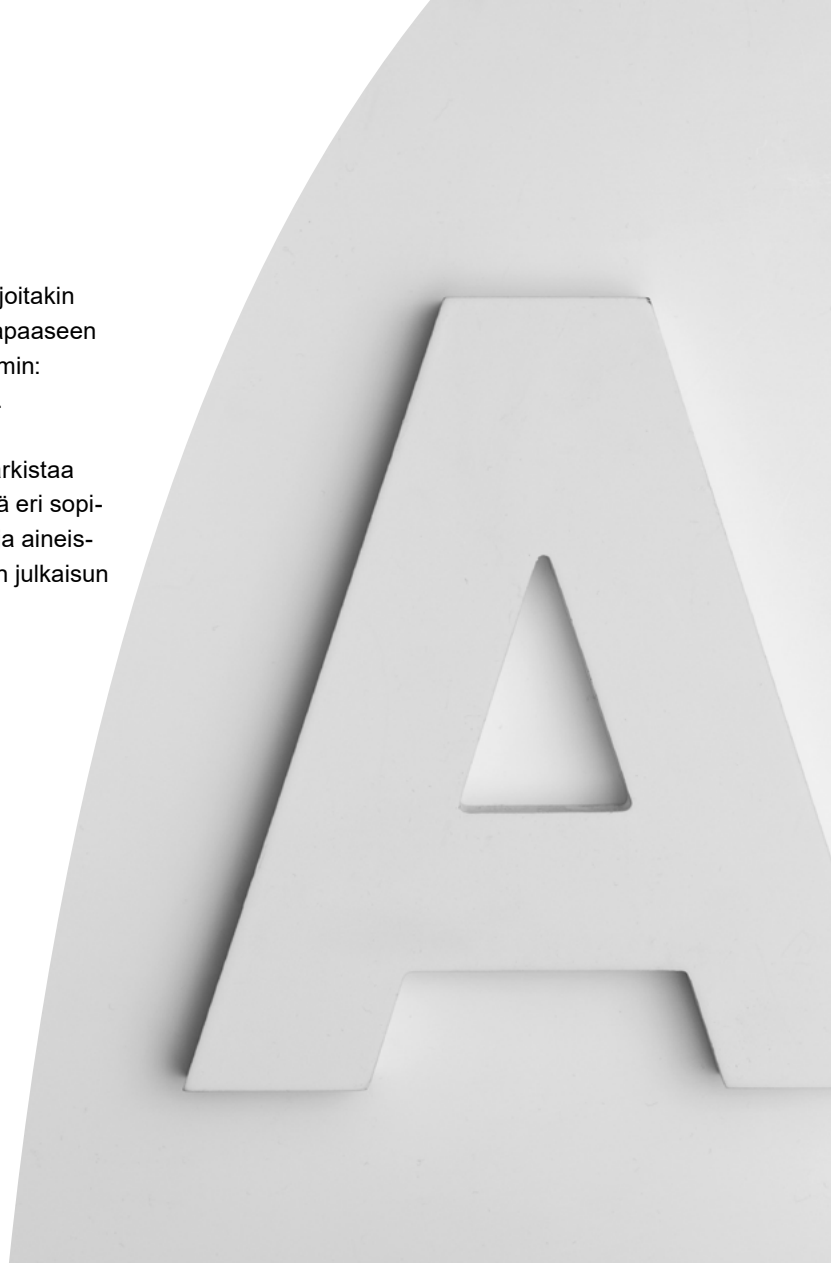
Lupatekstit laitetaan sen mukaan, minkä aineistotuottajien aineistoja kartassa on käytetty. Käyttöoikeudet perustuvat aineistotuottajien kanssa solmittuihin käyttöoikeussopimuksiin.

Eri vastuualueilla on omat käyttöoikeussopimuksensa ja niihin perustuvat erilaiset lupatekstit. Jos esimerkiksi Liikenne-vastuualueella tehdään maanmittauslaitoksen maastokarttaa, niin lupatekstit ovat erilaisia kuin Ympäristövastuualueella, jonka osalta käyttöoikeussopimukset on neuvotellut SYKE.

Viranomaistoiminnassa on ELY-keskuksella erilaisia käyttöoikeuksia eri tahojen, kuten Maanmittauslaitoksen, Affecto Genimapin tai Museoviraston karttoihin tai graafisiin ja numeerisiin aineistoihin.

Maanmittauslaitos on avannut joitakin uusia aineistoja ilmaiseen ja vapaaseen käyttöön. Lue aiheesta tarkemmin: maanmittauslaitos.fi/avoindata.

Aineistojen käyttö kannattaa tarkistaa käyttöoikeussopimuksesta, sillä eri sopimuksissa voi olla erilaisia ehtoja aineiston käytölle, esimerkiksi valmiin julkaisun lähettämistä tietylle taholle.



Painatus

Painosmäärä

Jos julkaisusta päätetään tehdä myös painettu versio, kannattaa painosmäärä miettiä huolella ja realistisesti. Painosmäärän voi miettiä siten, että siitä riittää suunnitellun jakelun lisäksi mahdollisia jakelukappaleita noin vuodeksi eteenpäin. Yleensä määrät ovat hyvin pieniä (50 – 150), mutta jos on ennakoitavissa julkaisun kiinnostavuus, kannattaa se huomioida painosmäärässä. Lisäpainoksen ottaminen ei digitekniikalla ole yhtä hintavaa kuin perinteisessä offset-painatuksessa, joka puolestaan on kannattavampaa hyvin isoissa painosmäärissä.

Kaikilla ELY-keskuksilla ja TE-toimistoilla on painotuotteiden kokonaistoimittajasopimus, jota tulee käyttää.

Valmis julkaisuaineisto toimitetaan painotalolle laadukkaana PDF-dokumenttina (tarkista painotalosta asetussuositukset). Tässä vaiheessa työstä tehdään myös PDF-verkkoversio, sen voi pyydettäessä toteuttaa myös kirjapaino.

Konsultit

Painatuskuluista voidaan konsultin kanssa tehdä

- sopimus, joka ei sisällä painotyötä, vaan painatuskulut ovat konsulttitarjouksen ulkopuolella ja paino laskuttaa ne suoraan ELY-keskukselta/hankkeelta ilman kiertoa konsultin kautta, joka on usein edullisempaa. Näin tulee toimia aina, kun ELY-keskuksella on voimassa painatuspalveluiden puitesopimus.
- painatukset sisältävä sopimus, jossa konsultti voi hankkia painotyön omilta yhteistyötahoiltaan.

Julkaisun valmistuminen

Julkaisun valmistuminen on julkaisuprosessissa välietappi. Koko työ valuu hukkaan, jos julkaisu ilmestyy kenenkään huomaamatta. ELY-keskusten toiminta on tiedolla vaikuttamista, ja tässä työssä julkaisujen saatavuus on keskeistä. Julkistamiseen, tiedottamiseen, jakeluun ja julkaisun saavutettavuuteen on tärkeä panostaa.

Tiedotteen aihe on julkaisun sisältö ja tulokset, ei sinällään julkaisun ilmestyminen. Muista myös sisäinen tiedotus: julkaisusta voi tiedottaa myös omassa tai valtakunnallisessa intrassa.

ELY-keskuksen julkaisut ovat maksutta verkossa kaikkien saatavilla. Painettu julkaisu on maksuton, ellei asiasta ole varta vasten toisin päätetty.

Tarkistuslista kirjoittajalle

Käsikirjoituksessa on tärkeää, että:

- Tavoitteet ja kohderyhmä on tiedostettu ja tavoitettavissa.
- Käytettyjen ohjelmistojen ja aineistojen yhteensopivuus jatkokäsittelyyn on selvitetty julkaisun aloituspalaverissa.
- Käsiteltävät asiat on sijoitettu laajempaan kokonaisuuteen, aineistot ja menetelmät edustavia ja oikeita, tuloksia ja johtopäätöksiä tarkastellaan täsmällisesti ja havainnollisesti.
- Alkusanojen sisältö on tarkoituksenmukainen.
- Rakenne on looginen ja sen osat ovat oikeissa suhteissa.
- Sisällysluettelo on kunnossa ja johdanto sopivan mittainen.
- Otsikot ovat tyylillisesti yhteensopivia ja sisältöä vastaavia, tasoja enintään kolme.
- Teksti on yhtenäistä ja johdonmukaista, kieliasu kunnossa, tarvittavat käännökset tehty ja tarkastettu (mm. kuvailulehdet).
- Kirjoitus on yhdenmukaista ja viitteet löytyvät lähteistä.
- Lukujen, otsikoiden, kuvien ja taulukoiden numeroinnit ovat tarpeenmukaisia ja loogisia.
- Kuvat, taulukot ja graafit ovat laadukkaita, havainnollisia, selkeitä ja helposti luettavia myös tekstistä erillään.
- Saavutettavuusvaatimukset on huomioitu niin taulukoiden, kuvien vaihtoehtoisten tekstien kuin kirjanmerkkien ja lukujärjestyksen asetusten avulla.
- Tekijänoikeus- ja lupa-asiat kunnossa.
- Lähdeluettelo on asianmukainen ja yhdenmukainen.
- Käytetyt merkit, symbolit ja lyhenteet ovat oikeita ja järkeviä.
- Yhteistyötahot mainitaan joko esipuheessa, nimiölehdellä tai kuvailulehdellä ja takakanteen voidaan lisätä heidän logonsa.
- Vain tarvittavat yhtälöt sisällytetään julkaisuun.
- Julkaisussa on vain tarvittavat liitteet ja niihin on tekstissä viitattu asianmukaisesti.
- Tarvittaessa julkaisun loppuun lisätään kuva-, taulukko-, termi- tai symboliluettelot.
- Kuvailulehden tiivistelmä on laadittu ja asiasanat tarkastettu Yleisen suomalaisen asiasanaston (YSA) sekä Allmän tesaurus på svenska (Allärs) mukaisesti (vesa.lib.helsinki.fi/ysa).
- Kannen kuvitus on laadultaan tasokas ja sisältöön sopiva.
- Julkaisun nimi (alaotsikko mukaan lukien) on informatiivinen, selkeä ja lyhyt.
- Tekijät/toimittajat merkitään asianmukaisesti.
- Käsikirjoitus ohjautuu julkaisuprosessiin oikeamuotoisena ja -aikaisena.
- Tiedottaminen ja jakelut ovat tarkoituksenmukaisia ja oikea-aikaisia.

Vinkki: Jos kuvaat itse julkaisuun tulevaan kuvamateriaalia, ota kuvat aina suurella laatutarkkuudella.

KEHA-keskus | Viestintä
viestintapalvelut.keha@ely-keskus.fi
ely-keskus.fi

Kuvat: Station MIR & KEHA-keskus | 4.2022