



16.12.2010

1 (6)

HUMAKIN JULKAISUSTRATEGIA JA KÄYTÄNNÖN MENETTELYTAVAT

Hyväksytty julkaisutyöryhmän kokouksessa 29.11.2005, täydennetty 7.3.2006 ja 8.3.2007, päivitetty 27.5.2010 ja 16.12.2010

Humanistisen ammattikorkeakoulun julkaisutoiminta

HUMAK julkaisee ammattikorkeakoulutuksen sekä siihen liittyvän TKI-toiminnan kannalta merkittäviä tutkimuksia, raportteja, opinnäytetöitä ja opetusmateriaalia sekä muuta ammattikorkeakoulun ja sen yhteistyökumppaneiden tuottamaa aineistoa.

Julkaisutoiminnan keskeisenä tarkoituksena on kehittää järjestö- ja nuorisotyön sekä kulttuurituotannon toimialoja ja viittomakielialaa. Julkaisut kertovat tutkimus-, kehittämis-, innovaatio- ja opetustoimintamme tuloksista, joita voidaan hyödyntää niin työelämässä kuin koulutuksessakin.

Julkaisutoiminta on HUMAKin omaa toimintaa, jota voidaan toteuttaa myös yhteistyössä eri kumppaneiden kanssa. Koulutusohjelmiamme ja koulutusyksiköitämme profiilit ja strategiat ohjaavat julkaisujen valintaa ja tämä edistää HUMAKin profiloitumista ja näkyvyyttä korkeakoulukentässä. Julkaistavaksi valittavat käsikirjoitukset vastaavat HUMAKin toimialankohtaisiin, alueellisiin tai valtakunnallisiin haasteisiin.

HUMAKin oman henkilöstön ja opiskelijoiden tuottamaa ja tarvitsemaa aineistoa priorisoidaan. Julkaisut ilmestyvät sähköisessä muodossa ja julkaisutyöryhmän päätöksellä myös painettuina.

Verkostoammattikorkeakouluna hyödynnämme yhteisjulkaisujen mahdollisuuksia muiden ammattikorkeakoulujen, yliopistojen, työelämän ja HUMAKin kansainvälisten yhteistyöoppilaitosten kanssa. HUMAKin hallinnoimissa hankkeissa varataan julkaisuille niihin tarvittavat resurssit. Toiminta- ja taloussuunnitelmassa julkaisutoiminta eritellään vuosittain omaksi kokonaisuudekseen.

Julkaisukriteerit ja päätöksenteko

HUMAKin julkaisutoimintaa kehitettäessä otetaan huomioon sen merkitys toimialojen kehittämisen kannalta. Julkaisun merkitys suhteessa HUMAKin visioon, strategiaan ja arvoihin otetaan huomioon. Julkaisutoiminnalle ei aseteta taloudellisia tuottovaatimuksia, mutta päätökset tehdään kustannustietoisesti.

HUMAKin julkaisutoiminnasta vastaa tehtävään erikseen nimetty julkaisutyöryhmä, jonka kokoonpanosta päättää ammattikorkeakoulun hallitus. Työryhmä käsittelee kaikki HUMAKin julkaisusarjoihin tulevat julkaisut. Julkaisutyöryhmässä on edustus kaikista yksiköistä ja sen puheenjohtajana toimii erikseen nimetty henkilö. Lisäksi sen jäseniä ovat kirjastokoordinaattori ja sihteerinä viestintäsuunnittelija. Julkaisutyöryhmän tehtävät ovat seuraavat:

- huolehtia HUMAKin julkaisutoiminnan yhtenäisyydestä ja laadusta
- päättää HUMAKin julkaisusarjoissa julkaistavasta materiaalista

- vastata julkaisujen painokuntoon saattamisesta
- määrittää julkaisujen painomuodon ja sarjan
- laatia kustannussopimukset tekijän/tekijöiden ja HUMAKin välillä
- huolehtia julkaisujen varastoinnista ja markkinoinnista
- linjata HUMAKin julkaisutoimintaa yhdessä HUMAKin TKI-tiimin kanssa

Julkaisutyöryhmä tekee julkaisupäätökset TKI-tiimin hyväksymän vuosisuunnitelman ja budjetin rajoissa.

Julkaisuprosessi on kuvattu tämän toimintaohjeen liitteessä (LIITE 1).

Tekijänoikeudet ja julkaisusopimus

Tekijänoikeuslainsäädäntö ohjaa julkaisutoimintaa. Lähtökohtana on, että tekijällä on yksinomaiset taloudelliset oikeudet määrätä teoksensa saattamisesta yleisön saataville, teoskappaleiden valmistamisesta ja muuttamisesta. Näistä oikeuksistaan tekijä voi julkaisusopimuksella luopua joko kokonaan tai osittain julkaisijan hyväksi. HUMAKin henkilökuntaan kuuluvien työntekijöiden tekijänoikeudet eivät siirry työnantajalle ilman nimenomaista sopimusta.

Jokaisesta – myös elektronisesta ISBN-numeron saavasta julkaisusta tehdään kustannussopimus. Se on HUMAKin ja tekijäosapuolen allekirjoittama asiakirja, josta ilmenevät muut yleiset kustannustoimintaan liittyvät ehdot sekä omistus- ja tekijänoikeudet. Sopimuksesta ilmenee myös painosmäärä. HUMAKin ja sen kumppaneiden yhteisjulkaisujen kyseessä ollessa siinä määritellään myös kustannustenjakoperusteet sekä mahdollisten voittojen tai tappioiden jakoperiaatteet.

Kustannussopimuksen allekirjoittaa ammattikorkeakoulun puolesta rehtori ja julkaisun tekijä tai tekijäorganisaation nimenkirjoittaja.

Kustannussopimuksen malli on tämän toimintaohjeen liitteenä (LIITE 2).

Humanistisen ammattikorkeakoulun julkaisusarjat

Humanistisen ammattikorkeakoulun julkaisutoiminta jakaantuu kuuteen sarjaan. Sarjojen määrää ja sisältöä tarkistetaan vuosittain.

Julkaisusarjat ovat:

- Sarja A: Tutkimukset
- Sarja B: Projektiraportit ja selvitykset
- Sarja C: Oppimateriaaleja
- Sarja D: Opinnäytetyöt (vuoden 2010 loppuun asti)
- Series E: HUMAK Publications
- Sarja F. Katsauksia ja aineistoja (vuoden 2011 alusta lähtien)

SARJA A: TUTKIMUKSET

Kriteerit

- julkaisu tuo esille merkittävän soveltavan näkökulman, jolla on käyttöarvo työelämässä ja koulutuksessa
- tarvittaessa julkaisupäätöksestä voidaan pyytää ulkopuolinen asiantuntijalausunto
- uusien merkittävien tutkimus- ja TKI-toiminnan kehittämistulosten esittäminen

SARJA B: PROJEKTIRAPORTIT JA SELVITYKSET

Kriteerit

- erilaisten kehittämishankkeiden yhteydessä tuotetut julkaisut ja raportit
- hankkeiden tuloksena syntyneiden innovaatioiden ja menetelmien esittelyä

SARJA C: OPPIMATERIAALIT

Kriteerit

- HUMAKin toimintaa palvelevat oppimateriaalit

SARJA D: OPINNÄYTETYÖT

Kriteerit

- korkeatasoiset HUMAKin opiskelijoiden opinnäytetyöt
- toimitetut opinnäytetyöt voidaan toteuttaa myös usean opinnäytetyön kokonaisuutena

SERIES E: HUMAK PUBLICATIONS

SARJA F: KATSAUKSIA JA AINEISTOJA

HUMAKin edustamien toimialojen kehittämiseen ja ajankohtaiseen keskusteluun liittyviä julkaisuja.

LIITE 1: Julkaisuprosessi HUMAKissa

Julkaisuprosessin tulokortti/mittarit

Prosessin vaihe	Tavoitteet	Mittarit
Käsikirjoituksen luovuttaminen julkaisutyöryhmälle	Julkaistava teos	Julkaistujen teosten määrä Vieraskieliset julkaisut
Käsikirjoituksen arviointi	Kustannuspäätös	
Kustannussopimuksen allekirjoittaminen	Allekirjoitettu kustannussopimus	
Käsikirjoituksen julkaisu	Julkaistu teos	
Valmiin julkaisun markkinointi, jakelu ja myynti	Julkaistujen tunnettuus, jakelu kampuksille ja sidosryhmille sekä myynti Julkaistujen tilastointi	Julkaistujen teosten vastaanotto (kriittikki, OPS) Julkaistujen teosten myynti Tilatut julkaisut

humak

1. Tekijän esitys julkaistavasta materiaalista (liitteenä valmis käsikirjoitus)

Esitys toimitetaan yksikön työryhmäedustajalle. Julkaisutyöryhmä käsittelee esityksiä kaksi kertaa vuodessa. Esitykset on tehtävä 1.3. (syksyllä julkaistava materiaali) tai 1.10. (keväällä julkaistava materiaali) mennessä. Perustellusta syystä voimaan poiketa tästä menettelystä.

2. Käsikirjoituksen arviointi

Yksikön edustaja julkaisutyöryhmässä arvioi käsikirjoituksen ja pyytää tarvittaessa ulkopuolisen asiantuntijalausunnon. Julkaisutyöryhmä päättää julkaistavan materiaalin julkaisusarjasta ja julkaisun muodosta (sähköinen, painettu, molemmat).

Viestintäsuunnittelija ilmoittaa esityksen tekijälle julkaisutyöryhmän päätöksen.

3. Kustannussopimuksen tekeminen

Julkaisun tekijä/tekijät tekee Humanistisen ammattikorkeakoulun kanssa kustannussopimuksen/t. Sopimuksen/t allekirjoittaa HUMAKin puolesta rehtori.

4. Kielentarkastus

Julkaisujen kieli tarkistetaan ennen sen painattamista. Kielentarkastuksen suorittaa julkaisutyöryhmän nimeämä henkilö. Tekijä suorittaa itse kielentarkastajan vaatimat korjaukset käsikirjoitukseen.

5. Käsikirjoitus toimitetaan viestintäsuunnittelijalle, joka vastaa yhteyksistä taitajaan ja kirjapainoon sekä painoprosessista.

6. Verkkajulkaisun tekeminen

Osa julkaisuista julkaistaan pelkästään verkossa, jolloin ne ovat vapaasti ladattavissa ja tulostettavissa. Jos teos julkaistaan myös painettuna, verkkoversio julkaistaan suojattuna (pdf-lukutiedostona).

7. Tiedotus, markkinointi ja myynti

HUMAKin julkaisut ovat joko tilattavissa ja/tai luettavissa sähköisessä muodossa HUMAKin omilta verkkosivuilta, joiden kautta myös julkaisujen markkinointi pääasiallisesti hoidetaan. Verkkajulkaisemista kehitetään myös yhtenä markkinointivälineenä.

Vuosittain laaditaan julkaisuesite, jota jaetaan yhteistyökumppaneille ja sidosryhmille. Viestintäsuunnittelija vastaa julkaistun tuotteen markkinoinnista ja myynnistä.

8. Varastointi ja jakelu

HUMAKin kirjastokoordinaattori vastaa julkaistun materiaalin varastointiin ja jakeluun liittyvistä käytännön järjestelyistä. Hänen tehtävänä on myös huolehtia siitä, että oppimateriaaliksi tarkoitettua julkaisumateriaalia (Sarja C) löytyy riittävä määrä HUMAKin yksiköiden kirjastoista.