

LuK-tutkielman kirjoitus- ja muotoiluohjeet

Leo Koutaniemi
Miia Parviainen
Katri Suorsa

2012

SISÄLTÖ

ALUKSI.....	3
IDEASTA ESITELMÄÄN.....	3
Jäsentely ja työn nimi.....	3
Johdanto	4
Tekstin luettavuus	5
Oikeinkirjoituksen vakiovirheet.....	6
Lyhenteet.....	7
Esitelmä.....	8
Opponointi.....	9
OHEISMATERIAALI.....	9
Kuvat	10
Taulukot, asetelmat ja liitteet	11
Kootut vinkit	11
MUOTOSEIKAT.....	12
Sivunumerointi, nimiö ja sisällysluettelo.....	13
Leipätekstiosuus.....	13
Otsikot, sisennykset, rivinvälit ja marginaalit	13
Asemointi ja taitto	14
Perusasioiden varmistus	15
LÄHTEIDEN KÄYTTÖ	15
Ensimmäiset lisäopit	17
Sic-sanankäyttö.....	18
Internet ja muut elektroniset lähteet.....	19
Sivumerkintöjen tarpeellisuus.....	20
Viittausten lisäsanat	20
Toisen käden tiedot ja plagiointi	21
Tekijänoikeus	22
Kootut vinkit	23
LÄHDELUETTELO	24
Esimerkit	25
Muut lähteet ja epäselvät tapaukset.....	28
Loppukaneetti.....	28
TARKISTUSLISTA	29
LÄHTEET	30

ALUKSI

Tämä opetusmateriaali on tarkoitettu perusohjeistoksi Maantieteellisen tutkimuksen laatiminen -opintojakson seminaarityön tekemiseen. Materiaali on joitain Miia Parviaisen ja Katri Suorsan tekemiä muutoksia ja lisäyksiä lukuun ottamatta sama kuin edellisinä vuosina käytössä ollut. Tämän opetusmateriaalin lisäksi suosittelemme tutustumaan huolellisesti etenkin seuraaviin *Terran* ohjeisiin: Viittaaminen tekstissä sekä Järjestys- ja kielipoliisi (Terra 2012).

IDEASTA ESITELMÄÄN

Lähes kaikki tutkimus saa alkunsa hetken mielifohteesta. Syntyy idea, ja sen myötä palava halu paneutua johonkin asiaan tavallista syvällisemmin. Tämä on paras lähtökohta myös seminaarityölle. Ohjaavilla opettajilla on yleensä tarjolla valmiiksi ajateltuja aiheita, mutta niissä on se huono puoli, että toisen tarjoamaan aiheeseen on paljon vaikeampi syttyä kuin omaan ahaa-elämykseen. Ideasta työ jalostuu eteenpäin ohjaavan opettajan kanssa käytävissä keskusteluissa. Kun aihe on valittu, mietitään ohjaavan avulla tutkimuskysymykset ja samalla haarukoidaan sopiva teoreettis-käsitteellinen lähestymistapa.

Jäsentely ja työn nimi

Tutkimustyön kirjallinen osa koostuu yleensä alla olevan luettelon mukaisista osioista. Koska seminaarityö on lähes aina enemmänkin katsaus kuin todellinen tutkimus, luettelon otsikointi on vain suuntaa-antava. Työn jäsentelyyn soveltuvat sellaisinaan lähinnä vain *Johdanto* ja *Johtopäätökset*, muilta osin otsikointi muotoutuu kulloistakin tarvetta varten.

Onnistunut työn nimi on lyhyt ja ytimekäs, mutta samalla mahdollisimman informatiivinen. Tavallisin sanamäärä on viidestä yhdeksään (Laurinen 1996: 63). Työn nimi voi olla myös kaksiosainen. Tällöin ensimmäisen osan tarkoitus on herättää lukijan huomio, toinen kertoo sisällöstä. Edellinen on yleensä lyhyt ja iskevä, jälkimmäinen pitkä ja selittävä. Suositeltavin sijamuoto työn nimeen (ja otsikointiin) on nominatiivi. Turhaa epämääräisyyttä aiheuttavat usein nähtävät elatiivin (*Etelä-Savon kallioperästä*)

ja partitiivin käyttö. Jälkimmäinen vivahtaa usein kuin varkain työn sisälle otsikkoina *Tulosten tarkastelua, Pohdintaa ja Johtopäätöksiä*.

- TYÖN NIMI (KANSISIVU)
 - SISÄLLYSLUETTELO
 - JOHDANTO
 - TEOREETTISET KÄSITTEET
 - AINEISTO JA MENETELMÄT
 - TULOKSET
 - TULOSTEN TARKASTELU
 - JOHTOPÄÄTÖKSET TAI POHDINTA
 - LÄHTEET
 - LIITTEET
-

Seminaarityö on teoriakatsaus, joten siinä ei ole lukuja ”Aineisto ja menetelmät”, ”Tulokset” ja ”Tulosten tarkastelu”. Muita tutkimuksia varten (esim. LuK-tutkielma, pro gradu -tutkielma) on huomattava, että ainakin ihmismaantieteessä lukua ”Tulosten tarkastelu” ei ole tapana erottaa tuloksista. Lisäksi lukujen järjestys on aika pitkälle kirjoittajan harkinnassa.

Johdanto

Johdannon tehtävä on sananmukaisesti johdatella asiaan. Sen sisältä löytyy yleensä neljän siirron toimintaketju (Ventola & Mauranen 1990: 24):

ENSIMMÄINEN SIIRTO: alueen määrittäminen

- A. Osoittamalla aiheen keskeisyys esimerkiksi liittämällä se johonkin ajankohtaiseen keskusteluun, tai
- B. Esittämällä tämänhetkinen tieto aiheesta, tai
- C. Esittämällä aiheen keskeiset piirteet

TOINEN SIIRTO: aikaisemman tutkimuksen yhteenveto

KOLMAS SIIRTO: käsillä olevan tutkimuksen valmistelu

- A. Osoittamalla aukko aikaisemmassa tutkimuksessa, tai
- B. Herättämällä sitä koskeva kysymys, tai

C. Tuloksen laajentaminen

NELJÄS SIIRTO: käsillä olevan tutkimuksen esittely

- A. Ilmoittamalla sen tarkoitus, tai
- B. Kuvailamalla käsillä olevaa tutkimusta

Lyhyesti sanottuna johdannossa kerrotaan, mitä asiasta jo tiedetään ja mihin uuteen tietoon pyritään. Johdannon pituus riippuu aina tapauksesta. Jos työ liittyy esimerkiksi paljon tutkittuihin Itämeren vaiheisiin, johdantoon kuuluvaa taustatietoa kertyy väkisinkin useita sivuja. Jos taas kysymyksessä on lähes tutkimaton asia, vähäisiä tietoja on turha yrittää paisutella.

Tekstin luettavuus

Tekstin luettavuus on kaiken A ja O. Paasilinnan (1997: 27) sanoin: ”Ei ole mitään eroa sisällön ja kielen välillä. Ne ovat sama asia. Kieli on sisällön ilmaisija. Hyvä kieli on sisällön hyvä ilmaisija. Hyvän ilmaisun täytyy täyttää vain yksi perusvaatimus: sen on oltava tehokasta.” Luettavuus tarkoittaa paljolti samaa kuin tekstin ymmärrettävyys (Hirsjärvi ym. 1997: 270). Tieteellisestäkkin tekstistä tulisi saada ymmärrettävää. Siksi kannattaa välttää liian monimutkaisia lauserakenteita ja vierasperäisiä termejä. Tekstiä tuottaessa tulisi muistaa, kenelle teksti tehdään. Opinnäytetyöt kannattaa kirjoittaa niin, että opiskelijakaverit sen ymmärtävät. Kirjoittaessa voi käyttää aktiivimuotoa (esim. ”Tutkin seminaarityössäni...”, ”Analysoimme aineistoamme käyttäen...”). Passiiviakin voi käyttää, mutta tällöin täytyy pitää huoli, että lukija ymmärtää, milloin on kyse sinun tutkimuksestasi ja milloin yleensä tutkimuksesta.

Lauseen pituudessa puhutaan maagisesta 7 ± 2 -laista (esim. Hirsjärvi ym. 1990: 78). Sen mukaan monilauseisessa virkkeessä yksittäisten lauseiden sanamäärä tulisi pysyä mainituissa rajoissa. Lakia on syytä tulkita väljästi: Hyvänä on ikimuistoisista ajoista alkaen pidetty sellaista tyyliä, jossa eripituiset virkkeet vuorottelevat (Lonka ym. 1996: 41). Eripituisten kappaleiden vuorottelu lisää mielenkiintoa, samoin eripituisten virkkeiden vuorottelu kappaleen sisällä (Turunen (1973: 114). Varoitukset kapulakielestä, substantiivitaudista ja yhteiskuntatieteilijöiden sekokielestä löytyvät lähes kaikista opaskirjoista (esim. Salonen 1985: 90–92; Hirsjärvi ym. 1997: 277–280) ja kielenhuollon perusteoksista (esim. Itkonen 1997: 99–101). Konkreettisista asioista

puhuttaessa käytetään yleensä selkokieltä, mutta huolta on kuulunut tämänkin suhteen. Jo vuonna 1991 *Geologi*-lehdessä oli seuraava kannanotto:

Relevantti ja resurssit ovat muotisansoja... geologeilla lisäksi resentti ja resenttinen... Ellei geologian kieltä huolleta, puhuvat kohta kaikki 'kallioille resenttisesti ilmaantuneesta taloudellisesti relevantista resurssiluonteesta' ja luulevat sanoneensa jotain syvällistä (Aalto 1991: 39).

Opinnäytetöitä lukiessa tuntuu usein siltä, että monimutkaista ja vaikeaselkoista kieltä olisi suosittu, jotta kerronta antaisi tieteellisemmän vaikutelman. Katsotaan neljää tyypillistä esimerkkitapausta:

- *Joet toimivat maa-ainesta kuljettavina elementteinä.*
- *Ojitusten aiheuttamat riskit liittyvät niiden kuivattavaan vaikutukseen, joka voi pienentää pohjavesivarastoja.*
- *Peltopyyparien elinpiirien valinnassa selvintä oli metsien karttaminen.*
- *Soiden runsauden syynä on soistumiselle otollisen ilmaston vallitseminen.*

Esimerkkeihin ei sisälly sen enempää kuin, että:

- *Jokien mukana kulkeutuu irtomaata.*
- *Ojitus on uhka pohjavesivaraille.*
- *Peltopyyparit kartoivat erityisesti metsiä.*
- *Soita syntyy sinne, missä ilmasto on niille suotuisa.*

Pyri siis käyttämään suomenkielisiä sanoja, jos vain mahdollista. Lähes kaikille sanoille löytyy myös suomenkielinen vastine. Jos käytät vieraskielistä kirjallisuutta ja olet epävarma omasta suomennoksestasi, voit laittaa vieraskielisen termin sulkeisiin, kun se ensimmäisen kerran esiintyy.

Oikeinkirjoituksen vakiovirheet

Oikeinkirjoitukseen liittyy paljon yksityiskohtia, joista näkee kirjavaa käytäntöä. Seuraavassa on kooste niistä tapauksista, joissa tehdään ehkä kaikkein eniten virheitä (ks. Itkonen 1997: 12–47).

- Desimaalin ja kokonaisluvun raja – Pohjoismaissa pilkku (3,14).
- Etunimen alkukirjaimet – Erilleen (*I. K. Inha*).

- Heittomerkki ulkomaisia erisnimiä taivutettaessa – Lisätään jos päättyy konsonanttiin, mutta lausutaan vokaalissa (*Bardot'lle, Bordeaux'ssa*).
- Lämpötilan asteluku – Ilman asteikkoa (5°), asteikon kanssa (5 °C).
- Paikannimet – Yhteen jos genetiivialkuinen tai jälkiosa yleisnimi (*Beringinsalmi, Jordanvirta, Oulujoki, Uralvuoristo, Vienanmeri*).
- Perus- ja järjestysluvun sijapääte – Ei tarvetta, jos taivutus pääte ilmenee seuraavasta sanasta. *Oulun väkiluku on noussut 115 000 henkeen*, mutta *Oulu on 6:nneksi suurin kaupunkimme*. Paremmin kuitenkin kirjaimin kirjoitettuna ...*kuudenneksi suurin*... kuten pienet luvut (alle 10) suositellaan kirjoitettavan.
- Pori–Vaasa maantie, Pori–Vaasan maantie vai Porin–Vaasan maantie? Oikein viimeisin (ja keskimmäinenkin, jos välissä yhdysmerkki). Oikein myös ajatusviivan käyttö, kuten raja-arvojen välissä yleensä (2–5 €, vuosina 1976–80).
- Prosenttimerkki – Välilyönnillä kuten esimerkiksi metri ja euro (6 %, 3 m, 5 €).
- Usein suuraakkonen vaikka kuuluisi pieniaakkonen – Aikakaudet ja sodat (*keskiaika, nuijasota, talvisota, lokakuun vallankumous*) sekä korkeakoulujen ja valtion hallinnolliset laitokset (*kemian laitos, rajavartiolaitos*).
- Järjestöjen oikeinkirjoitus kannattaa tarkistaa (esim. Euroopan unioni)
- Voiko virkettä aloittaa numeroilla? – Kyllä voi, mutta ei ole suotavaa. Välttää kannattaa aina myös peräkkäisiä lukuja numeromuodossaan.
- Yhteen vai erilleen? – Suomen kielessä on joukko ongelmallisia sanoja ja sanapareja, joiden oikeinkirjoitus on osin sääntöpohjaista (*asianmukainen, nyrkinkokoinen, senhetkinen, tämänkaltainen*), osin sovinnasta (*ani varhain, jotenkuten, niin ikään, saman tien, sielläpäin, toisin päin, ylen määrin*).

Oikeinkirjoituksen tarkistusohjelmista on suuri apu, mutta tekstin virheettömyyttä ne eivät takaa.

Lyhenteet

Lyhenteet, kuten *esim.* ja *mm.*, kirjoitetaan tekstiin ”auki”. Suluissa lyhenteitä voi käyttää. Jokapäiväisessä käytössä on myös valtion laitosten, järjestöjen ynnä muiden vastaavien lyhenteitä. Otetaan esimerkiksi Riista- ja kalatalouden tutkimuslaitos, jonka lyhenne on RKTL. Ensimmäisen kerran mainittaessa laitoksen nimi kirjoitetaan kokonaisuudessaan perässään sulkeiden sisällä oleva lyhenne. Näin tehden jatkossa voi tukeutua pelkkään lyhenteeseen. Yhdenlainen sovellus lyhenteiden kanssa on itse tehty

määrittely, esimerkiksi seuraavasti: *suomen kielen ongelmassa on paras turvautua Kotimaisten kielten tutkimuskeskuksen kielenhuolto-osastoon, seuraavassa lyhyesti Kielitoimisto.*

Esitelmä

Hyvä suullinen esitys on kuten mikä tahansa ennätysten yritys: se vaatii keskittymistä. Ramppikuume vaivaa lähes kaikkia, mutta niin pitääkin. Ellei esitelmöitsijällä ole päällä mitään viretilaa, kohta sama välinpitämättömyys on kuulijoissakin.

Esitelmän on tarkoitus tuoda julki se, mitä (seminaari)työhön on kirjattu. Tavallisinta on esiintyä PowerPoint-kalvojen avulla ja puhua jokaisesta kalvosta muutama minuutti. Esitystä valmistellessasi mieti tarkasti, mitä oikeasti halutaan sanoa? Seminaarissa kutakin esitystä varten on varattu 45 minuuttia. Tästä ajasta on esittäjän käytössä 20-30 minuuttia ja loput ajasta käytetään opponointiin ja yleiskeskusteluun. Esityksen valmistelemissä kannattaa kiinnittää huomiota seuraaviin seikkoihin:

- Ovathan kalvojen teksti ja kuvat tarpeeksi isoja? Yhdellä kertaa näkyviin ei kannata tunkea yli kymmentä riviä tekstiä (kuusi on hyvä määrä).
- Esitle itsesi alussa.
- Annettua aikaa ei saa ylittää. Alittaminen parilla minuutilla on ok.
- Anna selvä merkki, kun lopetat esitelmän. Painokas "Kiitos, kysykää" voi hyvinkin riittää.

Esitelmän pitoon valmistautuminen on monen ulkoisen tekijän summa (tila, kuulijakunta, tilaisuuden tema...), mutta on myös ajattomia neuvoja esitystilanteiden varalle:

- Mukaansatempaava aloitus, katsekontakti ja vakuuttava lopetus – näitä kolmea asiaa ei saisi unohtaa koskaan.
- Ei tarvita frakkia eikä smokkia, mutta huoliteltu pukeutuminen on aina sekä esiintyjän että esitelmän etu.
- Mitä lukuisampi ja arvovaltaisempi kuulijakunta on, sitä muodollisempi pitää olla.
- Heijastettavan materiaalin tekstien pitää olla luettavissa viimeistä penkkiriviä myöten.

Olemaisinta kuitenkin on se, mitä esitelmän pitäjällä on sanottavana.

Opponointi

Oman työn esittelyn ohella joutuu myös arvioimaan (opponoimaan) jonkun tekemän seminaarityön. Opponoinnin tarkoituksena on:

- Oppia lukemaan kriittisesti
- Laajentaa näkökulmaa
- Auttaa kirjoittajaa
- Synnyttää tieteellistä keskustelua
- Ei kritiikki- vaan palautetilaisuus! → Kehittävä palaute

Opponoidessa pitäisi uskaltaa haastaa esitelmän pitäjää. Sen seurauksena esitelmöitsijän ja opponentin välille syntyy helposti keskustelua tai jopa väittelyä, joka koko tilaisuuden yksi tarkoitus onkin. Voi asiaa tietysti hoitaa muullakin tavoin, mutta kunnan keskustelua ei synny, ellei opponentti ole aktiivinen. Opponentti tarkastelee työn rakennetta (sisällön loogisuus, taustatietojen riittävyys jne.) sekä muita haluamiaan yksityiskohtia ja antaa lopuksi yleisarvion. Seuraavat kysymykset voivat auttaa opponointiin valmistautuessa:

- Mitkä tutkimuskysymykset ovat?
- Miten lähdeaineistoa on käsitelty? Onko se relevanttia?
- Luettavuus – miten teksti avautuu?
- Vastataanko tutkimuskysymyksiin
- Mitä olisi voinut tehdä toisin? Miten?
- Mieti työstä muutama kysymys → esitä tekijälle

Aloita kehuilla kerro parannusideat ja kehityskohteet kiteytää lopuksi hyvät asiat.

Tehokas palaute:

- Kohdistuu työhön, ei henkilöön
- Ytimekästä ja tarkoituksenmukaista
- Yksiselitteistä, ymmärrettävää ja selkeää

OHEISMATERIAALI

Oheismateriaalia ovat kuvat, taulukot, asetelmat ja liitteet. Julkaistavissa kirjoituksissa oheismateriaalin tehtävänä on tukea tekstiä ja tiivistää asiaa. Tässä yhteydessä käsite

kuva kattaa kaikki kuvalliset esitykset, jotka ovat yleensä diagrammeja, kaavioita, karttoja tai valokuvia. Kuvat ja taulukot kytkeytyvät vahvasti tekstiin sitä tarpeettomasti toistamatta. Itsenäisesti toimiva, asiaa havainnollistava kuva tai taulukko teksteineen on informatiivinen ja säästää tilaa. Kuvat ja taulukot teksteineen tulisi laatia siten, että niiden informaatio aukenee lukijalle myös tekstiä lukematta.

Kuvat

Kuva on tutkimuksenkin parissa tehokkain tiedonsiirron väline. Lukija hyötyy eniten siinä, että kuvitus nopeuttaa asioiden ymmärtämistä, jää helposti mieleen ja rasittaa muistia vähemmän kuin teksti (ks. Hatva 1987: 76–77). Usein on niinkin, että kuvallinen ilmaus on ainoa keino kertoa, mitä jokin asia tarkoittaa käytännössä. Yksi tärkeä ennakoitava asia on esitystapa. Esimerkiksi viiva-, pylväs- ja ympyrädiagrammeilla on hyvät ja huonot puolensa. Huonon vaihtoehdon tapauksessa kuulee usein selityksen: ”Eipä tullut ajateltua.” Kannattaisi ajatella, sillä työn arviointiin vaikuttaa kaikki, hyvä ratkaisu hyvään suuntaan, huono ratkaisu huonoon suuntaan. Pystyt, kapeat kuvat ovat ongelmallisia tilankäytön kannalta. Yksi tapa ratkaista asia on sijoittaa useampia esityksiä rinnakkain. Samaa asiaa sivuavia kuvia voi koota yhteen vaikka koko sivun täydeltä. Näin menetellään usein tulosten esittelyn yhteydessä. Kuvakoosteisiin merkitään yleensä aakkosia, jotta tekstissä voi puhua kustakin kuvaosiesta erikseen.

Kuvaan liittyy aina sen alle sijoitettava *koko palstan levyinen selitysteksti*, jossa on ensin järjestyksen mukainen numero seuranaan toteamus, mitä kuva esittää. Kuvakoosteissa kullakin osiolla voi olla oma selityksensä (*Kuva N. A:..., B:...*). Mikäli kuva ei ole koko palstan levyinen, se asemoidaan keskelle palstaa. Tällöin myös kuvateksti (selitys) asemoidaan samalla tavalla. Median puolella kuvatekstit ovat tärkeitä mielipiteen muokkaajia ja houkuttimia, mutta opinnäytetöiden kuvateksteissä ei kuulu ottaa kantaa suuntaan eikä toiseen.

Tutkimustyössä tukeudutaan usein aiemmin julkaistuun kuvaan. Lähde mainiten se on luvallista, samoin kuin sekin, että kuvaa muokataan. Muutoksista on mainittava. Se ilmaistaan yleensä kuvatekstin loppukaneettina, esimerkiksi seuraavasti: *Pekka Puupää 1956: kuva 3 pienin muutoksin, täydennyksin tai kirjoittajan uudelleen muotoilemana*. Kuva pyritään sijoittamaan heti viittauksen jälkeen (kuva x) sivun ala- tai ylälaitaan.

Taulukot, asetelmat ja liitteet

Taulukot laaditaan koko palstan leveyteen. Tapana on myös, että taulukkoa tehtäessä käytetään leipätekstiä pienempää kirjasinkokoa ja tiivistä rivinväliä. Tällöin taulukot erottuvat selvemmin leipätekstistä. Lihavointi ja vaakaviivojen paksuuserot selventävät asioiden ryhmittelyä. Jos taulukoissa esitetään numeerista tietoa, vasemman puoleinen sarake keskitetään vasemmalle (teksti), muuta sarakkeet keskelle. Tekstitaulukoissa keskitetään teksti aina sarakkeen vasempaan reunaan (taulukko 1). Taulukoiden kuten alla mainittavien liitteidenkin selitystekstit sijoitetaan yläpuolelle.

Taulukko 1. Tilastoja Pohjois-Suomen maakunnista (Maakuntien väestö... 2012)

Maakunta	Pinta-ala (km ²)	Asukasluku	Asukastiheys (as/ km ²)
Pohjois-Pohjanmaa	35 507	397 887	11,2
Kainuu	21 501	81 298	3,8
Lappi	92 662	183 330	2,0
Koko Suomi	303 893	5 300 484	17,4

Liitteiksi sijoitetaan se materiaali, johon on tarvetta viitata, mutta jota ei ole järkevä sijoittaa leipätekstin joukkoon. Liitteet numeroidaan kuten kuvat ja taulukot, ja ne tehdään periaatteella yksi liite, yksi sivu. Jos asia jatkuu toiselle sivulle, ilmaistaan se yleensä oikean yläkulman merkinnällä *Liite se-ja-se (jatkuu)*.

Kootut vinkit

- Kuva tehdään yleensä palstan levyisenä. Jos tästä poiketaan, kuva sijoitetaan palstan keskelle.
- Kapeiden pystykuvien ongelman torjuu esimerkiksi sijoittamalla kaksi tai useampia esityksiä rinnakkain.
- Sivun kattava kuvakooste on usein tehokas tulosten esittelyn yhteydessä.
- Jos kuva tarvitsee mittakaavan, paras siihen tarkoitukseen on aina jana. Vain sitä käyttäen mittasuhteet säilyvät oikeina esimerkiksi kuvaa heijastettaessa.
- Taulukon sarakeviivat tehdään palstan levyisinä, sisältö aina hieman irti marginaaleista. Pieni kirjasinkoko ja tiheä rivinväli ovat hyviä tehokeinoja taulukon sisältöä muokattaessa.
- Käytettäessä toisen tekemää kuvaa tai taulukkoa, lähde on mainittava aina.

- Kuvan saa kopioida sellaisenaan, mutta lainattu taulukko kirjoitetaan oman työn asetusten mukaisesti.
- Jos muokkaa lainattua kuvaa tai taulukkoa, on siitä mainittava selitystekstissä.
- Kuvien, taulukoiden ja liitteiden selitystekstit kirjoitetaan koko palstan leveyteen. Mikäli kuva on sijoitettu palstan keskelle, myös kuvateksti keskitetään samoin. Ne eivät saa olla johdattelevia mihinkään suuntaan. Tekstit ovat toteamuksia, joissa ei ole monestikaan predikaattia.
- Kuvatekstit tulevat kuvien alle, taulukoiden ja liitteiden selitystekstit sisältöjensä päälle.
- Työn luettavuus selkiintyy, jos tekee selitystekstit leipätekstistä poikkeaviksi, esimerkiksi lihavoiden, ja pienentäen sekä kirjasinkokoa että rivinväliä.
- Valokuvan selitystekstin loppu on yleensä muotoa *Kuva Maija Meikäläinen 25.6.2000*. Päivämäärä on usein hyvä lisätieto kuvan sisällön kannalta, mutta on myös paljon valokuvia, joissa päiväys on turha tieto.

Ps. Kuvissa ja taulukoissa olevien tietojen esittely jää usein hyvin pintapuoliseksi. *Jotta mikään tärkeä asia ei unohtuisi, kuvia ja taulukoita kannattaa tutkailla ajan kanssa.*

MUOTOSEIKAT

Muotoseikoilla tarkoitetaan kaikkia niitä asioita, jotka liittyvät työn ulkoiseen asuun. Näitä ovat muun muassa nimiö ja sille tulevat asiat, työn eri osien tekstin muotoilu ja kuvien ja taulukoiden sijoittelu. Näistä toimista selviää helpoimmin, kun ennakoi seuraavat kolme seikka (esim. Ekholm & Heinisuo 1996: 117; Hirsjärvi ym. 1997: 396–397):

- Muotoseikkojen aika on vasta sitten, kun työ on muilta osin valmis. Säästää paljon aikaa ja päänvaivaa, kun tekee kaikki ulkoasuun liittyvät asiat yhdellä kertaa.
- Alleviivaus ja muut tehokeinot ovat hyviä vain sopivina annoksina. Jos käyttää niitä liikaa, kärsii siitä koko työ.
- Lopullinen asemointi ja taitto kannattaa tehdä *yhden näyttöpäätteen äärellä*. Vaikka kahden näyttöpäätteen tekstinkäsittelyohjelmat ja sivuasetukset ovat samat, voi esimerkiksi rivinpituus tulostua eri tavalla ja muuttaa koko taiton.

Sivunumerointi, nimiö ja sisällysluettelo

Sivut lasketaan seuraavasti: ensimmäinen sivu on nimiölehti/kansilehti (nimiö), toisella on sisällysluettelo (sisältö/sisällys) ja kolmannelta alkaa varsinainen työ (leipäteksti). Sivunumerot merkitään yleensä oikealle ylös ja aloitetaan *Johdannon* jälkeiseltä sivulta (eli jos Johdanto-luku on useamman sivun mittainen, niin johdanto-luvun toiselta sivulta).

Nimiöllä tarkoitetaan painotuotteiden ensimmäistä sivua. Seminaarityössä nimiösivu on samalla kansilehti (kuten tässä opetusmonisteessa), ja sillä ovat työn nimi ja tekijä, molemmat keskitettynä allekkain hieman sivun keskipisteen yläpuolelle. Nimiöön kirjataan lisäksi, mistä työstä on kysymys ja missä ja milloin se on tehty (eli järjestys allekkain: kurssikoodi, kurssin nimi, Maantieteen laitos, Oulun yliopisto, päivämäärä). Paikka on oikealla alhaalla.

Tärkein sisällysluettelon teon yhteydessä muistettava asia on, että *otsikointi antaa johdonmukaisen ja tyyliltään ehjän kokonaiskuvan koko työstä*. Muodollisesti sisällysluettelosivun laadinnassa noudatetaan seuraavia periaatteita:

- Otsikoiden typografia suunnitellaan siten, että eriasteiset otsikot erottuvat toisistaan. Käytetyimpiä tapoja ovat lihavointi, eriasteiset sisennykset ja tekstikoon ja tyyppin vaihtelut.
- Sivunumeroinnin pistekoko säilytetään yleensä samana koko sisällössä. Pisteviiva jokaisen otsikon ja oikealle tulevan sivutiedon välissä selkeyttää luettavuutta.

Leipätekstiosuus

Asiatyylin teksteissä käytetään yleensä jalallisia tekstimalleja (kuten tämä Times New Roman) ja kirjasinkokoa 12. Suosio perustuu siihen, että jalalliset tekstimallit ovat ulkoasultaan neutraaleja ja mainittu tekstikoko riittävän suuri.

Otsikot, sisennykset, rivinvälit ja marginaalit

Otsikoiden hierarkia osoitetaan yleensä joko numeroinnilla tai kirjasinkokoja vaihtaen. Kummallakin tavalla on kannattajansa, ja valinta pitää tehdä sen mukaan, kuin on tapana. Sisennysten tarve on myös tapakysymys. Yleensä on niin, että silloin kun otsikoissa käytetään numerointia, uuden kappaleen alku osoitetaan ylimääräisellä rivinsiirrolla ilman sisennystä, ja toimittaessa ilman numerointia kappale aloitetaan

sisentämällä muulloin paitsi otsikon jälkeen. Otsikoiden hierarkian voi erottaa esimerkiksi seuraavasti:

- Ensimmäisen tason otsikko: **SUURILLA KIRJAIMILLA** (fontti 16)
tai numerolla: 1. Normaali, mutta suurempi fontti
- Toisen tason otsikko: **Vahvennettu teksti** (fontti 14)
tai numerolla: 1.1 Normaali teksti, pienempi fontti kuin edelle
- Kolmannen tason otsikko (ei suositella): **Vahvennettu ja kursivoitu teksti** (fontti 12) tai numerolla: 1.1.1 Normaali teksti

Rivinväli pitää olla niin harva, että korjausmerkinnät mahtuvat rivien väleihin. Yleensä käytetään rivinväliä 1,5. Marginaaleissa on tärkeintä, että vasen marginaali ei ole kapea, koska sidonta ottaa oman tilansa. Sivusetukset voisivat olla esimerkiksi seuraavat: yläasetus 3,5, ala-asetus 3, vasen marginaali 3,5, oikea marginaali 2,5. Teksti tasataan molempiin reunoihin.

Jos haluaa hienosäätää työn ulkoasua, voi hyödyntää niin sanottua tyhjän rivin sääntöä koko laajuudessaan. Tämän säännön mukaan kappale on tyhjän tilan jälkeen sitä paremman näköinen, mitä useampi sen kulmauksista muodostaa suoran kulman (Hallberg & Olsson 1986: 28). Tätä perua on otsikonkin jälkeisen aloituksen sisentämättömyys, ja samaa menettelyä voi soveltaa listojen, kuvien ja taulukoiden jälkeisiin kappaleiden aloituksiin. Tämä on yleinen käytäntö kaikissa painotöissä.

Asemointi ja taitto

Asemointi tarkoittaa yksittäisten sivujen rakentamista, taitto koko työn sivuttamista kuvineen ja taulukkoineen. Jos sivu päättyy otsikkoon, siirretään otsikko seuraavan sivun alkuun. Kannattaa välttää myös yksittäisiä rivejä sivujen ala- ja yläreunoissa. Kuvien ja taulukoiden kanssa toimitaan seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Molemmat asemoidaan mahdollisimman pian mainintansa jälkeen. Suosituimpia paikkoja ovat sivujen ylä- ja alaosat.
- Kumpaakaan ei sijoiteta koskaan otsikon ja leipätekstin väliin. Jos sijoitus on keskellä leipätekstiä, tulee huolehtia, ettei ala- tai yläpuolelle jää yksittäisiä tekstirivejä. Niitä on lukijan vaikea havaita.
- Kuvien ja taulukoiden selitystekstit sijoitetaan siten, että ne ovat lähempänä kuvia/taulukkoita kuin leipätekstiä. Tämä selkeyttää työn luettavuutta. Lopullista taittoa

tehtäessä kannattaa muistaa, että jo taitetuille sivuille ei jää yhtään epävarmaa kohtaa. Sanankin lisäys tai poisto voi pilata kaikkien seuraavien sivujen taiton.

Perusasioiden varmistus

Jos minun pitäisi tehdä monistusvalmis, kuvia sisältävä yksipalstainen asia-artikkeli, toimisin seuraavasti:

- Aloitus perusasetuksilla: sivuasetukset, leipätekstin rivinväli, kirjasinkoko ja -tyyppi, kielentarkistus ja automaattinen tavutus.
- Työn nimiö- ja sisällyssivun ohella avaan alussa myös lähdeluettelosivun, jota täytän sitä mukaa, kun tekstiin tulee uusi lähde.
- Kirjoitan aluksi kaiken leipätekstin muotoon. Tarpeen mukaan lisään väliin kuvatekstejä suurpiirteisille paikoilleen (tai teen niistä oman koosteensa työn perään).
- Määritän mieleiseni tekstikoot otsikoille ja teen säännöt rivinsiirroista niiden kahden puolen. Toistan saman kuvatekstien kanssa. Työstän nuo kaikki tekstiin vasta sitten, kun olen varmasti sinut tekemieni sääntöjen kanssa.
- Varmistan moneen kertaan, että tekstiosuuteen ei jää mitään paikkailtavaa.
- Alan siirtää kuvia paikoilleen. Samalla jokainen kuvateksti löytää oman sijansa.

Jos taitto alkaa tökkiä – monesti niin käy – teen omat ratkaisuni. Esimerkiksi ylimääräinen rivinsiirto sivun yläosassa tai pakotettu rivinsiirto ala-osassa on usein riittävä apu. Muita säädeltäviä välejä ovat lähinnä kuvien ja taulukoiden ala- ja yläpuolet sekä pääotsikoiden yläpuoliset tilat. Aina voi tietysti puuttua tekstin pituuteenkin.

LÄHTEIDEN KÄYTTÖ

Seminaarityössä tulisi käyttää monipuolisesti sekä kotimaista että kansainvälistä lähdekirjallisuutta. Lähteiden käytöstä puhutaan sanalla *viittaaminen*, ja se mitä käytetään, on *lähdeviite* (lyhyesti *lähde*, *viite* tai *viittaus*). Lähdeviitteellä on aina kytkentä lähdeluetteloon. Jos tekstissä on sulkeiden sisällä (*Koivisto 1989*), lähdeluettelosta löytyy k-alkuisten sukunimien kohdalta ehkä *Koivisto, M. (1989)* (ja asiaa koskevat bibliografiset tiedot). Sukunimi ja vuosi ovat tavallisin viitteen ja lähdeluettelon välinen linkki.

Viitteiden käytössä on tässä opaskirjassa ja alla olevissa neuvoissa seurattu yleismaailmallista *Harvardin viitejärjestelmää*. Tästä järjestelmästä on olemassa kymmeniä sovellutuksia, jotka eroavat toisistaan lähinnä vain välimerkkien käytön suhteen. Tässä esiteltävät merkintätavat ovat käytössä esimerkiksi Suomen Maantieteellisen Seuran julkaisusarjassa *Terra*.

Viittaaminen liittyy yleensä joko suoraan lainaan, epäsuoraan lainaan tai oman työn kuvien, taulukoiden ja liitteiden viitteisiin. Suora laina eli sitaatti tarkoittaa sitä, että käyttää toisen tekstiä sanatarkasti. Se merkitään lainausmerkkien sisään. *Lähteen sivutieto on pakollinen suoran lainan yhteydessä*. Mutta harkitse aina tarkasti suorien lainausten tarkoitusta ja määrää. Suorat lainaukset voivat höystää tekstiä, mutta ovat usein tarpeettomia.

Epäsuora laina syntyy siitä, kun muokkaa toisen ajatuksia uuteen asuun. Tarpeesta riippuen tyyli voi olla esimerkiksi referoivaa, keskustelevaa tai väittelevää. Yleisesti ottaen lähes kaikki viittaaminen on epäsuoraa. Siksi päähuomio on seuraavassa tähän viittaustapaan liittyvissä asioissa. Aloitetaan tavallisimmilla merkintätavoilla (sulkeiden tarve tilanteen mukaan):

- Viittaus koko työhön: Virtanen 1960
- Viittaus tiettyyn kohtaan: Virtanen 1960: 23
- Kaksi tekijää: Virtanen ja Ala 1964 (sulkeiden kera väliin &)
- Useita tekijöitä: Virtanen ym. 1972
- Useita lähteitä: Virtanen 1960; Laine 1971 (vanhin ensin)
- Yksi tekijä, useita lähteitä: Virtanen 1960, 1971, 1973
- Sama vuosi, sama tekijä: Virtanen 1960a, 1960b, 1960c
- Lainauksen lainaus: Virtanen 1881 Alan 1985: 37 mukaan
- Henkilökohtainen tieto: Veikko Virtanen, suullinen tieto 1987

Huomautettakoon heti alkuunsa, että *esiteltävät viittausmerkinnät eivät tunne tapaa, jossa virkkeen päättävä piste voi olla sulkeiden sisällä olevan lähteen edellä* (eli piste tulee aina viittausmerkinnän ja sulkeiden jälkeen). Eniten tehdään virheitä ehkä siinä, että peräkkäiset lähteet sijoitetaan tekijän mukaiseen aakkosjärjestykseen, vaikka kuuluvat olla *vanhimmasta alkaen*. Pienaakkoset (1960a, 1960b, 1960c) tekijän samalta vuodelta olevissa töissä tulevat töiden nimien alkukirjainten aakkosellisen järjestyksen mukaan. Lainauksen lainaus on eräänlainen hätävara. Sitä ei yleensä käytetä viime vuosikymmeniltä olevien tietojen yhteydessä. Esimerkiksi lähdeviite (*Raivopää 1986*

Puupään 1998: 22 mukaan) tulee kysymykseen vain, jos Raivopään vuodelta 1986 olevaa työtä ei löydy tai se on vaikeasti tavoitettavissa. Tällaisia lähteitä ovat esimerkiksi monet kansainvälisten kokoontumisten jäljiltä syntyvät symposium-julkaisut. Tässä tapauksessa myös Raivopään alkuperäinen teos tulee laittaa lähdeluetteloon täydellisine bibliografisine tietoineen.

Usein näkee myös viittauksia, joissa selvästi lähde ei ole alkuperäinen. Ole siis tarkkana siitä, oletko viitannut varmasti lähteen ajatukseen vai toisen käden lähteen ajatukseen. Tämä selviää usein lähteesi viittauksesta.

Ensimmäiset lisäopit

Aloittelijan tekstistä löytyy hyvin usein seuraavan kaavan mukainen viittauskäytäntö:

Teoriassa: Asia 1 (lähde 1). Asia 2 (lähde 2). Asia 3 (lähde 3). *Käytännössä:* Esimerkiksi kreikkalaisilla, roomalaisilla, japanilaisilla, islantilaisilla ja havaijilaisilla oli tulivuorten jumalia (Decker & Decker 1991: 6–7). Nykyajan tiedemiehet näkevät tulivuoret todisteena Maan sisäisestä lämmöstä (Press & Siever 1997: 106). Myyttisiin uskomuksiin jouduttiin turvautumaan, koska tulivuorten toimintaa ja sijoittumista oli vaikea ymmärtää ennen laattatektoniikan olemassaolon varmistumista 1960-luvulla (Francis 1993: 1–2).

Vaikka teksti olisi kuinka sujuvaa tahansa, saman kaavan mukainen lähteiden käyttö antaa tekstille helposti luettelomaisen leiman. Nyt ajatus kirkkaaksi! Opi mahdollisimman pian, että lähteet voivat olla myös osa virkkeiden luettavaa rakennetta, esimerkiksi seuraavaan tapaan:

Venäjä tunnettiin jo 1700-luvulla ekspansiivisena valtiona (esim. Popov 1871). Ruchjov (1947: 5) on osoittanut, että Lenin jatkoi tsaarien perintöä, vaikka puhuikin kansojen itsemääräämisoikeuden puolesta. Stalin ei sietänyt kuulla koko oikeudesta (Sergejeff 1932: 20), ja Shurovin (1935) tulkinnan mukaan siinä oli yksi syy miljoonien viattomien tuhoon. Kansanmurha kääntyikin lopulta itseään vastaan. Ennusmerkit näki tarkimmin maailmankuulu visionääri José Carlos, joka jo 1970-luvulla ennusti Neuvostoliiton hajoamisen (Carlos 1974: 27). Rohkeimmin on asiassa sittemmin edennyt akateemikko Pekka Puupää. Tuoreimmassa tutkimuksessaan Puupää (2002) ennakoi Suomen ja Kiinan välisiä rajaselkkauksia jo kuluvan vuosisadan aikana.

Väärinkäsitysten välttämiseksi pitää korostaa, että sisennetyn osan viittauskäytäntö on vain yksi lisämahdollisuus. Vaihteleva viitteiden käyttö rikastuttaa tekstiä yhtä lailla kuin pitkien ja lyhyiden virkkeiden vuorottelu.

Toinen aloittelijan tekstille tyypillinen tapa on yhden ja saman lähteen toistokappale toisensa perään. Niin ei kannata tehdä, sillä yksipuolinen lähteiden käyttö antaa helposti huonon kuvan koko työstä. Joskus tulee kuitenkin sekin eteen, että on tarve lainata paljon jotakin tekstiä. Näihin tilanteisiin on pesiytynyt tiedejulkaisujen ”ennakkoilmoitus” *Ellei toisin mainita, seuraava teksti perustuu... (If not mentioned otherwise the following is based on...)*. Parempi olisi kuitenkin perustella, minkä vuoksi tekstiä halutaan lainata. Ratkaisu voisi olla esimerkiksi seuraava:

Kölivuoriston jäätiköiden massatasapainoa on tutkittu paljon. Paras asiantuntija tässä kysymyksessä on norjalainen glasiologi Gunnar Østrem. Seuraavassa hänen näkemyksiään tarkasteltavasta asiasta (Østrem 1992: 32–36). ...

Viittausten merkintään liittyy yksi kirjoittamaton sääntö, joka sanoo, että viite oheismateriaaliin voi kantaa mainintansa jälkeenkin. Katsotaan esimerkkiä:

Tutkimusalueen tyypillisiä piirteitä ovat xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx (Kalliola 1966: 22; Ruuhijärvi 1977: 7; kuva 1). Yksityiskohtaiset mittaukset tehtiin xxx. ”tutkimusalueen esittelyn loppu”.

Kaikki kolme sisennetyn tekstin viittausta liittyy (tietysti) ensimmäiseen virkkeeseen, mutta viittaus omaan kuvaan (*kuva 1*) antaa vihjeen siitä, että jäljempänä olevassa tekstissä voi olla kuvaan 1 liittyviä asioita. Vihjeestä on se etu, että lukija saa mahdollisimman aikaisin tiedon kuvailmaisusta, josta kerrottua asiaa voi seurata. Omaksuttu käytäntö on verraton apu kuvien ja taulukoiden esittelyn yhteydessä.

***Sic*-sanon käyttö**

Suoran lainan käyttöön liittyy sääntö, että virhettä ei saa korjata. Jotta ilmenisi, että virhe on huomattu, sen perään kirjoitetaan kursivoiden *sic* sulkeiden kera. Merkintä on kansainvälinen tapa näissä tilanteissa (esim. Eco 1989: 159). Samaa merkintää käytetään myös kummasteltaessa tai manattaessa jonkun ajatuksia tai tekemisiä, painotettuna (*sic!*).

John Colen tekemästä kirjasta *Geography of the World's Major regions* löytyy seuraava teksti: In the introduction to his *Atlas of the Islamic World*, Robinson (1982) stresses that about one fifth of the population of the world is made up of Muslims and ‘That the pattern for existence laid down by Islam is one of the main ways men (*sic*) have had of living life’ (Cole 1996: 310).

Cole huomauttaa siis Robinsonin seksistisestä sanankäytöstä. Myös Colen kirjan sivulla 235 olevan virkkeen *Canada and Australia resemble one another in many ways* perään voisi myös lisätä (*sic!*). Ei ole mitään mieltä pitää Kanadaa ja Australiaa toisiaan muistuvina maantieteellisinä alueina siksi, että molemmilla on paljon luonnonvaroja ja väestö on keskittynyt muutamiin pääkeskuksiin – kuten Cole asian näkee.

Internet ja muut elektroniset lähteet

Viittauksissa nettilähteisiin näkee hyvin kirjavaa käytäntöä. Yleisperiaate kaikkeen sähköisessä muodossa olevaan tietoon viitattaessa on kuitenkin selkeä: viite tehdään tekijän mukaan kuten kirjallisten lähteiden kanssa, tai jos työllä ei ole tekijää, työn otsikosta tehdyn hakuelementin mukaan. Organisaatiota ei siis koskaan laiteta viitteeksi tekstiin. Seuraavassa on kaksi esimerkkiä, jotka on poimittu luvusta *Lähdeluettelo*.

Meikäläinen, M. (2002). Hyvää ystävänpäivää! Henkilökohtainen sähköpostiviesti 14.2.2002.

Talvimatkailuselvitys: Suomessa mahdollisuuden monipuoliseen talvituotteistoon. (2012). Työ- ja elinkeinoministeriö, Helsinki. <http://www.tem.fi/?89036_m=106315&s=2081>. 20.4.2012.

Tekstiin tuleva viite on ylemmästä (Meikäläinen 2002) ja alemmasta (Talvimatkailuselvitys: Suomessa mahdollisuuden monipuoliseen talvituotteistoon 2012). Pitkät lähdeviitteet voi lyhentää, ellei ole sekaannuksen vaaraa. Poistettavat osat korvataan kolmea pistettä käyttäen. Merkintä jälkimmäisessä olisi tällöin (Talvimatkailuselvitys... 2012). Internet-osoitteita ei koskaan laiteta lähteeksi tekstiosaan.

Sivumerkintöjen tarpeellisuus

Edellä jo painotettiin, että sivutiedot ovat pakolliset suorien lainojen yhteydessä. Epäsuorissa viittauksissa sivutietokysymys on hieman monimutkaisempi asia. Sivutieto kuuluu antaa aina, kun on kysymys yksittäisestä tiedosta, mutta on myös tilanteita, jolloin sivutietoa ei voi antaa. Jos vertailee saamiaan tuloksia esimerkiksi Heikki Järnefeltin kirjan *Vesiemme luonnontalous* sivulla 126 oleviin Vesijärven fosforipitoisuuksiin, sivutieto on tarpeen (*Järnefelt 1958: 126*), mutta jos puhuu samasta kirjasta suomalaisen vesitutkimuksen perusteoksena, ilmoitus kokonaissivumäärästä (*Järnefelt 1958: 325*) olisi väärä merkintä.

Vaikka periaatteet ovat selvät, käytäntö on usein kaikkea muuta. Seuraavassa on esimerkki siitä, mitä tällaisesta käytännöstä voi seurata:

Löysin kirjan *Scientific Nature of Geomorphology* sivulta 148 suoran lainan, jolle oli itsellenikin käyttöä. Kirjoille tyypillisesti lähteen sivutiedot puuttuivat viittauksenaan vain tunnettu sarja (*Science*) ja sen tietty numero. Kirjoittajan (ja sarjan toimittajan) kelvottomuuden vuoksi (*sic!*) sarjakaan ei paljastanut kaivattua sivutietoa, löytyi vain viittaus alkuperäistyöhön. Monien mutkien kautta käsiini päätyi lopulta 239-sivuinen kirja. Ei muuta neuvoa kuin ala lukea kannesta kanteen.

Mary Midgley'n kirjasta *Science as salvation* vuodelta 1992 löytyy sivulta 119 ”We do, as I pointed out, naturally hope that the world is orderly” – siinä alkua löydöstäni, jonka jäljittäminen kesti toista viikkoa. Sekuntiakaan ei olisi kulunut hukkaan, jos löytösivulla olisi ollut merkintä (Midgley 1992: 119).

Sivumerkinnät ovat pieni vaiva kirjoittajalle, mutta korvaamaton etu lukijalle. Tarkat sivutiedot myös vakuuttavat, että työtä on tehty huolella.

Viittausten lisäsanat

Viittausten edessä käytetään lähinnä kolmea sanaa: vrt. (vertaa), ks. (katso) ja esim. (esimerkiksi). Jokaisella niistä on oma viestinsä:

Vertaa sopii parhaiten tapauksiin, joissa lukijalle halutaan kertoa, että jokin toinen on saanut toisenlaisia tuloksia.

Katso kertoo yleensä samansuuntaisista tuloksista (siis päinvastoin kuin vrt.) tai lisätiedosta.

Esimerkiksi voi viestiä monta asiaa. Otetaan tapaus *esim. Kanerva 1956*.

Tavallisimmin on kysymyksessä jokin seuraavista vaihtoehdoista:

- Asiaa jota kirjoittaja käsittelee, ovat sivunneet monet tutkijat. Kanerva on vain esimerkkinä monien joukosta.
- Kanerva on julkaissut paljon joltakin alalta, vuoden 1956 työ yksi monista. Valittu ehkä keskeisin tutkimus.
- Tiettyä teemaa ovat tutkineet monet, Kanerva yksi heistä. Poimittu ehkä arvostetuin tutkija ja hänen päätyönsä.

Aloittelija mieltää lisäsanojen tarpeen usein niin, että tunkee niitä joka väliin. Se on väärin, sillä yleensä niitä ei tarvita lainkaan. On kuitenkin niitäkin tilanteita, joissa lisäsana on aivan välttämätön. Alla olevan sisennetyn tekstin edellä on ollut havaintoja, jotka päättyvät seuraaviin johtopäätöksiin:

Tärkeimpänä syynä on tuuli, joka kuljettaa lunta pois Oulujärven laajoilta selkälueilta. Ajoittain lumipeite ohenee myös sohjoutumisen ja sitä seuraavan kohvajään muodostumisen vuoksi. Tavallisesti järven jäällä onkin vähemmän lunta kuin ympäröivillä maa-alueilla (Adams 1981: 443; Adams & Prowse 1981: kuva 6).

Viitteiden käytöstä päätyy ajatukseen, että saadut tulokset ovat paljolti samanlaisia kuin Adams ja Prowse ovat Oulujärven alueelta saaneet. Päättely menee kuitenkin pieleen, sillä mainitut työt on tehty Kanadassa. Sanasta *tavallisesti* voi ehkä aavistaa, että Adams ja Prowse puhuvat toisesta alueesta, mutta siitä ei voi olla varma. Asia olisi varmistunut lisäämällä lähteiden edelle lyhenteen *ks*.

Toisen käden tiedot ja plagiointi

Johdantokappaleissa tukeudutaan usein sekundaarilähteisiin. Tyypiesimerkki:

Riisitunturin korkeat vaarat ovat muodostuneet kulutusta kestävästä kvartsiiteista, jotka ovat aikoinaan syntyneet rantahiiekkoina. Vaarojen välisillä alueilla tavataan pehmeämpiä kivilajeja, kuten laavoja, tuhkia ja karbonaattia sisältäviä kivilajeja (Metsähallitus 1987: 21).

Asiaa tuntematon ei huomaa mitään erikoista: teksti sujuvaa ja lähdetieto tarkka. Lähde on kuitenkin kelvoton, sillä Metsähallituksen tehtäviin ei kuulu kivilajien kartoitus. Kysymyksessä on siis toisen käden tieto: tässä tapauksessa Riisitunturin kansallispuistoa esittelevä moniste. Samaan kategoriaan kuuluu loputon määrä nimettömien kirjoittamien laatimia raportteja, katsauksia ja esittelylehtisiä. Näitä kaikkia kannattaa välttää. Toisen käden lähteiden ongelma on sama kuin netissä olevan yleistiedon – kukaan ei takaa tietojen oikeellisuutta. Yksi mahdollisuus on toki etsiä alkuperäinen lähde ja viitata siihen.

Plagiointi tarkoittaa sitä, että joku käyttää toisen tekemää tekstiä omanaan. Plagiointia on myös tekstin kopioiminen suoraan ilman, että käyttää lainausmerkkejä. Plagiointiin on suuri houkutus, muuttaa vain muutaman sanan ja ottaa kunnian itselleen. Asian tekee hankalaksi se, että plagiointiin syyllistyy jokainen. Onhan nimittäin selviö, että omaa työtä palvelevaa tietoa hyödynnetään mahdollisimman paljon. Niin kuuluu tehdäkin. Tässä ristiriitatilanteessa neuvo kuuluu: *käytä toisten tekstejä mahdollisimman tehokkaasti, mutta tee se niin, että työn jälki on sinun eikä kenenkään muun.* Eli muuta tekstiä edes jonkin verran. Jos kopioit suoraan tekstiä jostain lähteestä, käytä lainausmerkkejä. Huolellinen kannattaa olla myös lähteiden sivutietojen kanssa, sillä julkaistujen tutkimusten lähdeluetteloissa on paljon virheitä. Jos siirtää virheen omaan työhön, joku voi piankin kertoa, että sinähän olet kopioija. Vaaran välttää vain varmistamalla sivutiedot alkuperäisestä työstä.

Tekijänoikeus

Suomessa tekijänoikeus syntyy sille, joka luo kirjallisen tai taiteellisen teoksen eli teoksen tekijälle. Kirjallisena teoksena pidetään myös muun muassa karttaa, selittävää piirustusta, graafista teosta. Tekstiä saa lainata lähde mainiten aina, mutta toisten tekemiin kuviin tarvitaan lupa. Epäselvissä tilanteissa kannattaa aina turvautua asiantuntijaan. Enimmäisrangaistus tekijänoikeuslain rikkomuksesta on kaksi vuotta vankeutta (rikoslain 49. luvun 1. pykälä).

Edellä on jo usein muistutettu, että käytettäessä toisen tekemää kuvaa, taulukkoa tai suoraa kerrontaa, lähdetieto on pakollinen. Asia kannattaa ottaa vakavasti, sillä tekijänoikeuslaki ei tunne ”vahingossa unohtumisen” käsitettä. Unohtumisella on lisäksi tapana paljastua ennemmin tai myöhemmin:

Vuonna 2000 eräs opiskelija piti Suomen hasardeja luonnonilmiötä käsitelleen esitelmän. Oheismateriaalissa oli kaksi värikalvoa, joiden kartat olivat kovin tutun näköisiä. Kysytyäni asiasta esitelmöitsijä kertoi kopioineensa ne lukion maantiedon oppikirjasta. Myöhempi tutkailu paljasti, että kuvat olivat Kiinassa vuonna 1992 julkaistuun kirjaan tekemiäni mustavalkoisia karttoja, jotka olivat Suomessa saaneet päälleen sopeat värit. Tapahtunutta ei tietystikään voinut kuitata olankohautuksella. Soitto oppikirjan kustantajalle paljasti oitis, että oli tapahtunut vääryys; syystä tai toisesta nimeni oli jäänyt pois kuvien yhteydestä. Sattuma tuli avuksi joulukirjahankintojen kautta – oli nimittäin juuri se aika vuodesta. Vastapuolen vinkin saatuani perheemme mielenkiinto kohdistui vain yhteen tiettyyn kustantajaan, ja niinpä Otava ”yllätti jouluna koko perheen” sylintäyteisellä kirjalähetyksellä – ilman laskua tietenkin.

Kootut vinkit

- Peräkkäisten lähdeviitteiden järjestys tulee iän mukaan vanhimmasta alkaen.
- Sivutiedot merkitään aina, kun kysymyksessä on suora laina tai yksittäinen tieto.
- Suoriin lainoihin sisältyy usein toisarvoisia tai tilanteeseen sopimattomia osia. Ne korvataan joko kahdella ajatusviivalla tai kolmea pistettä käyttäen.
- Jos lähteellä on kaksi kirjoittajaa, sulkeiden sisällä niiden väliin tulee & -merkki, sulkeiden ulkopuolella ja-sana. Jos kirjoittajia on useampia, ensimmäisen kirjoittajan perään tulee ym.
- Kaikki sähköisessä muodossa oleva kontrolloimaton tieto on kyseenalaista.
- Toisen käden tietoja käytettäessä on vaara leimautua toisen luokan tutkijaksi.
- Pitkän lähdeviitteen saa lyhentää. Merkintä on sama kuin yllä mainitussa suoran lainan typistämisessä.
- Työn sisäisiä viittauksia kannattaa välttää aina. Pakottavissa tilanteissa viittaus lukuun on parempi kuin yksittäiseen sivuun, sillä sivunumerointi elää koko kirjoittamisen ajan.
- Suullinen tieto merkitään viitteen tapaan joko sulkeisiin (*Mauno Koivisto, suullinen tieto 15.5.1987*) tai ilman sulkeita *Mauno Koiviston kanssa 15.5.1987 käydyn...*
- Jos käyttää toisen tekemää tekstiä, kuvaa tai muuta tietoa omanaan, syyllistyy rikokseen, josta enimmäisrangaistus on kaksi vuotta vankeutta.

LÄHDELUETTELO

Lähdeluettelo aloittaa oman sivunsa otsikolla *Lähteet* tai *Kirjallisuus*. Työläänä pidetyn luettelon tekeminen hoituu helpoimmin ehkä siten, että kirjaa ylös kunkin lähteen heti lähdeviitteen teon yhteydessä. Tämä tarkoittaa sitä, että lähdeluettelosivu on syytä avata samalla, kun muukin kirjoittaminen alkaa. Sivua täytetään seuraavien periaatteiden mukaisesti:

- Lähdeluettelo laaditaan tekijöiden sukunimien mukaisesti aakkosjärjestyksessä.
- Mukaan otetaan vain lähteet, joihin on viitattu.
- Lainauksen lainauksesta (*Raivopää 1986 Puupään 1998: 22 mukaan*) kirjataan molemmat lähteet.
- Lähteet erotetaan toisistaan siten, että jokaisen lähteen ensimmäistä riviä seuraavat sisennetään.
- Ensimmäisen kirjoittajan jälkeen järjestys muuttuu siten, että seuraavissa on ensin etunimi. Jos kirjoittajia on useampia, &-merkki tulee vain viimeisen kirjoittajan edelle (*Kekkonen, U., M. Koivisto & J. K. Paasikivi*).
- Jos yhdeltä kirjoittajalta on useita töitä, vanhin ensin.
- Lyhenteitä vol., nro ja ser. ei merkitä. Esimerkiksi *Fennia* vol. 12 nro 1 kirjataan *Fennia* 12: 1.
- Viittauksen yhteydessä käytetty lähteen lyhenne (Inkeriläisten niputtaminen... 2002) kirjoitetaan täydellisenä *Inkeriläisten niputtaminen pelkiksi luusereiksi on vääristelyä* (2002). ...
- Tietty osa lähdetä pitää lähes kaikissa tapauksissa kursivoida. Sen tarkoitus on ilmaista niin kutsuttu hakuelementti. Se on tieto, jonka avulla lähde löytyy varmimmin. Hakuelementtejä ovat aikakauslehtien, sarjajulkaisujen ja kirjojen nimet sekä ilman tekijää olevien artikkelien otsakkeet.
- Lähdeluettelon voi laatia leipätekstiä pienemmällä rivivälillä. Tasaukseksi riittää vasen reuna.

Esimerkit

Lähteen kirjaamisessa on yksinkertaisinta edetä siten, että paikallistaa ensin, mihin alla olevista ryhmistä lähde kuuluu. Kun ryhmä on selvillä, esimerkit ohjaavat eteenpäin. Kommentit esimerkkien alla selventävät asiaa.

(1) Aikakauslehdet ja sarjajulkaisut (lehtiartikkelit)

Islam, Md. R. (1996). The ancient weathering crust in Finnish Lapland and recent weathering crust in Bangladesh – A comparison. *Acta Universitatis Ouluensis A* 285. 129 s.

Ohlson, B. (1976). Sound fields and sonic landscapes in rural environments. *Fennia* 148, 33–43.

Rikkinen, K. (1970). A circulation model of interprovincial migration in Finland. *Fennia* 99: 8. 17 s.

- Kursivoidaan lehden/sarjan nimi.
- Erikoista se, että eri vuosikertojen merkintätapa voi vaihdella sivunumerointitavan muututtua (kuten *Fennia* yllä).

(2) Erillisteos (”kirja”)

Haggett, P. (1975). *Geography: A modern synthesis*. 2. p. 620 s. Harper & Row, New York.

Rachocki, A. (1981). *Alluvial fans: An attempt at an empirical approach*. 161 s. John Wiley & Sons, Binghampton, N.Y.

- Kursivoidaan kirjan nimi.
- Painos (p.) merkitään vain jos se on muu kuin ensimmäinen.
- Kokonaissivumäärä on sama kuin sivumerkinnöin varustetut sivut.

(3) Monografia ja kokoomateos

Starkel, L., K. J. Gregory & J. B. Thornes (toim.) (1991). *Temperate Palaeohydrology*. 548 s. John Wiley & Sons, Chichester.

Varjo, U. & W. Tietze (toim.) (1987). *Norden – Man and Environment*. 535 s. Gebrüder Borntraeger, Berlin-Stuttgart.

- Monien kirjoittajien tekemiä kokoomateoksia, joilla usein monta toimittajaa (toim.)

(4) Monografian tai kokoomateoksen yksi kirjoitus

Gripp, K. (1994). End moraines. *Teoksessa* Evans, D. J. A. (toim.): *Cold Climate Landforms*, 255–267. John Wiley & Sons, Chichester.

Jokipii, M. (1978). The historical shaping of the Nordic countries. *Teoksessa* Varjo, U. & W. Tietze (toim.): *Norden – Man and Environment*, 3–19. Gebrüder Borntraeger, Berlin-Stuttgart.

- Alkuosan tekotapa kuten ryhmässä yksi. Työnimikkeen jälkeen tiedot teoksesta ja sivuista, joilla kirjoitus on.
- Tähän ei siis merkitä kirjan sivumäärää vaan artikkelin.

(5) Internet ja muut elektroniset lähteet

Meikäläinen, M. (2002). Hyvää ystävänpäivää! Henkilökohtainen sähköpostiviesti 14.2.2002.

Maakuntatilastoja (2008). Tilastokeskus, Helsinki. <<http://www.statfin.fi/maakuntatilastot/>> . 14.5.2008

Talvimatkailuselvitys: Suomessa mahdollisuuden monipuoliseen talvituotteistoon. (2012). Työ- ja elinkeinoministeriö, Helsinki. <http://www.tem.fi/?89036_m=106315&s=2081>. 20.4.2012.

- Toimitaan kuten kirjallisen lähteen kanssa. Tekstissä merkintä joko tekijän ja vuosiluvun mukaan, tai jos ei tekijää, otsikosta muodostetun viitteen mukaan.

(6) Suomen Kartasto

Alalammi, P. (1982). Maatilatalouden edellytykset. *Suomen Kartasto, vihko Maatilatalous* 231, 2–3. Maanmittauslaitos/Suomen Maantieteellinen Seura.

Okko, V. (1960). Kivennäismaalajit. *Suomen Kartasto* 1960, kartta 4.

Suomen Kartasto 1960. Otava, Helsinki 1960.

- Suomen Kartaston laitoksista löytyy yleensä jokaisen osion kirjoittaja. Lähteen kirjaus kuten ryhmässä yksi.
- Jos viitataan kollektiivisesti tai osioon, jolla ei tekijää, lähde alimman esimerkin mukaisesti.

(7) Tilastot

Maakuntatilastoja (2008). Tilastokeskus, Helsinki. <<http://www.statfin.fi/maakuntatilastot/>> . 14.5.2008

STV 1976 = *Suomen tilastollinen vuosikirja 1976*. Tilastokeskus, Helsinki.

SVT 1964 = *Suomen virallinen tilasto VI A: 124. Väestönmuutokset*. Tilastokeskus, Helsinki.

- Tekstissä lähdeviittaukseen vain lyhenne vuosiluvun kanssa.

(8) Tekijä tuntematon tai kollektiivisesti tehty tuote

Juhannustanssit alkoholipoliittisena kysymyksenä (1964). *Alkoholipoliittikka* 68, 57–62.

Väitöskirjatoimikunnan mietintö (1975). Komiteanmietintö 1975: 101. Valtion painatuskeskus, Helsinki.

- Hakuelementti on kirjoituksen nimi.

(9) Sanomalehtiartikkelit

Alestalo, J. (1983). Railot – Lappajärven talviset surmanloukut. *Järviseudun Sanomat* 29.12.1983.

Inkeriläisten niputtaminen pelkiksi luusereiksi on vääristelyä (2002). Sanomalehti Kaleva 17.2.2002.

- Ratkaisu ryhmän yksi tai kahdeksan mukaisesti riippuen siitä, onko artikkelin kirjoittaja tiedossa.
- Päiväyksen tilalla voi myös käyttää vuosikertaa, numeroa ja sivutietoja. Jälkimmäisistä on apua etenkin monikymmensivuisten päivälehtien yhteydessä.

(10) Kartat ja niiden selitykset

Peruskartta 1:20 000, lehti 3232 07 Virtasalmi. Maanmittaushallitus, Helsinki 1973.

Salli, I. (1965). *Kallioperäkarttojen selitys, Suomen geologinen kartta 1:100 000*, lehdet 2432–2434 Pyhäjoki–Vihanti. Geologian tutkimuslaitos, Helsinki.

- Jos käytettyjä karttoja on vain muutamia, riittää kun antaa tiedon tekstin yhteydessä (esim. peruskartta 1:20 000 nro 3232 07). Avainsanoja karttojen kanssa ovat karttatyyppe, mittakaava ja numero.

(11) Julkaisematon pro gradu tai lisensiaattityö

Lämsä, O. (1988). Sademäärien muutokset Fennoskandian itä- ja pohjoisosissa. Pro gradu -tutkielma. Maantieteen laitos, Oulun yliopisto. 59 s.

- Ei mitään kursivoitteja, koska ei mitään hakuelementtiä.

(12) Tietoteokset

Kilkki, P. (1987). Lapin sota. *FINLANDIA – Otavan iso maammekirja* 9, 111. Otava, Helsinki.

- Tietoteosten artikkeleilla on yleensä henkilöidyt kirjoittajat. Merkintä on usein nimimerkki, mutta kirjoittaja löytyy kirjan alkuosasta. Esimerkin tapauksessa artikkelin perässä on sulussa (P. K-i), jonka avulla koko nimi paljastuu kirjan sivulta viisi.

(13) Nimimerkin taakse kätkeytynyt kirjoittaja

Nimim. I. W:n (1902). Pari Oulussa saatua maailmanrekordia. *Suomen Urheilulehti* 1902, 84–86.

- Jos nimimerkkejä on useita, järjestys ensimmäisen aakkosen mukaan.

(14) Anonyymi (Anon.)

Anon. (1886). Paanajärvi. *Oulun Lehti* 1886: 60.

- Anon. tarkoittaa, että kirjoittaja on tuntematon. Jos näitä lähteitä on useita, parempi tukeutua ryhmän kahdeksan mukaiseen menettelyyn.

(15) Keskeneräiset työt

Työn alla: Lehtinen, P. (tekeillä)... Painettavana oleva: Lehtinen, P. (painossa)...

- Tekeillä olevia töitä kannattaa välttää aina, sillä monet niistä eivät ilmesty koskaan.

Muut lähteet ja epäselvät tapaukset

Tavallisuudesta poikkeavat lähteet sijoitetaan lähdeluettelon jälkeen otsikon *Muut lähteet* alle. Niiden kirjaamiseen ei ole mitään sääntöjä. Usein ne näkee luetelmaviihoin tehtynä listauksena. Henkilöitä mainittaessa tärkeitä ovat ”status” ja ikä. Ne selventävät, mistä lähtökohdista mainittu maailmaa katsoo. Jos henkilöitä on vain muutamia ilman sanottavaa roolia, maininta tekstissä riittää.

Aina silloin tällöin ilmaantuu painotuotteita, joiden bibliografiset tiedot ovat epäselvät tai puutteelliset. Näissä tilanteissa ei auta muu, kuin tehdä oma ratkaisu. Epäselvimmissä tapauksissa voi turvautua suusanalliseen selitykseen. Näissäkin tilanteissa lähteen paikka on otsikon *Muut lähteet* alla.

Loppukaneetti

Ensimmäisen lähdeluettelon tekeminen on usein tuskastuttava kokemus. Kuinka muistaa, miten kussakin vaihtoehdossa tulee menetellä? Hätäily on täysin turhaa. Tarvitsee vain tunnistaa, mihin eri vaihtoehdoista lähde kuuluu. Ja siksi toiseksi: jos opinnäyte on todellinen tutkimus, miltei koko lähdeluettelo kirjataan yhden vaihtoehdon mukaisesti. *Tutkimuksen teossa käytetään lähes yksinomaan ryhmään yksi kuuluvia lähteitä.*

TARKISTUSLISTA

Seuraavaan on koottu joukko yksityiskohtia, joista kannattaa huolehtia erityisesti.

- Vastaako otsikko sisältöä? Onhan työn nimi paras mahdollinen?
- Sisällysluettelon otsikoinnin antama kuva on johdonmukainen ja tyyliään ehjä kokonaisuus.
- Hahmottuuko jutun juoni heti alussa?
- Mitkä ovat pääasioita? Mitkä niitä täydentäviä? (otsikoiden hierarkisuus)
- Ovatko asiat perustellusti oikeilla paikoillaan?
- Onko mukana ylimääräisiä rönsyjä, jotka kannattaisi poistaa?
- Taitto siten, että kuvat ja taulukot ovat heti mainintansa jälkeen. Varmistus myös siitä, ettei niiden yhteyteen jäänyt yksittäisiä leipätekstirivejä.
- Tehokeinoja (lihavointi ym.) sopivasti.
- Ovatko muotoseikat kunnossa?
- Viitteet oikein ja sivutietoja aina kun mahdollista.
- Viitteet ja lähdeluettelo täsmäävät.

Lähdeluettelon hakuelementtien ohella kursivoitavia ovat eläin- ja kasvilajien sekä niiden sukujen tieteelliset nimet. Automaattinen tavutus ei osaa katkaista tavuttomia www-sivujen ja sähköisten viestien osoitteita. *Harvojen sananvälien tapauksissa ainoa keino tavuttamiseen on pakotettu rivinsiirto sopivasta paikasta osoitteen sisältä.*

Lopuksi: vältä näitä seminaaritoissa yleisesti esiintyviä heikkouksia:

- Huono suomen kielen hallinta.
- Jäsentelyt epäjohdonmukaisia sekä sisällön että tyylin suhteen.
- Yksipuoliset lähteet, yksipuolinen lopputulos.
- Haparointia lähteiden käytössä ja lähdeluettelon laadinnassa.
- Oheismateriaali hyvin kirjavaa sekä laadultaan että esittämistavaltaan.
- Kuva- ja taulukkotekstit johdattelevia.
- Pohdinnan rooli ymmärretty väärin.
- Opponoinnit mitänsanomatonta hymistelyä.

LÄHTEET

- Aalto, M. (1991). Hämäryyttä yli ymmärryksen. *Geologi* 1991, 38–39.
- Eco, U. (1989). *Oppineisuuden osoittaminen*. 202 s. Karisto, Hämeenlinna.
- Ekholm, K. & R. Heinisuo (1996). *Kirjoita! Kirjoittajan uudet työvälitteet kohti elektronista kirjoittamista*. 282 s. Suomen ATK-kustannus, Jyväskylä.
- Hallberg, Å. & R. Olsson (1986). *Disketistä kirjaksi*. 153 s. Gummerus, Jyväskylä.
- Hatva, A. (1987). *Kuva – hyvä renki, huono isäntä*. 140 s. Oy Urex, Porvoo.
- Hirsjärvi, S., P. Liikanen, P. Remes & P. Sajavaara (1990). *Tutkimus ja sen raportointi*. 165 s. Kirjayhtymä, Helsinki.
- Hirsjärvi, S., P. Remes & P. Sajavaara (1997). *Tutki ja kirjoita*. 432 s. Kirjayhtymä, Helsinki
- Itkonen, T. (1997). *Kieliopas*. 6. p. 473 s. Kirjayhtymä, Helsinki.
- Jonsson, C. (1995). *Luova kirjoittaminen*. 238 s. Pagina Oy, Vantaa.
- Koutaniemi, L. (2008). Empiriaan ja kvantitatiiviseen tietoon perustuvan gradunteon opas. <<http://www.oulu.fi/opetkeh/julkaisu/erillisjulkaisut/erillisjulkaisut.html>>. 21.2.2009
- Laurinen, L. (1996). Tiivistelmät opinnäytetöissä. *Teoksessa* Ventola, E. & A. Mauranen (toim.): *Akateeminen kirjoittaminen tänään ja huomenna*, 60–86. Yliopistopaino, Helsinki.
- Liedes, J. (1985). Tekijänoikeuden perusasioita kirjoittajalle ja julkaisijalle. *Valtion koulutuskeskuksen julkaisusarja A: 6*, 53–68.
- Lonka, I., K. Lonka, P. Karvonen & P. Leino (1996). *Taitava kirjoittaja*. 69 s. Yliopistopaino, Helsingin yliopiston Lahden tutkimus- ja koulutuskeskus.
- Paasilinna, E. (1977). Kieli on kaiken mieli. *Teoksessa* Lehtonen J. & I. Tiihonen (toim.): *Kirjoittajan eväät. Näkökulmia luovaan kirjoittamiseen*, 27–34. Gummerus, Jyväskylä.
- Salonen, R. (1985). Suomenkielinen käsikirjoitus. *Valtion koulutuskeskuksen julkaisusarja A: 6*, 69–96.
- Terra (2012). Ohjeet kirjoittajille. <http://www.helsinki.fi/maantiede/geofi/terra/ohjeet_kirjoittajille>. 19.4.2012
- Maakuntien väestö, pinta-ala ja bruttokansantuote (2012). Tilastokeskus, Helsinki. <http://www.stat.fi/tup/suoluk/suoluk_vaesto.html#bruttokansantuote>. 12.4.2012
- Turunen, A. (1973). *Sanomisen taito*. 168 s. WSOY, Helsinki-Porvoo.
- Uusitalo, H. (1991). *Tiede, tutkimus ja tutkielma. Johdatus tutkielman maailmaan*. 121 s. WSOY, Juva.
- Ventola, E. & A. Mauranen (1990). *Tutkijat ja englanniksi kirjoittaminen*. 149 s. Yliopistopaino, Helsinki.
-