

Kontinuerlig utgivning i OJS

Vad är kontinuerlig utgivning?

Kontinuerlig utgivning ("continuous publication" eller "continuous article publication") innebär att en artikel utges online som den slutliga versionen så snart artikeln är klar, efter accept, språkgranskning, formatering mm och då inklusive all bibliografisk information (volym, nummer).

Fördelarna med kontinuerlig utgivning är att artikeln och därmed forskningsresultaten blir tillgängliga utan dröjsmål, att användningen av artikeln och citat sannolikt kommer att öka och det kan bidra till sökmotoroptimering.

I slutet av året (eller oftare, om man önskar ha mer än ett nummer per år) samlas och avslutas årets utgivning och alla artiklar publicerade under året blir då del av nummer och volym/årgång. Eventuella temanummer behandlas separat.

Om tidskriften också distribueras i tryckt format så samlas artiklar enligt ovan och utgör då den tryckta volymen med samma innehåll som den digitala.

Med kontinuerlig online utgivning så bortfaller nödvändighet för "early view" och liknande.

Hur man använder OJS för kontinuerlig utgivning

Även om OJS ursprungligen designades från en traditionell utgivning i nummer så kan systemet utan några större utmaningar användas för kontinuerlig utgivning:

- 1) **Skapa ett nytt nummer.** Numret kan ges en titel i Nummerdata ->Identifikation -> Titel. Vi rekommenderar att man använder en titel som kommunicerar numrets pågående karaktär, till exempel "Issue in progress". Numrets titel exporteras inte till Crossref, DOAJ eller PubMed, så det går bra att ändra den senare.
- 2) **När den första artikeln är redo att publiceras, tilldela den till numret och publicera numret** som nu bara innehåller en artikel.
- 3) **När nästa artikel är klar för publicering, tilldela den till samma nummer**, så publiceras den omedelbart.
- 4) **Fortsätt att publicera artiklar i numret tills ni är redo att stänga det.** När numret är klart/stängt kan ni byta numrets titel genom att gå till Publicerade nummer -> Redigera -> Nummerdata -> Titel och byta eller ta bort titeln.

Rekommendationer

- I Distributionsinställningarna - > Upphovsrättsår -> välj "Använd artikelns publiceringsdatum". Denna standard kan åsidosättas vid behov.
- Vi rekommenderar att man anger både Volym och Nummer, även om man bara kommer att ha ett nummer per år eftersom standard DOI-mönstret använder båda identifikatorerna. Om tidskriften publicerar artiklarna löpande under en årsvolym, ange "1" som nummer i numrets metadata.

The screenshot shows a web interface titled "Hantera nummer: Vol 1 Nr 1 (2021): Testvolym". It features a navigation bar with tabs: "Innehållsförteckning", "Nummerdata", "Numrets publiceringsversioner", "Identifikation", and "Hjälp". The "Identifikation" section contains three input fields: "Volym" with the value "1", "Nummer" with the value "1", and "År" with the value "2023". Below these fields is a text input field for "Titel" containing "Issue in progress". At the bottom, there are four checked checkboxes: "Volym", "Nummer", "År", and "Titel".

- Ni kan ändra ordningen på artiklarna i ett nummer efter att det har publicerats. Om ni planerar att ändra artikelordningen kan det vara bra att utelämna sidnummer från metadata för varje artikel. Annars behöver detta ändras och kan orsaka förvirring med citeringar. För att underlätta läsningen av PDF-filen och göra det möjligt för läsarna att enkelt hitta specifika stycken, kan du välja att inkludera sidnummer i PDF-filerna ändå, med start från sida 1 i varje enskild artikel.
- Om ni vill meddela tidskriftens läsare när varje ny artikel publiceras, skapa ett individuellt meddelande då det automatiska meddelandet för en ny artikel endast kan skickas när ett nytt nummer publiceras. Se <https://docs.pkp.sfu.ca/learning-ojs/en/settings-website#announcements> för information om hur man skapar meddelanden.