

Tekniska standarder för Publicera

Innehållet som publiceras på plattformen ska omvandlas till maskinläsbara format som kan användas i olika sammanhang och spridas inte bara via tidskriftens egen webbplats utan även via andra öppna databaser. Att publicera artiklar som både PDF- och XML-filer är nyckeln till att göra innehållet lättare för bibliotek, sökmotorer, vetenskapliga portaler och i slutändan läsare att hitta och komma åt innehållet.

Att använda beständiga identifierare som DOI:er och tillhandahålla och deponera metadata är också avgörande för att säkerställa att artiklar kan hittas, citeras, länkas till, bedömas och återanvändas.

Tidskriftsredaktionen ansvarar för att:

- **PDF-filer** är tillgänglighetsanpassade och metadatafält som är inbyggda i Adobe Acrobat är korrekt ifyllda med information om titel, författare, författarens institutionstillhörighet, abstract, publiceringsdatum, DOI, och typ av CC-licens (inkl. länk till licenstexten)
- **Artiklar publiceras även som XML-filer** som är gjorda enligt JATS-standaren. Läs mer här: https://en.wikipedia.org/wiki/Journal_Article_Tag_Suite
- Alla relevanta **metadatafält i OJS är ifyllda**, både för artiklar i arkivet som laddas upp i OJS och för nytt material
- Alla **nya artiklar** och **alla artiklar i arkivet** som laddas upp till Publicera förses med en DOI
- **Deponera metadata, inklusive fullständiga referenslistor**, till Crossref för allt publicerat material, enligt avtal

Vidare rekommenderar Publicera att:

- Alla bilder och tabeller i artiklar och på webbsidan har en **beskrivning för synskadade**

Offertförfrågningar

Det finns flera sätt att skapa digitalt innehåll som är anpassat för digital publicering av vetenskapligt material. Det kan innebära kostnader, antingen för att en leverantör ska skapa filer för publicering eller om redaktionen anställer en person för att utföra arbetet. Det finns olika lösningar beroende på tidskriftens ekonomiska situation.

För tidskrifter som överväger att anlita en extern part som sköter den tekniska delen är det viktigt att ställa rätt frågor. Förslagsvis bör en offertförfrågan innehålla följande information:

1. Antal artiklar som förväntas produceras varje år, och hur långa artiklarna i genomsnitt är (i antal ord, eller antal färdiga sidor).
2. Vilket (eller vilka) filformat som ni vill att leverantören ska konvertera¹
3. Om ni bara behöver hjälp med att göra layout och taggning till XML för artiklarna, eller om ni också behöver hjälp med tillrättläggning av texten²
4. Vill ni ha hjälp med att skicka korrektur till författare och att lägga till ändringar från korrekturrundor?
5. Ungefärligt datum när avtalet ska börja gälla.
6. Om leverantören förväntas leverera material på något specifikt sätt³
7. Om offerten ska inkludera någon form av retrodigitalisering och/eller inläsning eller taggning av tidigare publicerat material.

För exempel på leverantörer, inklusive några som används idag av tidskrifter som finns i Publicera, vänligen kontakta publicera@kb.se.

Lästips

Här kommer tips på några utvalda källor relaterade till tekniska standarder:

- Artikel om varför endast PDF-versioner av artiklar inte är ett optimalt format för tidskrifter i framtiden: <https://blog.scholasticahq.com/post/why-pdfs-no-longer-enough-file-types-digital-journals/>
- Rapport från Linköpings universitetsbibliotek om att organisera och lansera en öppet tillgänglig tidskrift: <https://doi.org/10.3384/9789179296490>
- En guide till inkluderande publiceringspraktiker <https://inclusivepublishing.org/publisher/introduction-to-inclusive-publishing/>

¹ Dvs. arbetar ni med Word-filer och bildfiler, eller använder redaktionen och författarna sig av andra format som t.ex. LaTeX?

² Med ”tillrättläggning” menas här olika nivåer av redigering av texten, som kan vara allt från att kontrollera rubriknivåer till att dubbelkontrollera referenser och länkar till att språkgranska hela texten. Det kan alltså vara på sin plats att precisera precis vilken nivå av service ni förväntar er.

³ Här finns det flera varianter, ett sätt är att tilldela leverantören access till OJS via en specifik roll för att kunna ladda upp färdiga filer direkt i systemet. Ett annat sätt är att komma överens om en säker lagringsplats (som t.ex. en molntjänst) för upp- och nedladdning av filerna som ska arbetas med och de som ska publiceras.