

Sotilaskoti-lehden tyyli 2016

1. Lehden nimi

Lehden nimi on Sotilaskoti, ja sitä julkaisee Sotilaskotiliitto – Soldathemsförbundet ry.

2. Lehden tarkoitus

Sotilaskoti-lehti on jäsenlehti sotilaskotijärjestön jäsenille ja yhteistyökumppaneille.

Lehdessä julkaistaan tietoa tulevista tapahtumista ja sotilaskotitoiminnan ajankohtaisista aiheista sekä artikkeleita valtakunnallisista ja paikallisista järjestön tapahtumista ja tilaisuuksista. Jokaisessa numerossa on ennalta sovittu kirjoitusvuorot muutamalle jäsenyhdistykselle ja paikallisosastolle. Puolustusvoimien ja Rajavartiolaitoksen tunnettuutta, järjestötoimintaa ja järjestön historiaa esitellään jokaisessa numerossa. Lehti ilmestyy viisi kertaa vuodessa vähintään 32-sivuisena, B5-kokoisena nelivärilehtenä. Sotilaskoti-lehti on Aikakauslehtien Liiton jäsen.

3. Lehden teemat

Kts. tuotantoaikataulu.

4. Lehden tekijät

Lehden päätoimittaja on järjestöpäällikkö Karoliina Hofmann. Toimituksen sähköpostiosoite on toimitus@sotilaskotiliitto.fi. Osoitteistosta huolehtii Sotilaskotiliiton järjestösihteeri Pia Ojala. Lehden toimittamisesta ja editoinnista huolehtii Elina Halminen. Lehti painetaan Painotalo Plus Digitalissa Porvoossa ja lehden taittaa Nina Helander, Painotalo Plus Digital Oy:stä. Vastuuhenkilönä on myyntipäällikkö Kari Vahala. Jokaisella sotilaskotiyhdistyksellä ja paikallisosastolla on oma kirjoitusvuoro lehdessä, joka toinen vuosi. Yhdistysten kirjoitusajankohdat löytyvät lehden tuotantoaikataulusta. Sotilaskotiliiton prosessit huolehtivat järjestämiensä tilaisuuksien esittelystä lehdessä.

5. Ohjeita kirjoittajille

Teksti

Teksti kirjoitetaan mieluiten pc-tietokoneiden perusfontteilla (esim. Ariel tai Times New Roman, koko 12). Sopiva riviväli on 1,5. Teksti kirjoitetaan ilman sisennyksiä. Suotavaa on tasata teksti vasemmalle. Kappaleet erotetaan toisistaan rivinvaihdoin.

Otsikot

Pääotsikko voi muodostaa kokonaisuuden, jossa on esirivi ja varsinainen otsikko. Myös yksi otsikko riittää hyvin. Pääotsikko voi käsikirjoituksessa olla leipätekstiä suurempi. Käsikirjoituksessa väliotsikot ovat samaa kokoa kuin ns. leipäteksti. Ne kirjoitetaan omalle rivilleen ja yleensä lihavoidaan. Väliotsikkoja ei sisennetä.

Ingressi

Otsikon jälkeen tuleva teksti on yleensä jutun kokoava ingressi. Sen lihavointi ei ole välttämätöntä, sillä se voidaan tehdä, kun teksti valmistellaan julkaisemista varten.

Tietolaatikat

Jos kirjoittaja haluaa juttuunsa erillisen tietolaatikon, olisi hyvä, että hän laittaisi sulkuihin sanan tietolaatikko ja sen jälkeen laatikon otsikon. Näin varmistetaan, että juttuja käsittelevä henkilö ja taittaja toimivat kirjoittajan haluamalla tavalla. Tietolaatikat ovat erittäin näppärä tapa koota olennaiset asiat pieneen tilaan. Asiat voidaan esittää jopa ranskalaisin viivoin.

Lihavoinnit ja kursivoinnit

Kun henkilön nimi mainitaan ensimmäisen kerran, se lihavoidaan. Lihavointi ja kursivointia voidaan käyttää huomion lisäämiseksi muussakin tekstissä. Lihavoinnit käsikirjoituksessa auttavat toimittajaa ja taittajaa toimimaan sillä tavoin kuin kirjoittaja on asian ajatellut, varsinkin jos lihavointi halutaan varsinaiseen tekstiin.

Sitaatit

Sitaatit ilmaistaan lainausmerkein.

Kuvat

Kuvan lähettäjä selvittää kuvan julkaisuoikeudet. Kuvaaja on se henkilö, joka on kuvan ottanut, ei kameran omistaja. Lupa on syytä hankkia myös henkilöiltä, jotka ovat selvästi tunnistettavissa kuvista. On kuitenkin syytä muistaa, että suurissa juhlissa yms. kaikilta osanottajilta ei voida pyytää kuvauslupaa. Sen sijaan pienissä suljetuissa tilaisuuksissa alussa on hyvä ilmoittaa kuvaamisesta lehtikirjoitusta varten ja pyytää kuvauslupaa. Henkilöt, jotka eivät halua kuvaansa julkaistavaksi Sotilaskoti-lehdessä tai sotilaskotiyhdistyksen tai Sotilaskotiliiton nettisivuilla, voivat kuvauksen ajaksi siirtyä sivuun. Lupa kannattaa pyytää, vaikka vielä ei olisi sovittukaan kuvan käytöstä. Suotavaa olisi, että kuvattavat käyttäisivät sotilaskotiasua.

Kun tallennatte kuvat tiedostoihinne, muuttakaa niiden nimeksi kuvaajan nimi. Myös aika, esimerkiksi vuosiluku, olisi paikallaan. Silloin vuosienkin päästä tiedetään, kuka kuvan on ottanut ja milloin. Sähköisesti toimitetut kuvat lähetetään erillisenä jpg-tiedostona. Niitä ei pidä liittää käsikirjoitukseen. Käsikirjoitukseen on syytä merkitä kuvaajan/kuvaajien nimet sekä montako kuvaa juttuun on tulossa. Kännykkäkameralla otetut kuvat eivät välttämättä ole julkaisukelpoisia. Kuvat lähetetään käsittelemättöminä raakakuvina. Taittaja käsittelee lähetetyt kuvat. Kuvat lähetetään liitetiedostoina painamalla sähköpostiviestissä klemmarin kuvaa ja valitsemalla se tiedosto, jossa kuvat ovat. Varuskunta-alueella kuvatessa tulee noudattaa erityistä varovaisuutta kuvauskohteista.

Kuvatekstit

Jos kirjoittaja haluaa, hän voi laatia kuvilleen haluamansa kuvatekstit tai antaa vihjeen, mitä haluaa kuvatekstiin. Vähimmillään kuvatiedoissa tulisi olla kuvissa esiintyvien henkilöiden nimet. Käsikirjoituksen loppuun tulevat tiedot kuvista (nimi, jolla kuva on talletettu, kuvaajan nimi ja mahdollinen kuvateksti). Jos kuvilla ei ole tekstejä, lehteä toimittava henkilö laatii ne kuvien ja muun käsikirjoituksen perusteella. Samaa tunnelmaa hän ei välttämättä saa välitetyksi kuin käsikirjoittaja, joka tuntee tilanteen.

Tekijöiden tiedot

Sotilaskoti-lehti julkaisee kirjoittajien ja kuvaajien nimet seuraavasti:

Kuvaajan nimi sijoitetaan kuvan yläpuolelle tai sivulle pystyyn. Taittaja valitsee sopivimman kohdan. Artikkelin loppuun lisätään kirjoittajan nimi. Toimitus ei voi julkaista kuvia, joiden kuvaajalta ei ole pyydetty lupaa kuvan julkaisemiseen. Kuvaajan nimi tai kuvälähde ilmoitetaan lehdessä. Kuvista ei makseta palkkiota.