

TALLINNA TERVISHOIU KÕRGKOOI KIRJASTAMISTEgevuse juhend

1. Juhendi eesmärk on koordineerida Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli (*edaspidi kõrgkool*) kirjastamistegevuse protsessi.
2. Kirjastamistegevuse eesmärk on välja anda kõrgkooli teadus-, arendus- ja loometegevusega seotud teadus-, õppe- jm materjale, mis vastavad eriala-/teaduseetika nõuetele.
3. Kirjastamistegevuse missioon on nii Eesti-siseses kui ka rahvusvahelises teadusmaailmas olla nähtav ning populariseerida erialaseid teadmisi, et tõsta ühiskonnaliikmete terviseteadlikkust ja toetada elukestvat õpet.
4. Kõrgkooli kirjastamistegevust korraldab kõrgkooli raamatukogu töötaja (*edaspidi raamatukogu*) koostöös õppekavade esindajatega.
5. Kirjastamistegevusega seotud mõisted vt Lisa 1
6. Kirjastamistegevus hõlmab üldjuhul järgmisi tegevusi: 1) käsikirja laekumine, 2) sisu redigeerimine, 3) tehniline toimetamine, 4) kujundus ja ladumine, 5) korrektuur, 6) trükkimine, 7) turundus, 8) reklaam ja 9) müük.
7. Kõrgkooli väljaannete kirjastamise võimalikud etapid:
 - 7.1. Esmakordse väljaandega seotud tegevused algavad teose loomisega. Käsikiri vormistatakse vastavalt Lisas 2 „Üldised nõuded käsikirjale“ toodud nõuetele ja esitatakse õppekavale/keskusele koos vormiga „Ettepanek teose väljaandmiseks“ (Lisa 3). Tegevuste loetelu kronoloogilises järjekorras vt Lisa 4.
 - 7.2. Tõlkeväljaandega seotud tegevused algavad teose valimisega. Tegevuste loetelu kronoloogilises järjekorras vt Lisa 5.
8. Trükise ja/või e-raamatu müügihind ja müük määratakse vastavalt korrale [Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli raamatukogu tasulise teenuse määramise alused ja kord](#).
9. Sundeksemplar ja kirjatajaportaal
 - 9.1. Kõikidest trükistest, mille eksemplaride arv on rohkem kui 50, loovutatakse 4 eksemplari Eesti Rahvusraamatukogule vastavalt [Säilituseksemplari seadusele](#). Eksemplarid edastab Eesti Rahvusraamatukogule trükise trükkinud trükikoda või raamatukogu.
 - 9.2. E-raamatu andmed ja faili(d) lisatakse Kirjastajaportaali.
10. Autorlus ja omandisuhe

10.1. Trükiste väljaandmisel Tallinna Tervishoiu Kõrgkoolis lähtutakse [autoriõiguse seadusest](#).

10.2. Omandisuhet reguleerivad [“Tallinna Tervishoiu Kõrgkooli töökorralduse reeglid“](#) punkt 93 ja tööleping.

Lisa 1

MÕISTED*

Autor – teose looja, teostaja

E-raamat – litsentsi alusel kasutatav või vaba juurdepääsuga digitaalteavik, mis ei ole jadaväljaanne ja milles on ülekaalus otsingut võimaldav tekst ja mis on trükitud raamatu (monograafia) analoog

E-teavik – andmekogumi kujul arvutisüsteemi mällu salvestatud dokument

E-väljaanne – levitamiseks määratud e-dokument

Illustratsioon – teksti selgitav või kaunistav pilt, joonis, foto vm

ISBN (*International Standard Book Number*) – Rahvusvaheline raamatu standardnumber: kümnekohaline numberkood, mis sisaldab kontrollnumbrit ja millele eelneb suurtähtlühend ISBN. ISBN identifitseerib ainuliselt teose ühe trüki, mille on välja andnud üks teatud kirjastaja
ISSN (*International Standard Serial Number*) – Rahvusvaheline jadaväljaande standardnumber: kaheksakohaline numberkood, mis sisaldab kontrollnumbrit ja millele eelneb suurtähtlühend ISSN. ISSN koos võtmepealkirjaga identifitseerib ainuliselt ühe jadaväljaande või lõimväljaande

Jadaväljaanne – jadaselt ilmuv väljaanne: jätk-, perioodika- või sariväljaanne, nt ajakiri, ajaleht, raamatusari

Keeletoimetaja – käsikirja keeleline toimetaja

Kirjastamine - trükiste jm publikatsioonide väljaandmine

Kirjastus – teavikuid väljaandev asutus, kes vastutab nende sisu ja vormi eest

Kolleegium – valdkonna spetsialistidest moodustatud üksus teose käsikirja sisulise usaldusvääruse, erialase tähtsuse ja vajalikkuse hindamiseks

Koostaja – kokkuseadja, kes valib, korraldab ja töötleb kogutud andmed, kirjutised, teosed jm uueks tervikuks (kogumik, lugemik, almanahh, antoloogia, kogutud teosed jne)

Käsikiri – originaalteavik, mis on kirjutatud käsitsi, masina- või arvutikirjas

Köide – 1. kaante vahele raamatuks kokku õmmeldud või liimitud trükipoognad;

2. mitmest raamatust koosneva teose üks raamat, ka perioodika- või jätkväljaande kokkukuuluvad numbrid;

3. trükise füüsiline üksus, milles on kaante vahele koondatud teatud arv lehti ja mis moodustab terviku või osa sellest

Küljendamine – laoridadest, -veergudest, joontest, klišeedest trükivormi koostamine soovitud suuruse ja kujundusega lehekülgede saamiseks

Levitamine – autoriõigusega kaasnevate õiguste originaali või koopia üldsusele kättesaadavaks tegemine või muul viisil omandiõiguse üleandmise teel

Publitseerimine – üldsusele teose kättesaadavaks tegemine

Raamat – trükitud või käsitsi kirjutatud kaante vahele köidetud iseseisev väljaanne mahuga 49 ja enam lehekülge

Teavik – mis tahes materiaalne objekt, millele on talletatud informatsioon, nt trükis, foto, heliplaat, kompaktketas

Teos – 1. kirjandusliku, teadusliku vm loomingu tulemus;

2. piiritletud intellektuaalne või kunstilooming, s.o intellektuaalne või kunstiline sisu

Toimetaja – teost avaldamiseks ettevalmistav, avaldamist korraldav, avaldamise eest vastutav töötaja

Trükikoda – raamatuid, ajakirju, ajalehti jm trükkiv ettevõtte

Trükis – trükitehnika vahenditega valmistatud toode, nt raamat, ajakiri, ajaleht, kaart, noot vm

Tõlkija – teksti vahendaja ühest keelest teise

Väljaanne – üldnimetus levitamiseks määratud teose v teaviku kohta

*Mõistete allikas [Sõnaveeb](#)

Lisa 2

ETTEPANEK TEOSE VÄLJAANDMISEKS

Struktuuriüksus	
Autor(id)	
Väljaande pealkiri	
Käsikirja kavandatav valmimisaeg	
Vajaduse kirjeldus (nt mida on antud valdkonnas varem välja antud, kasutatava väljaande vanus või üldse eestikeelse trükise puudumine)	
Soovitava väljaande kasutajaskond (missugustel õppekavadel; ligikaudne üliõpilaste arv; kas võib pakkuda huvi ka spetsialistidele väljaspool TTK-d)	
Kavandatava väljaande sisu (lühülevaade teemadest, mida trükises käsitletakse)	

SOOVITAVA TRÜKISE LIGIKAUDNE MAHT JA FORMAAT

Käsikirja üldmaht (lk) formaadis A4	
Sh teksti (lk)	
Värvilisi illustratsioone arv (tk)	
Must-valgeid illustratsioone arv (tk)	
Soovitav trükise köide	
Soovitav tiraaž (eks)	
Retsensent (TTK töötaja, väljastpoolt TTK-d)	

ÜLDISED NÕUDED KÄSIKIRJALE

1. Käsikirja sisu ja õigekirja eest vastutavad autor(id) ja toimetaja(d).
2. Käsikiri tuleb kirjastajale esitada elektroonilisel infokandjal (mälupulk, e-post, ftp vms).
3. Käsikiri peab olema salvestatud .rtf, .docx või .doc formaadis. Illustratsioonid tuleb vormistada ühtses stiilis, nummerdada ja salvestada eraldi failidena ühes kataloogis. Käsikirja tekstis peab olema näidatud illustatsioonide paigutamise koht.
4. Tabelid ja diagrammid tuleb salvestada .xls, .eps, .jpg, .ai, .cdr formaadis, fotod ja illustatsioonid tuleb esitada .jpg, .tif või .ai formaadis.
5. Skaneerimist vajavad pildid tuleb esitada eraldi lehtedel maksimaalse kontrastsuse ja selgusega, käsikirja tekstis peab olema näidatud nende paigutamise koht.
6. Põhitekstis tuleb kasutada levinud kirjatüüpe (nt *Times New Roman*).
7. Peatükid peavad olema nummerdatud või tekstis selgelt eristatud (**Paks/Bold**, **Suurtähed/All Caps** vms).
8. Kasutada tuleb läbivalt ühtset ja loogilist loetelu süsteemi (nt markeerimiseks täpploend/*Bullets* ja loetelu puhul nummerdus/*Numbering*).
9. Käsikirjas ei poolitata sõnu, võib kasutada poolautomaatset poolitusrežiimi.
10. Viited tuleb läbivalt vormistada ühtses stiilis (*American Psychological Association*, mille lühend on APA), teiste autorite illustatsioonide (joonised, skeemid, tabelid jms) kasutamise korral peab illustatsioonil allkiri sisaldama ka täieliku viite algallikale.

Lisa 4

ESMAKORDSE VÄLJAANDEGA SEOTUD TEGEVUSED

	Esmakordse väljaandega seotud tegevused kronoloogilises järjekorras (tegevuste järjekord ja toimumine võivad muutuda vastavalt vajadusele)	Autor(id)/koostaja(d)	Õppekava esindaja(d)/toimetuskolleegium	Raamatukogu	Kujundaja	Keeletoimetaja / sisutoimetaja	Retsensent	Kirjastus (trükikoda)	Kommunikatsiooni/turunduspetsialist
1.	Teose loomine	x							
2.	Kolleegiumi moodustamine / retsensentide valimine		x	x					
3.	Hinnapakkumiste küsimine kokkulepete sõlmimiseks ja eelarvete koostamiseks (1. teose eelarve planeerimine koostöös autoriga, 2. kalendriaasta lõpus keskuse või õppetooli eelarvesse planeerimine)	x	x	x				x	
4.	Kirjastamiskava (tegevuskava, eelarve)	x	x	x				x	x
5.	Lepingute sõlmimine	x		x				x	
6.	Eelretsenseerimine (kuni kaks)		x	x			x		
7.	Sisu toimetamine	x	x	x		x		x	
8.	Keeletoimetamine	x		x		x		x	
9.	Kujundamine/küljendamine	x		x	x			x	
10.	ISBN/ISSN			x				x	
11.	Trükieelne korrektuur			x	x	x		x	
12.	Trükkimine/e-raamatu valitud keskkonda laadimine		x	x				x	
13.	Levitamine/reklaam			x				x	x
14.	Müügi korraldamine			x				x	x

Lisa 5

TÖLKETEOSE VÄLJAANDMISEGA SEOTUD TEGEVUSED

	Tõlketeose väljaandmisega seotud tegevused kronoloogilises järjekorras (tegevuste järjekord ja toimumine võivad muutuda vastavalt vajadusele)	Originaalteose autor(id)	Tõlkija(d)	Õppekava esindaja(d)	Raamatukogu	Kujundaja	Keeletoimetaja / sisutoimetaja	Kirjastus (trükikoda)	Kommunikatsiooni-/ turundusspetsialist
1.	Teose valimine			X					
2.	Hinnapakkumiste küsimine kokkulepete sõlmimiseks ja eelarvete koostamiseks (1. teose eelarve planeerimine koostöös autoriga, 2. kalendriaasta lõpus keskuse või õppetooli eelarvesse planeerimine)	X	X	X	X			X	
3.	Litsentsi hankimine	X		X	X			X	
4.	Kirjastamiskava (tegevuskava, eelarve)		X	X	X			X	X
5.	Tõlkelepingu sõlmimine		X	X	X			X	
6.	Tõlkimine		X	X	X			X	
7.	Sisu toimetamine (valdkonna kompetentsi omava tõlkija ja/või terminoloogiat valdava erialaspetsialisti kaasamine)		X	X	X			X	
8.	Keeletoimetamine		X		X		X	X	
9.	Kujundamine/küljendamine				X	X		X	
10.	ISBN/ISSN				X			X	
11.	Trükieelne korrektuur				X	X	X	X	
12.	Trükkimine/e-raamatu valitud keskkonda laadimine				X			X	
13.	Levitamine/reklaam		X	X	X			X	X

14.	Müügi korraldamine				x			x	x
-----	--------------------	--	--	--	---	--	--	---	---