

ROZWÓJ CZASOPISMA NAUKOWEGO
PORADNIK DLA REDAKTORÓW I WYDAWCÓW

EWA A. ROZKOSZ

MARZEC 2018



Publikacja finansowana jest w ramach projektu „Badanie wzorców doskonałości w nauce i sztuce” w ramach programu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego pod nazwą „DIALOG” w latach 2017-2019.

STRONA PROJEKTU

<http://excellence-project.zut.edu.pl>

JAK CYTOWAĆ RAPORT

Rozkosz, E. A. (2018). *Rozwój czasopisma naukowego: poradnik dla redaktorów i wydawców*. Szczecin: Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie.
DOI: 10.6084/m9.figshare.6244331

*Dziękuję Przemysławowi Korytkowskiemu,
Emanuelowi Kulczyckiemu oraz Anecie Drabek
za lekturę i uwagi do pierwszych wersji niniejszego poradnika.*

*Dziękuję również Grzegorzowi Liśkiewiczowi
za cenne wskazówki do podrozdziału na temat recenzowania.*

SPIS TREŚCI

WPROWADZENIE	5
---------------------------	----------

1 ZARZĄDZANIE CZASOPISMEM

1. Identyfikatory w pracy czasopisma	12
a. International Standard Serial Number (ISSN)	13
b. Digital Object Identifier (DOI)	15
c. Open Researcher and Contributor ID (ORCID)	25
2. Narzędzia wspomagające przepływ pracy	28
a. Zarządzanie procesem redakcyjnym w systemie informatycznym	32
b. Zarządzanie procesem redakcyjnym za pomocą arkusza kalkulacyjnego i dysku wirtualnego	56
3. Narzędzia i metody prezentacji treści	68
a. Narzędzia do prezentacji treści	68
b. Adres strony internetowej czasopisma	72
c. Zawartość strony internetowej czasopisma	73

2 PRAKTYKI REDAKTORSKIE

1. Recenzowanie	83
a. Metody recenzowania	84
b. Wybór recenzentów	85
c. Recenzja	86
d. Anonimizacja tekstu	88
2. Etyka publikacyjna i nadużycia w praktyce publikacyjnej	92
a. Zasady etyki publikacyjnej obowiązujące dla autorów, recenzentów i redaktorów	92
b. Nadużycia w praktyce publikacyjnej	95
3. Style cytowań	99

3 ANALIZA CYTOWALNOŚCI CZASOPISMA

1. Analiza cytowań w serwisie Web of Science	105
2. Analiza cytowań w bazie Scopus	119
3. Analiza cytowań za pomocą Publish or Perish	129

ANEKS	132
--------------------	------------

WPROWADZENIE

1. Układ treści
2. Cel poradnika
3. Podstawowe obowiązki wydawców czasopism naukowych

Czasopisma naukowe są jednym z głównych kanałów komunikacji w nauce. Początkowo ukazywały się w postaci drukowanych tomów, o które zabiegały instytucje naukowe oraz indywidualni uczeni. Lawinowy wzrost liczby czasopism sprawił, że instytucje zaczęły szukać sposobów wyłaniania tych o największym oddziaływaniu na środowisko naukowe, gdyż instytucje te nie były w stanie zgromadzić wszystkich ukazujących się w danej dziedzinie czasopism. Jednocześnie zmieniało się otoczenie nauki, pojawiły się nowe możliwości zapisu i przesyłania treści (nośniki cyfrowe i Internet), z których skorzystali wydawcy, tworząc czasopisma elektroniczne i hybrydowe, czyli wydawane w postaci papierowej i elektronicznej. Pojawiły się również indeksy cytowań, obejmujące czasopisma spełniające wiele różnych kryteriów. Indeksy cytowań będące częścią takich serwisów jak Scopus czy Web of Science, pełnią kilka funkcji. Po pierwsze, ułatwiają uczonym dotarcie do artykułów i czasopism, nie tylko po słowach kluczowych, ale także dzięki powiązaniom między cytującymi i cytowanymi obiektami (autorami, artykułami, czasopismami). Po drugie, pokazują, jakie artykuły i czasopisma cieszą się największym uznaniem w środowisku naukowym. Po trzecie, wspierają ewaluację nauki. Pełnią jeszcze jedną ważną funkcję – podnoszą standardy redakcyjne i wydawnicze czasopism naukowych. Prezentowany poradnik pokazuje kierunek rozwoju, w którym zmierzać powinny czasopisma aspirujące do znalezienia się w takich indeksach.

UKŁAD TREŚCI

Poradnik składa się z wprowadzenia i trzech części. We wprowadzeniu przedstawiam podstawowe obowiązki wydawców czasopism naukowych. W pierwszej części omawiam sposób zarządzania czasopismem. W drugiej przedstawiam dobre praktyki redaktorskie. W trzeciej części pokazuję, w jaki sposób i dlaczego przeprowadzać analizę cytowalności czasopisma naukowego.

W poradniku zastosowałam ikony dla wyróżnienia specyficznych fragmentów tekstu. Wszystkie ikony pochodzą z serwisu Noun Project.



Ikona stosowana dla wyróżnienia stron internetowych.

Creative Stall. Magnifier. Pobrane z Noun Project (licencja: Creative Commons uznanie autorstwa).



Ikona stosowana dla wyróżnienia odsyłaczy do fragmentów poradnika.

César Santos. Bookmark. Pobrane z Noun Project (licencja: Creative Commons uznanie autorstwa).



Ikona stosowana dla wyróżnienia lektur, czyli wykorzystanych lub zalecanych źródeł.

Ralf Schmitzer. Book. Pobrane z Noun Project (licencja: Creative Commons uznanie autorstwa).



Ikona stosowana dla wyróżnienia uwag do tekstu.

Zlatko Najdenovski. Exclamation Mark. Pobrane z Noun Project (licencja: Creative Commons uznanie autorstwa).



Ikona stosowana dla wyróżnienia momentu oczekiwania na odpowiedź w opisie procesu redakcyjnego.

Kid. Time. Pobrane z Noun Project (licencja: Creative Commons uznanie autorstwa).

Przy niektórych pojęciach podałam ich odpowiedniki w języku angielskim, aby ułatwić czytelnikom odnalezienie dodatkowych informacji w anglojęzycznych źródłach na temat praktyk wydawniczych i redakcyjnych.

CEL PORADNIKA

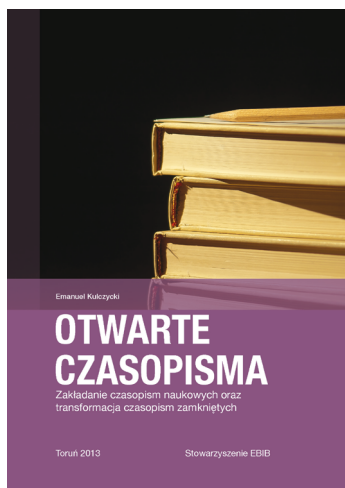
Poradnik jest adresowany do redaktorów i wydawców, którzy planują rozwój istniejącego już czasopisma naukowego. Jego celem jest zwiększenie profesjonalizacji pracy w czasopiśmie i wprowadzenie procedur, które sprawią, że czasopismo będzie wydawane zgodnie z obecnie obowiązującymi trendami. W poradniku zawarte zostały wskazówki dla redaktorów i wydawców, które pomogą im w zbudowaniu strategii rozwoju czasopisma i jej realizacji.

Poradnik może przyczynić się do:

1. Usprawnienia pracy zespołu redakcyjnego dzięki wdrożeniu narzędzi i metod zarządzania obiegiem tekstu od jego zgłoszenia do publikacji.
2. Zwiększenia profesjonalizacji zespołu redakcyjnego dzięki wdrożeniu transparentnych zasad w czasopiśmie.
3. Usprawnienia procesu decyzji w sytuacjach wykrycia nadużyć w praktykach publikacyjnych.
4. Zwiększenia szans na zaindeksowanie czasopisma w międzynarodowych bazach bibliograficznych dzięki zmianom w praktykach redakcyjnych oraz w sposobie udostępniania treści czasopisma na stronie internetowej.
5. Zwiększenia atrakcyjności czasopisma naukowego dzięki jego zaindeksowaniu w międzynarodowych bazach bibliometrycznych.

6. Zwiększenia szans na cytowania dzięki podniesieniu widoczności czasopisma.
7. Zwiększenia wiedzy redakcji o wpływie czasopisma na środowisko naukowe dzięki poznaniu metod analizy cytowań.

Publikacja stanowi kontynuację i uzupełnienie do wcześniej wydanych poradników dla redakcji i wydawców polskich czasopism, autorstwa Emanuela Kulczyckiego (z 2013 roku) i Anety Drabek (z 2018 roku):



Kulczycki, E. (2013). *Otwarte czasopisma: zakładanie czasopism naukowych oraz transformacja czasopism zamkniętych*. Toruń: Stowarzyszenie EBIB.
<http://hdl.handle.net/10593/7853>



Drabek, A. (2018). *Indeksowanie czasopism w referencyjnych bazach danych: poradnik dla wydawców czasopism*. Poznań: Scholarly Communication Research Group, Adam Mickiewicz University.
<http://doi.org/10.6084/M9.FIGSHARE.5683972>

W poradniku Emanuela Kulczyckiego opisany został proces tworzenia nowego czasopisma oraz wydawania go w otwartym dostępie (ang. *open access*). W poradniku Anety Drabek natomiast przedstawione zostały zasady indeksowania czasopism w bazach bibliograficznych i bibliometrycznych (indeksach cytowań). Niniejsza publikacja skupia większą uwagę na technologicznych aspektach funkcjonowania czasopisma.

Wszystkie czasopisma naukowe powinny spełnić określone obowiązki. Sposób ich spełnienia został szczegółowo zaprezentowany w poradnikach Kulczyckiego i Drabek. W niniejszym poradniku prezentuję obowiązki czasopism w dużym skrócie.

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z FAKTU, ŻE CZASOPISMO NAUKOWE JEST TYTUŁEM PRASOWYM

Czasopismo naukowe jest tytułem prasowym, dlatego musi funkcjonować zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. 1984, nr 5, poz. 24, ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 lipca 1990 r. w sprawie rejestru dzienników i czasopism (Dz. U. 1990, nr 46, poz. 275), co oznacza, że:

1. Zostało zarejestrowane w sądzie okręgowym właściwym dla siedziby wydawcy, a tym samym wpisane do rejestru dzienników i czasopism.
2. Dane czasopisma zgłoszone do rejestru dzienników i czasopism są aktualne: tytuł, nazwa wydawcy, siedziba i adres redakcji oraz wydawcy, dane redaktora naczelnego, częstotliwość ukazywania się.
3. Posiada stały tytuł.
4. Ukazuje się w określonych odstępach czasu, nie częściej niż raz w tygodniu oraz nie rzadziej niż raz w roku.
5. Każdy zeszyt zawiera datę i oznaczenie numeru.



Zasady i sposób zgłoszenia czasopisma do rejestru sądowego zostały opisane w poradniku Emanuela Kulczyckiego: <http://hdl.handle.net/10593/7853>

OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z FAKTU, ŻE CZASOPISMO NAUKOWE JEST WYDAWNICTWEM CIĄGŁYM, A SIEDZIBA JEGO WYDAWCY MIEŚCI SIĘ W POLSCE

Czasopismo naukowe posiada numer ISSN, a wydawca działa zgodnie z Ustawą z dnia 7 listopada 1996 r. o obowiązkowych egzemplarzach bibliotecznych (Dz. U. 1996, nr 152, poz. 722) oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Sztuki z dnia 6 marca 1997 r. w sprawie wykazu bibliotek uprawnionych do otrzymywania egzemplarzy obowiązkowych poszczególnych rodzajów publikacji oraz zasad i trybu ich przekazywania (Dz. U. 1997, nr 29, poz. 161), co oznacza, że:

1. Czasopismo posiada numer ISSN przydzielony do każdego nośnika czasopisma (np. wersji drukowanej, online).
2. Wydawca regularnie przekazuje uprawnionym bibliotekom (wskazanym w Ustawie i Rozporządzeniu) egzemplarze obowiązkowe niezwłocznie po ich opublikowaniu: Bibliotece Narodowej do 5 dni od publikacji, a pozostałym uprawnionym bibliotekom do 14 dni od publikacji.

3. W przypadku czasopisma elektronicznego wydawca przekazuje plik z nowym numerem czasopisma do Repozytorium Cyfrowego BN do 5 dni od publikacji.



Zasady i sposób uzyskania numerów ISSN opisane zostały na stronie 13.



Zasady i sposób przekazywania egzemplarza obowiązkowego:
<http://bn.org.pl/dla-wydawcow/egzemplar-obowiazkowy>

Funkcjonujące poprawnie czasopismo posiada odrębny numer ISSN dla każdego typu nośnika, na którym się ukazuje. Na podstawie przekazanego egzemplarza obowiązkowego Biblioteka Narodowa sporządza lub aktualizuje opis bibliograficzny czasopisma, a także odnotowuje informacje o kolejnych opublikowanych numerach. Podstawowe dane o czasopiśmie są dostępne w „Bibliografii Wydawnictw Ciągłych”, będącej częścią Bibliografii Narodowej. Natomiast informacja o kolejnych opublikowanych numerach dostępna jest w Katalogu Biblioteki Narodowej. Dlatego „Bibliografia Wydawnictw Ciągłych” może być źródłem informacji o tytułach i częstotliwości wydawanych aktualnie czasopism naukowych. Katalog Biblioteki Narodowej natomiast może stanowić źródło informacji o numerach czasopisma, które ukazały się i zostały zgodnie z obowiązującymi przepisami o egzemplarzu obowiązkowym przekazane do Biblioteki Narodowej.



Lektury

Kulczycki, E. (2013). *Otwarte czasopisma: zakładanie czasopism naukowych oraz transformacja czasopism zamkniętych*. Toruń: Stowarzyszenie EBIB.
Pobrane z: <http://hdl.handle.net/10593/7853>

Drabek, A. (2018). *Indeksowanie czasopism w referencyjnych bazach danych: poradnik dla wydawców czasopism*. Poznań: Scholarly Communication Research Group, Adam Mickiewicz University. <http://doi.org/10.6084/M9.FIGSHARE.5683972>

1

ZARZĄDZANIE CZASOPISMEM

1. Identyfikatory w pracy czasopisma
2. Narzędzia wspomagające przepływ pracy
3. Narzędzia i metody prezentacji treści

IDENTYFIKATORY W PRACY CZASOPISMA

International Standard Serial Number – ISSN
Digital Object Identifier – DOI
Open Researcher and Contributor ID – ORCID

Czasopisma naukowe korzystają z różnych identyfikatorów, których rolą jest oznaczenie obiektu (np. czasopisma, artykułu lub autora) unikalnym ciągiem znaków. Sposób nadawania identyfikatorów jest określany przez odpowiednią organizację (np. Międzynarodowe Centrum ISSN). Może ona samodzielnie zarządzać procesem przydzielania identyfikatorów lub przekazywać uprawnienia innym podmiotom. Na przykład, sposób przyznawania identyfikatorów ISSN określa Międzynarodowe Centrum ISSN z siedzibą w Paryżu. Jednak same identyfikatory są przydzielane wydawcom przez uprawnione do tego jednostki – krajowe ośrodki ISSN.

Najważniejszą cechą identyfikatorów jest ich niepowtarzalność. Na przykład, identyfikator DOI może być przydzielony tylko do jednego artykułu. Dlatego identyfikatory – poprzez swoją unikatowość – rozwiązują problem rozróżniania podobnych obiektów. Dwa czasopisma o bardzo podobnych tytułach można rozróżnić na podstawie ISSN, dwa artykuły o takim samym tytule na podstawie DOI, a dwóch autorów o identycznym imieniu i nazwisku na podstawie ORCID. Na przykład czasopisma „Asian Affairs” oraz „Asian Affairs: An American Review” mają bardzo podobne tytuły, ale posiadają unikalne ISSN, co pozwala na ich jednoznaczną identyfikację.

Organizacje zarządzające procesem nadawania identyfikatorów lub je przyznające przechowują identyfikatory wraz z danymi bibliograficznymi obiektu. Identyfikatory są również przechowywane w systemach do zarządzania procesem wydawniczym oraz udostępniane na stronach internetowych czasopism, w bibliograficznych bazach danych oraz w plikach z artykułami. Ich stosowanie upowszechniło się na naukowym rynku wydawniczym i stało się wyznacznikiem profesjonalizmu wydawcy. W dalszej części poradnika omawiam trzy najczęściej stosowane w czasopismach identyfikatory: ISSN, DOI, ORCID. Wdrożenie tych identyfikatorów przynosi wydawcom następujące korzyści:

- Jednoznaczna identyfikacja czasopisma (ISSN) lub artykułu (DOI) w bazach bibliograficznych i bibliometrycznych.
- Poprawne skatalogowanie czasopisma przez biblioteki (ISSN).
- Spełnienie wymogów baz bibliograficznych i bibliometrycznych (ISSN, DOI).
- Poprawna wymiana metadanych czasopisma między różnymi bazami (ISSN, DOI).
- Poprawne zliczanie cytowań (DOI).
- Możliwość stosowania narzędzi altmetrycznych do śledzenia społecznego wpływu artykułów (DOI).
- Możliwość uwierzytelniania, czyli sprawdzania tożsamości (w tym miejsca zatrudnienia) oraz dorobku publikacyjnego autorów i recenzentów (ORCID).

Podstawowym identyfikatorem, o który powinien zadbać wydawca czasopisma, jest Międzynarodowy Znormalizowany Numer Wydawnictw Ciągłych (International Standard Serial Number), nazywany w skrócie numerem ISSN. ISSN składa się z ośmiu cyfr, przy czym w niektórych identyfikatorach na ostatnim miejscu może występować litera X (zapisana majuskułą). Poprawnie zaprezentowany numer składa się z prefiksu ISSN, spacji oraz dwóch grup elementów (cyfr) połączonych łącznikiem:

ISSN 1507-7888

ISSN powiązany jest z tytułem czasopisma oraz jego nośnikiem. To oznacza, że jedno czasopismo wydawane na różnych nośnikach powinno posiadać odrębny ISSN dla każdej postaci (np. drukowanej, online, CD-ROM). W przypadku czasopisma online, którego zawartość udostępniana jest w różnych formatach (np. PDF, HTML), nie ma potrzeby występowania o dodatkowe numery ISSN dla każdego formatu pliku, co oznacza, że format pliku nie jest tym samym, co typ nośnika.

Aby odróżnić numery przyznane dla różnych nośników, na których ukazuje się czasopismo, dodaje się do prefiksu („ISSN”) informacje o typie nośnika. Oto przykłady zapisu numeru ISSN dla wersji online:

ISSN 1588-2861 (online)
ISSN online 1588-2861
Wersja online: ISSN 1588-2861
eISSN 1588-2861
e-ISSN 1588-2861

W przypadku wersji drukowanej przyjęła się praktyka niestosowania specjalnych wyróżnień w numerze ISSN. Niemniej użycie takiego wyróżnienia nie jest błędem. Oto przykłady zapisu numeru ISSN dla wersji drukowanej:

ISSN 0138-9130
ISSN 0138-9130 (print)
ISSN print 0138-9130
Wersja drukowana: ISSN 0138-9130

Informacje o nadanych numerach ISSN powinny zostać zamieszczone w każdym numerze czasopisma, przede wszystkim na okładce oraz na stronie redakcyjnej. W przypadku wersji online, dobrym miejscem na umiejscowienie numerów ISSN jest stopka strony oraz podstrona z informacjami o czasopiśmie.

Dobłą praktyką jest zamieszczanie wszystkich nadanych czasopismu numerów ISSN w każdej wersji. Oznacza to, że w przypadku czasopisma hybrydowego, ukazującego się w wersji drukowanej i internetowej, w obu wersjach będą opublikowane dwa numery ISSN: dla wersji drukowanej i online.

PRYZNAWANIE ISSN

Zasady przyznawania numeru ISSN ustala Międzynarodowe Centrum ISSN (ISSN International Centre) z siedzibą w Paryżu, a sam identyfikator przydziela krajowy ośrodek właściwy dla siedziby wydawcy. Polscy wydawcy powinni występować o nadanie identyfikatora do Narodowego Ośrodka ISSN będącego agendą Biblioteki Narodowej.



Strona internetowa Narodowego Ośrodka ISSN:
<http://www.bn.org.pl/programy-i-uslugi/issn/>

Wydawca powinien pobrać ze strony internetowej wniosek i po wypełnieniu przesłać go wraz z wymaganymi materiałami do Narodowego Ośrodka ISSN w następujących sytuacjach:

1. Założenie nowego czasopisma.
2. Zapoczątkowanie wydawania czasopisma na nowym nośniku (np. czasopismo drukowane zaczyna ukazywać się również w formie elektronicznej).
3. Zmiana tytułu czasopisma.
4. Zmiana wydawcy czasopisma.
5. Zawieszenie lub zamknięcie czasopisma.

W przypadku uruchomienia nowej wersji czasopismo otrzymuje dodatkowy numer ISSN, powiązany z tą wersją. W przypadku zmiany tytułu czasopisma, wszystkie nadane numery ISSN (dla poszczególnych wersji) ulegają zmianie. Natomiast w przypadku zmiany wydawcy, numery ISSN nie ulegają zmianie.

Warto podkreślić, że wydawca, który uruchamia wersję online czasopisma ukazującego się dotychczas wyłącznie w wersji drukowanej, nie występuje do Narodowego Ośrodka ISSN o przyznanie eISSN, gdyż taki identyfikator nie istnieje. eISSN jest jedynie sposobem prezentacji numeru ISSN przyznanego czasopismu ukazującemu się na nośniku „online”. Wydawca powinien wypełnić taki sam wniosek, jakim posługuje się przy pozyskiwaniu numeru ISSN dla wersji papierowej, podając w odpowiedzi na pytanie o postać fizyczną: „online”.

W przypadku, gdy czasopismo wydawane jest na wielu nośnikach i tym samym posiada wiele wersji (np. drukowaną i online), Narodowy Ośrodek ISSN wyznacza pierwszy powiązany z tytułem czasopisma ISSN jako wiążący (ISSN-L). Wydawcy zwykle nie umieszczają w czasopiśmie odrębnej informacji o ISSN-L, lecz muszą mieć świadomość istnienia takiego oznaczenia, gdy zgłaszają czasopismo do zaindeksowania w bazach danych.

Numery ISSN są przyznawane nieodpłatnie. Narodowy Ośrodek ISSN przekazuje je do Rejestru ISSN wraz z tytułami i dodatkowymi informacjami o czasopismach. Dzięki temu informacja o czasopiśmie staje się dostępna dla międzynarodowej publiczności. Zawartość Rejestru ISSN można przeglądać za pośrednictwem Portalu ISSN.



Strona internetowa Portalu ISSN: <https://portal.issn.org>

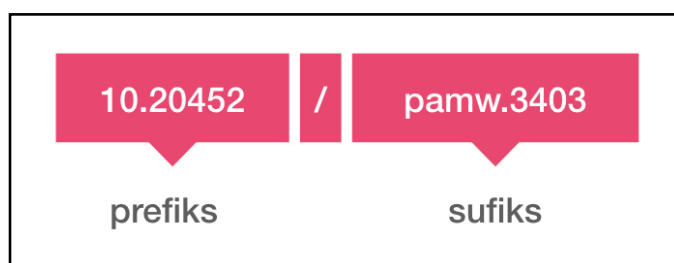


ISSN InterNational Centre. (2015, styczeń). *ISSN Manual*. Pobrane z:
http://www.issn.org/wp-content/uploads/2013/09/ISSNManual_ENG2015_23-01-2015.pdf

DIGITAL OBJECT IDENTIFIER (DOI)

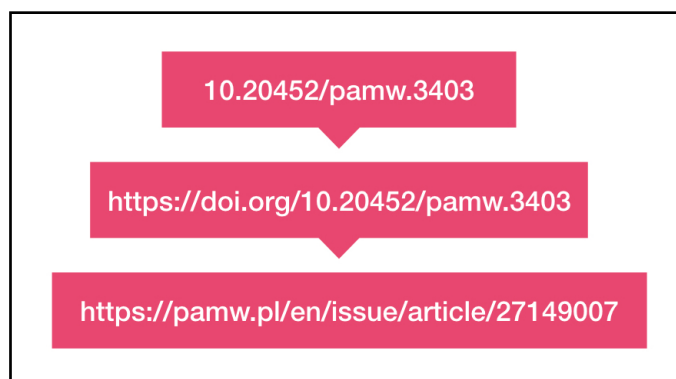
Kolejnym identyfikatorem używanym przez czasopisma ukazujące się online jest identyfikator obiektu cyfrowego DOI (Digital Object Identifier). DOI może zostać przydzielony różnym obiektom cyfrowym: czasopismu, numerowi czasopisma, artykułowi, tabeli lub rysunkowi zawartym w artykule, a nawet załączonemu do artykułu zbiorowi surowych danych. Jednak najczęściej identyfikator używany jest do oznaczania artykułów. DOI jest powiązany z adresem internetowym obiektu, czyli URL. Mówi się, że numer DOI jest stały lub permanentny, co oznacza, że rozwiązuje problem zmian w adresach internetowych. Jeżeli adres internetowy obiektu (np. adres artykułu) ulega zmianie, wydawca zgłasza ten fakt organizacji rejestrującej DOI, zapewniając tym samym stabilny dostęp do strony z artykułem za pośrednictwem DOI. Identyfikator używany jest do rozpoznawania elementów cytowań, a w następstwie łączenia publikacji cytujących z publikacjami cytowanymi. Z tego powodu jego używanie jest rekomendowane przez serwisy bibliometryczne (np. Web of Science, Scopus). Pozwala również śledzić aktywność wokół obiektu (np. artykułu) w mediach społecznościowych. Dlatego jest kluczowy dla serwisów altmetrycznych (np. Altmetric).

DOI składa się z dwóch elementów – prefiksu i sufiksu, oddzielonych od siebie kreską ukośną. Prefiks składa się z ciągu cyfr i kropki. Jest przydzielany instytucji wydającej czasopismo (np. uczelni, samodzielnej oficynie wydawniczej) i zawsze rozpoczyna się od „10”. Sufiks powiązany jest z bezpośrednio z obiektem i może składać się z następujących znaków alfanumerycznych: „a–z”, „A–Z”, „0–9”, „-._;()/”. Kształt sufiksu ustala wydawca. Poniżej znajduje się przykład DOI artykułu opublikowanego w czasopiśmie „Polish Archives of Internal Medicine”.



*10.20452 – prefiks przydzielony Towarzystwu Internistów Polskich
pamw.3403 – sufiks ustalony dla artykułu pt.: Bright and dark sides of evidence-based medicine*

Identyfikator poprzedzony „https://doi.org/” tworzy DOI URL, czyli adres kierujący do strony internetowej z obiektem, do którego przydzielony jest identyfikator. Poniższy przykład pokazuje DOI URL artykułu z czasopisma „Polish Archives of Internal Medicine” oraz adres internetowy artykułu, powiązany z DOI.



Wydawca może umieścić przy obiekcie: (1) podlinkowany DOI, czyli sam identyfikator poprzedzony akronimem „doi” i dwukropkiem lub (2) podlinkowany DOI URL czyli adres internetowy zawierający identyfikator:

doi: 10.20452/pamw.3403
DOI: 10.20452/pamw.3403
<https://doi.org/10.20452/pamw.3403>

Identyfikator powinien zostać zamieszczony w widocznym miejscu obiektu cyfrowego. W przypadku artykułów dobrą praktyką jest zamieszczenie DOI na stronie internetowej z danymi o artykule (ang. *landing page*), a także w pliku z artykułem. Lokalizacja identyfikatora zależy od rozwiązań technicznych przyjętych przez wydawcę. Jednak nadrzędną zasadą jest możliwość jego łatwego odnalezienia przez czytelnika. Dlatego warto rozważyć umieszczenie identyfikatora blisko nazwy obiektu (np. tytułu artykułu).

PRZYDZIELANIE DOI

Zasady przydzielania DOI ustala Międzynarodowa Fundacja DOI (International DOI Foundation) z siedzibą w Oksfordzie. Rejestrowaniem samych identyfikatorów zajmują się upoważnione agencje (ang. *registration agencies*), które charakteryzują się różnym zasięgiem geograficznym i rodzajem obsługiwanych obiektów. Na przykład agencja Multilingual European DOI Registration Agency (mEDRA) specjalizuje się w różnych obiektach cyfrowych, Crossref w obsłudze czasopism naukowych z dowolnego regionu świata, Japan Link Center w obsłudze czasopism naukowych z Japonii, a DataCite w obsłudze zbiorów danych. Mimo specjalizacji niektóre agencje świadczą szerszy zakres usług. Na przykład DataCite rejestruje również identyfikatory czasopism, artykułów oraz innych publikacji naukowych.

- W chwili powstawania niniejszego poradnika Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe (PCSS) pracuje nad uruchomieniem usługi rejestrowania DOI. Świadczenie tych usług będzie możliwe, dzięki temu, że macierzysty Instytut stał się członkiem agencji DataCite. Szczegółowe informacje na temat usługi znajdują się na stronie internetowej: <http://doi.fbc.net.pl>

Mimo że rejestracja DOI dla czasopism naukowych jest możliwa w różnych agencjach, to jednak najbardziej pożądana jest współpraca z agencjami wyspecjalizowanymi w obsłudze tego rodzaju publikacji. Takie agencje oferują dodatkowe usługi. Najbardziej znaną na świecie organizacją obsługującą czasopisma naukowe jest Crossref. Dlatego w dalszej części poradnika ograniczę się do przedstawienia zasad współpracy polskiego wydawcy z tą właśnie agencją.



Strona internetowa Crossref: <http://crossref.org>

REJESTRACJA WYDAWCY W CROSSREF

Crossref (właśc. The Publishers International Linking Association, Inc. [PILA]) jest amerykańską organizacją non-profit. Polscy wydawcy zainteresowani obsługą DOI przez tę agencję muszą aplikować o członkostwo w Crossref. W tym celu powinni zapoznać się z informacjami dla nowych członków i wypełnić formularz aplikacji dostępny na stronie internetowej. Na podany w formularzu aplikacji adres e-mail wydawca otrzymuje umowę członkowską, którą uzupełnia, podpisuje i zeskanowaną odsyła. W odpowiedzi uzyskuje nadany przez Crossref unikalny identyfikator wydawcy (prefiks DOI), a także login i hasło niezbędne do przesyłania metadanych obiektów, którym nadawane są DOI.



Strona internetowa z informacją dla nowych członków oraz formularzem aplikacji: <https://www.crossref.org/membership/>

Zarejestrowani wydawcy ponoszą dwa rodzaje kosztów wynikających z członkostwa i rejestracji DOI:

1. Roczną opłatę za członkostwo (*annual fee*) uzależnioną od wielkości przychodów za działalność wydawniczą.
2. Opłatę za każdy zarejestrowany DOI (*content registration fee*) uzależnioną od typu obiektu (np. artykuł, rozdział), tego czy obiekt odnosi się do bieżącej publikacji (np. nowego artykułu) czy publikacji archiwalnej (np. artykułu sprzed ponad 2 lat), a także od liczby rejestrowanych kwartalnie identyfikatorów (przeliczając na czasopismo lub książkę pod redakcją).



Strona internetowa z informacją o wysokości opłat w Crossref: <https://www.crossref.org/fees/>

Umowa członkowska zobowiązuje wydawców przede wszystkim do:

1. Deponowania w Crossref metadanych obiektów (np. artykułów), którym wydawca nadał DOI, tuż po ich publikacji online.
2. Publikacji online DOI przy obiekcie, któremu został nadany (np. artykule).
3. Bieżącego regulowania opłat (członkowskiej oraz za zarejestrowane DOI).

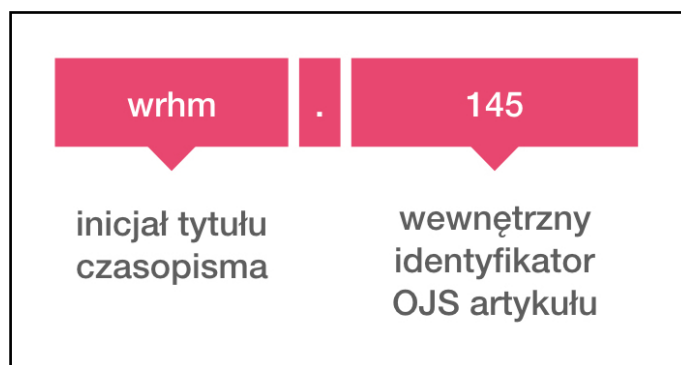
TWORZENIE I DEPONOWANIE DOI W CROSSREF

Wydawca nie otrzymuje pakietu identyfikatorów DOI po przyjęciu w poczet członków Crossref. Musi sam je zbudować i nadać obiektom, a dopiero potem zdeponować DOI w serwisie Crossref. Do budowy DOI wykorzystuje przyznany mu identyfikator wydawcy, który staje się prefiksem każdego DOI. Następnie ustala kształt sufiksu. W celu uniknięcia błędu polegającego na ustaleniu dwóch takich samych sufiksów dla różnych obiektów, wydawca musi opracować metodykę tworzenia sufiksów. Poniżej przedstawiam przykłady metodyk tworzenia sufiksów dla artykułów.

Przykład 1

Wydawca czasopisma „Wrocławski Rocznik Historii Mówionej” wykorzystuje Open Journal Systems do zarządzania procesem wydawniczym. System automatycznie przydziela wewnętrzny identyfikator OJS każdemu artykułowi. Wydawca wykorzystuje do tworzenia sufiksu DOI: inicjał tytułu czasopisma, wewnętrzny identyfikator OJS artykułu oraz kropkę.

DOI: 10.26774/wrhm.145



Przykład 2

Wydawca czasopisma „Rocznik Przekładoznawczy” wykorzystuje do tworzenia sufiksu DOI: inicjał tytułu czasopisma, rok publikacji, numer artykułu w roczniku oraz kropkę.

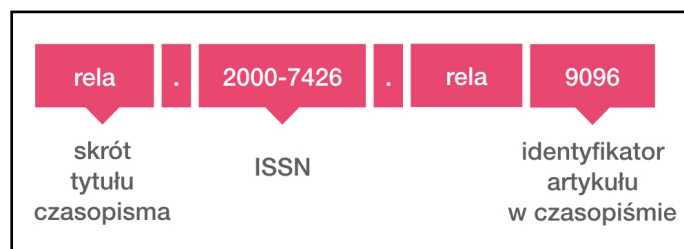
DOI: 10.12775/RP.2017.003



Przykład 3

Wydawca czasopisma „European Journal for Research on the Education and Learning of Adults” wykorzystuje do tworzenia sufiksu DOI: skrót tytułu czasopisma, issn, identyfikator artykułu w czasopiśmie.

DOI: 10.3384/rela.2000-7426.rela9096



Wydawca ustala strukturę DOI przed opublikowaniem obiektu. Dobrą praktyką jest ustalenie kształtu wszystkich identyfikatorów artykułów w numerze czasopisma przed jego składem. Na etapie składu identyfikatory powinny zostać dodane do artykułów, a przy publikacji online umieszczone na stronach internetowych z informacjami o poszczególnych artykułach. Dopiero po opublikowaniu numeru wydawca powinien zdeponować DOI wszystkich artykułów z tego numeru w Crossref.

Deponowanie DOI polega na przesłaniu do serwisu Crossref metadanych obejmujących: DOI oraz inne dane bibliograficzne obiektu (np. artykułu). Może być ono realizowane na dwa sposoby:

1. Ręczne zdeponowanie DOI:

Wydawca wprowadza DOI oraz inne dane bibliograficzne obiektu do Crossref za pośrednictwem formularza online (webDeposit).



Formularz online (webDeposit):
<https://apps.crossref.org/webDeposit/>

2. Zdeponowanie DOI poprzez przesłanie metadanych zapisanych w pliku w formacie XML:

Wydawca przygotowuje plik XML zgodny ze schematem opracowanym przez Crossref. Jeżeli korzysta z systemu do zarządzania procesem wydawniczym (np. Open Journal Systems) zazwyczaj może przy jego pomocy wygenerować plik XML posiadający pożądaną strukturę (zgodny ze schematem). Jeden plik XML obejmuje najczęściej metadane wszystkich artykułów z opublikowanego numeru czasopisma. Przygotowany plik XML wydawca przesyła do Crossref za pośrednictwem panelu użytkownika.

Przykładowe kody XML dla artykułu, zbioru surowych danych oraz komponentu artykułu znajdują się w aneksie.



Schemat pliku XML opracowany przez Crossref:

<https://support.crossref.org/hc/en-us/articles/214169586-Metadata-deposit-schema>

Panel użytkownika Crossref: <https://doi.crossref.org/>

Bez względu na wybrany sposób przekazania danych, identyfikator staje się aktywny tuż po zdeponowaniu w Crossref. Oznacza to, że DOI URL przekierowuje na stronę internetową obiektu (np. artykułu), a DOI jest widoczny w wyszukiwarce Crossref wraz z danymi bibliograficznymi obiektu.



Wyszukiwarka Crossref: <https://search.crossref.org>

DEPONOWANIE BIBLIOGRAFII ZAŁĄCZNIKOWYCH W CROSSREF

Wydawcy będący członkami Crossref są zachęceni, aby po nadaniu swoim publikacjom DOI, umieszczać w serwisie Crossref również ich bibliografie załącznikowe. Dzięki temu możliwe jest dostarczanie przez Crossref usługi Cited-By, która pozwala na wyświetlanie na stronie z informacjami o artykule liczby cytowań. Liczba ta jest automatycznie ustalana na podstawie danych z bibliografii załącznikowych dostarczanych przez redakcje czasopism do Crossref.

Przed zdeponowaniem bibliografii załącznikowych konieczne jest ich uzupełnienie o DOI publikacji (pozycji bibliograficznych), które taki identyfikator posiadają. Działanie to stało się standardem w prestiżowych czasopismach naukowych (np. „Nature”, „Science”, „Lancet”). Crossref rekomenduje, aby wykorzystać następujący sposób prezentacji: (1) wyświetlać DOI URL przy każdej pozycji bibliograficznej lub (2) umieszczać przy każdej pozycji bibliograficznej tekst „Crossref” wraz z linkiem do DOI URL. Pierwszy ze sposobów sprawdzi się w czasopismach wydawanych zarówno na nośniku papierowym, jak i online, natomiast drugi ze sposobów jest właściwy dla czasopism ukazujących się wyłącznie online.

1 sposób:

Bibliografia

Brzeziński, J. M. (2017). O poprawianiu (ale też i o psuciu) systemu przeprowadzania awansów naukowych w Polsce w latach 1990-2017. *Nauka i Szkolnictwo Wyższe*, 2, 147–172. <http://doi.org/10.14746/nisw.2017.2.7>

2 sposób:

Bibliografia

Brzeziński, J. M. (2017). O poprawianiu (ale też i o psuciu) systemu przeprowadzania awansów naukowych w Polsce w latach 1990-2017. *Nauka i Szkolnictwo Wyższe*, 2, 147–172. Crossref

Uzupełnianie opisów publikacji w bibliografii załącznikowej o ich DOI lub sprawdzanie ich poprawności jest procesem czasochłonnym. W realizacji tego zadania wspomaga wydawcę specjalne narzędzie dostępne na stronie Crossref – formularz **Simple Text Query**. Do formularza wkleja się bibliografię załącznikową artykułu, a po kliknięciu **Submit** uzyskuje tę samą bibliografię uzupełnioną o DOI URL umieszczonych w bibliografii publikacji. Taką bibliografię załącznikową można wykorzystać przy przygotowaniu artykułu do publikacji, a po opublikowaniu i zarejestrowaniu jego DOI, ponownie za pomocą formularza **Simple Text Query** przesłać bibliografię załącznikową do serwisu Crossref.



Formularz Simple Text Query: <https://apps.crossref.org/simpleTextQuery>

Poniżej przedstawiam kolejne kroki przesyłania bibliografii załącznikowej artykułu do Crossref za pomocą formularza **Simple Text Query**, na przykładzie czasopisma „Wrocławski Rocznik Historii Mówionej” wydawanego przez Ośrodek „Pamięć i Przyszłość”.

Krok 1

Przygotuj bibliografię załącznikową. Każdy z opisów oddziel pustym wierszem. Upewnij się, że żaden z opisów nie jest przełamany. Otwórz stronę z formularzem **Simple Text Query** i wklej do niego pełną bibliografię załącznikową. W oknie **Registered email** wpisz adres e-mail, na który chcesz otrzymać powiadomienie o pomyślnym przeprowadzeniu operacji. Kliknij **Submit**.

Registered email:

Enter text in the box below:

My, emigranci. Wspomnienia współczesnych Polaków z życia na obczyźnie, ed. Piątkowska-Stepaniak W., Opole 2007

Romanucci-Ross L., De Vos G., Takeyuki T., Ethnic identity: Problems and prospects for the twenty-first century, Altamira 2006

Taras P., Pienkos A., Radzialowski T., Paul Wrobel's Our Way – Three Views, "Polish American Studies", No. 1 (1980)

Waters M., Ethnic options: Choosing identities in America, Berkeley–Los Angeles–Oxford, 1990

Wojdon J., W jedności siła. Kongres Polonii Amerykańskiej w latach 1968–1988, Toruń 2008

Wojdon J., Piątkowska-Stepaniak W., Polska w Nowym Jorku. Idee, spory, nadzieje emigracji politycznej w latach 1940–1990, Opole 2012

Zachariasiewicz W., Etnos niepodległościowy Polonii amerykańskiej, Warszawa 2005

☐ Include PubMed IDs in results. ☐ List all possible DOIs per reference.

Submit

Krok 2

W rezultacie otrzymasz ekran z bibliografią załącznikową uzupełnioną o DOI URL umieszczonych w bibliografii publikacji, które posiadają identyfikator.

Get persistent links for your reference list or bibliography. Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links. Please [register for citation matching](#), verify an email address, and agree to the terms. Members may also [deposit reference lists](#) here too.

Archiwalia do dziejów polskiej emigracji politycznej z lat 1939–1990, Warsaw, 2014

Autoportret zbiorowy. Wspomnienia dziennikarzy polskich na emigracji z lat 1945–2002, ed. Piątkowska-Stepaniak W., Opole 2003

Biega B., Thirteen is my lucky number: The dramatic true story of a WWII Polish resistance fighter who became a successful American businessman, Plainsboro 1996

Bukoski A., Twelve below zero, St Paul 1986

Chandra K., Constructivist theories of ethnic politics, Oxford 2012
<https://doi.org/10.1093/acprof:oso/9780199893157.001.0001>

Ciechorska K., Polacy, Polonia, Amerykanie polskiego pochodzenia – "nowa etniczność" młodych przedstawicieli Polonii w Południowej Kalifornii, "Przegląd Polonijny", No. 1–2 (2008)

Krok 3

Przejdź do dolnej części ekranu i kliknij **Deposit**. Ponownie wpisz adres e-mail, na który chcesz otrzymać powiadomienie o pomyślnym przeprowadzeniu operacji, podaj login i hasło użytkownika Crossref. W polu **Parent DOI** wpisz DOI artykułu, którego bibliografię załącznikową przesyłasz do Crossref. Kliknij **Deposit**.

Wojdon J., W jedności siła. Kongres Polonii Amerykańskiej w latach 1968–1988, Toruń 2008

Wojdon J., Piątkowska-Stepaniak W., Polska w Nowym Jorku. Idee, spory, nadzieje emigracji politycznej w latach 1940–1990, Opole 2012

Zachariasiewicz W., Etos niepodległościowy Polonii amerykańskiej, Warszawa 2005

Email Address:

Parent DOI:

Username:

Password:

Do not use your browser's 'BACK' button.
Use the 'RESET' button to submit more references.

Reset

Deposit

Krok 4

Jeżeli operacja przebiegła pomyślnie zobaczysz ekran z poniższą informacją, a także otrzymasz dwie wiadomości e-mail.

Get persistent links for your reference list or bibliography. Copy and paste the list, we'll match with our metadata and return the links. Please [register for citation matching](#), verify an email address, and agree to the terms. Members may also [deposit reference lists](#) here too.

Your Cited-By file was accepted for deposit. Please watch for two emails from the system. One will contain your deposit file and the second will contain the system results log.

Do not use your browser's 'BACK' button.
Use the 'RESET' button to submit more references.

Reset

Krok 5

Aby dodać bibliografię załącznikową kolejnego artykułu kliknij **Reset**, a następnie postępuj zgodnie z opisem przedstawionym w kroku 1.

Bibliografie załącznikowe artykułów można przekazać do Crossref również za pomocą innych narzędzi opisanych na stronie usługi Reference Linking:

 Informacje o usłudze Reference Linking:
<https://www.crossref.org/services/reference-linking/>

DODATKOWE USŁUGI W CROSSREF

Serwis Crossref udostępnia wiele usług, oprócz rejestracji DOI obiektów i rejestracji bibliografii załącznikowych. W poradniku przedstawiłam najważniejsze usługi do wdrożenia na pierwszym etapie rozwoju technologicznego czasopisma. W kolejnych etapach warto rozważyć rozszerzenie pakietu wykorzystywanych usług Crossref, w szczególności o usługi:

1. Cited-By – specjalny skrypt dodawany do kodu źródłowego strony internetowej z informacjami o artykule. Pozwala wyświetlić aktualną informację o publikacjach cytujących ten artykuł, wygenerowaną na podstawie danych (bibliografii załącznikowych) przesyłanych przez wydawców do serwisu Crossref. Ta usługa nie wiąże się z dodatkową opłatą roczną (nie wymaga podpisania dodatkowej umowy między wydawnictwem a Crossref) i nie wymaga uiszczania opłaty za obiekty, do których dodany jest przycisk.
2. Crossmark – specjalny skrypt dodawany do kodu źródłowego strony internetowej z informacjami o artykule. Pozwala wyświetlić przycisk, który po naciśnięciu sprawdza, czy dostępna wersja artykułu jest aktualna i czy był on aktualizowany. Ta usługa nie wiąże się z dodatkową opłatą roczną (nie wymaga podpisania dodatkowej umowy między wydawnictwem a Crossref), ale wymaga uiszczenia opłaty za każdy obiekt, do którego zostanie dodany przycisk – w praktyce każdy artykuł opublikowany w czasopiśmie.
3. Similarity Check – sprawdzanie tekstów pod kątem ich podobieństwa do wcześniej opublikowanych tekstów. Wspomaga wykrywanie plagiatów i autoplgiatów wśród artykułów zgłoszonych do czasopisma. Ta usługa wiąże się z dodatkową opłatą roczną (wymaga podpisania dodatkowej umowy między wydawnictwem a Crossref), a także opłatą za każdy sprawdzony tekst.

ZAKRES METADANYCH PRZESYŁANYCH DO AGENCJI DEPONUJĄCEJ

Redakcje powinny podjąć decyzję, jakim obiektom nadawać będzie DOI oraz jaki zakres metadanych będzie przysyłać do agencji deponującej. Poniższy schemat pokazuje trzy warianty.

Wariant 1	Wariant 2	Wariant 3
DOI nadawane artykułom	DOI nadawane artykułom	DOI nadawane artykułom
	Przekazywane bibliografie załącznikowe artykułów	Przekazywane bibliografie załącznikowe artykułów
		DOI nadawane składnikom artykułu
		DOI nadawane zbiorom surowych danych

Wariant 1 zakłada, że w czasopiśmie identyfikatory DOI nadawane są wszystkim artykułom. To oznacza, że redakcja czasopisma dostarcza do agencji deponującej szczegółowe metadane artykułu (np. tytuł artykułu i czasopisma, dane autorów) wraz z utworzonym identyfikatorem. Ten wariant powinien być wdrożony we wszystkich czasopismach naukowych, które chcą spełniać obowiązujące obecnie standardy wydawnicze.

Wariant 2 jest rozszerzony o czynność przekazywania oprócz metadanych artykułów także ich bibliografii załącznikowych i dotyczy klientów Crossref. Ten wariant powinien być wdrożony we wszystkich czasopismach, które chcą wykorzystywać usługę Cited-By i wyświetlać na stronach informacyjnych poszczególnych artykułów informację o aktualnej liczbie cytowań.

Wariant 3 przewiduje, że w czasopiśmie identyfikatory DOI nadawane są artykułom, składnikom artykułów (np. tabelom, rysunkom) oraz zbiorom surowych danych. Opcjonalnie w wariantcie 3 redakcje mogą nie nadawać identyfikatorów DOI zbiorom surowych danych, ale pozyskać od autorów i umieścić w artykule DOI (lub inny identyfikator) z repozytorium surowych danych (np. Figshare, Zenodo). Dobrym przykładem takiego działania jest PlosOne. Ten wariant (nadawanie DOI składnikom artykułów) powinien być wdrożony przede wszystkim w czasopismach naukowych publikujących wyniki badań empirycznych, dla których mogą być udostępniane surowe dane oraz w których artykułach często znajdują się tabele i rysunki. Dzięki zastosowaniu wariantu 3 czasopismo będzie mogło śledzić nie tylko cytowania artykułów, ale także ich komponentów (tzw. nanopublikacji). Udostępniając surowe dane zwiększy również wykorzystanie treści i zachęci odbiorców do replikowania badań naukowych, których wyniki publikowane są na łamach czasopisma.



Zasady przekazywania surowych danych w czasopiśmie PlosOne:
<http://journals.plos.org/plosone/s/data-availability>



Lektury

International DOI Foundation. (2016, 17 października). *DOI Handbook*.
Pobrane z: <http://www.doi.org/hb.html>

Kolejnym rekomendowanym identyfikatorem jest Otwarty identyfikator naukowca (Open Researcher and Contributor ID [ORCID]). Identyfikator pozwala jednoznacznie rozpoznać autora publikacji naukowej, sprawdzić jego afiliację i dorobek publikacyjny. Jest to szczególnie istotne w przypadku autorów, którzy zmienili nazwisko, posiadają popularne nazwisko lub których nazwisko posiada wiele pisowni (np. z uwagi na obecność znaków diakrytycznych). Redakcja czasopisma powinna pozyskiwać identyfikator ORCID od wszystkich autorów (nie tylko od autora korespondencyjnego) i umieszczać go w artykułach tych autorów, przy nazwisku lub afiliacji. Dzięki temu nie będzie wątpliwości, kim jest autor danego artykułu. Czytelnicy będą mogli to sprawdzić odwiedzając profil autora, do którego prowadzi identyfikator. Redakcja powinna również pozyskiwać identyfikator ORCID od recenzentów, co pozwoli jej na sprawdzenie uwierzytelnionych danych o osiągnięciach naukowych recenzentów oraz powiązanych z nimi instytucjach.

Nazwa ORCID wskazuje wprost na „identyfikator”, jednak zaleca się, aby używać określeń: ORCID ID lub identyfikator ORCID. Identyfikator składa się z 16 cyfr, podzielonych na 4-cyfrowe segmenty oddzielone łącznikiem:

0000-XXXX-XXXX-XXXX

Identyfikator ORCID jest przechowywany wraz z danymi autora w rekordzie ORCID (ORCID Record). Jeden rekord zawiera dane jednego autora, w tym jego publikacji. Rekord można wyszukać i obejrzeć na stronie internetowej organizacji ORCID.



Strona organizacji ORCID: <https://orcid.org>

Identyfikator poprzedzony „<https://orcid.org>” tworzy adres kierujący do strony internetowej z rekordem ORCID. Poniższy przykład pokazuje identyfikator ORCID oraz adres rekordu osoby z tym identyfikatorem.



PRYZNAWANIE IDENTYFIKATORA ORCID

Zasady przyznawania identyfikatora ORCID ustala organizacja non-profit ORCID. Organizacja ta przyznaje identyfikatory nieodpłatnie wszystkim osobom, które zarejestrują się na jej stronie internetowej.

INTEGRACJA CZASOPISM Z ORCID API

Czasopisma posiadające systemy informatyczne mogą zostać połączone (zintegrowane) z systemem identyfikatorów ORCID. Pozwala na to usługa ORCID API. Integracja oznacza, że autor przy zakładaniu konta w systemie informatycznym czasopisma (celem przesłania artykułu do publikacji) może powiązać to konto ze swoim identyfikatorem ORCID lub nie zakładać konta, a logować się do systemu informatycznego czasopisma za pomocą loginu i hasła do profilu ORCID. W przypadku systemów wymagających powiązania konta z identyfikatorem, autor ma do dyspozycji przycisk ORCID (ORCID badge), który po kliknięciu uruchamia okno autoryzacji. Po autoryzacji wszystkie artykuły tego autora opublikowane w czasopiśmie mają dodany identyfikator ORCID do metadanych. Jeżeli wydawca wysyła takie metadane do Crossref to mogą być one automatycznie pobrane z Crossref do rekordu ORCID takiego autora. Ponadto połączenie systemu informatycznego czasopisma z systemem identyfikatorów ORCID daje pewność, co do tożsamości autorów, gdyż tworzy uwierzytelnione połączenie z ich profilami ORCID.

Wydawnictwa zainteresowane integracją swoich czasopism z ORCID API muszą posiadać odpowiedni system informatyczny – tj. system do zarządzania procesem wydawniczym oferujący taką funkcjonalność (np. Open Journal Systems w wersji 3.0 lub nowszej).



Informacja o systemach informatycznych pozwalających na integrację czasopism z ORCID API: <https://members.orcid.org/api/vendors/publisher-tools>

Aby zintegrować czasopismo z identyfikatorami ORCID wydawca musi skorzystać z oferowanej na stronie internetowej ORCID usługi Member API lub Public API. Poniżej przedstawiam wymagania i zobowiązania, które wiążą się z tymi dwoma usługami.

Wydawca będący uczelnią, instytutem badawczym lub firmą powinien skorzystać z Member API. Jest to usługa dostępna wyłącznie dla członków ORCID, dlatego wymaga podpisania umowy i uiszczenia opłaty członkowskiej. Dane uwierzytelniające (identyfikator klienta oraz tajny klucz klienta), jakie wydawca uzyska od ORCID pozwolą na integrację jednej instancji systemu informatycznego z ORCID API w przypadku wersji podstawowej (Basic Member API) lub pięciu instancji w przypadku wersji premium (Premium Member API). Przy czym jedna instancja systemu może zawierać wiele czasopism.



Informacje dla nowych członków ORCID: <https://orcid.org/about/membership>
Informacje na temat Member API: <https://members.orcid.org/api/member-api-credentials-check-list>

Wydawca będący osobą fizyczną może skorzystać z Public API. Jest to opcja dostępna dla każdej osoby posiadającej identyfikator ORCID. Nie wymaga podpisywania dodatkowych umów i jest nieodpłatna. Dane uwierzytelniające pobiera się ze strony internetowej ORCID. Po zalogowaniu się wystarczy z górnego menu wybrać zakładkę Developer Tools i wypełnić formularz aplikacji, wpisując dane instancji systemu informatycznego. Jedna instancja systemu może zawierać wiele czasopism.



Informacje na temat Public API: <https://members.orcid.org/api/about-public-api>

Po zintegrowaniu instancji systemu informatycznego czasopism z ORCID API, system będzie: (1) zbierał identyfikatory autorów, (2) wyświetlał identyfikatory w systemie przy metadanych z publikacją, (3) tworzył połączenie pomiędzy opublikowanymi pracami a rekordami ORCID ich autorów, (4) generował metadane artykułów obejmujące również identyfikator ORCID.

Zaleca się, aby czasopisma wyświetlały identyfikator autora na jeden z trzech sposobów, jako: (1) podlinkowaną ikonę identyfikatora wraz z podlinkowanym adresem strony internetowej rekordu ORCID, (2) podlinkowany adres strony internetowej rekordu ORCID, (3) podlinkowaną ikonę identyfikatora.

1.  <https://orcid.org/0000-XXXX-XXXX-XXXX>
2. <https://orcid.org/0000-XXXX-XXXX-XXXX>
3. 



Zasady prezentacji identyfikatora ORCID:

<https://orcid.org/content/journal-article-display-guidelines>

Identyfikator ORCID powinien zostać zamieszczony w widocznym miejscu artykułu, blisko danych autora, do którego jest przydzielony. Dobrą praktyką jest zamieszczenie identyfikatora zarówno na stronie internetowej z danymi o artykule (ang. *landing page*), jak i w pliku z artykułem.

Wdrożenie przedstawionych identyfikatorów pozwala włączyć czasopismo w szeroki obieg treści naukowych. Przede wszystkim pozwala poprawnie łączyć zawartość czasopisma z bazami danych. Przyczynia się do poprawnego wyszukiwania i indeksowania artykułów i autorów. Dlatego identyfikatory nie są dodatkiem, ale podstawą właściwego działania czasopisma naukowego w systemach do komunikacji naukowej.



Lektury

ORCID. (b.d.). *Member Support Center*. Pobrane z: <https://members.orcid.org>

NARZĘDZIA WSPOMAGAJĄCE PRZEPŁYW PRACY

Zarządzanie procesem redakcyjnym może się odbywać za pomocą systemu informatycznego, arkusza kalkulacyjnego lub dysku wirtualnego.

Przepływ pracy w czasopiśmie naukowym określa sekwencję czynności wykonywanych przez redaktorów, autorów i recenzentów, od momentu zgłoszenia artykułu do jego publikacji lub odrzucenia.

NARZĘDZIA DO ZARZĄDZANIA PRZEPŁYWEM PRACY

Zaawansowane technologicznie czasopisma używają systemów informatycznych wspomagających zarządzanie przepływem pracy. Jest to rodzaj systemów zarządzania treścią (ang. *Content Management System* [CMS]), wyspecjalizowanych do obsługi obiegu treści. Ze względu na dostępne funkcjonalności wyróżnić można dwa rodzaje systemów:

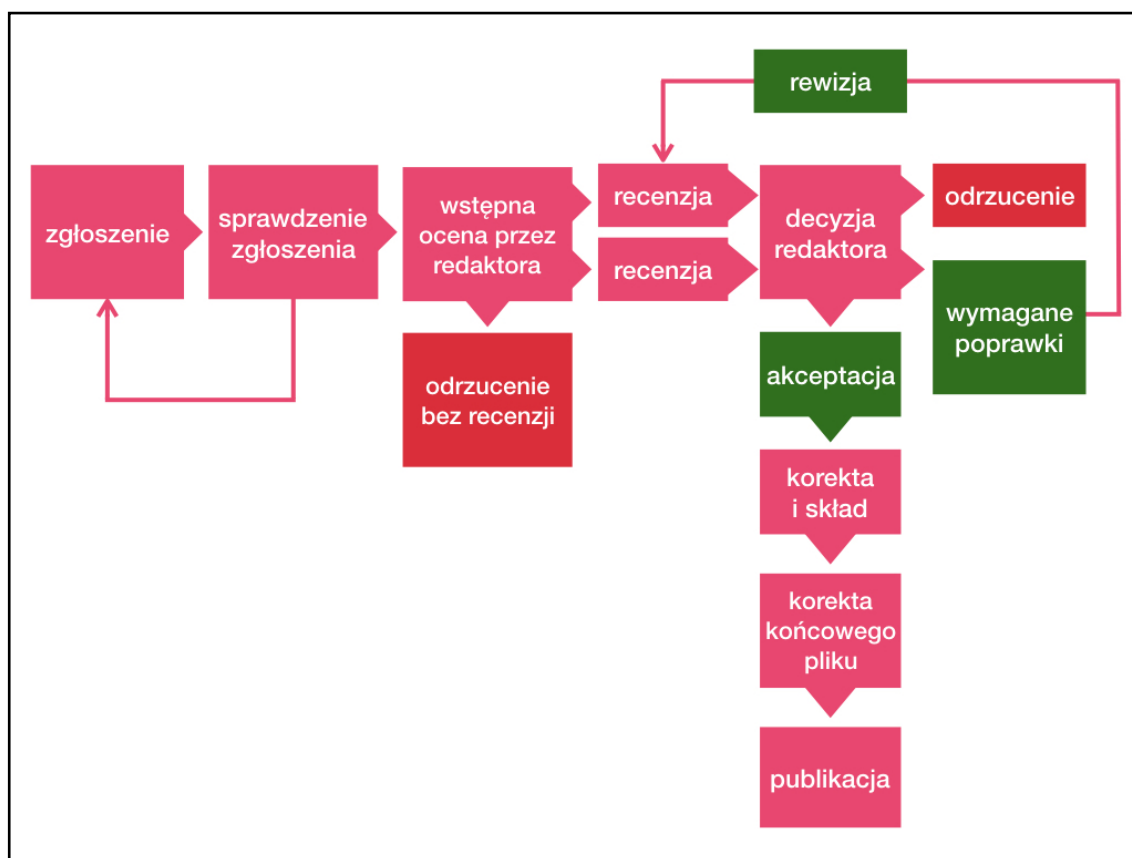
1. Do zarządzania całym czasopismem (ang. *Journal Management Systems*), w tym zarządzania procesem redakcyjnym i prezentacją treści na stronie internetowej czasopisma, np.: Open Journal Systems.
2. Do zarządzania samym procesem redakcyjnym (ang. *Editorial Management Systems*), np.: Editorial Manager [Aries Systems], eJPress, Evise, ScholarOne Manuscripts.

Systemy te są otwarte i nieodpłatne (np. Open Journal Systems) lub komercyjne (np. Editorial Manager [Aries Systems], eJPress, Evise, ScholarOne Manuscripts). Korzystanie z systemów otwartych wymaga instalacji oprogramowania na serwerze wydawcy lub na serwerze hostingowym, z którego korzysta wydawca. Natomiast korzystanie z systemów komercyjnych odbywa się najczęściej w chmurze – nie wymaga więc przeprowadzania instalacji systemu. Istnieją również systemy utworzone na potrzeby indywidualnych wydawców, z których nie mogą korzystać inni wydawcy nawet za opłatą. Czasopisma wdrażające systemy pozwalające na zarządzanie procesem redakcyjnym muszą dokonać rewizji dotychczasowego przepływu pracy. Jest to niezbędne do właściwej konfiguracji systemu. W wielu przypadkach wymagane są zmiany w sposobie działania redakcji, które pozwolą usprawnić przepływ pracy i wykorzystać potencjał wdrażanego systemu.

Redakcja nieposiadająca systemu informatycznego może zarządzać przepływem pracy również przy pomocy innych narzędzi. Do tego celu może wykorzystać arkusz kalkulacyjny i dysk wirtualny – np. arkusz kalkulacyjny programu MS Excel oraz dysk wirtualny Dropbox.

SCHEMATY PRZEPŁYWU PRACY

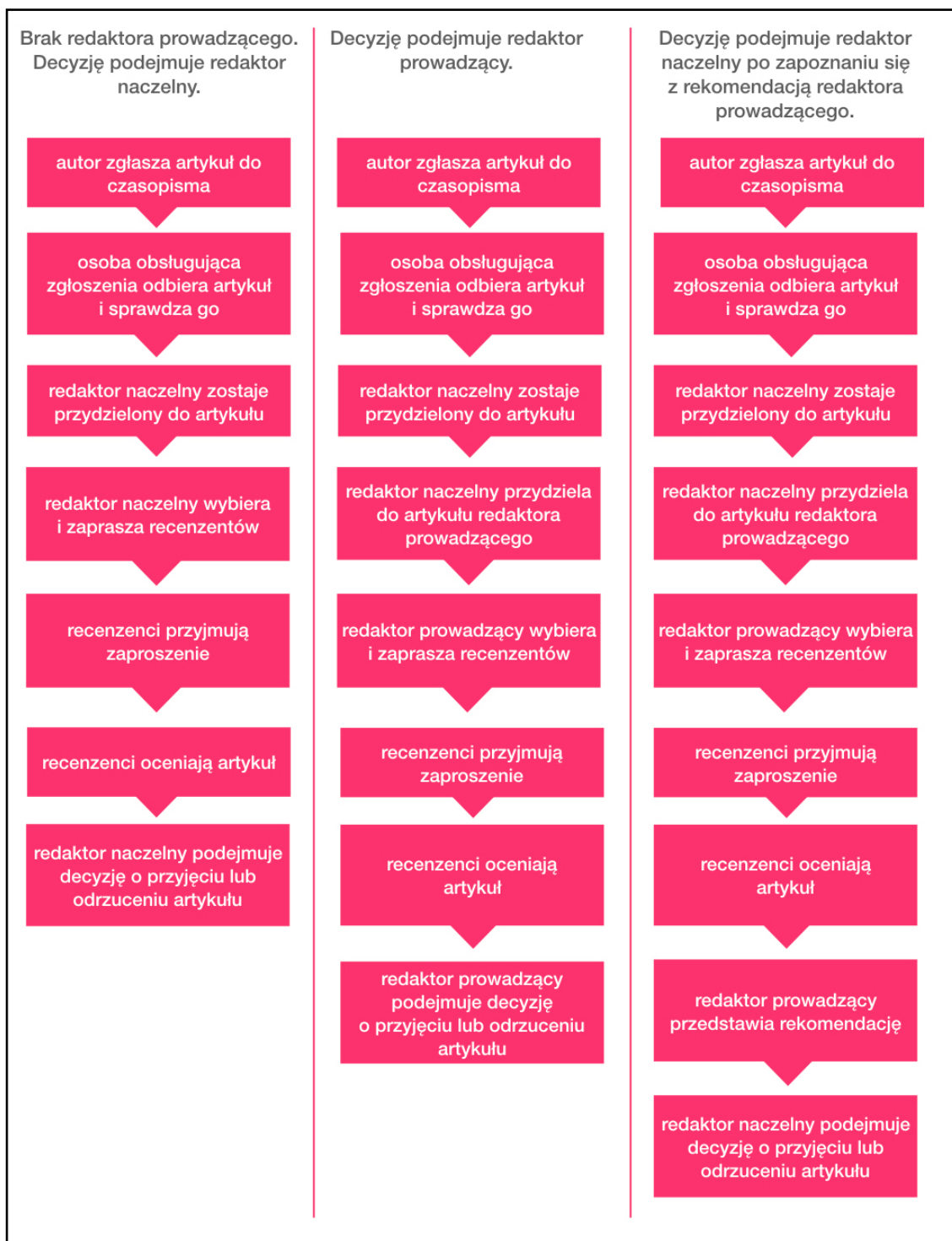
Dobłą praktyką jest zbudowanie przez redakcję graficznego schematu przepływu pracy. Poniżej przedstawiam schemat pokazujący kolejne grupy czynności w ramach obiegu artykułu, od jego zgłoszenia do publikacji:



Przedstawiony schemat obejmuje czynności w ramach obiegu artykułu. Każdy zgłoszony artykuł ma swój własny obieg. Oznacza to, że w tym samym czasie jeden artykuł może być na etapie recenzji, drugi na etapie rewizji (wprowadzania poprawek i udzielania odpowiedzi na uwagi recenzentów), a trzeci w korekcie. Redakcja potrzebuje więc narzędzi do zarządzania przepływem pracy.

Pełny schemat, uwzględniający różne warianty postępowania, może być bardzo złożony. Dlatego najczęściej schematy przepływu pracy odnoszą się do grup czynności (np. oceny i rewizji) lub prezentują czynności realizowane w czasopiśmie z określonej perspektywy (np. redaktora, autora lub recenzenta). To pozwala lepiej zrozumieć proces, a niekiedy podjąć decyzję, co do sposobu postępowania redakcji.

Poniżej przedstawiam trzy schematy z różnymi wariantami obiegu artykułu (Seng, n.d.) z uwzględnieniem lub bez uwzględnienia udziału redaktora prowadzącego w czasopiśmie korzystającym z systemu informatycznego do zarządzania procesem redakcyjnym.



Schematy pokazujące różne warianty postępowania mogą służyć do podjęcia decyzji, co do sposobu pracy w redakcji danego czasopisma. Analiza schematów pozwala rozpoznać uczestników procesu (użytkowników systemu) oraz opisać sekwencję czynności. Taka analiza pozwala również na sporządzanie alternatywnych sekwencji czynności, np. realizowanych w czasopismach niekorzystających z systemów informatycznych.

Użytkownicy: schematy uwzględniają użytkowników systemu o czterech lub pięciu rolach, a tym samym uprawnieniach w systemie:

1. Autora.
2. Osobę wyznaczoną do odbierania zgłoszeń (np. sekretarza redakcji).
3. Recenzenta.
4. Redaktora naczelnego.
5. Redaktora prowadzącego (tylko w 2. i 3. schemacie), czyli redaktora posiadającego dostęp wyłącznie do informacji o obiegu przydzielonych mu artykułów.

Sekwencja czynności (w systemie do zarządzania procesem wydawniczym): obieg rozpoczyna się od zgłoszenia artykułu do czasopisma przez autora za pośrednictwem systemu. Osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń otrzymuje na skrzynkę e-mail powiadomienie (przesłane automatycznie przez system) o nowym zgłoszeniu. Przechodzi do systemu i sprawdza, czy artykuł został poprawnie zgłoszony, tj. czy wszystkie elementy zostały poprawnie i w komplecie przesłane do systemu przez autora. Najczęściej na tym etapie sprawdza tekst za pomocą narzędzia antyplagiatowego. Następnie osoba wyznaczona do odbierania zgłoszeń przydziela artykuł do redaktora naczelnego, który dzięki temu ma nadzór nad dalszym obiegiem artykułu. W wielu czasopismach redaktor naczelny przekazuje nadzór nad obiegiem artykułu redaktorowi prowadzącemu (zob. 2. i 3. schemat). O przydzieleniu artykułu redaktorzy dowiadują się drogą mailową, lecz sam artykuł i inne elementy zgłoszenia (np. załączony do artykułu „List do redakcji”) pobierają z systemu. Schematy nie pokazują szczegółowych działań redaktorów, w szczególności wstępnej oceny artykułu przed jego przekazaniem do recenzentów. Zgodnie ze schematem 1. wyboru recenzentów i przesłania do nich prośby o wykonanie recenzji dokonuje redaktor naczelny. Natomiast zgodnie ze schematem 2. i 3. czynności te należą do redaktora prowadzącego, przy czym wybór recenzentów powinien być zaaprobowany przez redaktora naczelnego. Następnie recenzenci dokonują oceny artykułu, której wyniki zapisują w formularzu recenzji dostępnym w systemie. Schematy pomijają proces rewizji tekstu. Z etapu recenzji przechodzą do etapu decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu artykułu do publikacji. W przypadku schematu 1. decyzję tę podejmuje redaktor naczelny. Zgodnie ze schematem 2. decyzję podejmuje redaktor prowadzący. Natomiast zgodnie ze schematem 3. decyzja leży po stronie redaktora naczelnego, który uwzględnia rekomendację – o przyjęciu lub odrzuceniu artykułu – przedstawioną przez redaktora prowadzącego.

Alternatywna sekwencja czynności (bez systemu do zarządzania procesem wydawniczym): obieg rozpoczyna się od zgłoszenia nowego artykułu poprzez przesłanie przez autora plików zgłoszenia na podany na stronie internetowej czasopisma adres e-mail. Osoba odpowiedzialna za odbieranie zgłoszeń odbiera wiadomość, a następnie sprawdza zgłoszenie, w tym sprawdza artykuł za pomocą narzędzia antyplagiatowego. Następnie przesyła drogą mailową pliki zgłoszenia do redaktora naczelnego, co jest równoznaczne z „przydzieleniem artykułu do redaktora”. Redaktor naczelny samodzielnie zajmuje się obiegiem artykułu lub przesyła go – również drogą mailową – do redaktora prowadzącego. Pozostałe zasady postępowania pozostają niezmiennie, tyle że realizowane są poza systemem informatycznym. Na przykład, recenzje nie będą wprowadzane do systemu, a przesyłane do redaktora również drogą mailową. To co jest istotną różnicą – pomiędzy procesem realizowanym bez wykorzystania systemu a z wykorzystaniem systemu – to konieczność ręcznego odnotowywania (np. w dokumencie Excel), na jakim etapie obiegu znajduje się artykuł i jakie są rekomendacje/decyzje uczestników procesu

(np. rekomendacja recenzenta o przyjęciu tekstu po wprowadzeniu poprawek) oraz archiwizowania otrzymywanych plików (np. zgłoszonego artykułu, recenzji, poprawionego artykułu).

W dalszej części poradnika przechodzę do narzędzi do zarządzania przepływem pracy w czasopiśmie, prezentuję sposób zarządzania zadaniami na przykładzie Open Journals Systems oraz przy wykorzystaniu programu MS Excel i dysku wirtualnego Dropbox. Opisy przepływu pracy dostosowałam do słownictwa używanego w Open Journal Systems. Z tego powodu zdecydowałam się, aby w opisach tych zastąpić pojęcie „zgłoszonego artykułu” – „zgłoszonym tekstem”. Wszystkie nazwy ról i funkcji wyróżniłam w tekście.

ZARZĄDZANIE PROCESEM REDAKCYJNYM W SYSTEMIE INFORMATYCZNYM

W tej części prezentuję sposób zarządzania procesem redakcyjnym w systemie, na przykładzie OJS w wersji 3.1 ze zaktualizowanym tłumaczeniem. Wybrałam OJS, gdyż to system, który jest wolny czyli dostępny nieodpłatnie, a jego kod źródłowy dystrybuowany jest w sposób otwarty, co pozwala lepiej poznać jego budowę. Przy wyborze nie kierowałam się oceną systemu. Moim celem nie było więc wyróżnienie OJS jako najlepszego rozwiązania informatycznego dla czasopism, ale zastosowanie oprogramowania dystrybuowanego na otwartej licencji do przedstawienia sposobu pracy redakcji, która korzysta z zaawansowanych technologicznie rozwiązań.

PODSTAWOWE INFORMACJE O OJS

OJS można pobrać ze strony Public Knowledge Project (PKP) – organizacji non-profit rozwijającej system. Podstawowym językiem systemu jest angielski. Istnieje możliwość instalacji systemu w innym języku lub uzyskanie platformy dwujęzycznej, a nawet wielojęzycznej. To wszystko dzięki pracy wolontariuszy ze społeczności użytkowników systemu. Wśród kilkudziesięciu plików z tłumaczeniami systemu znajduje się paczka dla języka polskiego. Pliki językowe zwykle wymagają drobnej korekty. Może ją przeprowadzić użytkownik z wysokimi uprawnieniami (np. administratora czasopisma) w nowo zainstalowanym systemie, dzięki wbudowanej wtyczce. Konieczność wprowadzania korekt do tłumaczeń wynika z tego, że OJS nieustannie się rozwija, a tym samym w systemie pojawiają się nowe elementy. Tymczasem społeczność użytkowników OJS, przygotowująca pliki tłumaczeniowe, pracuje na udostępnionej publicznie wersji systemu. Przekazane pliki tłumaczeniowe są udostępniane przez PKP wraz z kolejną wersją OJS, dlatego nie obejmują nowych lub zmienionych elementów systemu.

Szczegółowe informacje na temat instalacji i zasad korzystania z systemu znajdują się w jego dokumentacji oraz w kursach online dostępnych w ramach serwisu PKP School.

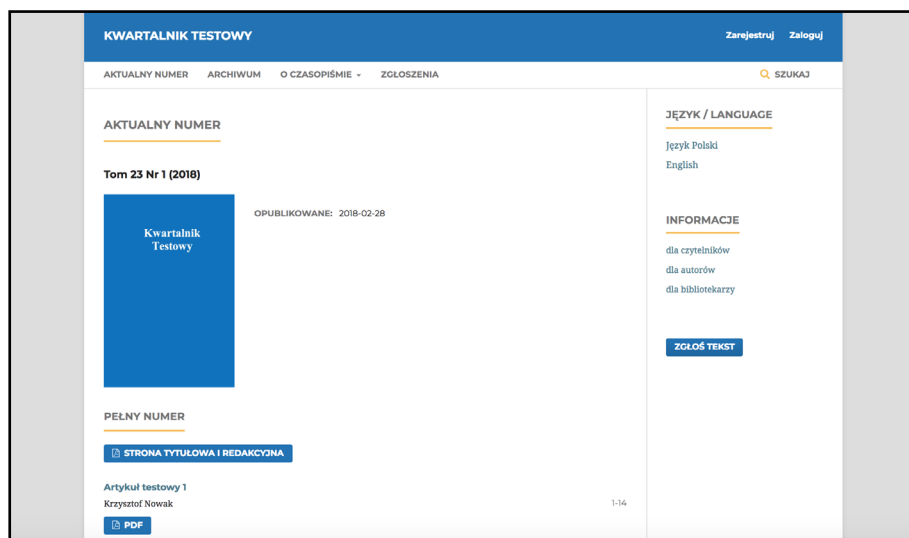


Pliki instalacyjne Open Journal Systems: https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download/
Zaktualizowane tłumaczenie dla Open Journal Systems w wersji 3.1 (autorzy: Łukasz Szmigiel, Ewa A. Rozkosz): <https://forum.pkp.sfu.ca/t/polish-translation-for-ojs-3-1/39820/1>

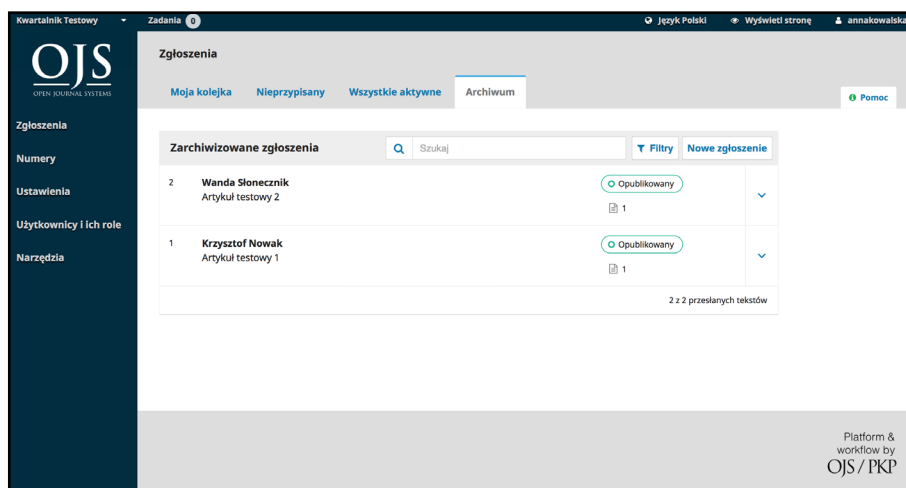
Dokumentacja Open Journal Systems: https://pkp.sfu.ca/ojs/ojs_download/
Serwis PKP School: <http://pkpschool.sfu.ca>

Zainstalowany na serwerze OJS to tzw. instancja systemu. Jedna instancja może odpowiadać platformie wydawniczej dla jednego czasopisma lub platformie wydawniczej dla wielu czasopism. Dlatego w procesie instalacji systemu kluczowa jest decyzja o tym, czy system ma służyć jednemu czy wielu czasopismom naukowym. W dalszej części pisać o instancji systemu posługiwać będę się określeniem platforma wydawnicza. Każda platforma składa się ze strony internetowej, pozwalającej na prezentację treści czasopisma, a także z panelu roboczego, który pozwala na konfigurację systemu oraz zarządzanie przepływem pracy. Poniżej przedstawiam widok strony internetowej oraz panel roboczy, stanowiące część platformy wydawniczej czasopisma „Kwartalnik Testowy”:

Strona internetowa czasopisma w OJS



Panel roboczy w OJS



OJS pozwala dostosować platformę wydawniczą do potrzeb danego czasopisma. Dostosowanie to ma wiele wymiarów, obejmuje wygląd i elementy strony internetowej, jej zawartość, a także przepływ pracy w systemie. Jednak dostosowanie odbywa się w ramach schematów narzuconych przez twórców OJS.

ROLE W SYSTEMIE

Zadania realizowane w OJS powiązane są z rolami, jakie pełnią w systemie użytkownicy. Role określają zakres uprawnień użytkowników. Nie są do końca tożsame z funkcjami pełnionymi przez osoby w czasopiśmie. To oznacza, że **sekretarz redakcji** może mieć rolę **redaktora czasopisma**. Jeden użytkownik może posiadać kilka ról (np. **autora** i **recenzenta**). W OJS istnieje zestaw predefiniowanych ról związanych z określonym poziomem uprawnień, które można edytować adekwatnie do potrzeb. Poniżej przedstawiam wykaz podstawowych ról zdefiniowanych w systemie:

Rola	Zadania
Czytelnik	Uzyskiwanie informacji o nowych numerach czasopisma. W czasopismach darmowych, ale o ograniczonym dostępie: uzyskiwanie dostępu do treści czasopisma po zalogowaniu. W czasopismach komercyjnych: uzyskiwanie dostępu do treści czasopisma po zalogowaniu dzięki wykupionej subskrypcji.
Autor	Zgłoszenie tekstu do redakcji czasopisma. Przesłanie odpowiedzi na uwagi redaktorów i recenzentów (rewizja tekstu).
Recenzent	Wykonanie recenzji.
Redaktor czasopisma / Administrator czasopisma	Zarządzanie częścią platformy wydawniczej danego czasopisma. Zmiana ustawień platformy i edycja strony internetowej czasopisma. Przydzielanie zgłoszonych tekstów redaktorom. Nadzór nad recenzją tekstu. Nadzór nad redakcją tekstu. Tworzenie i publikowanie numerów czasopisma. Przesyłanie archiwalnych numerów na platformę. Nadawanie uprawnień użytkownikom.
Redaktor gościnny	Nadzór nad recenzją tekstu. Opcjonalnie: podejmowanie decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu tekstu do publikacji. Nadzór nad redakcją tekstu.
Redaktor działu	Nadzór nad recenzją tekstu. Opcjonalnie: podejmowanie decyzji o przyjęciu lub odrzuceniu tekstu do publikacji. Nadzór nad redakcją tekstu. Jeżeli redaktor działu jest powiązany z określonym działem w czasopiśmie, wówczas może również przydzielać zgłoszone do tego działu teksty redaktorom.
Korektor	Korekta językowa tekstu.
Składacz	Przygotowanie plików przeznaczonych do publikacji, najczęściej pliki PDF z artykułami do zamieszczenia na stronie oraz plik PDF z numerem czasopisma do wydruku.
Korektor pliku do publikacji	Przeczytanie końcowej wersji artykułu po składzie (w pliku PDF). Zadanie to często realizują redaktorzy czasopisma.
Administrator strony	Zarządzanie platformą wydawniczą dla wszystkich czasopism. Tworzenie nowych i usuwanie istniejących czasopism na platformie wydawniczej.

Na etapie konfiguracji systemu warto dodać do przedstawionego wykazu rolę **redaktora prowadzącego** (Associate editor) o poziomie uprawnień **redaktora działu** (Guest editor). Poniżej przedstawiam, w jaki sposób wypełnić formularz dla takiej roli w systemie dla czasopisma, w którym: (1) redaktor przydziela teksty redaktorom prowadzącym (lub sobie), (2) następnie redaktorzy prowadzący prowadzą nadzór nad recenzją i odnotowują w systemie decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu tekstów do publikacji. **Redaktor prowadzący**

choć nadzoruje przydzielone mu teksty, nie ma dostępu do dokumentów (tekstów, recenzji, poprawionych wersji tekstów) ze wszystkich zgłoszeń.

DOSTOSOWANIE USTAWIEŃ

OJS daje wiele możliwości w zakresie przepływu pracy. Można stworzyć różne warianty sekwencji czynności, które będą możliwe do zaimplementowania w systemie. W tej części poradnika przedstawiam przykładowy przepływ pracy w OJS w zakresie obiegu tekstu – od zgłoszenia do przyjęcia tekstu do publikacji lub jego odrzucenia. Poniżej przedstawiam przyjęte założenia oraz sposób dostosowania do nich platformy wydawniczej (ustawień danego czasopisma).

1. Powiadomienia o nowych zgłoszeniach

Założenia:

- **Sekretarz redakcji** odbiera informacje o zgłoszeniu nowego tekstu i po sprawdzeniu przydziela do niego **redaktora prowadzącego**.

Ustawienia:

Wpisz dane **sekretarza redakcji** jako głównej osoby do kontaktu. Zaznacz pole: „Wyślij kopię do głównej osoby kontaktowej wskazanej na stronie czasopisma”, aby system automatycznie powiadamiał główną osobę do kontaktu o zgłoszonych tekstach.

OJS: PANEL ROBOCZY -> USTAWIENIA -> OBIEG -> ZGŁOSZENIA

Powiadomienia oraz zgłoszenia
Autorzy automatycznie otrzymują wiadomość e-mail potwierdzającą ich zgłoszenie. Możesz wysłać kopię tych wiadomości e-mail na adres:
☒ Wyślij kopię do głównej osoby kontaktowej wskazanej na stronie czasopisma.

Wyślij kopię na ten adres e-mail

2. Wprowadzenie redaktora prowadzącego

Założenia:

- **Redaktor prowadzący** prowadzi nadzór nad recenzją tekstu w systemie i odnotowuje w systemie decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu tekstu do publikacji (decyzja jest najczęściej konsultowana z redaktorem naczelnym).

Ustawienia:

Dodaj do wykazu ról **redaktora prowadzącego** nie zaznaczając pola „Ta rola pozwala jedynie na przedstawienie rekomendacji decyzji po recenzji, która wymaga autoryzacji redaktora, aby została zapisana jako końcowa decyzja”.

OJS: PANEL ROBOCZY -> UŻYTKOWNICY I ICH ROLE -> ROLE -> UTWÓRZ NOWĄ ROLĘ

Edytuj

Szczegóły roli

Poziomy uprawnień *

Redaktor działu

Nazwa roli *

Redaktor prowadzący

Skrót *

RED P

Przydziel dla etapu

☒ Zgłoszenie
 ☒ Recenzja
 ☐ Korekta
 ☐ Realizacja

Ustawienia roli

☐ Wyświetl nazwy ról na liście współpracowników
 ☐ Pozwól na samorejestrację użytkowników
 ☐ Ta rola pozwala jedynie na przedstawienie rekomendacji decyzji po recenzji, która wymaga autoryzacji redaktora, aby została zapisana jako końcowa decyzja.

* Oznacza wymagane pole

OK

Anuluj

3. Podwójna ślepa recenzja

Założenia:

- Recenzja ma charakter podwójnie ślepy.
- **Recenzenci** posiadają konta w systemie, ale nie muszą logować się do systemu. Otrzymują zaproszenie do wykonania recenzji wraz z pełnym tekstem.
- Czasopismo wykorzystuje formularz recenzji.

Zaznacz pole „Wyświetl link do »Zapewnienie ślepej recenzji«” w ustawieniach recenzji, aby system automatycznie wyświetlał autorom i redaktorom przypomnienie o konieczności anonimizacji tekstu.

OJS: PANEL ROBOCZY -> USTAWIENIA -> OBIEG -> RECENZJE

Recenzja

☒ [Wyświetl link do "Zapewnienie ślepej recenzji" podczas przesyłania](#)

Zaznacz pole „Włącz dostęp do recenzji po jednym kliknięciu” w ustawieniach dostępu dla **recenzentów**, aby **redaktorzy prowadzący** mogli wysyłać z poziomu systemu prośbę o wykonanie recenzji zawierającą specjalny link do strony recenzji (z pełnym tekstem i formularzem recenzji). Specjalny link sprawia, że **recenzent** nie musi logować się w systemie, aby zapoznać się z tekstem i wypełnić formularz recenzji.

OJS: PANEL ROBOCZY -> USTAWIENIA -> OBIEG -> RECENZJE

Dostęp dla recenzentów
Uwaga: E-mail z zaproszeniem do recenzji wysłany do recenzenta (recenzentów) zawiera specjalnie przygotowany link, który przekieruje recenzenta bezpośrednio do strony recenzji.
☒ Włącz dostęp do recenzji po jednym kliknięciu.
☐ Recenzenci dostaną dostęp do pliku z tekstem tylko i wyłącznie, gdy zgodzą się na napisanie recenzji.

Utwórz formularz recenzji.

OJS: PANEL ROBOCZY -> USTAWIENIA -> OBIEG -> RECENZJE -> UTWÓRZ FORMULARZ RECENZJI

Kliknij „Utwórz formularz recenzji”, aby zainicjować tworzenie formularza. Dodaj nazwę formularza widoczną tylko dla **redaktorów** oraz opcjonalnie opis widoczny dla **recenzentów**. Kliknij „Zapisz”.

Utwórz formularz recenzji

Nazwa *
Formularz recenzji

Opis oraz instrukcje

Powered by TinyMCE

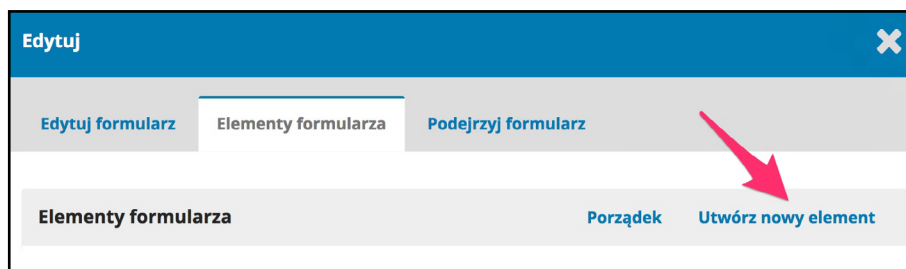
* Oznacza wymagane pole

Zapisz **Anuluj**

Znajdź utworzony formularz i kliknij „Edytuj”, aby przejść do jego edycji.

Formularze recenzji				Porządek	Utwórz formularz recenzji
Nazwa	Recenzja	Zakończona	Aktywne		
▼ Formularz recenzji	0	0	☐		
Edytuj	Kopiuuj	Podgląd	Usuń		

Kliknij „Utwórz nowy element”, aby dodać nowe pole w formularzu recenzji (pytanie).



Wypełnij pole „Element” poprzez wprowadzenie pytania lub opisu pola w formularzu. Wybierz rodzaj elementu. Zaznacz pole „Dołączony do wiadomości autor”, jeżeli informacja podana w tym polu przez **recenzenta** ma być widoczna dla **autora**. Zaznacz pole „Recenzenci są zobowiązani do wypełnienia pozycji”, jeżeli pytanie/pole ma być obligatoryjne. Dodaj pozycje w opcjach odpowiedzi, jeżeli jako rodzaj elementu wybrałeś pytanie z odpowiedzią do wyboru. Kliknij „Zapisz”, aby zakończyć dodawanie elementu formularza. Powtórz czynność dla każdego elementu w formularzu recenzji.

The image shows a window titled 'Element *'. It has a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, code, and a plus icon. Below the toolbar is a text area with the placeholder 'Uwagi dla autora'. Below the text area are two checkboxes, both of which are checked: 'Recenzenci są zobowiązani do wypełnienia pozycji' and 'Dołączony do wiadomości do autora'. Below the checkboxes is a dropdown menu with the text 'Obszar tekstowy (długi)'. Below the dropdown is a section titled 'Rodzaj elementu *'. Below this section is a section titled 'Opcje odpowiedzi' with a 'Dodaj pozycję' button. Below the 'Opcje odpowiedzi' section is a text area with the placeholder 'Żadnych pozycji'. At the bottom of the window are two buttons: 'Zapisz' and 'Anuluj'.

Zaznacz pole „Aktywne”, aby móc korzystać z formularza w procesie recenzji.

Formularze recenzji			
Nazwa	Recenzja	Zakończone	Aktywne
Formularz recenzji	0	0	☒

W dalszej części przedstawiam obieg tekstu z perspektywy trzech ról: **autora**, **recenzenta** i **redaktora prowadzącego**. Wszystkie czynności, za wyjątkiem rejestracji, realizowane są w panelu roboczym:

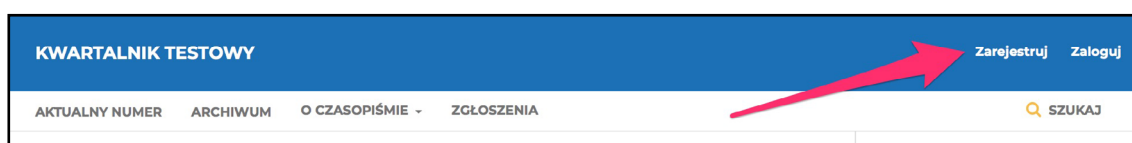
OJS: PANEL ROBOCZY -> ZGŁOSZENIA

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY AUTORA

Wymagana rola: **autor** (rola automatycznie nadawana użytkownikom platformy wydawniczej).

1. Założenie konta

Autor nieposiadający konta na platformie wydawniczej rejestruje się, czyli zakłada konto. W tym celu klika „Zarejestruj” na stronie internetowej czasopisma.



Następnie **autor** wypełnia formularz rejestracji zawierający zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

Po założeniu konta **autor** może edytować profil, dodając dodatkowe informacje o sobie. Na przykład może dodać identyfikator ORCID (o ile platforma wydawnicza jest powiązana z systemem ORCID). W prawym górnym rogu strony internetowej/panelu roboczego najeżdża kursorem na nazwę użytkownika, a następnie klika „Wyświetl profil”, aby przejść do edycji w profilu.

2. Zgłoszenie tekstu

Autor posiadający już konto klika na stronie internetowej „Zgłoś tekst” w bocznym menu lub z górnego menu wybiera „Zgłoszenia”. System wyświetla: (1) listę kontrolną z kryteriami, jakie musi spełniać tekst, (2) zasady dotyczące formatowania tekstu oraz (3) politykę prywatności.

[Zgłoś nowy tekst](#) lub [wyświetl oczekujące zgłoszenia](#).

Sprawdzenie tekstu przed wysłaniem

Autorzy proszeni są o sprawdzenie czy tekst spełnia poniższe kryteria. Teksty, które nie spełniają wymagań redakcyjnych mogą zostać odrzucone.

1

- ✓ Tekst jest oryginalny, nie był wcześniej publikowany ani nie jest obecnie procedowany w innym wydawnictwie.
- ✓ Tekst został przygotowany zgodnie z wytycznymi dla autorów.

Wytyczne dla autorów

2

Szczegółowe zasady przygotowania tekstu przed przesłaniem do redakcji czasopisma, w tym zasady formatowania tekstu i bibliografii.

Polityka prywatności

3

Wprowadzone na stronie dane użytkowników wykorzystywane są wyłącznie do celów umożliwiających wydawanie **Kwartalnika Testowego**. Dane w postaci adresów mailowych, nazw i innych informacji o użytkowniku nie będą udostępniane osobom trzecim w innym zakresie i do innych celów.

Autor klika „Zgłoś nowy tekst”, aby przejść do formularza zgłoszenia.

[Zgłoś nowy tekst](#) lub [wyświetl oczekujące zgłoszenia](#).

Sprawdzenie tekstu przed wysłaniem

Autorzy proszeni są o sprawdzenie czy tekst spełnia poniższe kryteria. Teksty, które nie spełniają wymagań redakcyjnych mogą zostać odrzucone.

Zgłoszenie nowego tekstu składa się z pięciu kroków odzwierciedlonych w formularzu zgłoszenia.

W pierwszym kroku **autor** zaznacza wszystkie pola listy kontrolnej („Wymagania wobec zgłaszanego tekstu”). W polu „Wiadomość dla redaktora” może opcjonalnie zamieścić „List do redakcji” (tzw. *cover letter*). Po wypełnieniu pierwszej części **autor** klika „Zapisz i kontynuuj”.

3. Przesłanie poprawek (pierwsza runda recenzji)

Autor otrzymuje wiadomość e-mail z powiadomieniem o decyzji redakcji w sprawie tekstu. Wiadomość zawiera recenzje. W dalszej części omawianego przypadku omawiam sytuację, gdy redaktor wymaga poprawek i ponownej recenzji.

Autor przygotowuje poprawioną wersję tekstu oraz odpowiedź na recenzje. Po zalogowaniu się na platformę i przejściu do miejsca ze zgłoszeniem (1) przesyła plik z poprawioną wersją tekstu oraz (2) dodaje nową dyskusję, (3) w której dziękuje redakcji za nadesłane recenzje oraz (4) do której załącza plik z odpowiedzią na recenzje. Na końcu (5) klika „Ok”, aby przesłać wiadomość z dyskusji do **redaktora prowadzącego**.

Etap 1

Status rundy 1
Poprawki zostały przesłane.

Załączniki recenzenta [Q Szukaj](#)

Brak plików

Wersje tekstu poprawione przez autora [Q Szukaj](#) [Prześlij plik](#)

16-1 Autor, Artykuł testowy.docx Tekst artykułu

Dyskusja w trakcie recenzji [Dodaj dyskusję](#)

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedź	Zamknij
==	michalradosny Mar/02	-	0	☐
Odpowiedź na recenzje	michalradosny Mar/02	-	0	☐

Dodaj dyskusję ✕

Uczestnicy *

- ☒ Michał Radosny Autor
- ☒ Dobromił Miły Redaktor prowadzący

Przedmiot *

Odpowiedź na recenzje

Wiadomość *

Treść wiadomości z podziękowaniami za recenzje.

3

Dołączone pliki [Q Szukaj](#) [Prześlij plik](#)

Brak plików

4

* oznacza wymagane pole

5

OK Anuluj

 Autor oczekuje na decyzję redakcji w sprawie tekstu.

4. Przesłanie poprawek (druga runda recenzji)

Autor otrzymuje wiadomość e-mail z powiadomieniem o decyzji redakcji w sprawie tekstu. Wiadomość zawiera recenzję. **Autor** postępuje w taki sam sposób, jak przy pierwszej rundzie recenzji, aż uzyska decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tekstu.

Na tym kończą się czynności **autora** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia. System umożliwia również nadzór nad procesem korekty i składu, dlatego **autor** może być poproszony dodatkowo o przesłanie na platformę tekstu z zaakceptowaną korektą oraz sprawdzenie tekstu po składzie (pliku PDF).

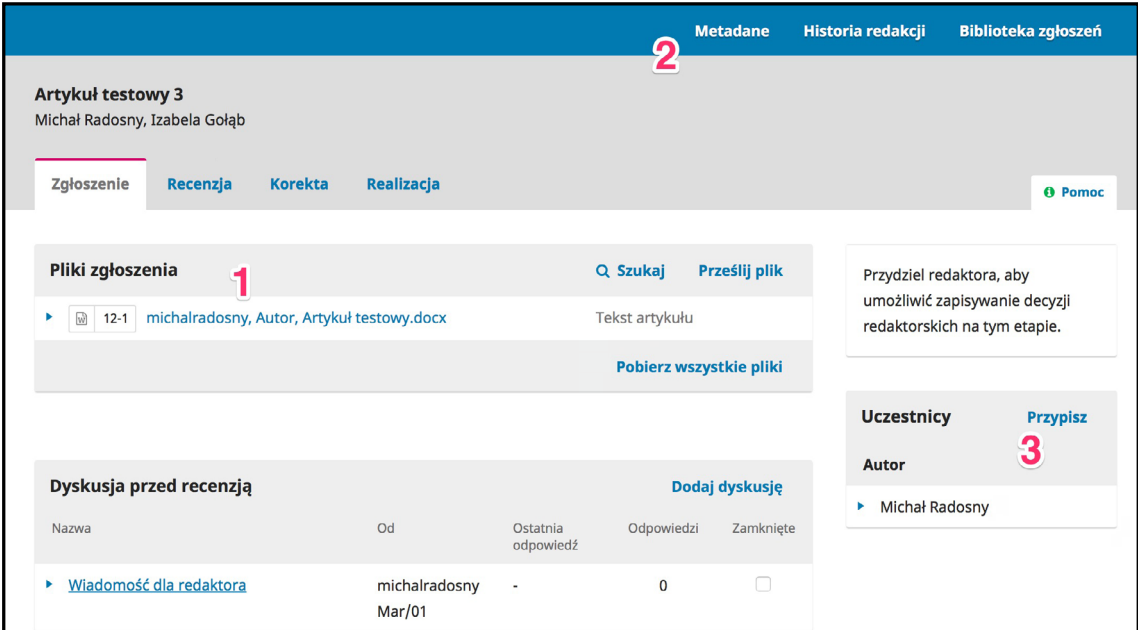
PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY SEKRETAARZA REDAKCJI

Wymagana rola: **redaktor czasopisma** (rola nadawana użytkownikom platformy wydawniczej przez **administratora czasopisma** lub innego **redaktora czasopisma**) + osoba wskazana podczas konfiguracji czasopisma na platformie jako główna osoba do kontaktu.

1. Sprawdzenie tekstu i przydzielenie redaktora

Sekretarz redakcji otrzymuje wiadomość e-mail z powiadomieniem o nowym zgłoszeniu. Wiadomość zawiera link, który po kliknięciu otwiera panel roboczy w miejscu z nowym zgłoszeniem.

Sekretarz redakcji sprawdza poprawność zgłoszenia, tj. czy tekst został przygotowany zgodnie z jasno komunikowanymi na stronie internetowej czasopisma wytycznymi dla autorów. Ponadto sprawdza (1) czy zostały załączone poprawne pliki i (2) czy wprowadzone do formularza metadane są poprawne, a następnie (3) klika „Przypisz”, aby przydzielić **redaktora prowadzącego** do zgłoszonego tekstu.



The screenshot displays the 'Przypisz' (Assign) step in the editorial workflow. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes 'Metadane', 'Historia redakcji', and 'Biblioteka zgłoszeń'. A red '2' is placed above the 'Metadane' tab.
- Article Information:** Shows 'Artykuł testowy 3' by 'Michał Radosny, Izabela Gołąb'.
- Workflow Tabs:** 'Zgłoszenie', 'Recenzja', 'Korekta', and 'Realizacja'. The 'Recenzja' tab is active.
- Files Section:** Titled 'Pliki zgłoszenia', it shows a file 'michalradosny, Autor, Artykuł testowy.docx' with a red '1' next to it. Buttons for 'Szukaj', 'Prześlij plik', and 'Pobierz wszystkie pliki' are present.
- Discussion Section:** Titled 'Dyskusja przed recenzją', it includes a table with columns: 'Nazwa', 'Od', 'Ostatnia odpowiedź', 'Odpowiedzi', and 'Zamknięte'. A row shows a message 'Wiadomość dla redaktora' from 'michalradosny' dated 'Mar/01' with 0 responses.
- Assign Section:** Titled 'Uczestnicy', it shows the 'Autor' 'Michał Radosny' with a red '3' next to the 'Przypisz' button.

Przydział **redaktora prowadzącego** odbywa się na podstawie ustalonych w redakcji zasad lub po konsultacji z **redaktorem naczelnym**. Czynności **redaktora prowadzącego** może za zgodą **redaktora naczelnego** realizować również sekretarz redakcji. Pozostaje to w gestii samej redakcji.

Sekretarz redakcji wypełnia formularz przydzielenia **redaktora prowadzącego** do tekstu. Z listy wybiera właściwego użytkownika. Następnie z rozwijanej listy wybiera szablon wiadomości, który w razie potrzeby poddaje edycji. Klika „OK”, aby zakończyć proces przydzielania **redaktora prowadzącego** do tekstu.

Na tym kończą się czynności **sekretarza redakcji** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia. System umożliwia również nadzór nad procesem korekty i składu, który może pełnić **sekretarz redakcji**.

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY REDAKTORA PROWADZĄCEGO

Wymagana rola: **Redaktor prowadzący** (rola nadawana użytkownikom platformy wydawniczej przez **Redaktora czasopisma**).

1. Zapoznanie się z tekstem i wstępna ocena

Redaktor prowadzący otrzymuje e-mail z powiadomieniem o przydzieleniu mu nowego zgłoszenia. Wiadomość zawiera link, który po kliknięciu otwiera panel roboczy w miejscu z nowym zgłoszeniem.

Redaktor prowadzący (1) zapoznaje się ze zgłoszonym tekstem oraz (2) „wiadomością dla redaktora”. Na tym etapie może (2) wysłać wiadomość do autora korespondencyjnego

odpowiadając na „wiadomość dla redaktora” lub poprzez (3) utworzenie nowej dyskusji w obszarze „Dyskusja przed recenzją”. Redaktor (4) klika „Odrzuć tekst”, jeżeli uzna tekst za niespełniający oczekiwań redakcji lub (5) klika „Wyślij do recenzji”, jeżeli decyduje na przekazanie tekstu do recenzji.

Artykuł testowy 3
Michał Radosny, Izabela Gołąb

Zgłoszenie **Recenzja** Korekta Realizacja Pomoc

Pliki zgłoszenia Q Szukaj Prześlij plik

12-1 **michalradosny, Autor, Artykuł testowy.docx** 1 Tekst artykułu

Pobierz wszystkie pliki

Dyskusja przed recenzją Porządek Dodaj dyskusję

Nazwa	Od	Ostatnia odpowiedź	Odpowiedzi	Zamknięte
2 Wiadomość dla redaktora	michalradosny	-	0	☐
[kt] Przypisanie redaktora	annakowalska	-	0	☐

Wyślij do recenzji 5

Zaakceptuj i pomini recenzję

Odrzuć tekst 4

Uczestnicy Przypisz

Redaktor prowadzący

Dobromił Miły

Autor

Michał Radosny

2. Pierwsza runda recenzji: przesłanie tekstu do recenzentów

Jeżeli tekst pozytywnie przeszedł wstępną ocenę (**redaktor prowadzący** kliknął „Wyślij do recenzji”), w następnym kroku (1) sprawdza, czy tekst jest zanonimizowany (usunięte dane o autorach w tekście oraz właściwościach pliku), w razie potrzeby (2) klika „Prześlij/Wybierz pliki”, aby przesłać na platformę zanonimizowany tekst, które będzie podstawą recenzji. Następnie (3) klika „Dodaj recenzenta”, aby przydzielić recenzenta do tekstu.

Artykuł testowy 3
Michał Radosny, Izabela Gołąb

Zgłoszenie **Recenzja** Korekta Realizacja Pomoc

Etap 1 **Nowa runda recenzji**

Status rundy 1
Oczekiwanie na wybór recenzentów.

Pliki do recenzji 1 Q Szukaj Prześlij/Wybierz pliki 2 Napisz rekomendację

13-1 **Autor, Artykuł testowy.docx** Tekst artykułu

[Więcej informacji](#) [Edycja](#) [Usuń](#)

Recenzenci Dodaj recenzenta 3

Żadnych pozycji

Wersje tekstu poprawione przez autora Q Szukaj Prześlij plik

Brak plików

Uczestnicy Przypisz

Redaktor prowadzący

Dobromił Miły

Autor

Michał Radosny

Redaktor prowadzący przydziela do tekstu **recenzenta** poprzez (1) wyszukanie osoby na liście, a następnie zaznaczenie pola przy wybranej osobie posiadającej rolę **recenzenta** i (2) kliknięcie „Wybierz recenzenta”. **Redaktor prowadzący** może również (3) zaprosić

do wykonania recenzji osobę posiadającą konto na platformie, ale nieposiadającą roli recenzenta (poprzez przyznanie jej roli recenzenta) lub (4) poprosić o wykonanie recenzji osobę nieposiadającą jeszcze konta na platformie (poprzez założenie jej konta).

Dodaj recenzenta

Znajdź recenzenta

Wyszukaj recenzenta po nazwie

promienna

+ Dodatkowe opcje wyszukiwania (kliknij, aby wyświetlić)

Szukaj

Nazwisko	Skończone	Średni czas wykonania recenzji (dni)	Ostatnie	Aktywne	Przegląd zainteresowań
Katarzyna Ewa Promienna	0	0	--	0	testowe zainteresowania 1, testowe zainteresowania 2

1 z 1 elementów

Wybierz recenzenta Utwórz nowego recenzenta Przypisz istniejącego użytkownika

Po wybraniu i zatwierdzeniu **recenzenta** wyświetlany jest formularz dodawania **recenzenta**. **Redaktor prowadzący** edytuje tekst wiadomości z prośbą o wykonanie recenzji, a także w razie potrzeby dostosowuje ustawienia wykonania recenzji (terminy, rodzaj recenzji, formularz recenzji). Następnie klika „Dodaj recenzenta”. Powtarza czynności dla każdego z **recenzentów**.

Dodaj recenzenta

Wybrany recenzent
Katarzyna Ewa Promienna [Zmień](#)

E-mail, który zostanie wysłany do recenzenta

Szanowna Pani,

redakcja czasopisma "Kwartalnik Testowy" zwraca się do Pani z prośbą o wykonanie recenzji tekstu "Artykuł testowy 3". Poniżej zamieszczamy abstrakt tekstu. Mamy nadzieję, że zaakceptuje Pani naszą prośbę.

Prosimy o zalogowanie się na stronie czasopisma nie później niż **ODPOWIEDZ DO** w celu przyjęcia lub odrzucenia naszej prośby. Po akceptacji na Pani adres e-mail zostanie przysłana wiadomość wraz z linkiem do zgłoszonego tekstu oraz formularza recenzji.

Termin przygotowania recenzji: **WYKONAJ RECENZJĘ DO**
WWW tekstu: [URL](#)

Z wyrazami szacunku,
Dobromił Miły
Uczelnia K
dobromilmiły@gmail.com

Artykuł testowy 3

Nie wysyłaj wiadomości e-mail do recenzenta.

Ważne terminy

Odpowiedz do 2018-03-29 Termin ukończenia recenzji 2018-03-29

+ Pliki do zrecenzowania

Rodzaj recenzji

☐ Podwójna ślepa
☐ Ślepa
☒ Otwarta

Formularz recenzji

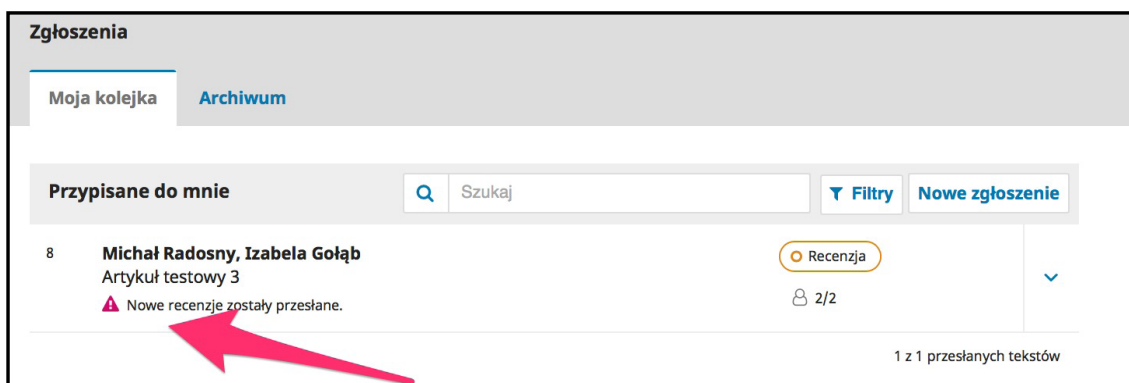
Formularz recenzji

Dodaj recenzenta Anuluj

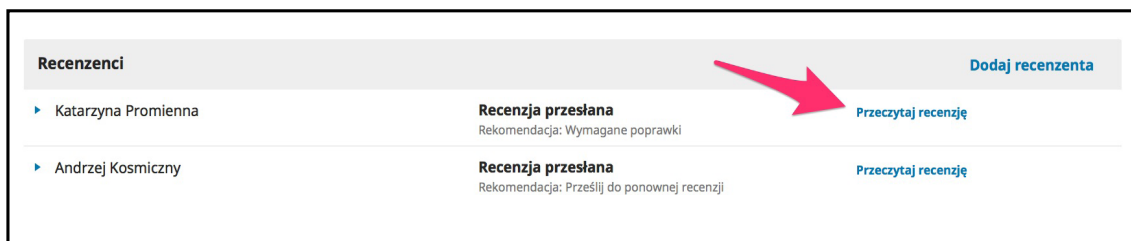
 **Redaktor prowadzący** oczekuje na powiadomienie o pojawieniu się na platformie wydawniczej recenzji lub na otrzymanie wiadomości od **recenzenta** o odmowie wykonania recenzji. Terminy są ściśle określone, np. czas na odpowiedź na zaproszenie redakcji może wynosić 1 tydzień, a na realizację recenzji 3-4 tygodnie. W sytuacji braku odpowiedzi w wyznaczonym terminie, system automatycznie wysyła do recenzenta przypomnienie.

3. Pierwsza runda recenzji: zapoznanie się z recenzjami

Redaktor prowadzący otrzymuje wiadomość e-mail z powiadomieniem o ukończeniu recenzji. Na platformie wydawniczej po wykonaniu recenzji przy tekście pojawia się alert o nowych recenzjach.



Redaktor prowadzący klika zgłoszenie, a następnie przechodzi do części „Recenzenci”. Klika „Przeczytaj recenzję”, aby zapoznać się z recenzjami i rekomendacjami przesłanymi przez poszczególnych **recenzentów**.



Redaktor prowadzący czyta recenzję, a następnie klika „Potwierdź”.

Recenzja: Artykuł testowy 3

Katarzyna Promienna

Po przeczytaniu recenzji kliknij "Potwierdź", aby oznaczyć, że proces recenzji może zostać kontynuowany. Jeżeli recenzent przesłał swoją recenzję w inne miejsce, możesz przesłać plik recenzji poniżej i kliknąć "Akceptuj", aby przejść dalej.

Ukończone: 2018-03-01 10:39

Rekomendacja: Wymagane poprawki

Uwagi dla autora

Testowa recenzja do "Artykułu testowego 3".

Uwagi dla redaktora

Testowa recenzja do "Artykułu testowego 3".

Pliki recenzenta

Szukaj
Prześlij plik

Brak plików

Rekomendacje

Ustaw lub dopasuj rekomendację.

Wymagane poprawki

Potwierdź
Anuluj

Redaktor prowadzący (1) klika „Podziękowanie dla recenzenta”. Następnie w formularzu podziękowania (2) edytuje treść wiadomości i (3) klika „Podziękowanie dla recenzenta”, aby wysłać wiadomość do **Recenzenta**.

Recenzenci		Dodaj recenzenta
▶ Katarzyna Promienna	Dokończ Rekomendacja: Wymagane poprawki	1 Podziękowanie dla recenzenta Przywróć decyzję
▶ Andrzej Kosmiczny	Recenzja przesłana Rekomendacja: Prześlij do ponownej recenzji	Przeczytaj recenzję

Podziękowanie dla recenzenta

×

Recenzent

Katarzyna Ewa Promienna <katarzynapromienna@gmail.com>

E-mail, który zostanie wysłany do recenzenta

B

I

U

<>

Upload

Szanowna Pani,

2

dziękujemy za wykonanie recenzji tekstu "Artykuł testowy 3", zgłoszonego do czasopisma "Kwartalnik Testowy". Doceniamy Pani wkład w budowanie jakości naszego czasopisma.

Z wyrazami szacunku,

Dobromił Miły

Uczelnia K

Powered by TinyMCE

☐ Nie wysyłaj wiadomości e-mail do recenzenta.

3

Podziękowanie dla recenzenta

Anuluj

4. Pierwsza runda recenzji: podjęcie decyzji

Redaktor prowadzący podejmuje decyzję o wymaganych poprawkach (rewizji), akceptacji tekstu (w jego obecnej postaci) lub odrzuceniu tekstu (najczęściej podejmuje decyzję po konsultacji z redaktorem naczelnym). Omawiany dalej przypadek pokazuje sposób postępowania po podjęciu przez **redaktora prowadzącego** decyzji o wymaganych poprawkach.

Etap 1

Nowa runda recenzji

Status rundy 1

Recenzje zakończone.

Pliki do recenzji

Q Szukaj

Prześlij/Wybierz pliki

Wymagane poprawki

24-1

Autor, Artykuł testowy1.docx

Tekst artykułu

Zaakceptuj tekst

Odrzuć tekst

Recenzenci

Dodaj recenzenta

Katarzyna Promienna

Przywróć decyzję

Andrzej Kosmiczny

Przywróć decyzję

Wersje tekstu poprawione przez autora

Q Szukaj

Prześlij plik

Brak plików

Uczestnicy

Przyślij

Redaktor prowadzący

Dobromił Miły

Autor

Michał Radosny

Dyskusja w trakcie recenzji

Dodaj dyskusję

Nazwa

Od

Ostatnia odpowiedź

Odpowiedź

Zamknij

Żadnych pozycji

System wyświetla formularz powiadomienia **autora** o decyzji redakcji. **Redaktor prowadzący** (1) zaznacza decyzję o wymaganych poprawkach bez kolejnej rundy recenzji (*minor revision*) lub o wymaganych poprawkach i kolejnej rundzie recenzji (*major revision*), (2) edytuje treść wiadomości, (3) dołącza recenzje do wiadomości. Opcjonalnie może również (4) dodać dodatkowe pliki przesłane przez recenzenta. Na końcu (5) klika „Zapisz decyzję redaktora”, aby wysłać wiadomość do **autora**.

1 | ZARZĄDZANIE CZASOPISMEM

50

Etap 1 Nowa runda recenzji

Status rundy 1
Poprawki zostały przesłane.

Pliki do recenzji Q Szukaj Prześlij/Wybierz pliki

Wymagane poprawki

Zaakceptuj tekst

Odrzuć tekst

Recenzenci Dodaj recenzenta

Katarzyna Promienna Przywróć decyzję

Andrzej Kosmiczny Przywróć decyzję

Wersje tekstu poprawione przez autora Q Szukaj Prześlij pliki

Autor, Artykuł testowy1.docx

6. Druga runda recenzji

Jeżeli rekomendacja co najmniej jednego z recenzentów to „Wymagane poprawki i ponowna recenzja” (*major revision*) Redaktor prowadzący uruchamia drugą rundę recenzji, aby poznać opinie **recenzentów** na temat poprawionego tekstu.

Artykuł testowy 3
Michał Radosny, Izabela Gołąb

Zgłoszenie Recenzja Korekta Realizacja Pomoc

Etap 1 Nowa runda recenzji

Status rundy 1
Poprawki zostały przesłane.

Pliki do recenzji Q Szukaj Prześlij/Wybierz pliki

Rekomendacja: Wymagane poprawki i ponowna recenzja

Zmień rekomendację

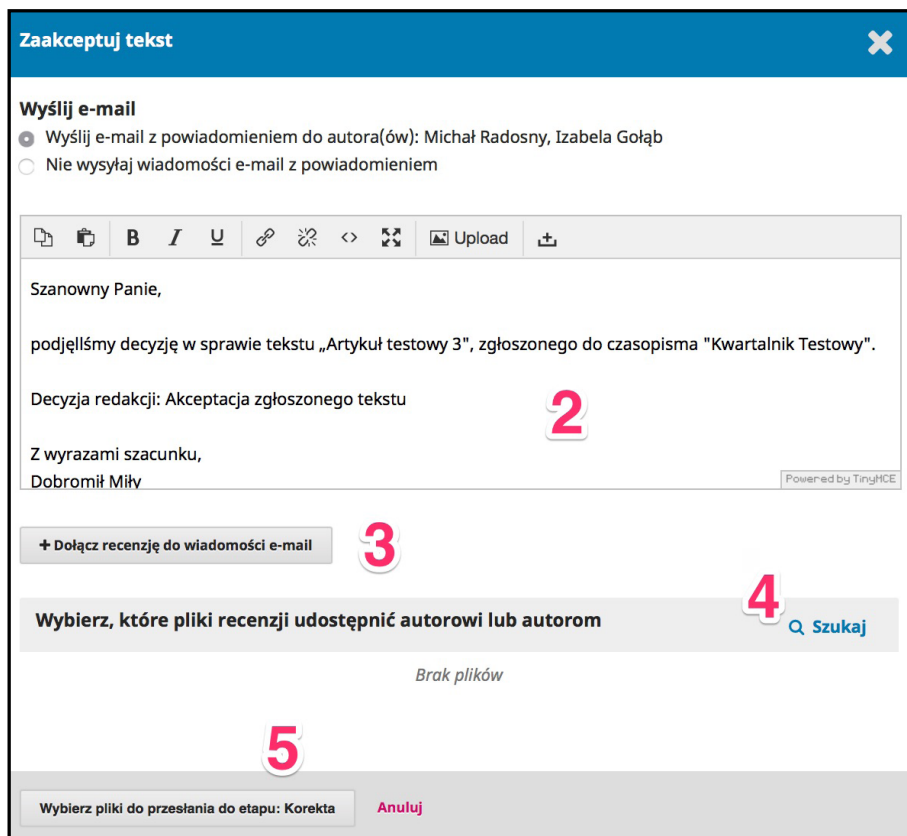
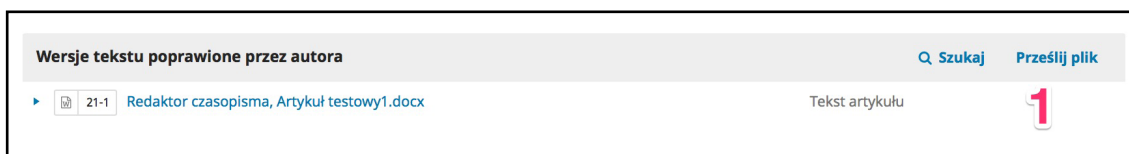
Autor, Artykuł testowy1.docx

Następnie **redaktor prowadzący** postępuje w taki sam sposób, jak przy pierwszej rundzie recenzji. Dodaje **recenzentów**, ale w przesyłanej do nich wiadomości (wraz z prośbą o wykonanie recenzji) jasno komunikuje, że przesłany tekst jest poprawioną wersją recenzowanego już przez nich tekstu. Po zapoznaniu się z **recenzjami** podejmuje decyzję w sprawie tekstu. Czynności powtarzają się aż do chwili, gdy **redaktor prowadzący** zadecyduje o akceptacji lub odrzuceniu tekstu bez kolejnej rundy recenzji. O końcowej decyzji informuje **recenzentów**, co może uczynić dziękującym im za wykonaną recenzję lub w odrębnej wiadomości e-mail.

7. Akceptacja tekstu

Jeżeli **redaktor prowadzący** przyjmuje tekst bez poprawek (1) przesyła na platformę zaakceptowaną wersję tekstu. Następnie klika „Zaakceptuj tekst”. System wyświetla formularz powiadomienia **autora** o decyzji redakcji. **Redaktor prowadzący** (2) edytuje treść wiadomości, (3) dołącza recenzje do wiadomości (jeżeli zawierają dodatkowe uwagi). Opcjonalnie może również (4) dodać dodatkowe pliki przesłane przez recenzenta.

(5) Klika „Dalej: Wybierz do przesłania do etapu: Korekta”, następnie zaznacza właściwą wersję tekstu do korekty i klika „Zapisz decyzję redaktora”.



Na tym kończą się czynności **redaktora prowadzącego** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia.

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY RECENZENTA

Wymagana rola (do wyboru): **recenzent** (rola, którą może uzyskać każdy nowy użytkownik systemu lub która jest przydzielana przez **redaktora czasopisma**).

1. Recenzja (pierwsza runda recenzji)

Recenzent otrzymuje e-mail z prośbą o wykonanie recenzji. Wiadomość zawiera link, który po kliknięciu otwiera stronę z recenzją zawierającą: tekst oraz formularz recenzji.

Recenzent klika link umieszczony w wiadomości i tym samym przechodzi do strony z recenzją. Proces recenzji składa się z kilku kroków. W pierwszym kroku **recenzent** (1) zapoznaje się wstępnie z tekstem oraz (2) harmonogramem wykonania recenzji i (3) akceptuje prośbę o wykonanie recenzji lub (4) odrzuca prośbę redakcji.

1. Zapytanie
2. Wytyczne
3. Pobieranie i recenzja
4. Finalizacja

Prośba o wykonanie recenzji

Zostałeś poproszony o wykonanie recenzji zgłoszonego tekstu. Poniżej znajdziesz opis zgłoszenia oraz harmonogram recenzji. Mamy nadzieję, że zaakceptujesz prośbę redakcji.

Tytuł
Artykuł testowy 3

Abstrakt
To jest abstrakt artykułu testowego 3.

Pliki do recenzji

13-1
Autor, Artykuł testowy.docx

Szukaj

Wyświetl wszystkie szczegóły zgłoszonego tekstu.

Harmonogram recenzji

2018-03-01	2018-03-29	2018-03-29
Prośba redaktora	Odpowiedz do	Wykonaj recenzję do

[O terminach](#)

Zaakceptuj prośbę o wykonanie recenzji i przejdź do kroku #2
Odrzuć prośbę o wykonanie recenzji

W drugim kroku, jeżeli **recenzent** zaakceptuje prośbę redakcji system wyświetli stronę z wytycznymi dotyczącymi recenzji. Po zapoznaniu się z ich treścią **recenzent** klika „Przejdź do kroku #3”.

Recenzja: Artykuł testowy 3

1. Zapytanie
2. Wytyczne
3. Pobieranie i recenzja
4. Finalizacja

Wytyczne dla recenzenta

Szczegółowe wytyczne w zakresie sposobu przeprowadzania recenzji, w tym kryteria oceny tekstu.

Przejdź do kroku #3
Wróć

W trzecim kroku **recenzent** (1) zapoznaje się szczegółowo z tekstem i przygotowuje jego recenzję, którą następnie kopiuje i (2) wkleja do formularza recenzji. Opcjonalnie może (3) przesłać do redakcji dodatkowe pliki. Na końcu (4) wybiera rekomendację w sprawie tekstu i (5) klika „Prześlij recenzję”.

Pliki do recenzji

13-1 Autor, Artykuł testowy.docx

1

Tekst artykułu

Q Szukaj

Wytoczne dla recenzenta

Wytoczne do recenzji

Recenzja

Napisz (lub wklej) swoją recenzję w formularzu poniżej.

Uwagi dla autora

Testowa recenzja do "Artykułu testowego 3".

2

Uwagi dla redaktora

Testowa recenzja do "Artykułu testowego 3".

2

Prześlij

Prześlij pliki do konsultacji z redaktorem i/lub z autorem, uwzględniając poprawione wersje oryginalnych plików recenzji.

3

Pliki recenzenta

Q Szukaj

Prześlij plik

Rekomendacje

Aby zakończyć proces recenzji wybierz rekomendację i kliknij Wyślij recenzję do redaktora. Musisz wprowadzić recenzję lub wysłać plik, aby wybór rekomendacji był aktywny.

4

Wybierz z listy

5

Prześlij recenzję

Wróć

Rekomendacje

Wybierz z listy

Zaakceptuj zgłoszony tekst

✓ Wymagane poprawki

Prześlij do ponownej recenzji

Do zgłoszenia w innym czasopiśmie

Odrzucenie zgłoszonego tekstu

Rekomendacje w komentarzu

Wprowadź recenzję

W czwartym kroku **recenzent** uzyskuje potwierdzenie, że recenzja została przesłana na platformę. Nie może jej już edytować.

Recenzja ukończona

Dziękujemy za ukończenie recenzji. Twoja recenzja została przesłana na platformę. Dziękujemy za wkład w budowanie jakości czasopisma. Redaktor może się z Tobą skontaktować w przypadku konieczności uzyskania dodatkowych informacji.

 **Recenzent** oczekuje na informację zwrotną od redaktora prowadzącego.

Recenzent otrzymuje od **redaktora prowadzącego** e-mail z podziękowaniem za wykonanie recenzji.

2. Recenzja (druga runda recenzji)

Recenzent otrzymuje e-mail z prośbą o ponowne wykonanie recenzji poprawionego tekstu. Wiadomość zawiera link, który po kliknięciu otwiera stronę z recenzją zawierającą: tekst oraz formularz recenzji. **Recenzent** wykonuje wszystkie czynności w ten sam sposób, co w pierwszej rundzie recenzji.



Recenzent oczekuje na informację zwrotną od **Redaktora prowadzącego**.

Recenzent powinien uzyskać od **redaktora prowadzącego** e-mail z podziękowaniem za wykonanie recenzji oraz informacją o przyjęciu lub odrzuceniu tekstu do publikacji.

Na tym kończą się czynności **Recenzenta** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia.

ZARZĄDZANIE PROCESEM REDAKCYJNYM ZA POMOCĄ ARKUSZA KALKULACYJNEGO I DYSKU WIRTUALNEGO

W tej części prezentuję sposób zarządzania procesem redakcyjnym w czasopiśmie, które nie posiada systemu informatycznego. Jako alternatywne narzędzia proponuję arkusz kalkulacyjny programu MS Excel oraz dysk wirtualny Dropbox.

PODSTAWOWE INFORMACJE O MS EXCEL I DROPBOX

Do zarządzania procesem redakcyjnym można wykorzystać:

- Program MS Excel lub jego darmowy odpowiednik LibreOffice Calc.
- Dropbox, inny dysk współdzielony w ramach instytucji lub inny serwis oferujący wirtualny dysk i zapewniającym odpowiedni poziom ochrony przechowywanych w nim danych (np. Google Drive, One Drive).

Z zamieszczonych na dysku Dropbox plików można korzystać za pośrednictwem przeglądarki internetowej lub dzięki zainstalowanemu na komputerze oprogramowaniu. Umieszczone na dysku wirtualnym pliki mogą być udostępniane przez jego użytkownika innym użytkownikom Dropboka do wyświetlania lub edycji.



Ze względu na ochronę danych osobowych, w tym wymogi unijnego rozporządzenia RODO, Dropbox powinien być używany przez redakcję jedynie w wersji Business lub Education.

DOSTOSOWANIE NARZĘDZI

Dropbox

Proponowany sposób zarządzania procesem redakcyjnym wymaga, aby zaangażowani w proces członkowie redakcji posiadali konta i zainstalowaną na swoich komputerach aplikację Dropbox.



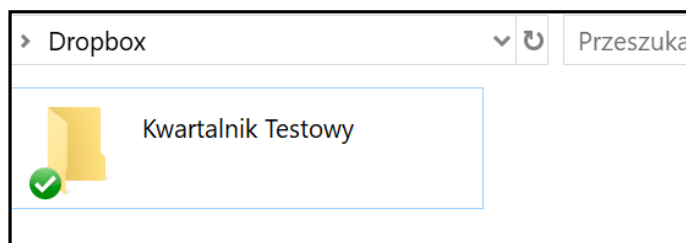
Strona internetowa Dropbox: <https://dropbox.com>

Każdy członek redakcji powinien zainstalować Dropboka na swoim komputerze. Po zakończeniu instalacji na dysku twardym komputera zostanie utworzony katalog Dropbox. Jego zawartość będzie automatycznie synchronizowana z dyskiem wirtualnym. Umieszczone w tym katalogu pliki można udostępniać innym użytkownikom Dropboka.

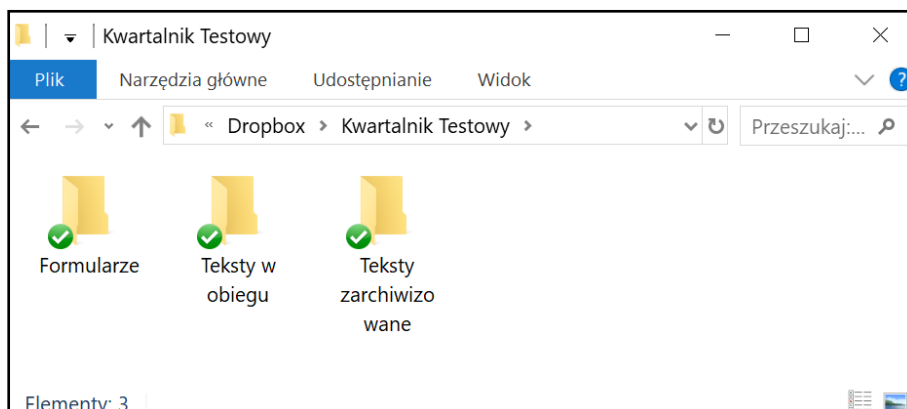
Przygotowanie katalogów

W następnym kroku jeden z członków redakcji przygotowuje w obrębie katalogu Dropboka katalogi do przechowywania plików.

Tworzy główny katalog z nazwą czasopisma – w omawianym przypadku jest to „Kwartalnik Testowy”. W nim będą przechowywane wszystkie pliki pochodzące z obiegu tekstu, w tym formularze, zgłoszone teksty i recenzje. Katalog ten będzie nazywać umownie **katalogiem czasopisma**.

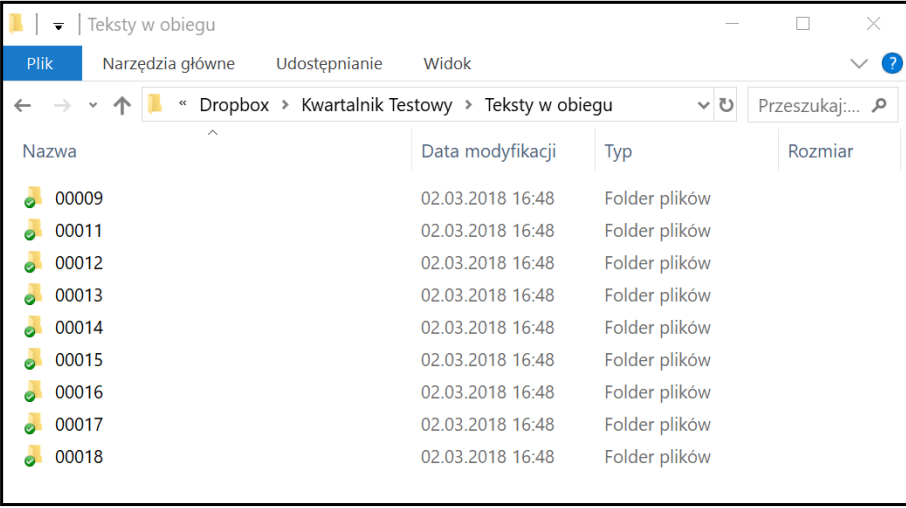


Następnie w obrębie **katalogu czasopisma** powinny powstać trzy katalogi: (1) „Formularze” dla formularza zgłoszenia, formularza recenzji itp., (2) „Teksty w obiegu” dla tekstów procedowanych oraz (3) „Teksty zarchiwizowane” dla tekstów odrzuconych i opublikowanych.

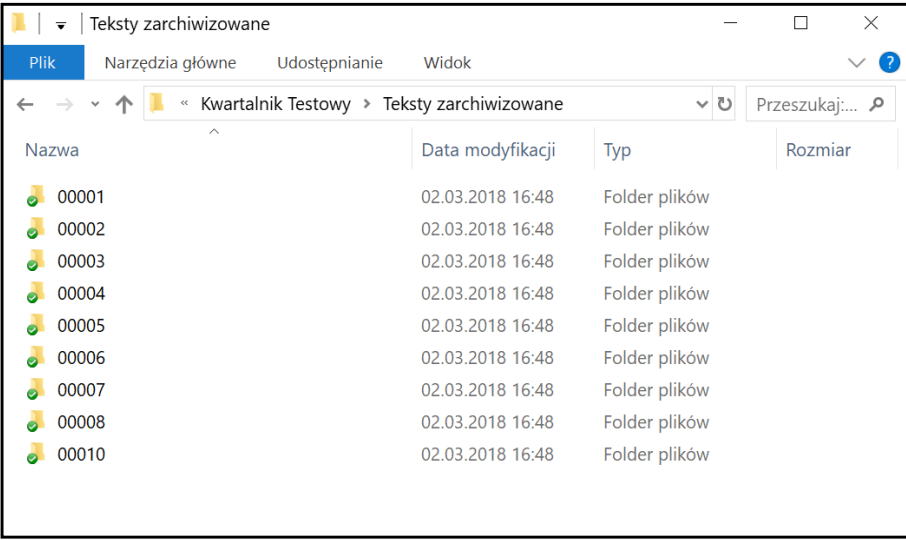


Identyfikator zgłoszenia

Każdy nowo zgłoszony do czasopisma tekst powinien uzyskać swój własny wewnętrzny identyfikator, który będzie podstawą nazwy wszystkich plików związanych z tym zgłoszeniem. Taki identyfikator może składać się z pięciu cyfr, zawierających kolejny numer zgłoszenia, np.: 00001, 00002, 00003. Wszystkie pliki związane ze zgłoszeniem przechowywane są w jednym katalogu o nazwie odpowiadającej identyfikatorowi zgłoszenia. Taki katalog początkowo umieszczany jest w katalogu „Teksty w obiegu”, a po odrzuceniu lub opublikowaniu tekst przenoszony do katalogu „Teksty zarchiwizowane”. Katalog ten będę nazywać umownie **katalogiem zgłoszenia**.



Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
00009	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00011	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00012	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00013	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00014	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00015	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00016	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00017	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00018	02.03.2018 16:48	Folder plików	



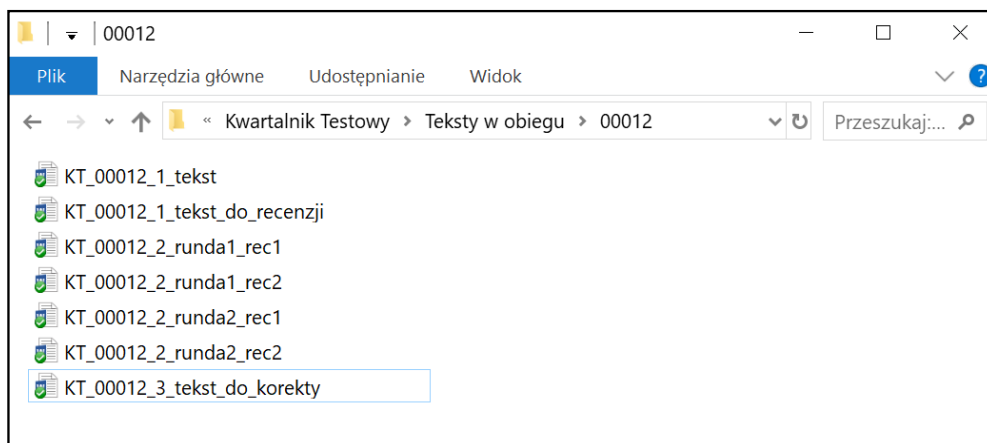
Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
00001	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00002	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00003	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00004	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00005	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00006	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00007	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00008	02.03.2018 16:48	Folder plików	
00010	02.03.2018 16:48	Folder plików	

Nazwy plików

Podczas obiegu tekstu powstaje duża liczba plików, nad którymi trudno zapanować. Dlatego tak ważne jest opracowanie zasad ich nazywania. System nazw powinien być dostosowany do sposobu pracy redakcji. Jednak w wyborze nazw warto pamiętać o kilku zasadach. Po pierwsze dobrze, aby plik zawierał inicjał nazwy czasopisma oraz identyfikator zgłoszenia. Po drugie, plik powinien jasno wskazywać zawartość pliku. Po trzecie nazwa pliku powinna wskazywać etap obiegu tekstu. Po czwarte, nazwy plików powinny zapewnić ich właściwe sortowanie (wyświetlanie w pożądanej kolejności w katalogu). W poniższej tabeli przedstawiam system nazw stworzony dla czasopisma „Kwartalnik Testowy”:

Nazwa pliku	Zawartość pliku i etap obiegu
KT_00001_1_oswiadczenie	Plik z oświadczeniem autora.
KT_00001_1_tekst	Plik z tekstem zgłoszonym do czasopisma.
KT_00001_1_tekst_1	Plik z tekstem zgłoszonym do czasopisma ze zmianami naniesionymi po wstępnych uwagach redaktora.
KT_00001_1_tekst_do_recenzji	Plik z tekstem zanonimizowanym przed przesłaniem do recenzji.
KT_00001_2_runda1_rec1	Plik z recenzją przesłaną w pierwszej rundzie przez recenzenta 1.
KT_00001_2_runda1_rec2	Plik z recenzją przesłaną w pierwszej rundzie przez recenzenta 1.
KT_00001_2_runda1_rew	Plik z tekstem poprawionym przez autora na podstawie uwag od recenzentów po pierwszej rundzie recenzji.
KT_00001_2_runda2_rew	Plik z tekstem poprawionym przez autora na podstawie uwag od recenzentów po drugiej rundzie recenzji.
KT_00001_3_tekst_do_korekty	Plik z tekstem zaakceptowanym przez redakcję po dodaniu danych autora(ów). Wersja przekazywana do korekty.
KT_00001_3_tekst_korekta	Plik z tekstem po korekcie językowej z uwagami do autora.
KT_00001_3_tekst_korekta_bibliogr	Plik z tekstem po korekcie bibliograficznej z uwagami do autora.
KT_00001_3_tekst_korekta_bibliogr_autor	Plik z tekstem ze zmianami po korekcie językowej i bibliograficznej zaakceptowanymi przez autora.
KT_00001_4_tekst_do_skladu	Plik z tekstem w wersji do składu.
KT_00001_5_pdf_do_sprawdzenia	Plik PDF po składzie przed sprawdzeniem.
KT_00001_5_pdf_sprawdzony_autor	Plik PDF po sprawdzeniu przez autora.
KT_00001_5_pdf_sprawdzony_red	Plik PDF po sprawdzeniu przez redaktora.
KT_00001_6_pdf_gotowy	Plik PDF gotowy do publikacji.

Poniższy przykład pokazuje, jak wygląda zawartość katalogu dla zgłoszenia oznaczonego identyfikatorem 00012, który jest na etapie korekty.



MS Excel

Redaktorzy powinni orientować się, na jakim etapie znajduje się każdy tekst bez potrzeby każdorazowego analizowania korespondencji z autorami, recenzentami i innymi członkami redakcji. Do tego celu służy dokument w programie MS Excel. Redaktor powinien stworzyć w dokumencie trzy arkusze: (1) „Zgłoszenia”, (2) „Recenzja”, (3) „Korekta i skład”. Plik ten będzie nazywać umownie **arkuszem ze zgłoszeniami**.

A	B	C	D	E	F	G	H
Identyfikator	Data zgłoszenia	Tytuł	Autor korespondencyjny	E-mail	Autorzy	Status	Redaktor prowadzący
00001	2018-01-04	To jest testowy	Śmieszka Ewa	smieszkaewa@jakisemail.com	Wesoły Zdzisław, Kolorowa Anna, Śmieszka Ewa	Recenzja	Dobromił Miły
00002	2018-02-20	To jest testowy	Radosny Michał	m_radosny@jakisemail.com	Radosny Michał	Recenzja	Dobromił Miły
00003	2018-03-01	To jest testowy	Zabawna Izabela	iza60@jakisemail.com	Zabawna Izabela, Szczery Tomasz	Odrzucony po wstępnej ocenie	Monika Wesoła

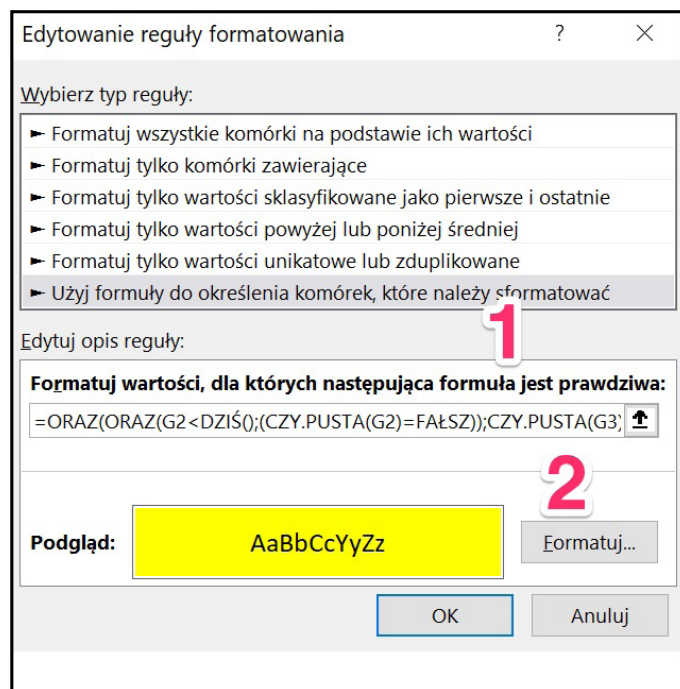
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
Identyfikator	Recenzent 1	E-mail	Recenzent 2	E-mail	RUNDA 1 RECENZENT 1	RUNDA 1 RECENZENT 1	RUNDA 1 RECENZENT 1	RUNDA 1 RECENZENT 1	RUNDA 1 RECENZENT 2	RUNDA 1 RECENZENT 2	RUNDA 1 RECENZENT 2	RUNDA 1 RECENZENT 2	DECYZJA	Data decyzji	REWIZJA 1	R
00001	Smith John	j.smith@jakisemail.com	Madrek Iwona	iwona.mad@jakisemail.com	2018-01-10	2018-01-24										
00002	Wesołek Ren	wrenata@jakisemail.com	Zarcik Alicja	azarcik@jakisemail.com	2018-02-21	2018-03-22	2018-03-20	Duże poprawki	2018-02-21	2018-03-22	2018-03-19	Małe poprawki	Duże poprawki	2018-03-20	2018-04-04	

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
Identyfikator	Korektor (korekta językowa)	E-mail	Korektor (korekta bibliograficzna)	E-mail	Składacz	E-mail	KOREKTA	KOREKTA	KOREKTA	KOREKTA	KOREKTA	KOREKTA	KOREKTA-AUTOR	KOREKTA-AUTOR	KOREKTA-AUTOR	SKŁAD	SK
							Data wysłania do korekty językowej	Wyznaczona data ukończenia korekty językowej	Data dostarczenia tekstu po korekcie językowej	Data wysłania do korekty bibliograficznej	Wyznaczona data ukończenia korekty bibliograficznej	Data dostarczenia tekstu po korekcie bibliograficznej	Data wysłania prośby	Wyznaczona data akceptacji korekty	Data dostarczenia tekstu z zaakceptowanymi zmianami	Data wysłania do składu	

W arkuszach „Recenzja” oraz „Korekta i skład” można wykorzystać reguły wyróżniania komórek. Dzięki zastosowaniu takich reguł automatycznie zostaną podświetlone komórki w wierszach, w których nastąpiło opóźnienie w obiegu tekstu, np. gdy recenzent nie dostarczył recenzji w ustalonym terminie.

W każdej kolumnie z wyznaczonymi datami wykonania zadania dodaje się jedną regułę. W formularzu dodawania formuły należy: (1) wprowadzić formułę, która sprawdza, czy data jest wcześniejsza niż „dziś” oraz czy komórka po prawej stronie (wskazująca datę realizacji zadania) jest pusta, (2) na końcu dodać sposób wyróżnienia komórki (np. zmiana koloru komórki na żółty).

MS EXCEL: NARZĘDZIA GŁÓWNE -> FORMATOWANIE WARUNKOWE -> NOWA REGUŁA -> UŻYJ FORMUŁY DO OKREŚLENIA KOMÓREK, KTÓRE NALEŻY SFORMATOWAĆ



Przykładowa formuła sprawdzająca przekroczenie terminu przedstawionego w kolumnie G ma postać:

=ORAZ(ORAZ(G2<DZIŚ();(CZY.PUSTA(G2)=FAŁSZ));CZY.PUSTA(H2)=PRAWDA)

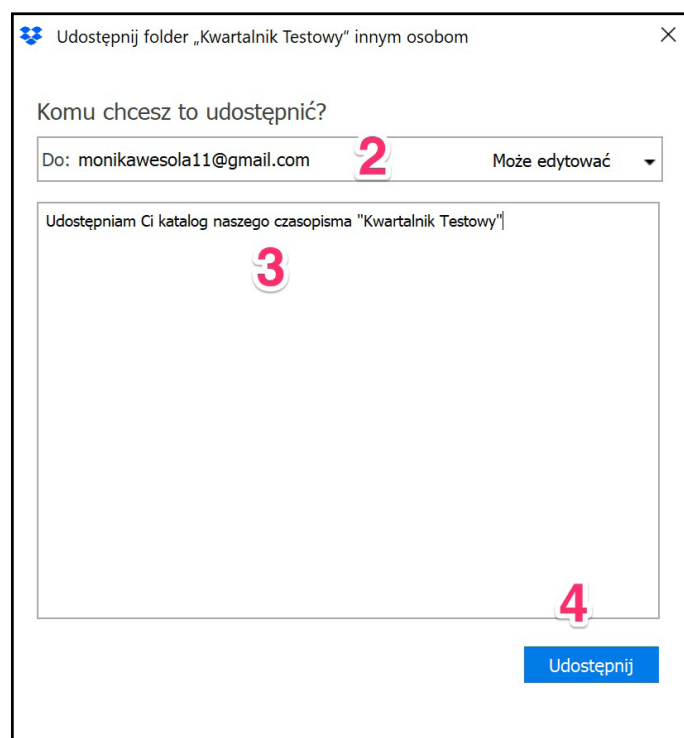
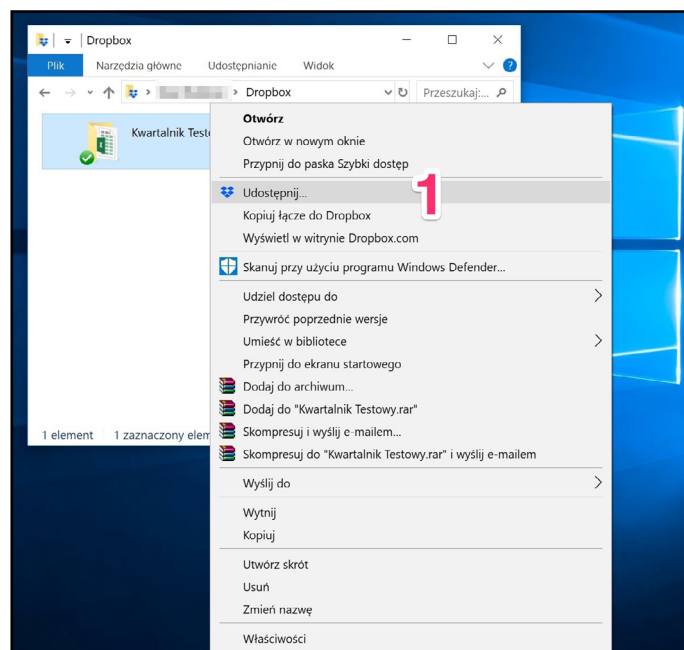
Utworzony **arkusz obiegu zgłoszeń** powinien zostać zamieszczony w katalogu „Kwartalnik Testowy”.



Przykładowy arkusz obiegu zgłoszeń: <http://excellence-project.zut.edu.pl/wp-content/uploads/2018/05/arkuszobieguzgloszen.xlsx>

Udostępnianie katalogu „Kwartalnik Testowy”

Redaktor, który utworzył katalog „Kwartalnik Testowy” na dysku wirtualnym Dropbox, powinien udostępnić go w trybie edycji tym członkom redakcji, którzy mają mieć pełny dostęp do wszystkich plików redakcji. W tym celu powinien przejść do katalogu nadrzędnego względem **katalogu czasopisma**, (1) kliknąć prawym przyciskiem myszki i wybrać „Udostępnij”, (2) następnie wprowadzić adres e-mail użytkownika Dropboka, któremu zostanie udostępniony katalog, (3) uzupełnić tekst wiadomości i (4) kliknąć „Udostępnij”.



Po wykonaniu opisanych czynności redakcja uzyskuje wspólne środowisko pracy, z plikami tekstów, niezbędnymi formularzami oraz plikiem MS Excel, za pomocą którego prowadzony jest nadzór nad obiegiem tekstu. W katalogu Dropbox może być przechowywana również baza recenzentów (np. w postaci arkusza kalkulacyjnego lub pliku tekstowego).

Pewnym ograniczeniem tego środowiska jest brak możliwości pracy synchronicznej, co oznacza, że edytowany przez jednego użytkownika Dropboka plik nie powinien być w tym samym czasie edytowany przez innego użytkownika (użytkownik po otwarciu pliku widzi, czy jest on używany przez inną osobę).

W dalszej części przedstawiam opis przepływu pracy redakcji z wykorzystaniem MS Excel i Dropbox, który jest uproszczoną wersją przedstawionego wcześniej przepływu pracy redakcji z wykorzystaniem OJS. Poniższy opis zakłada następujące różnice: (1) redaktor prowadzący ma dostęp do wszystkich dokumentów w redakcji czasopisma, (2) redakcja korzysta z formularza recenzji i oświadczenia autora w postaci pliku tekstowego (DOC lub DOCX).

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY AUTORA

1. Zgłoszenie tekstu

Autor zapoznaje się z kryteriami, jakie musi spełniać tekst oraz zasadami dotyczącymi formatowania tekstu zamieszczonymi na stronie internetowej czasopisma. Pobiera ze strony i wypełnia oświadczenie autora zawierające zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych. Wysyła e-mail na adres redakcji załączając tekst publikacji, oświadczenie autora oraz opcjonalnie inne pliki (np. list do redakcji [tzw. cover letter], zbiór surowych danych).

 **Autor** oczekuje na informację zwrotną o przyjęciu zgłoszenia.

Autor otrzymuje od **sekretarza redakcji** e-mail z powiadomieniem o otrzymaniu zgłoszenia.

 **Autor** oczekuje na decyzję redakcji w sprawie tekstu.

2. Przesłanie poprawek (pierwsza runda recenzji)

Autor otrzymuje od **redaktora prowadzącego** e-mail z powiadomieniem o decyzji redakcji w sprawie tekstu. Wiadomość zawiera załączone recenzje. W dalszej części omawiam sytuację, w której redaktor decyduje o wymaganych poprawkach i ponownej recenzji tekstu.

Autor przygotowuje poprawioną wersję tekstu oraz odpowiedź na otrzymane recenzje. Wysyła do **redaktora prowadzącego** e-mail z załączonymi plikami: poprawioną wersją tekstu i odpowiedzią na recenzje.

 **Autor** oczekuje na decyzję redakcji w sprawie tekstu.

3. Przesłanie poprawek (druga runda recenzji)

Autor otrzymuje e-mail od **redaktora prowadzącego** z powiadomieniem o decyzji redakcji w sprawie tekstu. Wiadomość zawiera recenzje. **Autor** postępuje w taki sam sposób, jak przy pierwszej rundzie recenzji, aż uzyska od redakcji decyzję o akceptacji lub odrzuceniu tekstu.

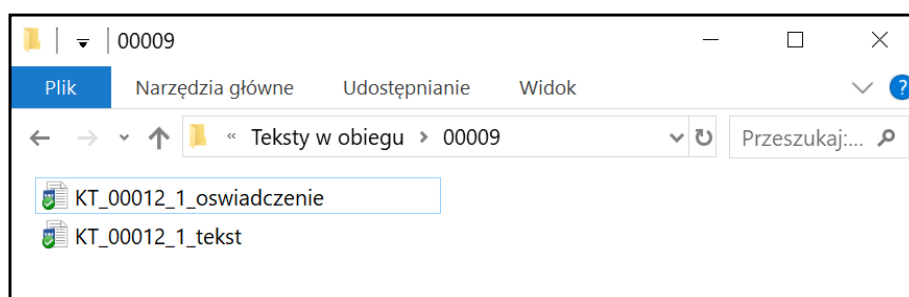
Na tym kończą się czynności **autora** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia.

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY SEKRETARZA REDAKCJI

1. Obsługa zgłoszenia i przesłanie do redaktora prowadzącego

Sekretarz redakcji obsługuje skrzynkę mailową redakcji. Odbiera wiadomość e-mail z nowym zgłoszeniem i sprawdza jego poprawność, tj. czy tekst został przygotowany zgodnie z jasno komunikowanymi na stronie internetowej czasopisma wytycznymi dla autorów. Ponadto sprawdza, czy zostały załączone: (1) plik z tekstem (2) wypełnione oświadczenie autora. Wysyła do **autora** e-mail zwrotny z potwierdzeniem odebrania zgłoszenia, a w razie niekompletności przesłanych plików z prośbą o ponowne zgłoszenie. Jeżeli zgłoszenie jest kompletne nadaje mu identyfikator. Ustala z redakcją, kto będzie pełnił rolę **redaktora prowadzącego**.

Sekretarz redakcji wprowadza informacje o zgłoszeniu do **arkusza obiegu zgłoszeń** (w arkuszu: „Zgłoszenia”). Tworzy w katalogu „Teksty w obiegu” **katalog zgłoszenia** z nazwą odpowiadającą identyfikatorowi. Pobiera pliki, nadaje im nazwy zgodnie z ustalonym przez redakcję systemem nazw i umieszcza je w **katalogu zgłoszenia**. Następnie wysyła do **redaktora prowadzącego** e-mail z informacją o zgłoszeniu i jego identyfikatorem.



Na tym kończą się czynności **sekretarza redakcji** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia. Najczęściej jest angażowany w nadzór nad obiegiem tekstu na etapie jego korekty i składu.

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY REDAKTORA PROWADZĄCEGO

1. Zapoznanie się z tekstem i wstępna ocena

Redaktor prowadzący otrzymuje wiadomość e-mail od **sekretarza redakcji** o przydzieleniu mu nowego zgłoszenia. Wiadomość zawiera identyfikator zgłoszenia.

Redaktor prowadzący otwiera **katalog zgłoszenia** w Dropboksie, następnie zapoznaje się ze zgłoszonym tekstem oraz z listem do redakcji (jeżeli jest dodany). Na tym etapie może wysłać do **autora** e-mail z pytaniami lub prośbą o uzupełnienia. Może odrzucić tekst na tym etapie po wstępnej ocenie lub zdecydować się na jego przekazanie do recenzji. Następnie edytuje **arkusz obiegu zgłoszeń** (w arkuszu: „Zgłoszenia”). W przypadku odrzucenia tekstu do pola „Status” wprowadza wartość: „Odrzucony po wstępnej ocenie”. W przypadku dalszego procedowania tekstu do pola „Status” wprowadza wartość: „Recenzja”.

2. Pierwsza runda recenzji: przesłanie tekstu do recenzentów

Jeżeli tekst pozytywnie przeszedł wstępną ocenę **redaktor prowadzący** tworzy plik z tekstem przeznaczonym do recenzji, nadając mu nazwę zgodną z systemem nazw. Sprawdza, czy jest zanonimizowany (usunięte dane o autorach w tekście oraz właściwościach pliku), a w razie potrzeby przeprowadza jego anonimizację.

Redaktor prowadzący wybiera **recenzentów** z bazy recenzentów, która podobnie jak inne pliki może być przechowywana we współdzielonym katalogu Dropboks. Może także zaprosić do recenzji osoby, które dotychczas nie współpracowały w takim charakterze z czasopismem. Wysyła do **recenzentów** e-mail z prośbą o wykonanie recenzji. Do wiadomości załącza zanonimizowany tekst oraz formularz recenzji. Następnie edytuje **arkusz obiegu zgłoszeń** (w arkuszu: „Recenzja”), dodając dane recenzentów, datę wysłania wiadomości e-mail oraz wyznaczoną datę ukończenia recenzji.

: **Redaktor prowadzący** oczekuje na odpowiedź od recenzentów oraz recenzje.

3. Pierwsza runda recenzji: zapoznanie się z recenzjami

Redaktor prowadzący otrzymuje e-mail od **recenzenta** z załączoną recenzją. Pobiera plik, nadaje mu nazwę zgodnie z ustalonym przez redakcję systemem nazw i umieszcza go w **katalogu zgłoszenia**. Zapoznaje się z treścią recenzji zawierającą jednoznaczną rekomendację **recenzenta**. **Redaktor prowadzący** przesyła do **recenzenta** e-mail z potwierdzeniem otrzymania recenzji. Następnie edytuje **arkusz obiegu zgłoszeń** (w arkuszu: „Recenzja”), dodając datę dostarczenia recenzji.

4. Pierwsza runda recenzji: podjęcie decyzji

Po uzyskaniu wszystkich recenzji **redaktor prowadzący** podejmuje decyzję o (1) wymaganych poprawkach bez kolejnej rundy recenzji (*minor revision*), (2) wymaganych poprawkach i kolejnej rundzie recenzji (*major revision*), odrzuceniu tekstu lub akceptacji tekstu w obecnej postaci.

Redaktor prowadzący przesyła do **autora** e-mail z decyzją, do której dołącza pliki z recenzjami. Jeżeli wymagane są poprawki w wiadomości podaje również datę, do której należy przesłać poprawiony tekst. Następnie edytuje **arkusz obiegu zgłoszeń** (w arkuszu: „Recenzja”), dodając decyzję, datę jej podjęcia oraz wyznaczony termin na przesłanie poprawionego tekstu.

: **Redaktor** oczekuje na przesłanie przez autora poprawionego tekstu.

5. Pierwsza runda recenzji: zapoznanie się z poprawionym tekstem

Redaktor prowadzący otrzymuje e-mail od **autora** z załączonym poprawionym tekstem. Pobiera plik, nadaje mu nazwę zgodnie z ustalonym przez redakcję systemem nazw i umieszcza go w **katalogu zgłoszenia**. Zapoznaje się z treścią poprawionego tekstu.

6. Druga runda recenzji

Jeżeli rekomendacja co najmniej jednego z recenzentów to „Wymagane poprawki i ponowna recenzja” (*major revision*) **redaktor prowadzący** rozpoczyna drugą rundę recenzji, aby poznać opinie **recenzentów** na temat poprawionego tekstu.

Następnie **redaktor prowadzący** postępuje w taki sam sposób, jak przy pierwszej rundzie recenzji. Wysyła e-mail do recenzentów, ale w przesyłanej do nich wiadomości (wraz z prośbą o wykonanie recenzji) jasno komunikuje, że przesłany tekst jest poprawioną wersją recenzowanego już przez nich tekstu. Po zapoznaniu się z **recenzjami** podejmuje decyzję w sprawie tekstu. Czynności powtarzają się aż do chwili, gdy **redaktor prowadzący** zadecyduje o akceptacji lub odrzuceniu tekstu bez kolejnej rundy recenzji. O końcowej decyzji informuje recenzentów, co może uczynić dziękującym im za wykonaną recenzję lub w odrębnej wiadomości e-mail.

7. Akceptacja tekstu

Jeżeli **redaktor prowadzący** przyjmuje tekst bez poprawek wysyła do **autora** e-mail z informacją o przyjęciu tekstu do publikacji. W **katalogu zgłoszenia** tworzy plik z tekstem przeznaczonym do korekty, nadając mu nazwę zgodną z systemem nazw. Plik powinien obejmować dane autorów usunięte na etapie anonimizacji. Następnie edytuje **arkusz obsługi zgłoszeń**, zmieniając (1) wartość pola „Status” na „Korekta” (w arkuszu: „Zgłoszenia”, (2) dodając decyzję „Zaakceptowany” oraz datę jej podjęcia (w arkuszu: „Recenzja”). Redaktor prowadzący wysyła do sekretarza redakcji e-mail z informacją o zaakceptowaniu tekstu do publikacji, podaje identyfikator tego tekstu.

Na tym kończą się czynności **redaktora prowadzącego** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia.

PRZEPŁYW PRACY Z PERSPEKTYWY RECENZENTA

1. Recenzja (pierwsza runda recenzji)

Recenzent otrzymuje e-mail z prośbą o wykonanie recenzji wraz z datą jej wykonania. Wiadomość zawiera załączony tekst oraz formularz recenzji.

Recenzent zapoznaje się z wstępnie z tekstem oraz harmonogramem wykonania recenzji. Następnie wysyła do **redaktora prowadzącego** e-mail z informacją o akceptacji lub odrzuceniu prośby redakcji.

Jeżeli **recenzent** zaakceptuje prośbę redakcji zapoznaje się szczegółowo z tekstem i umieszcza w formularzu recenzji ocenę i komentarze do tekstu. W szczególności zaznacza w formularzu wybraną rekomendację w sprawie tekstu. Następnie przesyła do **redaktora prowadzącego** wiadomość e-mail z załączoną recenzją.

 **Recenzent** oczekuje na informację zwrotną od **redaktora prowadzącego**.

2. Recenzja (druga runda recenzji)

Recenzent otrzymuje e-mail z prośbą o ponowne wykonanie recenzji poprawionego tekstu. E-mail zawiera załączone pliki z: poprawionym tekstem oraz formularzem recenzji. **Recenzent** wykonuje wszystkie czynności w ten sam sposób, co w pierwszej rundzie recenzji.



Recenzent oczekuje na informację zwrotną od **redaktora prowadzącego**.

Recenzent powinien uzyskać od **redaktora prowadzącego** wiadomość e-mail o przyjęciu lub odrzuceniu tekstu do publikacji.

Na tym kończą się czynności **recenzenta** związane z obiegiem tekstu od zgłoszenia do akceptacji lub odrzucenia.

Przedstawione opisy przepływu pracy mogą być pomocne w rozwijaniu aktualnych praktyk redakcji. Jednak przed wprowadzeniem zmian każda redakcja powinna prześledzić przyjętą ścieżkę postępowania i znaleźć jej mocne i słabe punkty. Brak narzędzi do zarządzania przepływem pracy sprawia, że najczęściej problemem jest nadzór nad terminami realizacji poszczególnych zadań. To może z kolei wpływać na opóźnienia w obiegu tekstu, a w konsekwencji przyczyniać się do opóźnień w ukazywaniu się zaplanowanych numerów czasopisma. Ponadto obieg tekstu to przede wszystkim komunikacja z różnymi partnerami czasopisma, takimi jak autorzy i recenzenci. Sprawna i profesjonalna komunikacja buduje wizerunek czasopisma. Dlatego przepływ pracy, mimo że niewidoczny dla czytelników, jest jego sercem.



Lektury

The Public Knowledge Project. (2015). *Learning OJS 3: A Visual Guide to Open Journal Systems: Version 3.0*. Pobrane z: <https://www.gitbook.com/book/pkp/ojs3/details>

Salem, R. M., Culbertson, N. M., O'Connell, A. (2016). *Process for selecting and implementing a manuscript management system: Experiences of a new peer-reviewed journal*. <http://doi.org/10.1002/leap.1011>

Seng, D. (n.d.). *An introduction to ScholarOne Manuscripts*. Thomson Reuters.

NARZĘDZIA I METODY PREZENTACJI TREŚCI

*A także dobre praktyki realizowane przez
prestiżowe czasopisma naukowe.*

Czasopisma naukowe powinny posiadać stronę internetową. Dobrze zaprojektowana strona przedstawia czasopismo, informuje o obowiązujących w nim zasadach, a także pozwala zainteresowanym osobom dotrzeć do opublikowanych artykułów. W przypadku czasopism wydawanych online (lub online i w wersji drukowanej) strona internetowa służy do prezentacji wszystkich treści czasopisma. Właściwie jest utożsamiana z samym czasopismem. W przypadku czasopism ukazujących się tylko w wersji drukowanej powinna zawierać oprócz informacji o czasopiśmie także spisy treści wszystkich numerów i strony informacyjne artykułów.

Sposób prezentacji treści czasopisma na stronie internetowej powinien uwzględniać zasady tzw. akademickiego SEO (ang. Academic SEO). Oznacza to, że wybierając narzędzia i metody wydawcy powinni uwzględniać reguły, które pozwolą na indeksowanie czasopisma przez naukowe wyszukiwarki internetowe (np. Google Scholar), a także wymianę metadanych z innymi systemami informacyjnymi.



Strona internetowa przedstawiająca zasady akademickiego pozycjonowania w wyszukiwarce Google Scholar:

<https://scholar.google.pl/intl/pl/scholar/inclusion.html>

W tej części prezentuję podstawowe narzędzia i metody prezentacji treści na stronie internetowej uwzględniające zasady akademickiego SEO, a także dobre praktyki realizowane przez prestiżowe czasopisma naukowe.



W niniejszym poradniku pomijam ogólne zasady projektowania oraz konserwacji stron internetowych, takie jak: zgodność ze standardami World Wide Web Consortium (W3C), responsywność, optymalizację strony pod kątem ogólnych wyszukiwarek internetowych (SEO) czy tworzenie kopii zapasowych. Wiedzę na ten temat można znaleźć w poradnikach poświęconych tworzeniu stron internetowych.

NARZĘDZIA DO PREZENTACJI TREŚCI

Strona internetowa czasopisma powinna być łatwo edytowalna. Dlatego też zaleca się wykorzystanie CMS, a ściślej systemów wyspecjalizowanych do zarządzania treścią na stronie internetowej. To specjalne oprogramowanie, które może być zainstalowane na serwerze wydawcy lub na serwerze hostingowym, z którego korzysta wydawca. Jedna instancja systemu obejmuje (1) stronę jednego czasopisma lub strony wielu czasopism (wygląd) oraz (2) panel roboczy, za pomocą którego zalogowani użytkownicy zarządzają stroną, dodają

i edytują treści czasopisma (zawartość). Samo edytowanie treści, takich jak np. skład zespołu redakcyjnego, wytyczne dla autorów czy dane artykułów, może być realizowane przez członków redakcji nie posiadających wysokich kompetencji informatycznych.

Redakcje czasopism mogą skorzystać z dostępnych systemów dla czasopism naukowych:

- Do zarządzania całym czasopismem (ang. *Journal Management Systems*), w tym zarządzania procesem redakcyjnym i prezentacją treści na stronie internetowej czasopisma, np.: Open Journal Systems.
- Do zarządzania prezentacją treści (ang. *Journal Publishing System*), np.: Ambra, Atypon, dLibra (od wersji 6.0) z szablonem do obsługi czasopism naukowych.

Systemy te są otwarte i nieodpłatne (np. Open Journal Systems, Ambra) lub komercyjne (np. Atypon). Istnieją również systemy utworzone na potrzeby indywidualnych wydawców, z których nie mogą korzystać inni wydawcy. Wyszczególnione systemy posiadają wbudowane narzędzia do tworzenia nowych numerów czasopisma, dodawania artykułów i prezentacji ich na stronie internetowej. Poniżej przedstawiam przykładowy (1) formularz dodawania nowego numeru w panelu roboczym OJS oraz wygląd numeru na stronie internetowej, (2) formularz artykułu w OJS i wygląd artykułu po opublikowaniu:

Panel roboczy w OJS

The screenshot shows the 'Utwórz numer' (Create Issue) form in the OJS administrative interface. The form is titled 'Utwórz numer' and has a close button (X) in the top right corner. It is divided into several sections:

- Właściwości** (Properties): This section contains three input fields for 'Tom' (Volume), 'Numer' (Number), and 'Rok' (Year). The 'Tom' field contains '24', the 'Numer' field contains '1', and the 'Rok' field contains '2018'. Below these fields are labels: 'Tom', 'Numer', and 'Rok'. There is also a 'Tytuł' (Title) field with a search icon.
- Opis** (Description): This section contains a rich text editor with a toolbar. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, link, unlink, code, and a 'Powered by TinyMCE' logo. There is also an 'Upload' button and a 'Zamień plik' (Replace file) button.
- Okładka** (Cover): This section shows a preview of the cover image. It displays a green checkmark and the filename 'cover.png'. There is a 'Zamień plik' (Replace file) button.
- Buttons**: At the bottom of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) and 'Anuluj' (Cancel).

Strona internetowa

KWARTALNIK TESTOWY

ZarejestrujZaloguj

AKTUALNY NUMERARCHIWUMO CZASOPISMIEZGŁOSZENIA

STRONA DOMOWA / ARCHIWUM / Tom 24 Nr 1 (2018)

Kwartalnik Testowy

OPUBLIKOWANE: 2018-03-05

JĘZYK / LANGUAGE

Język PolskiEnglish

INFORMACJE

dla czytelników
dla autorów
dla bibliotekarzy

ZGŁOŚ TEKST

ARTYKUŁY

To jest testowy tytuł
Michał Radosny, Izabela Gołąb

1-12

Panel roboczy w OJS

Metadane zgłoszonego tekstu oraz publikacji

X

ZgłoszenieIdentyfikatory

Dział *
Artykuły
Wybierz docelowy dział dla przesyłanego tekstu. *

Język zgłoszenia
Język Polski
Wydawca przyjmuje zgłoszenia w kilku językach.
Wybierz język. *

Prefiks
Tytuł *
To jest testowy tytuł
Przykłady: A, The

Podtytuł
Opcjonalny podtytuł będzie wyświetlany po dwukropku (:), po tytule głównym.

Abstrakt *
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.
Powered by TinyMCE

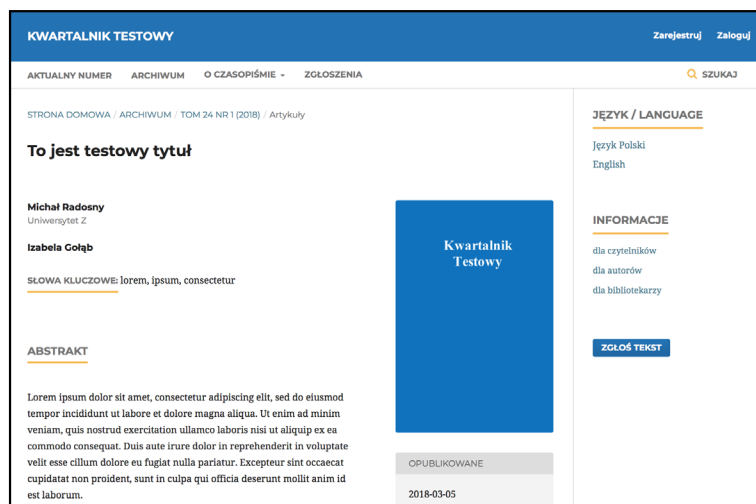
Lista współautorów

PorządekDodaj współautora

Nazwisko	E-mail	Role	Główna osoba do kontaktu	Widoczny na liście
▶ Michał Radosny	michalradosny1@gmail.com	Autor	✓	✓
▶ Izabela Gołąb	toniejestprawi@ggldkldkl.nie	Autor		✓

Obraz okładki
Przeciągnij i upuść plik tutaj, aby rozpocząć przesyłanie
Prześlij plik

Strona internetowa



Wpisane w odpowiednie pola formularzy dane numeru i artykułów są automatycznie udostępniane na stronie internetowej po zaznaczeniu przez redaktora w systemie, że numer ma zostać opublikowany. Opublikowane w ten sposób dane są czytelne dla człowieka odwiedzającego stronę internetową czasopisma, ale także dla tzw. robotów indeksujących wykorzystywanych przez wyszukiwarki naukowe (np. Google Scholar). Mogą być również widoczne i pobierane przez tzw. agregatory treści naukowych (np. OpenAIRE). Czytelnicy mogą wyszukiwać artykuły zarówno na stronie internetowej czasopisma, jak i za pomocą wyszukiwarek naukowych.

Alternatywnie redakcja czasopisma może skorzystać z otwartych i darmowych CMS-ów, które nie zostały stworzone z myślą o czasopismach naukowych – np. WordPress, Drupal. Trzeba jednak pamiętać, że systemy te nie posiadają wbudowanych narzędzi do tworzenia nowych numerów i dodawania artykułów, dlatego mogą wymagać od projektanta dostosowania systemu do potrzeb redakcji. W procesie tym projektant może wykorzystać szablony i wtyczki tworzone przez społeczność użytkowników systemów. Szczególnie istotne jest wyposażenie strony we wtyczki pozwalające na wymianę metadanych między stroną internetową czasopisma a systemami informacyjnymi, np. poprzez udostępnianie metadanych artykułów w formacie XML.

System powinien być regularnie konserwowany, co oznacza, że należy tworzyć kopie zapasowe i aktualizować system. Wydawca powinien również zadbać o zabezpieczenie plików z publikacjami, poprzez ich długotrwałą archiwizację. Wydawcy działający w ramach polskich instytucji naukowych mogą w tym celu wykorzystać nieodpłatnie Usługę Powszechnej Archiwizacji, której koordynatorem jest Poznańskie Centrum Superkomputerowo-Sieciowe.



Strona internetowa Usługi Powszechnej Archiwizacji:

<https://storage.pionier.net.pl/>

Sposób uzyskania dostępu do Usługi Powszechnej Archiwizacji:

<https://storage.pionier.net.pl/wiki/index.php/Howto>

Strona internetowa czasopisma powinna mieć łatwy do zapamiętania i użycia adres. Może on odpowiadać odrębnej domenie, utworzonej specjalnie dla czasopisma lub też subdomenie utworzonej w ramach domeny instytucji (uczelni, wydawcy, platformy czasopism). Poniżej przedstawiam kilka sposobów na utworzenie adresu internetowego czasopisma:

Sposób 1

Czasopismo „Kwartalnik Testowy” wydawane przez Wydawnictwo Naukowe Uczelni X posiada odrębną stronę internetową, niebędącą częścią strony wydawcy. Wydawca rejestruje dla niego nową domenę. Adres internetowy czasopisma:

kwartalniktestowy.pl

Sposób 2

Czasopismo „Kwartalnik Testowy” wydawane przez Wydawnictwo Naukowe Uczelni X posiada stronę internetową, będącą częścią strony uczelni dostępnej pod adresem „uczelniax.edu.pl”. Wydawca tworzy subdomenę w ramach domeny uczelni, zawierającą pełny tytuł lub skrót tytułu czasopisma. Adres internetowy czasopisma:

kwartalniktestowy.uczelniax.edu.pl
kt.uczelniax.edu.pl

Sposób 3

Czasopismo „Kwartalnik Testowy” wydawane przez Wydawnictwo Naukowe Uczelni X posiada stronę internetową będącą częścią platformy wydawniczej wydawcy, dostępnej pod adresem „journals.uczelniax.edu.pl”. Wydawca wydziela na platformie wydawniczej podkatalog dla strony czasopisma (platformy wydawnicze oparte na dedykowanych systemach realizują to zadanie automatycznie) o nazwie odpowiadającej skróтови tytułu czasopisma. Adres internetowy czasopisma:

journals.uczelniax.edu.pl/kt

Istnieją również inne rozwiązania, na przykład można zarejestrować i przydzielić odrębną domenę dla czasopisma, którego strona internetowa stanowi część strony uczelni. Jednak nie zawsze dodatkowy wysiłek przekłada się na lepszy efekt. Dlatego zalecam wykorzystanie jednego z opisanych wyżej sposobów.

Wydawca powinien zadbać nie tylko o przyjazny adres głównej strony internetowej czasopisma, ale także o przyjazne adresy jej podstron (ang. Friendly URLs). Wyobraźmy sobie sytuację, w której czytelnik odnajduje na stronie internetowej czasopisma numer poświęcony określonej tematyce. Postanawia zamieścić w swoim artykule odsyłacz do

numeru. Podczas tworzenia opisu bibliograficznego posłuży się adresem podstrony czasopisma zawierającej interesujący go numer. Jeżeli adres podstrony jest przyjazny, czytelnik otrzyma adres wyglądający podobnie do poniżej zaprezentowanych:

kwartalniktestowy.pl/2017/48/1
kwartalniktestowy.pl/nr_48_1
kwartalniktestowy.pl/issues/48_1

W przyjaznych adresach odzwierciedlona jest struktura katalogów strony (podstron), wykorzystuje się w nich inicjały czasopisma, oznaczenia tomów i numerów, a nawet identyfikatory. Na przykład dobrą praktyką jest umieszczanie w adresie strony z artykułem jego DOI lub identyfikatora nadanego przez redakcję. Przyjazne adresy są czytelne dla odbiorców. Wspierają również pozycjonowanie strony czasopisma przez wyszukiwarki internetowe.

Dla odróżnienia pokazuję, jak wyglądają adresy nieprzyjazne:

kwartalniktestowy.pl/index.php?09409=349-004=bbf=4f

ZAWARTOŚĆ STRONY INTERNETOWEJ CZASOPISMA

kwartalniktestowy.pl/?p=fh55_20

Szablon oraz zawartość stron internetowych czasopism ulega zmianie. Ten proces związany jest z jednej strony z rozwojem stron internetowych i pojawianiem się nowych standardów prezentacji treści, a z drugiej strony z pojawianiem się i upowszechnianiem nowych narzędzi w komunikacji naukowej. Wydawcy powinni śledzić te zmiany oraz rozwijać strony internetowe swoich czasopism.

W tej części omawiam elementy struktury strony internetowej czasopisma naukowego, zawartość strony informacyjnej artykułu oraz pliku PDF z artykułem.

STRUKTURA STRONY INTERNETOWEJ CZASOPISMA

Strona internetowa powinna zawierać dane identyfikujące czasopismo, wskazówki dla autorów, zasady obowiązujące w czasopiśmie oraz informacje o numerach i artykułach. Sposób rozplanowania tych treści określa struktura strony internetowej. W praktyce struktura określa z jakich podstron składać będzie się strona internetowa i jak będzie wyglądać jej nawigacja. Przy planowaniu struktury pomocne jest wykorzystanie wielopoziomowej listy, w której każdy element odpowiada jednej podstronie lub elementowi nawigacji. Strony internetowe prestiżowych czasopism różnią się od siebie pod względem struktury. Jednak pewne elementy pozostają niezmiennie. Dzięki temu strony internetowe czasopism naukowych są łatwe do nawigowania przez zainteresowanych ich zawartością odbiorców. Poniżej przedstawiam przykładową strukturę strony internetowej czasopisma.

[Strona domowa] (ang. Home):

1. Aktualny numer
 1. [Artykuł]
 2. [Artykuł]
 3. ...
2. Archiwum
 1. [Numer]
 1. [Artykuł]
 2. [Artykuł]
 3. ...
 2. [Numer]
 1. [Artykuł]
 2. [Artykuł]
 3. ...
3. O czasopiśmie
 1. O czasopiśmie
 2. Zespół redakcyjny
 3. Rada naukowa
 4. Zasady
4. Zgłoś tekst
 1. Wytyczne dla autorów
 2. Wejście do system zgłoszeń / Kontakt
5. Subskrypcja / Zakup dostęp [tylko w czasopismach zamkniętych]
6. Okno wyszukiwania

Elementy „Strona domowa”, „Numer” i „Artykuł” umieściłam w nawiasach kwadratowych, gdyż strony, którym odpowiadają mają swoje własne tytuły (inne niż „Strona domowa”, „Numer” czy „Artykuł”).

[Strona domowa] -> tytuł strony odpowiada tytułowi czasopisma

Strona domowa to inaczej strona główna czasopisma, do której przechodzi odbiorca po wpisaniu adresu strony internetowej czasopisma do przeglądarki. Zawiera: tytuł czasopisma, numer(y) ISSN, okładkę, a także wartości uznanych wskaźników bibliometrycznych takich jak IF, SJR czy SNIP). Najczęściej na tej stronie prezentowana jest również zawartość aktualnego numeru.

- ! Nie jest dobrą praktyką zamieszczanie na stronie internetowej wartości nieznanych wskaźników bibliometrycznych. Niektóre wskaźniki mogą być bardzo podobne do
- uznanych wskaźników bibliometrycznych i dlatego mogą wprowadzać odbiorców czasopisma w błąd, co do miejsca indeksowania czasopisma. Takie wskaźniki określa się mianem fałszywych metryk (ang. *fake metrics*).



Strona internetowa zawierająca wykaz wskaźników, które są prawdopodobnie fałszywymi metrykami: <https://predatoryjournals.com/metrics/>

Poniżej omawiam zawartość podstron uwzględnionych w przedstawionej strukturze strony internetowej czasopisma.

Aktualny numer

Zawiera dane aktualnego numeru. Obejmują one oznaczenie tomu i numeru (np. „Tom 34, Numer 1”) oraz spis treści numeru wraz z linkami do podstron z danymi artykułów.

Archiwum

Zawiera wykaz wszystkich numerów (w tym aktualnego) wraz z linkami do podstron z danymi każdego numeru.

[Artykuł] -> tytuł podstrony odpowiada tytułowi artykułu

Określa się ją stroną informacyjną artykułu. Zawiera dane artykułu.



Strona informacyjna artykułu została opisana na stronie 76.

[Numer] -> tytuł podstrony odpowiada oznaczeniu tomu i numeru

Zawiera dane numeru. Obejmują one oznaczenie tomu i numeru (np. „Tom 34, Numer 1”) oraz spis treści numeru wraz z linkami do podstron opublikowanych w nim artykułów.

O czasopiśmie

Zawiera opis czasopisma, w tym zakres tematyczny publikowanych w nim artykułów.

Zespół redakcyjny

Zawiera dane członków zespołu redakcyjnego (ang. *editorial board*): redaktora naczelnego (ang. *editor in-chief*), redaktorów (ang. *editors*) oraz sekretarza redakcji (ang. *editorial assistant*). Dane obejmują: imię i nazwisko, nazwę instytucji oraz kraj. Na podstronie często podany jest również adres e-mail do kontaktu z poszczególnymi redaktorami, w tym redaktorem naczelnym.

Rada naukowa

Zawiera dane członków rady naukowej (ang. *editorial advisory board*), obejmujące: imię i nazwisko, nazwę instytucji oraz kraj.

Zasady

Podstrona zawiera zasady (ang. *policies*) przyjęte przez redakcję czasopisma, w tym zasady dotyczące praw autorskich do tekstów (przekazywania praw, korzystania z artykułów), zasady recenzowania, zasady w zakresie etyki publikacyjnej i procedury postępowania w sytuacji wykrycia nierzetelnych praktyk.

Wytyczne dla autorów

Zawiera wytyczne w zakresie przygotowania tekstu przed zgłoszeniem do czasopisma, w tym: zasady formatowania tekstu i opis stosowanego stylu cytowań.

Wejście do systemu zgłoszeń

Jeżeli czasopismo korzysta z systemu do zarządzania procesem redakcyjnym wówczas w nawigacji powinien znajdować się link do strony zgłoszenia w systemie. Jeżeli czasopismo nie korzysta z takiego systemu wówczas podstrona powinna zawierać adres e-mail do przesłania zgłoszenia.

Subskrypcja [tylko w czasopismach zamkniętych]

Jeżeli czasopismo jest zamknięte, czyli nie jest wydawane w modelu otwartego dostępu, w nawigacji powinien znajdować się link do podstrony z informacjami o subskrypcji.

- Jeżeli czasopismo adresowane jest do czytelników nie tylko z Polski, wówczas interfejs oraz zawartość strony internetowej powinna być w języku angielskim lub w języku polskim i angielskim (dwujęzyczna strona). W przypadku czasopisma z polskim tytułem, zaleca się podawanie oryginalnego (nie tłumaczonego tytułu) na anglojęzycznej stronie internetowej.

STRONA INFORMACYJNA ARTYKUŁU

Dobłą praktyką jest tworzenie odrębnej podstrony dla każdego artykułu, tzw. strony informacyjnej artykułu (ang. *article landing page*). Posiadanie takiego rozwiązania stało się standardem w prestiżowych czasopismach i jest obecnie jednym z wyznaczników jakości strony internetowej. Strona informacyjna artykułu powinna zawierać:

1. Tytuł artykułu.
2. Autorzy: imiona i nazwiska.
3. E-mail do autora korespondencyjnego (najczęściej w postaci linku przy jego imieniu i nazwisku).
4. Miejsce publikacji: tytuł czasopisma, rok, oznaczenie tomu, oznaczenie numeru.
5. Zakres stron.
6. DOI artykułu.
7. Abstrakt.
8. Słowa kluczowe.
9. Plik z artykułem dostępny do pobrania nieodpłatnego lub za opłatą.

Dodatkowo na stronie informacyjnej niektórych czasopism prezentowane są „najważniejsze zagadnienia” (ang. *highlights*) przedstawione w artykule oraz „graficzny abstrakt” (ang. *graphical abstract*). Dla osób posiadających dostęp do czasopisma (wszystkich osób w przypadku czasopism otwartych oraz osób posiadających wykupioną subskrypcję w przypadku zamkniętych) na stronie widoczna jest również pełna bibliografia sformatowana zgodnie z konwencją przyjętą przez redakcję. Każdy opis w bibliografii jest zamieszczony w odrębnym wierszu, a identyfikator DOI podlinkowany (zob. strona 15).

Czasopisma korzystające z systemów do prezentacji treści czasopism umieszczają na każdej stronie informacyjnej artykułu informacje o liczbie wejść i pobrań (statystyki użycia) oraz wartości innych alternatywnych metryk.

PLIK Z ARTYKUŁEM

Czasopisma ukazujące się online udostępniają na stronie internetowej pliki z pełnymi artykułami. Pliki te powinny być do pobrania:

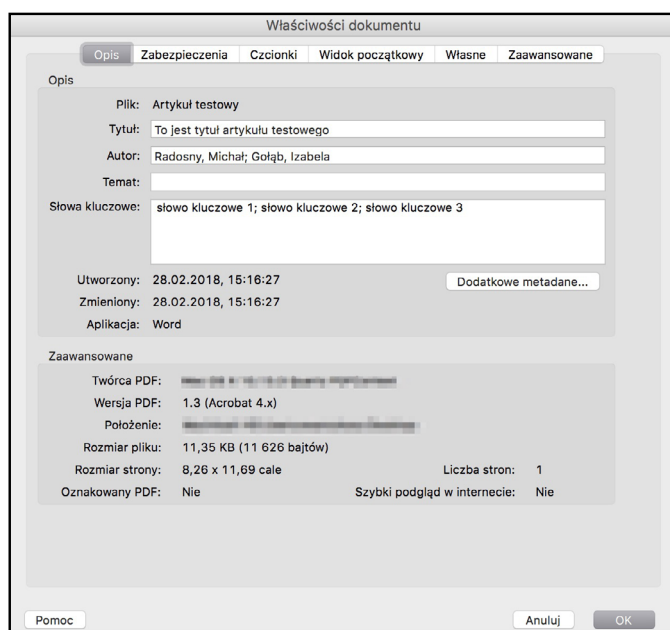
1. W przypadku czasopism otwartych – nieodpłatnie, bez konieczności logowania się.
2. W przypadku czasopism zamkniętych – po uiszczeniu opłaty lub dzięki połączeniu się czytelnika ze stroną czasopisma z komputera podłączonego do sieci instytucji, dla której została wykupiona subskrypcja.

Pliki z artykułami w formacie PDF

Każdy artykuł powinien być umieszczony w odrębnym przeszukiwalnym pliku PDF, którego wielkość nie przekracza 5 MB. Przeszukiwalny PDF oznacza, że jest to PDF utworzony z oryginalnej elektronicznej wersji artykułu, a nie ze skanu artykułu. To zwiększa jego szanse na poprawne zaindeksowanie przez wyszukiwarki naukowe. Ponadto tak udostępniony plik jest łatwy do pobrania, przesłania, a także wygodny dla czytelników (naukowców i studentów), w szczególności osób korzystających z menadżerów bibliografii. Nie jest właściwą praktyką udostępnianie na stronie pliku z całym numerem czasopisma. Taki plik nie jest poprawnie indeksowany przez wyszukiwarki, a ponadto nie jest poręczny.

Używanie PDF jako głównego formatu wiąże się z jego uniwersalnością i popularnością, a także przystosowaniem do prezentacji tekstu i grafiki. Plik PDF z artykułem należy wyposażyć w metadane (tytuł, autorzy i słowa kluczowe), które będą widoczne we właściwościach. Poniżej przedstawiam przykład edycji metadanych pliku PDF w programie Adobe Acrobat:

ADOBE ACROBAT: PLIK -> WŁAŚCIWOŚCI



Zawartość plików PDF

Plik PDF zawiera tytuł, dane autorów, abstrakt, słowa kluczowe, tekst artykułu oraz inne dane identyfikujące artykuł, autorów oraz czasopismo. Kolejność niektórych elementów ma znaczenie dla wyszukiwarek internetowych. Dzięki zachowaniu zalecanego porządku, elementy te są poprawnie rozpoznawane i indeksowane. Dla czytelników ważne są – oprócz artykułu – również dodatkowe informacje, gdyż dzięki nim jest w stanie zidentyfikować źródło pobranego ze strony internetowej czasopisma artykułu. Czytelnicy podczas pobierania często nie zapisują tytułu czasopisma i mogą mieć później trudności w ustaleniu źródła. Wydawca powinien więc zadbać o zawartość pliku PDF, w tym kolejność zamieszczonych w nim elementów.

Poniżej przedstawiam opis poszczególnych elementów pliku PDF.

Tytuł artykułu

Tytuł artykułu zamieszczony na górze strony i wyróżniony dużym stopniem pisma. Jeżeli tytuł jest w innym języku niż angielski, poniżej podany również tytuł w języku angielskim.

Autorzy

Imię i nazwisko każdego autora zamieszczone pod tytułem.

ORCID

Identyfikatory ORCID autorów zamieszczone przy powtórzonych danych autorów na pierwszej stronie artykułu (np. w dolnej części strony).

Role autorów (opcjonalnie)

W czasopismach z dziedzin, w których powszechne jest współautorstwo zalecane jest ulokowanie przy nazwiskach odsyłaczy do ról, jakie pełnili przy powstaniu artykułu (np. konceptualizacja, gromadzenie danych, napisanie wstępnej wersji artykułu) i zamieszczenie tych ról pod danymi autorów lub w dolnej części strony.

Afiliacje

1. Przy każdym nazwisku ulokowany odsyłacz do nazwy i adresu instytucji (w tym kraju), czyli afiliacji zamieszczonej pod danymi autorów lub w dolnej części strony.

LUB

2. Dane autorów ponownie powtórzone w wyodrębnionej części strony (np. na dole strony tytułowej) wraz z nazwą i adresem instytucji (w tym kraju), czyli afiliacji.

Przy nazwisku autora korespondencyjnego wyróżnienie (np. symbol koperty lub inny odsyłacz) sugerujące rolę, jaką pełni autor i zamieszczony pełny adres instytucji do korespondencji oraz adres e-mail.

Współpracownicy (opcjonalnie)

W czasopismach z dziedzin, w których powszechne są badania wieloosrodkowe zalecane jest zamieszczenie pełnej listy współpracowników niespełniających kryteria autorstwa w dolnej części pierwszej strony artykułu lub w odrębnej sekcji zamieszczonej między tekstem zasadniczym a bibliografią.

Abstrakt

Abstrakt posiada określoną przez redakcję formę (np. strukturyzowany) i objętość (np. do 150 wyrazów) i jest zamieszczony pod danymi o autorach. Jeżeli abstrakt jest w innym języku niż angielski, poniżej podany również abstrakt w języku angielskim.

Słowa kluczowe

Mają określoną przez redakcję liczbę i formę i są zamieszczone pod abstraktem. Jeżeli słowa kluczowe są w innym języku niż angielski, poniżej podane również słowa kluczowe w języku angielskim.

DOI

Identyfikator artykułu zamieszczony na pierwszej stronie artykułu (np. w żywej paginie).

CrossMark (opcjonalnie)

Dotyczy czasopism korzystających z usługi CrossMark: ikona CrossMark zamieszczona na pierwszej stronie artykułu podlinkowana adresem strony internetowej, która pokazuje, czy dostępna wersja artykułu jest aktualna i czy był on aktualizowany.



Usługa CrossMark została opisana na stronie 17.

Źródło

Tytuł i ISSN czasopisma, oznaczenie tomu i numeru zamieszczone na pierwszej stronie artykułu (np. w żywej paginie).

Wydawca

Logotyp wydawcy zamieszczony na pierwszej stronie artykułu.

Typ artykułu

W niektórych czasopismach pożądane może być zamieszczenie informacji o typie artykułu, np. artykuł badawczy (ang. *original paper*), artykuł przeglądowy (ang. *review paper*) zamieszczony na pierwszej stronie artykułu.

Daty

W niektórych czasopismach pożądane może być zamieszczenie informacji o dacie przyjęcia

zgłoszenia (ang. *received*), akceptacji tekstu (ang. *accepted*) oraz publikacji (ang. *published*) zamieszczone na pierwszej stronie artykułu.

Prawa autorskie

Informacja o prawach autorskich w postaci noty copyrightowej, a w przypadku otwartego czasopisma korzystającego z otwartych licencji informacja o licencji, na jakiej udostępniany jest artykuł, zamieszczone na pierwszej stronie artykułu.

Opis bibliograficzny (opcjonalnie)

Informacja o tym, jak cytować zamieszczona na pierwszej stronie artykułu.

Tekst zasadniczy

Tekst zasadniczy artykułu sformatowany zgodnie z konwencją przyjętą przez redakcję.

Finansowanie

Informacja o źródłach finansowania umieszczona w sekcji „Finansowanie” umieszczonej na pierwszej stronie artykułu lub między tekstem zasadniczym a bibliografią. Źródła finansowania mogą być również zamieszczone w sekcji „Podziękowania” między tekstem zasadniczym a bibliografią.

Zgoda komisji etycznej (opcjonalnie)

W niektórych czasopismach pożądane może być wprowadzenie obligatoryjnej informacji o uzyskaniu od komisji etycznej na przeprowadzenie badań. Informacja zamieszczana w sekcji między tekstem zasadniczym a bibliografią.

Bibliografia

Bibliografia sformatowana zgodnie z konwencją przyjętą przez redakcję i zamieszczona na końcu tekstu, poprzedzona nagłówkiem „Bibliografia” (ang. *References*). Wszystkie opisy zapisane alfabetem łacińskim (w razie potrzeby wykonana transliteracja opisów bibliograficznych).



Strona internetowa zawierająca taksonomię ról autorów (Contributor Roles Taxonomy [CRediT]), jakie pełnią autorzy tekstów naukowych:
<http://docs.casrai.org/CRediT>

Błędem jest zamieszczanie wymienionych elementów artykułu (np. abstraktów w innych językach), danych autorów (np. afiliacji) na końcu numeru czasopisma. Dotyczy to w szczególności artykułów w czasopismach ukazujących się online. Umieszczone poza artykułem dane pozostają poza zasięgiem czytelników, którzy nie będą analizować dodatkowo udostępnionych stron numeru w celu uzupełnienia swoich wiadomości o artykule.

Sposób rozplanowania elementów zależy od makiety czasopisma, która jednak powinna być indywidualna i charakterystyczna dla wydawcy. Dlatego też warto szukać inspiracji w plikach PDF prestiżowych czasopism, jednak naśladując strukturę – nie kopiować ich stylu. Wśród czasopism źródłami inspiracji mogą stać się m.in.:

1. „JAMA”:
<https://jamanetwork.com/journals/jama>
2. „The Lancet”:
<https://www.journals.elsevier.com/the-lancet>
3. „Minerva”:
<https://link.springer.com/journal/11024>
4. „Nowotwory: Journal of Oncology”:
https://journals.viamedica.pl/nowotwory_journal_of_oncology
5. „PLOS ONE”:
<http://journals.plos.org/plosone>

Pliki z artykułami w innych formatach

Niektórzy wydawcy udostępniają artykuły dodatkowo także w innych formatach. Przede wszystkim są to pliki HTML i XML. Stosowanie wymienionych formatów jest korzystne dla czasopisma, gdyż pozwala na indeksowanie (m.in. przez wyszukiwarki internetowe) pełnej zawartości czasopisma, w tym pełnych tekstów. Otwiera również możliwość analizy zawartości czasopisma przy pomocy narzędzi do eksploracji danych tekstowych. Z drugiej strony przygotowanie plików HTML i XML wiąże się z dodatkowymi kosztami.



Lektury

Beel, J., Gipp, B., & Wilde, E. (2010). Academic Search Engine Optimization (ASEO): Optimizing Scholarly Literature for Google Scholar & Co. *Journal of Scholarly Publishing*, 41(2), 176–190. <http://doi.org/10.3138/jsp.41.2.176>

McNutt, M. K., Bradford, M., Drazen, J. M., Hanson, B., Howard, B., Jamieson, K. H., ... Verma, I. M. (2018). Transparency in authors' contributions and responsibilities to promote integrity in scientific publication. *Proceedings of the National Academy of Sciences*. <http://doi.org/10.1073/pnas.1715374115>

2

PRAKTYKI REDAKTORSKIE

1. Recenzowanie
2. Etyka publikacyjna i nadużycia w praktyce publikacyjnej
3. Style cytowań

Rolą czasopism naukowych jest przyjmowanie i publikowanie artykułów spełniających określone kryteria naukowości i oryginalności, a jednocześnie odrzucanie artykułów, które takich kryteriów nie spełniają. Redaktorzy podejmujący decyzję o zgłoszonych artykułach posiłkują się wiedzą i doświadczeniem zaproszonych do współpracy recenzentów. Recenzenci na prośbę redaktora przygotowują recenzje, czyli opinie na temat artykułów w procesie oceny koleżeńskiej (ang. *peer-review*). W ocenie zakłada się, że równi (ang. *peers*) oceniają równych. Oznacza to, że jedni uczeni oceniają artykuły innych uczonych. Przyjęło się, że praca recenzentów nie jest opłacana, co oznacza, że artykuły są przez nich oceniane wolontaryjnie. Jednak jest ona prestiżowa i ceniona w społeczności naukowej. Recenzja kojarzy się z akceptacją lub odrzuceniem tekstu. Jednak w praktyce ma także inne cele. Autorom tekstów odrzuconych recenzje pomagają zrozumieć decyzję redakcji, a jednocześnie wpłynąć na rozwój ich kompetencji badawczych, w szczególności kompetencji pisanie naukowego. Autorom tekstów przyjętych do publikacji recenzje pomagają udoskonalić artykuł, np. poprawić opis metody czy rozbudować dyskusję wyników.

Proces oceny artykułu można podzielić na dwa etapy:

1. Etap oceny wewnętrznej (redaktor naczelny)
Artykuł oceniany jest wstępnie przez redaktora naczelnego i na tej podstawie kwalifikowany do etapu oceny zewnętrznej lub odrzucany. Przyczyną odrzucenia może być m.in.: bardzo niska jakość tekstu, znaczące błędy, brak oryginalności, nieadekwatność tematyki do profilu czasopisma, słaba jakość bibliografii.
2. Etap oceny zewnętrznej (recenzenci)
Artykuł oceniany jest przez dwóch lub więcej zewnętrznych recenzentów. W ramach oceny przygotowują oni opinię o tekście i przedstawiają redaktorowi jednoznaczną rekomendację o akceptacji, odrzuceniu lub wymaganych poprawkach. Na podstawie rekomendacji redaktor podejmuje decyzję o tekście. Zewnętrzna ocena realizowana jest w jednej lub w wielu rundach. Kolejne rundy recenzji (oceny przez tych samych recenzentów) są potrzebne, gdy oceniony tekst wymaga istotnych poprawek. Niekiedy zachodzi potrzeba, aby w kolejnych rundach powołać dodatkowego recenzenta(ów).



Schemat i opis procesu recenzowania został przedstawiony w rozdziale „Narzędzia wspomagające przepływ pracy” na str. 28.

Redakcja każdego czasopisma naukowego powinna wdrożyć taki model oceny, który pozwoli na wyłonienie najlepszych spośród zgłoszonych artykułów, a także ich udoskonalenie przed publikacją. W dalszej części poradnika przedstawię stosowane przez czasopisma metody recenzowania, sposób wyboru recenzentów, kształt recenzji, a także sposób anonimizacji tekstu wysyłanego do recenzji.

Istnieją różne metody recenzowania. Ich podział opiera się przede wszystkim na jawności uczestników procesu: autorów i recenzentów. Na tej podstawie można wyróżnić:

1. Ślełą recenzję (ang. *single blind review*).
2. Podwójnie ślełą recenzję (ang. *double blind review*).
3. Otwartą recenzję (ang. *open review*).

Ślepa recenzja

W przypadku ślepej recenzji, recenzenci znają tożsamość autora, natomiast nazwiska i imiona recenzentów nie są dostępne autorom. Anonimizacja ma na celu zapobiec wpływowi autora na recenzenta. Ta metoda pozwala recenzentom na wykorzystanie wiedzy o wcześniejszych badaniach autora, co jest szczególnie istotne, gdy oceniany artykuł prezentuje wyniki kontynuowanych badań. Jednak wiedza o autorach może mieć też negatywne skutki. Recenzenci mogą wyżej oceniać teksty autorów posiadających ugruntowaną pozycję w środowisku. Jednocześnie mogą niżej oceniać artykuły autorów nieznanymi (np. młodych naukowców, autorów pochodzących z krajów rozwijających się).

Podwójnie ślepa recenzja

W przypadku podwójnie ślepych recenzji zarówno recenzent nie zna tożsamości autora, jak i autor – recenzenta. Anonimizacja ma w założeniu zapewnić bezstronność oceny. Recenzent nie musi obawiać się reakcji autorów negatywnie ocenionych tekstów. Dla oceny nie ma znaczenia również pochodzenie czy pozycja autora. Jednocześnie recenzent może mieć trudność z oceną artykułu, nie znając pozostałego dorobku autora. Jest to szczególnie istotne w przypadku artykułów prezentujących wyniki kontynuowanych badań.

Otwarta recenzja

W przypadku otwartych recenzji recenzenci znają tożsamość autorów, a autorzy recenzentów. Ta metoda najlepiej sprawdza się w przypadku tematów, którymi zajmuje się wąskie grono specjalistów i prawdziwa anonimizacja jest niemożliwa, gdyż autorzy i recenzenci mogą być rozpoznani po stylu swoich wypowiedzi. Przestankami, które stoją za wyborem otwartych recenzji, jest również transparentność procesu i zapobieganie złośliwym, niemerytorycznym komentarzom w recenzjach. Z drugiej strony otwarte recenzje mogą powodować u recenzentów obawy przed reakcjami autorów na negatywne komentarze i powstrzymywać ich przed pisanem niekorzystnych dla autorów recenzji. To z kolei może oddziaływać na jakość procesu oceny i jakość publikowanych w czasopiśmie artykułów.

- Pojęcie „otwartej recenzji” odnosi się również do społecznych sposobów oceniania tekstów. Są to jednak metody mało rozpowszechnione, dlatego nie omawiam ich w niniejszym poradniku.

Prestiżowe czasopisma najczęściej wybierają metody oparte na anonimizacji procesu, tj. recenzję ślełą lub podwójnie ślełą. Niektóre czasopisma wprowadzają możliwość opcjonalnego udostępnienia danych recenzentów za ich zgodą, którą recenzenci wyrażają przy wypełnianiu formularza recenzji. Wybieranie modelu otwartego recenzowania zdarza się rzadko.

Bez względu na wybór metody recenzowania, redakcja czasopisma powinna go jasno zakomunikować odbiorcom czasopisma, w tym autorom i recenzentom, poprzez umieszczenie na stronie internetowej zasad recenzji. Są one prezentowane najczęściej na stronie z zasadami czasopisma i poprzedzone nagłówkiem „Proces recenzji” lub „Procedura recenzowania”. Zasady obejmują zarówno opis etapu oceny wewnętrznej jak i zewnętrznej. Dobrą praktyką jest umieszczanie w opisie: (1) informacji, że ocena wewnętrzna jest dokonywana przez redaktora i może się skończyć decyzją o skierowaniu tekstu do recenzji lub jego odrzuceniu z uwagi na niską jakość lub nieadekwatność tematyki do profilu czasopisma, (2) informacji, że ocena zewnętrzna jest dokonywana przez określoną liczbę recenzentów (np. dwóch), na podstawie jasno określonych kryteriów i w jej wyniku powstaje opinia na temat tekstu i rekomendacja w sprawie jego dalszego procedowania (np. o wymaganych poprawkach i ponownej ocenie). Opis powinien również jasno wskazywać rolę i odpowiedzialność recenzentów (rzetelna i niestronnicza ocena, zachowanie poufności, wykonanie recenzji w terminie) oraz redaktora (końcowa decyzja o przyjęciu lub odrzuceniu tekstu, odpowiedzialność za podjętą decyzję).

Opis procesu recenzji opracowuje zespół redakcyjny we współpracy z radą naukową.

Wśród czasopism źródłami inspiracji mogą stać się m.in.:

1. „Cell”: <http://www.cell.com/reviewers>
2. „PLoS ONE”: <http://journals.plos.org/plosone/s/editorial-and-peer-review-process>
3. „Social Science & Medicine”: <https://www.journals.elsevier.com/social-science-and-medicine/policies/peer-review-policy-and-publication-times>
4. „Studia Regionalne i Lokalne”: <http://www.studreg.uw.edu.pl/informacje.php>

WYBÓR REZENZENTÓW

Redakcja czasopisma powinna zadbać o odpowiedni dobór recenzentów. Do każdego artykułu przydzielanych jest co najmniej dwóch recenzentów posiadających odpowiednią wiedzę i umiejętności. O posiadaniu wiedzy i umiejętności świadczy ich dotychczasowy dorobek publikacyjny. Recenzenci powinni być zewnętrznymi, co oznacza, że:

1. Nie mogą być członkami stałego zespołu redakcyjnego.
2. Nie mogą być powiązani z autorem artykułu, np. nie są spokrewnieni ani skoligaceni, nie posiadają współautorskich prac, nie współpracują w ramach projektu badawczego, nie pracują w tej samej instytucji.
3. Nie zachodzi inny konflikt interesów.

Czasopismo może pozyskać recenzentów na wiele sposobów. Przedstawiam kilka z nich:

1. Wykorzystanie przez redaktorów własnych kontaktów naukowych.
2. Wyłanianie recenzentów spośród członków rady naukowej lub redaktorów gościnnych.
3. Wyłanianie recenzentów spośród autorów prac opublikowanych w czasopiśmie i cieszących się uznaniem (często cytowanych i/lub pobieranych).
4. Wyłanianie recenzentów spośród autorów prac cytowanych w zgłoszonym tekście.
5. Przeszukiwanie baz bibliograficznych i bibliometrycznych.
6. Wykorzystanie systemów eksperckich wspierających wybór recenzentów, np. Systemu Wspomagania Wyboru Recenzentów (<https://recenzenci.opi.org.pl/>).
7. Przeszukiwanie sieci społecznościowych dla naukowców (np. ResearchGate, Academia.edu).
8. Poproszenie o wsparcie w doborze recenzentów członków rady naukowej,
9. Zachęcanie autorów do zgłaszania wraz z artykułem również sugestii w zakresie doboru recenzentów (osób zajmujących się zbliżoną tematyką, które potencjalnie mogłyby ocenić tekst).

- Redakcje nie powinny przydzielać jednego lub dwóch recenzentów do całego zbioru artykułów, np. artykułów zgłoszonych do planowanego tomu. Ten sposób recenzji nie jest właściwy czasopismom naukowym. Recenzent mający ocenić cały zbiór artykułów nie będzie w stanie przeprowadzić pogłębionej oceny i przygotować rozbudowanej opinii na temat każdego artykułu. Ponadto przesłanie recenzentowi zbioru artykułów może sugerować, że redakcja podjęła już decyzję, co do ich publikacji, a rolą recenzenta jest wyłącznie tę decyzję zaaprobować.

RECENZJA

W wyniku oceny artykułu przez recenzenta powstaje recenzja. Składa się ona z opinii, czyli uwag (komentarzy) na temat tekstu oraz jednoznacznej rekomendacji. Elementy te recenzent wprowadza do dostarczonego mu przez redakcję formularza recenzji. Może to być formularz w systemie do zarządzania procesem wydawniczym. W przypadku czasopism naukowych nie posiadających takiego systemu formularz przygotowuje się w dokumencie tekstowym (np. w formacie DOC). W wielu czasopismach, formularz zawiera odrębne okno z uwagami skierowanymi do autora oraz z uwagami skierowanymi do redaktora. Takie rozwiązanie sprzyja wykrywaniu nierzetelnych praktyk autorów. W sytuacji wykrycia takich praktyk recenzent może zgłosić swoje odkrycie wypełniając właściwe okno w formularzu recenzji.

Każda recenzja powinna zawierać jednoznaczną rekomendację. Dlatego lista z wyborem rekomendacji jest również umieszczana w formularzu recenzji. Poniżej przedstawiam przykładową listę rekomendacji:

1. Odrzucenie (ang. *reject*).
2. Wymagane istotne poprawki (ang. *major revision*).
3. Wymagane drobne poprawki (ang. *minor revision*).
4. Akceptacja (ang. *accept*).

Rekomendacje mogą być różnie sformułowane w formularzach, jednak ich znaczenie jest podobne. Rekomendacja „odrzuć” oznacza, że artykuł zdaniem recenzenta nie nadaje się do poprawienia. Przyczyn odrzucenia artykułu może być wiele, np. bardzo niska jakość samego tekstu, brak hipotez badawczych, błędy w procedurze badawczej itd. Rekomendacja „wymagane istotne poprawki” wskazuje na potrzebę gruntownego poprawienia artykułu i jego ponownej oceny. Rekomendacja „wymagane drobne poprawki” wskazuje najczęściej na akceptację tekstu pod warunkiem wprowadzeniu drobnych poprawek bez ponownej recenzji. Natomiast rekomendacja „akceptacja” oznacza, że zdaniem recenzenta, artykuł nie wymaga żadnych poprawek i może być przyjęty do publikacji w obecnej postaci.

Poniżej przedstawiam przykładowy formularz recenzji:

Kwartalnik Testowy	
Recenzja: To jest testowy tytuł artykułu Identyfikator: 00001	
Uwagi dla autorów:	[To pole tekstowe dynamicznie zwiększa swój rozmiar, nie ograniczając długości uwag]
Uwagi widoczne tylko dla redakcji:	[To pole tekstowe dynamicznie zwiększa swój rozmiar, nie ograniczając długości uwag]
Rekomendacja:	☐ Zaakceptuj ☐ Wymagane istotne poprawki i ponowna recenzja ☐ Wymagane drobne poprawki ☐ Odrzuć

Opinie i rekomendacje recenzentów wspierają redaktora w podjęciu decyzji w sprawie tekstu. Redaktor przed podjęciem decyzji powinien zapoznać się z pełnymi recenzjami, a nie tylko samymi rekomendacjami. Spójne i rzetelnie przygotowane recenzje z tą samą rekomendacją (np. dwóch recenzentów zgadza się, że tekst wymaga poprawek) najczęściej ukierunkowują decyzję redaktora. Największym wyzwaniem dla redaktora są dwie recenzje zawierające sprzeczne rekomendacje (np. jeden recenzent proponuje odrzucić tekst, natomiast drugi przyjąć go po wprowadzeniu drobnych poprawek). Nie jest dobrą praktyką automatyczne wyznaczenie w takiej sytuacji trzeciego recenzenta i uzależnianie decyzji redaktora od jego rekomendacji. Taka praktyka może być niewłaściwa, gdy jeden z recenzentów wskazuje w opinii fundamentalne błędy w artykule lub nieetyczne zachowania jego autorów. Przyjęcie sztywnej zasady, że trzecia recenzja rozstrzyga – rozmywa w takich sytuacjach odpowiedzialność redaktora. Nie oznacza to jednak, że redaktor nie może powołać trzeciego recenzenta, jeżeli mimo opinii uzyskanych od dwóch recenzentów nadal ma wątpliwości, co do przyjęcia lub odrzucenia tekstu.

ANONIMIZACJA TEKSTU

Jeżeli redakcja przyjęła metodę podwójnie ślepej recenzji, każdy tekst kierowany do recenzentów powinien zostać zanonimizowany. Oznacza to, że wszystkie dane pozwalające na identyfikację autorów powinny zostać usunięte z tekstu oraz z metadanych pliku.

Redaktor przed przesłaniem tekstu do recenzji powinien dokonać następujące zmiany w tekście:

1. Usunąć dane autorów, w tym ich imiona i nazwiska, adresy e-mail oraz afiliacje.
2. Usunąć dane o źródłach finansowania, w szczególności nazwę i numer projektu.
3. Usunąć sekcję z podziękowaniami.
4. Upewnić się, że frazy z odesłaniami do publikacji autorów są zanonimizowane, np. „Kowalski (2018) przedstawił wyniki badań” zamiast „przedstawiłem wyniki moich wcześniejszych badań (Kowalski, 2018)”.

W przypadku autocytowań niekiedy w miejsce odsyłaczy wstawia się zanonimizowany odsyłacz, np.: (Autor). Natomiast w miejsce opisu bibliograficznego zanonimizowaną informację np. [Autor – opis usunięty dla zapewnienia anonimowości procesu recenzji]. Taka anonimizacja nie zawsze się sprawdza, dlatego redakcja powinna każdorazowo rozważyć, czy anonimizacja tekstu jest możliwa. Dotyczy to w szczególności tekstów, w których przedstawione są wyniki kontynuowanych badań. Jeżeli anonimizacja nie jest możliwa najlepszym rozwiązaniem jest zastosowanie ślepej recenzji w miejsce podwójnie ślepej recenzji.

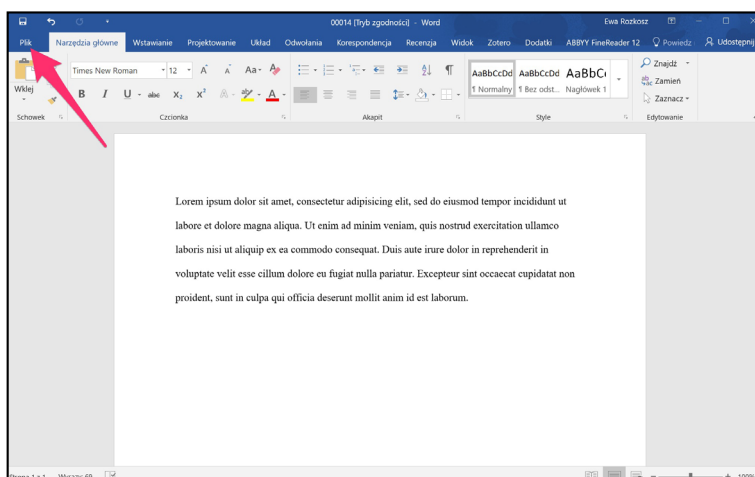
Po upewnieniu się, że wszystkie dane identyfikujące autora zostały usunięte z tekstu, redaktor powinien usunąć metadane z pliku (właściwości pliku), który zostanie przesłany do recenzentów. Jeżeli redaktor wykorzystuje program MS Word powinien w tym celu postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami.

Krok 1

Jeżeli nazwa pliku zawiera nazwisko autora należy ją zmienić na neutralną (np. zawierającą przypisany zgłoszeniu identyfikator).

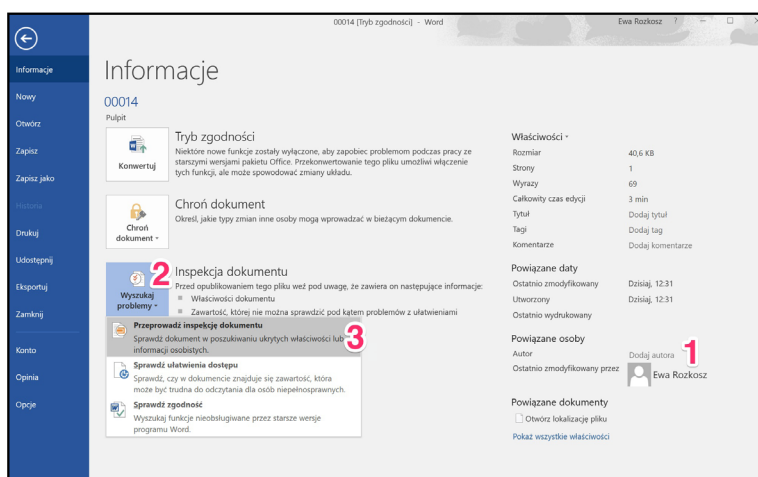
Krok 2

Otwórz plik za pomocą programu MS Word i za pomocą górnego menu przejdź do zakładki „Plik”.



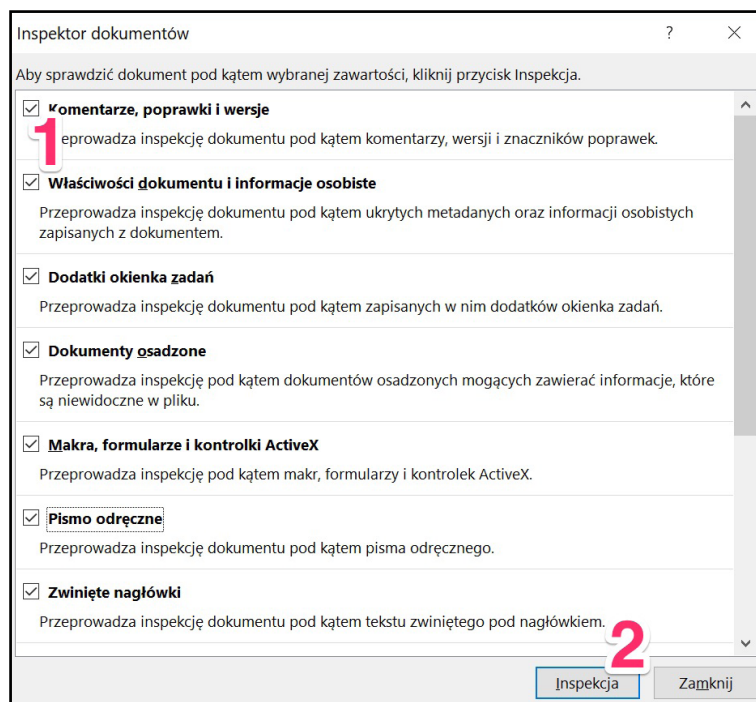
Krok 3

Zauważ, że (1) dane autora są widoczne w metadanych pliku. Przejdź do części „Inspekcja dokumentu” i (2) kliknij „Wyszukaj problemy”, a następnie (3) kliknij „Przeprowadź inspekcję dokumentu”.



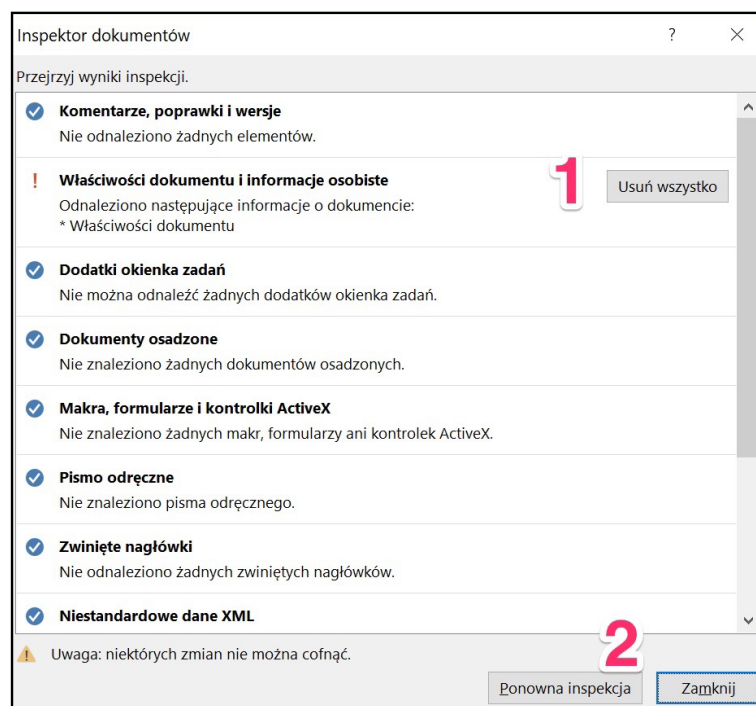
Krok 4

(1) Zaznacz pola określające zawartość, jaka ma być poddana inspekcji, w szczególności pole „Właściwości dokumentu i informacje osobiste” a następnie (2) kliknij „Inspekcja”.



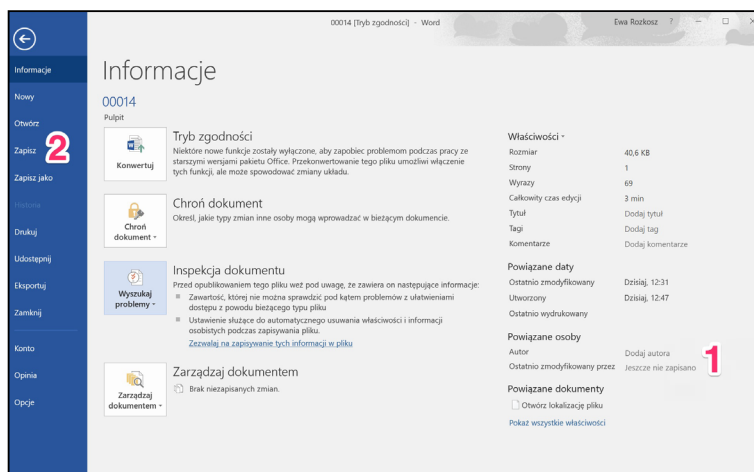
Krok 5

Program wyświetli wynik inspekcji. (1) Kliknij „Usuń wszystko”, a następnie (2) kliknij „Ponowna inspekcja”. Powtórz czynności opisane w kroku 3, a następnie kliknij „Zamknij”, jeżeli wynik inspekcji wskaże na brak informacji osobistych w metadanych pliku.



Krok 6

Zauważ, że (1) dane autora nie są już widoczne w metadanych pliku. (2) Kliknij „Zapisz”.



Wiele redakcji stosujących procedurę podwójnej ślepej recenzji oczekuje od autorów przesłania tekstu w dwóch wersjach (1) pełnej, tj. zawierającej wszystkie dane identyfikujące autorów, (2) zanonimizowanej. Informacje o sposobie anonimizacji powinny zostać wówczas jasno przedstawione w wytycznych dla autorów.

Wszystkie usunięte z tekstu dane o autorach są wprowadzane ponownie przez redaktora po ukończeniu procesu recenzji.

Proces recenzji wpływa na jakość tekstów naukowych przyjmowanych i publikowanych w czasopiśmie naukowym. Dlatego redakcja powinna zadbać o rzetelność recenzji współpracując z recenzentami, których opinie nie są stroniczne i zawierają czytelną argumentację ich stanowiska. Redakcja dbająca o poziom procesu recenzji powinna rozważyć rezygnację ze współpracy z recenzentami, których recenzje nie spełniają tych kryteriów.



Lektury

Ware, M. (2013). *Peer Review: An Introduction and Guide*. b.m.: Publishing Research Consortium.

<http://publishingresearchconsortium.com/index.php/prc-guides-main-menu/155-peer-review-an-introduction-and-guide>

ETYKA PUBLIKACYJNA I NADUŻYCIA W PRAKTYCE PUBLIKACYJNEJ

Redaktorzy powinni wdrażać w czasopismach odpowiednie procedury postępowania w sytuacji wykrycia nadużyć w praktyce publikacyjnej.

Redakcja powinna wypracować swoje stanowisko w sprawie etyki publikacyjnej oraz nadużyć w praktyce publikacyjnej. Stanowisko redakcji powinno zawierać (1) zasady etyki publikacyjnej obowiązujące dla autorów, recenzentów, a także samych redaktorów oraz (2) sposób, w jaki redakcja postępuje w sytuacji wykrycia nadużyć. Informacje te powinny znaleźć się na stronie internetowej czasopisma. Najczęściej umieszcza się je w zakładce z zasadami i poprzedza nagłówkiem „Etyka publikacyjna” lub „Zasady etyki publikacyjnej”. Stanowisko redakcji ma przede wszystkim zapobiegać różnym nadużyciom w praktyce publikacyjnej, dzięki dostarczaniu przejrzystych zasad oraz procedur postępowania w sytuacji ich złamania. W tej części poradnika przedstawiam podstawowe zagadnienia związane z etyką publikacyjną oraz nadużyciami w praktyce publikacyjnej.

ZASADY ETYKI PUBLIKACYJNEJ OBOWIĄZUJĄCE DLA AUTORÓW, RECENZENTÓW I REDAKTORÓW

W przygotowaniu zasad etyki publikacyjnej pomocne mogą być materiały opracowane przez Committee on Publication Ethics (COPE). Jest to międzynarodowa organizacja zrzeszająca wydawców naukowych oraz inne podmioty zaangażowane w etykę publikacyjną. Materiały COPE są efektem ustaleń wielu wydawców z różnych krajów. Kiedy w praktykach publikacyjnych identyfikowane są nowe formy nadużyć stają się one przedmiotem dyskusji, w ramach której wypracowywane jest wspólne stanowisko członków organizacji w zakresie sposobu postępowania wydawców.



Strona internetowa z materiałami COPE:
<https://publicationethics.org/resources>

Redaktorzy powinni przede wszystkim sięgnąć po Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editor. Jest to dokument zawierający podstawowe zasady postępowania:



Code of Conduct and Best Practice Guidelines for Journal Editor:
https://publicationethics.org/files/Code%20of%20Conduct_2.pdf

Wspomniany dokument zawiera przede wszystkim opis pożądanych praktyk, które powinny znaleźć swoje miejsce w zasadach etyki publikacyjnej. Skupianie uwagi wyłącznie na nadużyciach nie wygląda dobrze (przyjaźnie). Warto pokazać odbiorcom i partnerom czasopisma nie tylko jak redakcja walczy z nadużyciami, ale też jakie działania promuje. Punktem wyjścia powinien być przegląd praktyk oraz oczekiwań redakcji (a także wydawcy)

wobec osób pełniących różne role w czasopiśmie: autora, recenzenta i redaktora. Przedstawiam przykładowe wykazy takich pożądanых praktyk.

Oczekiwania wobec autora:

1. Oświadcza, że zgłoszona przez niego praca została napisana samodzielnie.
2. Oświadcza, że korzysta z cudzych prac zgodnie z zasadami prawa autorskiego.
3. Oświadcza, że nie narusza praw osób trzecich, w tym prawa do prywatności.
4. Oświadcza, że zgłoszona praca nie była wcześniej publikowana (w całości lub części) i nie jest procedowana w innym czasopiśmie.
5. Wszystkie osoby na liście autorów spełniają definicję autorstwa: (1) miały twórczy wkład w konceptualizację lub prowadziły badania, (2) napisały szkic tekstu lub miały twórczy udział w jego rozbudowę, (3) zaakceptowały końcową wersję tekstu przed zgłoszeniem, a tym samym wzięły odpowiedzialność za tekst.
6. W sekcji z podziękowaniami lub innej wydzielonej sekcji wymienia wszystkich współpracowników (za ich zgodą), czyli osoby, które miały wkład w powstanie tekstu, lecz nie spełniają definicji autorstwa.
7. Dostarcza zgodę odpowiedniej komisji etycznej (jeżeli jest to wymagane).
8. Uzyskał zgodę badanych (jeżeli jest to wymagane).
9. Realizował badania zgodnie z procedurami odpowiednich organizacji/instytucji (jeżeli jest to wymagane).
10. Dostarcza rzetelne wyniki oparte na zebranych danych.
11. Unika stronniczości.
12. Dostarcza surowych danych (jeżeli jest to wymagane).
13. Podaje źródła finansowania.
14. Podaje informacje o możliwych konfliktach interesów.
15. Dostarcza listę potencjalnych recenzentów (jeżeli jest to wymagane).
16. Wprowadza poprawki do tekstu (jeżeli jest to wymagane) w wyznaczonym terminie.

Oczekiwania wobec recenzenta:

1. Zna i przestrzega zasady obowiązujące w czasopiśmie.
2. Przyjmuje do recenzji tylko te teksty, do których oceny posiada odpowiednie kompetencje.
3. Informuje o konflikcie interesów, jeżeli taki występuje.
4. Nie wykorzystuje i nie pokazuje osobom postronnym powierzonych mu do oceny tekstów.
5. Informuje redakcję o wszelkich wykrytych nadużyciach, w tym o plagiacie.

6. Nie kontaktuje się z autorem bez wyraźnej zgody redakcji.
7. Stara się obiektywnie ocenić tekst.
8. Przygotowuje klarowną i konstruktywną opinię na temat tekstu.
9. Zaznacza jedną rekomendację.
10. Wykonuje recenzje w wyznaczonym terminie.
11. Informuje redakcję o opóźnieniach.
12. Zachowuje bezstronność, przy ocenie tekstów nie kieruje się płcią, rasą, narodowością, pochodzeniem i innymi cechami autorów.

Oczekiwania wobec redaktora:

1. Zna zasady obowiązujące w czasopiśmie i ich przestrzega.
2. Rozwija swoją wiedzę na temat nadużyć w praktyce publikacyjnej i sposobów ich rozwiązywania (np. na podstawie materiałów COPE).
3. Uczestniczy w rozwijaniu zasad wykrywania i reagowania na nadużycia w praktyce publikacyjnej (np. poprzez aktywne uczestnictwo w pracach COPE).
4. Bierze odpowiedzialność za treści opublikowane w czasopiśmie.
5. Zapewnia odpowiedni dobór recenzentów i nadzór nad poprawnym procesem recenzowania.
6. Podejmuje decyzje niezależnie od wydawcy lub instytucji finansującej czasopismo.
7. Przeciwdziała wystąpieniu konfliktu interesów.
8. Sprawdza, czy autor uzyskał niezbędne zgody (np. komisji etycznej).
9. Sprawdza tekst za pomocą narzędzia antyplagiatowego.
10. Podejmuje działania w sytuacji wykrycia nadużyć w praktykach publikacyjnych.
11. Nie wykorzystuje i nie pokazuje osobom postronnym powierzonych mu do oceny tekstów.
12. Zachowuje poufność w zakresie powierzonych mu zadań.
13. Zachowuje bezstronność traktując tak samo procedowane teksty autorów bez względu na ich płeć, rasę, narodowość, pochodzenie itd.

Przedstawione oczekiwania mogą być prezentowane w całości lub w części na stronie z zasadami etyki publikacyjnej, a także na innych stronach: z wytycznymi dla autorów (oczekiwania wobec autora), opisem procesu recenzji (oczekiwania wobec recenzenta), wytycznymi wydawcy dla redaktorów na stronie wydawcy (oczekiwania wobec redaktora). Mogą być podane w formie wykazów oczekiwań lub wkomponowane w teksty na temat praktyk publikacyjnych. Źródłami inspiracji dla redakcji czasopism i wydawców mogą stać się m.in.:

1. „Research Evaluation”: <https://academic.oup.com/rev/pages/Policies#Publication%20ethics>
2. „Nature”: <https://www.nature.com/authors/policies/publication.html>
3. „PLoS ONE”: <http://journals.plos.org/plosone/s/ethical-publishing-practice>
4. „Wrocławski Rocznik Historii Mówionej”: <http://wrhm.pl/wrhm/about>
5. Elsevier: <https://www.elsevier.com/editors/perk>

W przypadku oczekiwań wobec autora ważnym narzędziem, które wspomaga pracę redakcji jest oświadczenie. Ma ono postać dokumentu do wypełnienia (np. w formacie DOC) lub listy kontrolnej w systemie do zarządzania procesem wydawniczym. Potwierdzenie treści oświadczenia lub oznaczenie wszystkich pól na liście kontrolnej ze zobowiązaniami autora jest konieczne przed przesłaniem tekstu do czasopisma. Dzięki temu redakcja ma pewność, że autor zna podstawowe zasady obowiązujące w czasopiśmie i je zaakceptował. Wzorcową listę kontrolną przygotowała European Association of Science Editors (EASE), międzynarodowa organizacja zrzeszająca wydawców naukowych.



Strona internetowa z listą kontrolną EASE:

http://www.ease.org.uk/wp-content/uploads/2015/12/EASE-Ethics-Checklist_2016.pdf

NADUŻYCIA W PRAKTYCE PUBLIKACYJNEJ

PROCEDURY POSTĘPOWANIA

Redaktorzy powinni wdrażać w czasopismach odpowiednie procedury postępowania w sytuacji wykrycia nadużyć w praktyce publikacyjnej. Powinny być one umieszczone w zasadach etyki publikacyjnej. Dotyczy to w szczególności nadużyć, które wiążą się z naruszeniem przez autorów prawa (np. przywłaszczeniem cudzego utworu). Redaktorzy odpowiadają za opublikowane treści i ich bierna postawa przy wykryciu nadużycia czyni ich na swój sposób współwinnymi. Do najbardziej rozpoznanych nadużyć w praktyce publikacyjnej należą:

1. Plagiat – przywłaszczenie cudzego utworu w całości lub części.
2. Autoplagiat – powtórzenie własnego utworu w całości lub części bez oznaczenia cytatu i podania źródła lub bez wskazania, że tekst jest przedrukiem.
3. Sfabrykowanie danych – stworzenie nieprawdziwych danych jako podstawy analiz przedstawionych w artykule.
4. Autorstwo widmo (ang. *ghost authorship*) – niewymienienie na liście autorów osoby, która przyczyniła się do powstania tekstu i spełnia definicję autora.
5. Autorstwo gościnne (ang. *guest authorship*) lub grzecznościowe (ang. *gift authorship*) – wymienienie na liście autorów osoby, która nie przyczyniła się do powstania tekstu i nie spełnia definicji autorstwa.

Przedstawione praktyki dotyczą autorów. Jednak rozpoznane są również nadużycia innego rodzaju, np. przywłaszczenie przez recenzenta pomysłów i/lub danych autora lub nieujawnienie konfliktu interesów przez recenzenta.

Ustalenie procedur postępowania jest trudnym i odpowiedzialnym zadaniem, często przekraczającym kompetencje zespołu redakcyjnego, w szczególności, gdy członkowie zespołu nie mieli do czynienia z nadużyciami w publikowaniu naukowym. Dlatego dobrą praktyką jest przyjmowanie procedur opracowanych przez COPE w formie diagramów. Przedstawiają one algorytmy postępowania w sytuacji wykrycia następujących nadużyć:

1. Zdublikowanie tekstu.
2. Plagiat.
3. Sfabrykowanie danych.
4. Zmiany na liście autorów.
5. Autorstwo-widmo, gościnne lub grzecznościowe.
6. Konflikt interesów.
7. Zastrzeżenia etyczne do tekstu.
8. Przywłaszczenie tekstu przez recenzenta.
9. Zgłoszenie zastrzeżeń do tekstu przez czytelnika.

Dzięki diagramom redakcja może wskazać autorom prac, w których wykryto nadużycie, źródło zasad postępowania. Diagramy chronią więc redakcję przed zarzutem niewłaściwego postępowania, jakie może przedstawić autor nadużycia. Diagramy udostępniane są przez COPE na otwartej licencji Creative Commons Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Bez utworów zależnych, dzięki czemu można je pobierać i udostępniać na stronie internetowej czasopisma w niezmienionej formie lub odsyłać do strony internetowej COPE. Diagramy dostępne są w różnych językach, w tym angielskim i polskim.



Strona internetowa z diagramami COPE: <https://publicationethics.org/resources/flowcharts>

Strona internetowa z diagramami COPE w języku polskim:

<https://publicationethics.org/files/Full%20set%20of%20Polish%20flowcharts.pdf>

Redakcje powinny aktywnie uczestniczyć w wykrywaniu nadużyć. Dobrą praktyką jest wykorzystywanie narzędzi antyplagiatowych. Są to programy, które porównują przesłane przez redakcję teksty z tekstami zgromadzonymi w swojej bazie. Na tej podstawie program zwraca wynik pokazujący podobieństwo między tekstami. Jednak żadne z takich narzędzi nie zawiera pełnego korpusu wydanych publikacji. Oznacza to, że sprawdzenie tekstu za pomocą systemu nie daje 100% pewności, co do oryginalności tekstu.

Narzędzia antyplagiatowe pobierają opłaty za sprawdzenie tekstu. Najczęściej opłata zależy od liczby sprawdzonych tekstów i ich objętości. Do najbardziej znanych narzędzi antyplagiatowych wykorzystywanych przez czasopisma naukowe należy Similarity Check. Jest to usługa świadczona za dodatkową opłatą czasopismom, które deponują identyfikatory DOI wraz z metadanymi do Crossref. Usługa opiera się na systemie antyplagiatowym

iThenticate. Aby korzystać z Similarity Check czasopisma muszą podpisać dodatkową umowę (oprócz umowy członkowskiej, jaką zawierają na potrzeby deponowania DOI).



Serwis Crossref został opisany na stronie 17.



Strona internetowa Similarity Check:

<https://www.crossref.org/services/similarity-check/>

ERRATA I RETRAKCJA

W sytuacji, gdy nadużycie zostało wykryte i potwierdzone po opublikowaniu artykułu, konieczne jest zastosowanie erraty lub retrakcji. Wybór zależy od formy nadużycia, czyli od tego, czy naprawienie wyrządzonej przez autora szkody jest możliwe czy nie. Na przykład w przypadku szkody polegającej na braku w artykule źródeł finansowania redaktor może zamieścić w czasopiśmie erratę. Ma ona formę krótkiego komunikatu publikowanego w numerze w ostatnim dziale czasopisma. Errata powinna wyjaśniać szczegółowo, jaki artykuł uległ zmianie i na czym ona polegała. W przypadku szkody polegającej na przykład na popełnieniu plagiatu, jedyną możliwością naprawienia szkody jest wycofanie artykułu, czyli jego retrakcja (ang. *retraction*). Przed wycofaniem artykułu redaktor jest zobowiązany skontaktować się z autorem i zapoznać z odpowiedzią na przedstawione zarzuty. Redaktor powinien również uzyskać opinię prawnika. O wycofaniu powinni zostać poinformowani autor, poszkodowana osoba (jeżeli sprawa dotyczy plagiatu), instytucja autora, a także instytucja finansująca badania wskazana w artykule. Wycofanie nie polega na skasowaniu danych artykułu ze strony internetowej czasopisma. Odbiorcy czasopisma powinni zostać poinformowani o zaistniałej sytuacji.

Organizacja COPE przygotowała specjalne wytyczne, które mają pomóc redakcjom w poprawnym wycofaniu artykułu.



Retraction Guidelines:

https://publicationethics.org/files/retraction%20guidelines_0.pdf

Poniżej przedstawiam przykładową sekwencję działań realizowanych w ramach retrakcji artykułu:

1. Dodanie na początku tytułu „Wycofany artykuł.” (ang. *Retracted Article*:).
2. Umieszczenie zmienionego tytułu na stronie internetowej czasopisma.
3. Umieszczenie zmienionego tytułu w bibliograficznych bazach danych, w których indeksowane jest czasopismo.
4. Zgłoszenie faktu retrakcji do bibliometrycznych serwisów i baz danych, w których indeksowane jest czasopismo (np. WoS, Scopus).
5. Umieszczenie zmienionego tytułu w metadanych artykułu dostarczanych wraz z DOI i aktualizacja tych metadanych w serwisie agencji deponującej DOI (np. Crossref).
6. Dodanie widocznej informacji o wycofaniu artykułu w pliku z artykułem.

7. Opublikowanie w najbliższym numerze czasopisma tekstu wyjaśniającego powód wycofania artykułu (tekst w otwartym dostępie).



Przykład wycofanego artykułu oraz tekstu wyjaśniającego powody wycofania:
<https://link.springer.com/article/10.1007%2Fs00210-008-0302-y>
<https://link.springer.com/article/10.1007%2Fs00210-009-0418-8>

Retrakcja jest krytycznym wydarzeniem w życiu czasopisma, stąd redakcja powinna zadbać o zgromadzenie odpowiedniej dokumentacji (np. opinia prawnika, oświadczenie autora, kopie przywłaszczonych utworów), która będzie chronić czasopismo przed zarzutami od niepoczuwających się do winy autorów. Nadużycia wykrywane są przede wszystkim w czasopismach, które mają duży krąg odbiorców (są często czytane i szczegółowo analizowane, a badania opisane w artykułach często powtarzane), jednak mogą zdarzyć się również w czasopismach, które działają lokalnie. O rzetelności redakcji w takich sytuacjach świadczy gotowość do wyjaśnienia sprawy, a także do wycofania artykułu, jeżeli podejrzenia się potwierdzą. Redakcje, które ignorują problem, nie reagując na zgłoszenia o nadużyciu, działają nieetycznie i stają się współuczestnikami nieetycznych praktyk.

Stanowisko redakcji w sprawie etyki publikacyjnej, a także nadużyć występujących w praktyce publikacyjnej powinno zostać opublikowane na stronie internetowej czasopisma, np. w formie zasad etyki publikacyjnej. Jednak nie mogą być to zasady, które nie mają pokrycia w czynach. Stanowisko redakcji powinno przekładać się na realne działania, np. na sprawdzanie tekstów za pomocą narzędzi antyplagiatowych, wycofywanie tekstów, które okazały się plagiatami lub które powstały na podstawie sfałszowanych danych.



Lektury

Council of Science Editors. (2012). *White Paper on Publication Ethics: CSE's White Paper on Promoting Integrity in Scientific Journal Publications*. <https://www.councilscienceeditors.org/resource-library/editorial-policies/white-paper-on-publication-ethics/>

Na stronie internetowej czasopisma powinny znaleźć się wytyczne dla autorów określające sposób formatowania tekstu (najczęściej redakcja udostępnia szablon w formacie DOC lub DOCX) oraz zasady cytowań. W tej części omawiam, czym są cytowania i jak wybrać styl cytowań, którego zasady zostaną przedstawione w wytycznych dla autorów.

Cytowanie to czynność powołania się (odwołania się) przez autora danego artykułu do fragmentu pracy innego autora lub fragmentu własnej pracy (autocytowanie). Polega na zamieszczeniu w określonym miejscu artykułu danych bibliograficznych wykorzystanej pracy zgodnie z przyjętą przez czasopismo konwencją, czyli stylem cytowań. Wykorzystanie pracy (np. artykułu, książki, rozdziału) może polegać na:

1. Dosłownym przytoczeniu fragmentu pracy.
2. Sparafrazowaniu fragmentu pracy.
3. Poddaniu pracy lub jej fragmentu analizie lub syntezie.

Istnieją różne style cytowań, które określają sposób tworzenia odsyłaczy i bibliografii. Ze względu na budowę odsyłaczy najczęściej spotykane style można przyporządkować do jednego z dwóch typów:

System nazwa–data / System harwardzki

W tekście zasadniczym umieszczany jest odsyłacz zawierające nazwisko autora(ów) lub redaktora(ów) – np. tekst (Kowalski, 2012), tekst [Kowalski, 2012] – którego pełny opis bibliograficzny umieszczony jest na końcu tekstu. Opisy bibliograficzne są uszeregowane według nazwy (nazwiska autora lub redaktora) oraz daty (roku wydania). W przypadku dosłownego przytaczania fragmentu pracy, odsyłacz zawiera numery stron, z których pochodzi ten fragment.

System numeryczny (ang. numeric system)

W tekście zasadniczym umieszczany jest odsyłacz numeryczny – np. tekst³, [3], (3) – który kieruje do opisu bibliograficznego umieszczonego w przypisach dolnych (ang. *footnote*) lub na końcu tekstu (ang. *endnote*). W systemach numerycznych czasopisma rzadko ograniczają się do przypisów dolnych, gdyż obecność bibliografii załącznikowej wymagana jest przez bazy bibliometryczne (np. Scopus, WoS CC). Opisy bibliograficzne uporządkowane są według kolejności wystąpienia (odsyłacza) w tekście. W przypadku dosłownego przytaczania fragmentu pracy, odsyłacze zawierają numery stron, z których pochodzi ten fragment lub zakres stron pojawia się w opisie bibliograficznym.

Style określają sposób tworzenia bibliografii. Jednak pojęcie bibliografii jest nieostre. W języku polskim używamy go zarówno do nazwania (1) wykazu źródeł, które zawierają wyłącznie dane bibliograficzne prac cytowanych w tekście zasadniczym (ang. *reference list*), jak i do nazwania (2) wykazu źródeł, które zawierają dane bibliograficzne prac cytowanych oraz niecytowanych w tekście zasadniczym (ang. *bibliography*). Większość stylów zaleca umieszczanie w wykazie wyłącznie prac cytowanych w tekście zasadniczym. W przypadku artykułów w języku polskim będą one najczęściej poprzedzone nagłówkiem „Bibliografia”, jednak w przypadku artykułów w języku angielskim opisy bibliograficzne będą poprzedzone nagłówkiem „Reference list”. Wymienione nagłówki są poprawnie rozpoznawane przez wyszukiwarki naukowe (np. Google Scholar), które dzięki nagłówkom orientują się, w którym miejscu artykułu rozpoczynają się opisy bibliograficzne.

Style wyznaczają również konstrukcję opisu bibliograficznego różnego typu publikacji. Konstrukcja opisu powinna być zrozumiała po pierwsze dla czytelników, którzy dzięki temu są w stanie zidentyfikować i dotrzeć do cytowanej pracy. Po drugie konstrukcja musi być zrozumiała dla programów będących częścią baz bibliometrycznych. Takie programy rozpoznają elementy opisu i są – dzięki temu – w stanie połączyć prace cytowane z pracami cytującymi. W realizacji tego zadania wspierają programy identyfikatory artykułów umieszczone w opisach, przede wszystkim DOI.



Sposób zamieszczania DOI w opisie bibliograficznym został opisany na stronie 15.

Poprawne rozpoznawanie elementów opisu bibliograficznego możliwe jest również dzięki popularyzacji niektórych stylów, które stały się światowymi standardami cytowań. Należą do nich m.in.: APA, Chicago (nazwa-data), Chicago (przypisy dolne), MLA, Vancouver/ICJME. Każdy ze stylów związany jest z określoną dziedziną lub obszarem nauki. Na przykład styl APA został utworzony przez Amerykańskie Stowarzyszenie Psychologiczne (American Psychological Association [APA]) dla psychologów, a obecnie wykorzystywany jest przez wiele czasopism z zakresu nauk społecznych. Styl Chicago (nazwa-data) przyjął się w wielu czasopismach z zakresu humanistyki i nauk społecznych, Chicago (przypisy dolne) i MLA w czasopismach humanistycznych, a Vancouver (ICMJE, NLM) – medycznych. Dla tych stylów opracowywane są oficjalne poradniki. Powstają również dodatkowe materiały opracowywane przez społeczność naukową, dzięki czemu style te rozwijają się, uwzględniając nowe typy publikacji oraz potrzeby w zakresie praktyki cytowań. Style są tłumaczone i adaptowane do potrzeb naukowców piszących w innych niż angielski językach. Dla przykładu podaję adresy internetowe przykładowych materiałów dla różnych stylów:



Oficjalne podręczniki stylu APA: <http://www.apastyle.org/manual/>

Oficjalny blog stylu APA: <http://blog.apastyle.org>

Strona internetowa z nieoficjalną polską adaptacją stylu APA: <http://www.liberilibri.pl/harasimczuk>

Oficjalny podręcznik stylu Chicago:

<https://doi.org/10.7208/cmos17>

Oficjalna strona internetowa stylu Chicago: <http://www.chicagomanualofstyle.org/>

Oficjalny podręcznik stylu MLA: <https://www.mla.org/Publications/Bookstore/Nonseries/MLA-Handbook-Eighth-Edition>

Oficjalna strona internetowa stylu MLA: <https://style.mla.org>

Rekomendacje stylu Vancouver/ICMJE/NLM:
<http://www.icmje.org/recommendations/>

Podręcznik cytowań w stylu Vancouver/ICMJE/NLM:
<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7256/>

- ! Międzynarodowa norma ISO 690 (pl. PN-ISO 690) nie jest stylem cytowań, gdyż nie określa jednoznacznie zasad cytowań. Wyznacza jedynie ramy, które mogą być podstawą konstrukcji zasad cytowań wraz z przykładami różnych wariantów odsyłaczy i opisów bibliograficznych.

Popularne style cytowań są również zapisywane w języku zrozumiałym dla komputerów. Do tego celu służy język stylu cytowań (ang. Citation Style Language [CSL]). Utworzone za jego pomocą szablony stylów są udostępniane w repozytoriach (np. Zotero Style Repository) i implementowane do różnych narzędzi (np. menadżerów bibliografii) i baz bibliograficznych. Dzięki temu autorzy przygotowujący artykuł zgodnie z podanym stylem cytowań – mogą pobrać szablon z repozytorium i wykorzystać w swoim menadżerze bibliografii (np. Zotero, Mendeley, EndNote). Pisanie naukowe z wykorzystaniem menadżera i szablonu zmniejsza ryzyko wystąpienia pomyłki i gwarantuje, że bibliografia w tekście zostanie sformatowana zgodnie z oczekiwaniami redakcji.



Strona internetowa Citation Style Language: <http://citationstyles.org>

Strona internetowa Zotero Style Repository: <https://www.zotero.org/styles>

Każde czasopismo naukowe musi podjąć decyzję, czy będzie używać istniejącego stylu cytowań, czy też przygotuje własny styl. Redakcja musi być świadoma, że styl cytowań będzie wpływać nie tylko na kształt opisów, ale sam sposób pisania tekstów naukowych. Dlatego powinna wziąć pod uwagę praktyki obowiązujące w danej dyscyplinie. W tym celu redakcja może przejrzeć, jakie style wykorzystują międzynarodowe czasopisma o podobnej tematyce i wybrać taki sam styl lub utworzyć nowy styl oparty na podobnych zasadach. Na przykład, jeżeli w czasopismach międzynarodowych z zakresu pedagogiki dominują styl APA i Chicago (nazwa-data), wówczas czasopisma powinny rozważyć zastosowanie jednego z tych stylów lub utworzenie własnego stylu również opartego na systemie nazwa-data. Wybór istniejącego stylu może wiązać się z koniecznością przygotowania polskiej adaptacji, możliwej do zastosowania dla tekstów pisanych w języku polskim. Najczęściej adaptacja dotyczy drobnych elementów w opisie bibliograficznym (np. stosowania skrótu „red.” w miejsce „ed.” i „eds.”), które przedstawia się w wytycznych dla autorów. Jednak autorzy nadal mogą korzystać z różnych materiałów, jakie powstały na temat danego stylu, w szczególności z szablonów stylu w menadżerach bibliografii. Utworzenie nowego stylu jest działaniem znacznie trudniejszym, gdyż wiąże się z opracowaniem obszernego materiału na temat stylu, a także opracowaniem w języku CSL i udostępnieniem w repozytoriach szablonu cytowań.

Redakcja powinna dbać o to, aby wszystkie artykuły publikowane w czasopiśmie były sformatowane zgodnie z używanym stylem cytowań. Z uwagi na ważność cytowań dla komunikacji naukowej – dobrą praktyką jest dokonywanie korekty bibliograficznej, czyli sprawdzanie czy odsyłacze i opisy zostały poprawnie sformatowane i czy nie posiadają błędów (np. w zapisie nazwisk cytowanych autorów).

- ! Przyjmowanie i publikowanie artykułów, w których wykorzystano inne niż przyjęte przez redakcję i jasno komunikowane w wytycznych dla autorów zasady bibliograficzne, świadczy o braku profesjonalizmu redakcji.

Wybór stylu cytowań jest ważny i nie powinien być pozostawiony przypadkowi. Redakcja, która uwzględni przy wyborze sposoby cytowania w międzynarodowych czasopismach o podobnej tematyce ułatwi autorom konstruowanie opisów bibliograficznych oraz umożliwi im pisanie tekstów z wykorzystaniem menadżerów bibliografii. Ważne jest również to, że sposób odsyłania w tekście zasadniczym do innych prac wpływa na sposób pisania tekstu naukowego. Dlatego warto, aby redakcja sięgała po standardowe style, zamiast za wszelką cenę budować własne.

3

ANALIZA CYTOWALNOŚCI CZASOPISMA

1. Analiza cytowań w serwisie Web of Science
2. Analiza cytowań w bazie Scopus
3. Analiza cytowań za pomocą Publish or Perish

Publikacje cytowane i publikacje je cytujące tworzą połączenia, które nazywamy cytowaniami. Sieć połączeń rozrasta się z każdą nową publikacją zawierającą opisy bibliograficzne ujęte w bibliografię załącznikową. Część tych połączeń jest rejestrowana w bazach bibliometrycznych (np. Scopus, Web of Science [WoS]) lub rozpoznawana przez wyszukiwarki naukowe (np. Google Scholar, Microsoft Academic). Cytowanie świadczy o oddziaływaniu pracy na środowisku naukowe. Można powiedzieć, że jest wyrazem uznania pracy przez cytującego ją autora. Nawet negatywne cytowanie, czyli zanegowanie stanowiska innego autora, często świadczy o tym, że skrytykowana praca została uznana za ważną (dla środowiska) i dlatego wartą skomentowania. W czasopiśmie nie wszystkie artykuły uzyskują wysoką cytowalność. Większość z nich jest cytowana rzadko, bardzo rzadko lub wcale, a niewielka liczba często lub bardzo często. Jednak cytowalność uzyskiwana przez czasopismo – czyli przez opublikowane w nim artykuły – przekłada się na większą rozpoznawalność czasopisma i większe jego wykorzystanie. To sprawia, że miara ta jest z powodzeniem używana w ewaluacji czasopism.

- Używanie cytowań w ewaluacji czasopism jest szeroko dyskutowane w literaturze naukowej. W niniejszym poradniku nie prezentuję tej dyskusji. Osoby zainteresowane wynikami badań nad cytowaniami i ich wykorzystaniem w ewaluacji odsyłam do czasopism: „Journal of Informetrics”, „Journal of Documentation” oraz „Scientometrics”.

W dalszej części pokazuję, w jaki sposób przeprowadzić analizy cytowań za pomocą serwisu WoS, bazy Scopus oraz programu Publish or Perish (na podstawie danych z Google Scholar). Wyniki takich analiz mogą pomóc zrozumieć, jaki jest oddźwięk czasopisma. Wybór źródła danych jest przy tym kluczowy. Międzynarodowe bazy i serwisy bibliometryczne, takie jak Scopus czy WoS pozwolą przede wszystkim na zbadanie wpływu czasopisma na międzynarodowe środowisko naukowe. Publish or Perish bazujący na danych z Google Scholar pozwala na zbadanie wpływu czasopisma na międzynarodową i krajową społeczność naukowców.

ANALIZA CYTOWAŃ W SERWISIE WEB OF SCIENCE

*Redakcja może dowiedzieć się, ile cytowań
rocznie uzyskuje czasopismo i czy liczba ta
utrzymuje się, rośnie czy spada.*

WoS to serwis z bazami bibliometrycznymi należący do Clarivate Analytics (wcześniej do Thomson Reuters). Jest udostępniany komercyjnie, ale dzięki krajowej licencji można z niego korzystać nieodpłatnie w polskich instytucjach naukowych.



Strona internetowa serwisu Web of Science: <http://webofknowledge.com>

Podstawową bazą w serwisie WoS jest Web of Science Core Collection (WoS CC) obejmująca następujące indeksy cytowań:

1. Science Citation Index Expanded (SCI).
2. Social Sciences Citation Index (SSCI).
3. Arts & Humanities Citation Index (A&HCI).
4. Conference Proceedings Citation Index – Science (CPCI-S).
5. Conference Proceedings Citation Index – Social Science & Humanities (CPCI-SSH).
6. Book Citation Index – Science (BKCI-S).
7. Book Citation Index – Social Sciences & Humanities (BKCI-SSH).
8. Emerging Sources Citation Index (ESCI).

W indeksach cytowań SCI oraz SSCI rejestrowana jest zawartość czasopism (dane artykułów oraz ich bibliografie załącznikowe), które pozytywnie przeszły proces selekcji i dla których oblicza się wskaźnik bibliometryczny impact factor (IF). Aktualna wartość wskaźnika jest każdego roku publikowana w Journal Citation Reports (JCR), raportach odrębnie wydawanych nauk twardych (Science Edition) oraz nauk społecznych (Social Sciences Edition). SCI oraz SSCI nie obejmują czasopism humanistycznych.

IF jest obliczany na podstawie danych pochodzących z indeksów SCI i SSCI, według poniższego wzoru:

$$IF_n = \frac{C_{(n-1)} + C_{(n-2)}}{A_{(n-1)} + A_{(n-2)}}$$

n – rok, dla którego obliczana jest wartość wskaźnika IF

C – liczba cytowań, jakie uzyskały w roku n wszystkie publikacje, jakie ukazały się w czasopiśmie w latach n-1 oraz n-2

A – liczba publikacji naukowych, jakie ukazały się w tym czasopiśmie w latach n-1 oraz n-2

Obliczony w ten sposób IF jest interpretowany poprzez porównanie jego wartości z wartością IF uzyskiwaną przez czasopisma podobne, tj. zaliczone do tej samej grupy tematycznej. Czasopisma uzyskujące najwyższą wartość IF w danej grupie (25% najwyższych wartości), a tym samym mające największy wpływ na naukę w określonym obszarze tematycznym, leżą w pierwszym kwartyle.

W indeksie A&HCI rejestrowana jest zawartość czasopism humanistycznych (dane artykułów oraz ich bibliografie załącznikowe), które pozytywnie przeszły proces selekcji i dla których nie oblicza się wskaźnika bibliometrycznego IF.

W indeksie ESCI rejestrowana jest zawartość czasopism, które pozytywnie przeszły proces oceny wstępnej (formalnej) i merytorycznej. Jeżeli uzyskają cytowania – tj. są cytowane przez czasopisma posiadające obliczony IF – i podtrzymują standardy wydawnicze mogą zostać po ponownej ewaluacji przesunięte do bardziej prestiżowych indeksów (SCI lub SSCI).

ANALIZA CYTOWAŃ W BAZIE WEB OF SCIENCE CORE COLLECTION – WYSZUKIWANIE PODSTAWOWE

Czasopismo naukowe indeksowane w SCI, SSCI, A&HCI lub ESCI można wyszukać w bazie WoS CC i wygenerować dla niego raport cytowań. W tym celu należy postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami.

Krok 1

Otwórz stronę serwisu WoS. (1) Z rozwijanej listy „Select a database” wybierz „Web of Science Core Collection”, aby zawęzić wyszukiwanie do tej bazy, (2) kliknij „Basic Search”, aby wybrać podstawowe wyszukiwanie, a następnie (3) kliknij „Topic”, aby przejść do wyboru indeksu wyszukiwawczego.

Krok 2

Kliknij „Publication Name”, aby wybrać ten indeks wyszukiwawczy.

Krok 3

Do okna wyszukiwawczego wpisz tytuł czasopisma. Poniżej okna pojawi się słownik tytułów czasopism, (1) kliknij właściwy tytuł, a następnie (2) kliknij „Search”, aby wyszukać w bazie podane czasopismo.

Krok 4

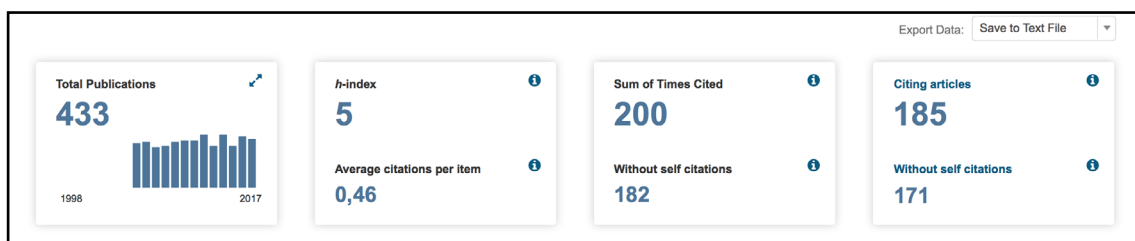
Kliknij „Create Citation Report”, aby wygenerować automatyczny raport cytowań dla czasopisma.

The screenshot shows the Web of Science interface. On the left, there's a sidebar with 'Results: 433' and 'You searched for: PUBLICATION NAME: (polish sociological review)'. The main area displays a list of results, including 'Zetterberg and Malewski-Unfinished Collaboration and Friendship' and 'Comments Concerning the Position of Theories in the Behavioral Sciences'. A red arrow points to the 'Create Citation Report' button in the top right corner of the results list.

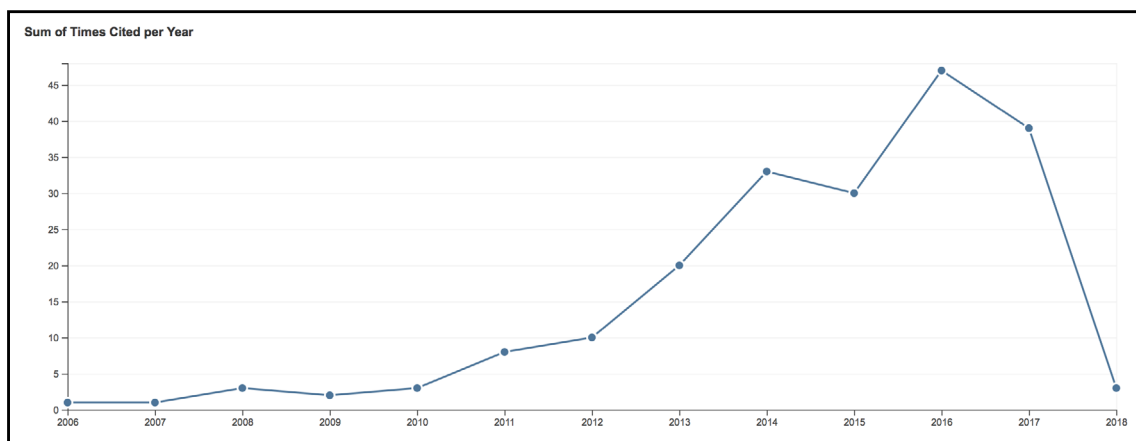
Krok 5

Przeanalizuj wyniki zawarte w raporcie. Odnoszą się one do wszystkich artykułów z czasopisma (badawczych, przeglądowych, komunikatów itd.).

W górnej części raportu podane są: (1) liczba wszystkich zarejestrowanych artykułów z czasopisma, (2) indeks Hirscha czasopisma (liczba n artykułów, z których każdy był co najmniej n razy cytowany), (3) średnia liczba cytowań uzyskiwanych przez artykuły, (4) łączna liczba cytowań uzyskanych przez czasopismo wraz z cytowaniami oraz (5) bez cytowań, (6) liczba cytujących czasopismo artykułów z artykułami z analizowanego czasopisma oraz (7) bez artykułów z analizowanego czasopisma. Dane będące podstawą analizy można (8) zapisać w formacie TXT lub XLS, a następnie poddać analizie za pomocą innego oprogramowania.



W środkowej części raportu znajduje się wykres przedstawiający rozkład częstości cytowań uzyskiwanych przez czasopismo w poszczególnych latach (od roku rozpoczęcia indeksacji w bazie).



W dolnej części raportu znajduje się wykaz wszystkich zarejestrowanych artykułów, wraz z podaną liczbą cytowań dla poszczególnych lat. Przy domyślnych ustawieniach sortowania, jako pierwsze wyświetlają się najczęściej cytowane artykuły. Istnieje możliwość zmiany ustawień sortowania, co pozwoli lepiej przyjrzeć się, jakie teksty i ile razy są cytowane w określonych latach.

	2014	2015	2016	2017	2018	Total	Average Citations per Year
Use the checkboxes to remove individual items from this Citation Report or restrict to items published between 1945 and 2018 Go	33	30	47	39	3	200	15.38
☐ 1. Interaction Between Tourists and Residents: Influence on Tourism Development By: Armenski, Tanja; Dragicevic, Vanja; Pejovic, Lolita; et al. POLISH SOCIOLOGICAL REVIEW Issue: 173 Pages: 107-118 Published: 2011	0	0	5	3	0	8	1.00
☐ 2. Economic Development and Happiness: Evidence from 32 Nations By: Zagorski, Krzysztof; Kelley, Jonathan; Evans, Mariah D. R. POLISH SOCIOLOGICAL REVIEW Issue: 169 Pages: 3-19 Published: 2010	2	0	1	4	0	8	0.89
☐ 3. Neo-endogenous development and the revalidation of local knowledge By: Adamski, Tomasz; Gorlach, Krzysztof POLISH SOCIOLOGICAL REVIEW Issue: 160 Pages: 481-497 Published: 2007	1	0	2	0	1	7	0.58
☐ 4. Popular religion and postsocialist nostalgia - Lichen as a polysemic pilgrimage centre in Poland By: Sekerdej, Kinga; Pasieka, Agnieszka; Warat, Marta POLISH SOCIOLOGICAL REVIEW Issue: 160 Pages: 431-444 Published: 2007	3	1	0	0	0	6	0.50

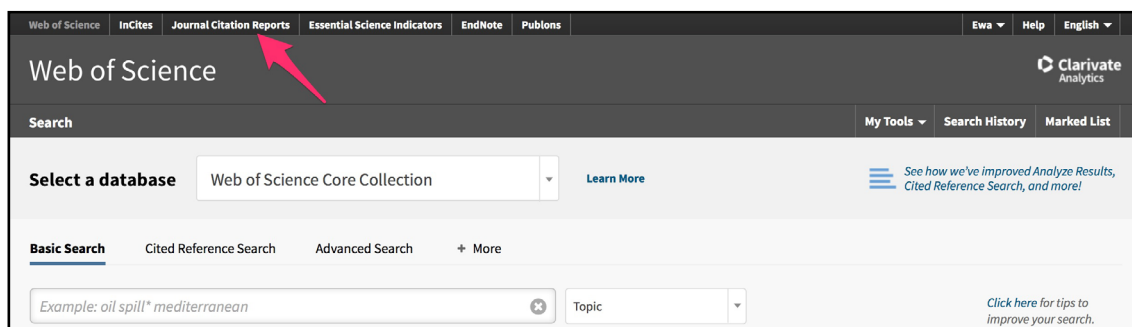
Dzięki przedstawionemu raportowi redakcja może dowiedzieć się, ile cytowań rocznie uzyskuje czasopismo i czy liczba ta utrzymuje się, rośnie czy spada. Ponadto może sprawdzić, które artykuły otrzymują cytowania, a które cytowań nie otrzymują i następnie przyjrzeć się im jakościowo. W przypadku czasopisma indeksowanego w ESCI redakcja może dzięki analizie odpowiedzieć na pytanie, czy jest szansa na przesunięcie czasopisma do SCI lub SSCI. Natomiast w przypadku czasopisma indeksowanego w SCI lub SSCI, czy czasopismo jest zagrożone usunięciem z indeksu z uwagi na brak cytowań lub z uwagi na zbyt dużą liczbę autocytowań.

ANALIZA CYTOWAŃ W INCITES JOURNAL CITATION REPORTS

InCites to narzędzie do analizy danych będące częścią serwisu WoS i udostępniane w ramach licencji krajowej. Za pomocą tego narzędzia można analizować czasopisma indeksowane w SCI lub SSCI i posiadające obliczony IF (ujęte w JCR). Przede wszystkim można je porównywać z innymi czasopismami zaliczonymi do tej samej grupy tematycznej. Aby rozpocząć analizę należy postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami.

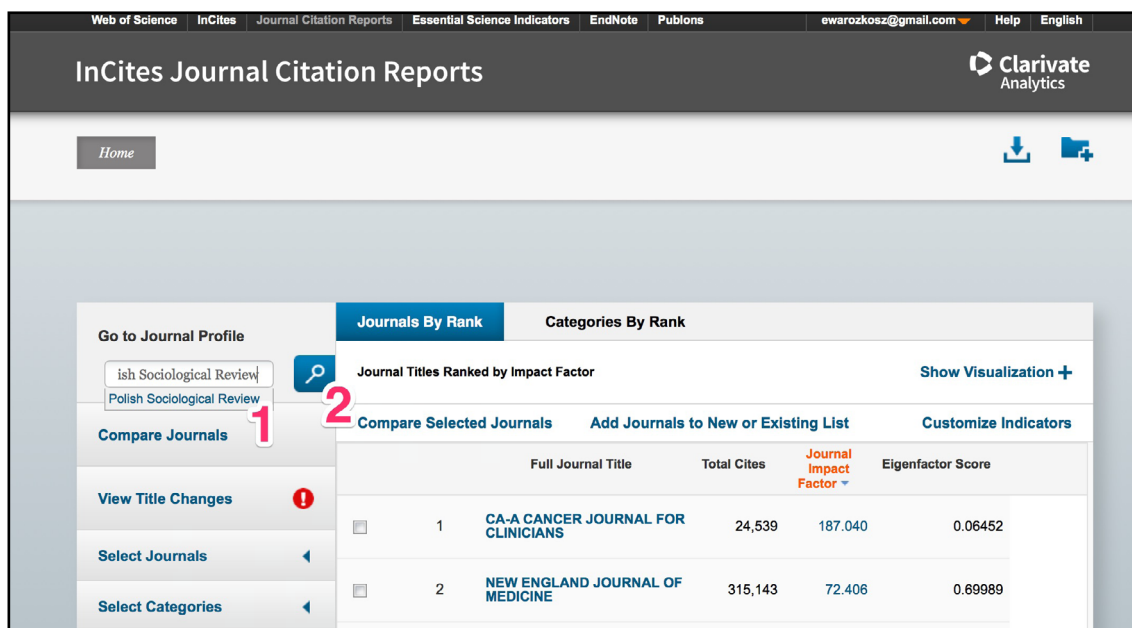
Krok 1

Otwórz stronę WoS. Z górnego menu wybierz „Journal Citation Reports”.



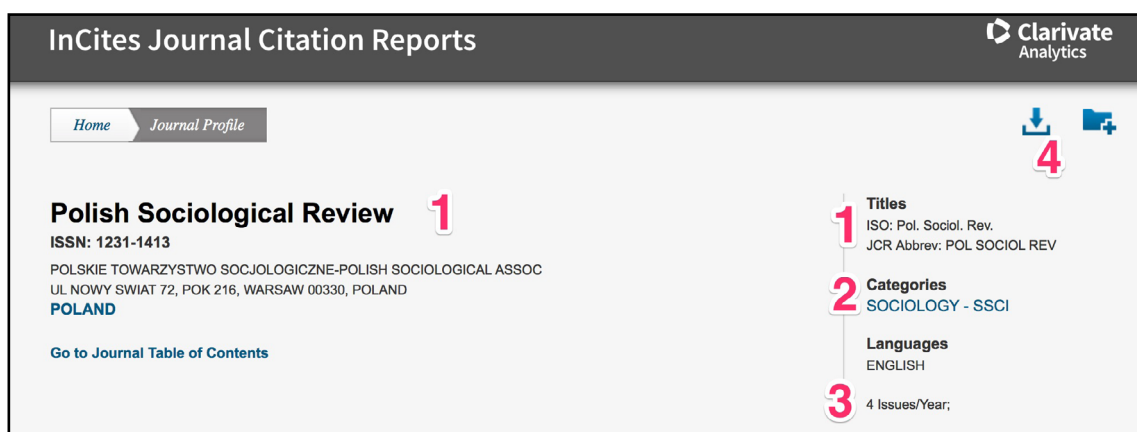
Krok 2

Do okna wyszukiwawczego wpisz tytuł czasopisma. (1) Poniżej okna pojawi się słownik tytułów z JCR, kliknij właściwy tytuł, a następnie (2) kliknij ikonę lupy, aby wyszukać w bazie podane czasopismo.



Zostanie otwarta strona z profilem czasopisma (ang. *journal profile*) w InCites Journal Citation Reports. Przeanalizuj dane zawarte w profilu.

W górnej części profilu podane są: (1) podstawowe informacje o czasopiśmie, (2) kategoria lub kategorie, do których zaliczone jest czasopismo, (3) częstotliwość, z jakim wydawane jest czasopismo. Dane będące podstawą analiz w profilu można (4) pobrać w formacie CSV lub XLS, a następnie poddać analizie za pomocą innego oprogramowania.



W środkowej części profilu podane są wartości wskaźników bibliometrycznych, obliczonych dla czasopisma w poszczególnych latach, w których czasopismo było rejestrowane.

Key Indicators													
Year	Total Cites	Journal Impact Factor	Impact Factor Without Journal Self Cites	5 Year Impact Factor	Immediacy Index	Citable Items	Cited Half-Life	Citing Half-Life	Eigenfactor Score	Article Influence Score	% Articles in Citable Items	Normalized Eigenfactor	Average JIF Percentile
	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph	Graph
2016	64	0.140	0.052	0.211	0.034	29	Not ...	>10.0	0.00...	0.055	100.00	0.01...	3.846
2015	42	0.073	0.054	0.109	0.034	29	Not ...	>10.0	0.00...	0.037	100.00	0.00...	3.873
2014	44	0.121	0.121	0.121	0	28	Not ...	9.9	0.00...	0.068	100.00	0.01...	7.394
2013	38	0.034	0.017	0.094	0.037	27	Not ...	>10.0	0.00...	0.030	100.00	0.00...	3.261
2012	21	0.038	0.019	0.075	0	31	Not ...	>10.0	0.00...	0.034	100.00	Not ...	3.957
2011	45	0.071	0.035	0.130	0	27	Not ...	9.2	0.00...	0.047	100.00	Not ...	4.710
2010	42	0.109	0.109	0.125	0	25	Not ...	>10.0	0.00...	0.060	100.00	Not ...	9.470
2009	43	0.080	0.060	Not ...	0	31	Not ...	>10.0	0.00...	Not ...	100.00	Not ...	4.825
2008	22	0.118	0.078	Not ...	0	24	Not ...	8.9	0.00...	Not ...	100.00	Not ...	5.500
2007	12	0.021	0.021	0.085	0.038	26	Not ...	>10.0	0.00...	0.016	100.00	Not ...	2.604

W dolnej części profilu znajdują się wyniki różnych analiz. Do poszczególnych analiz można przejść wybierając jedną z pozycji menu.

Source Data
Rank
Cited Journal Data
Citing Journal Data
Box Plot
Journal Relationships

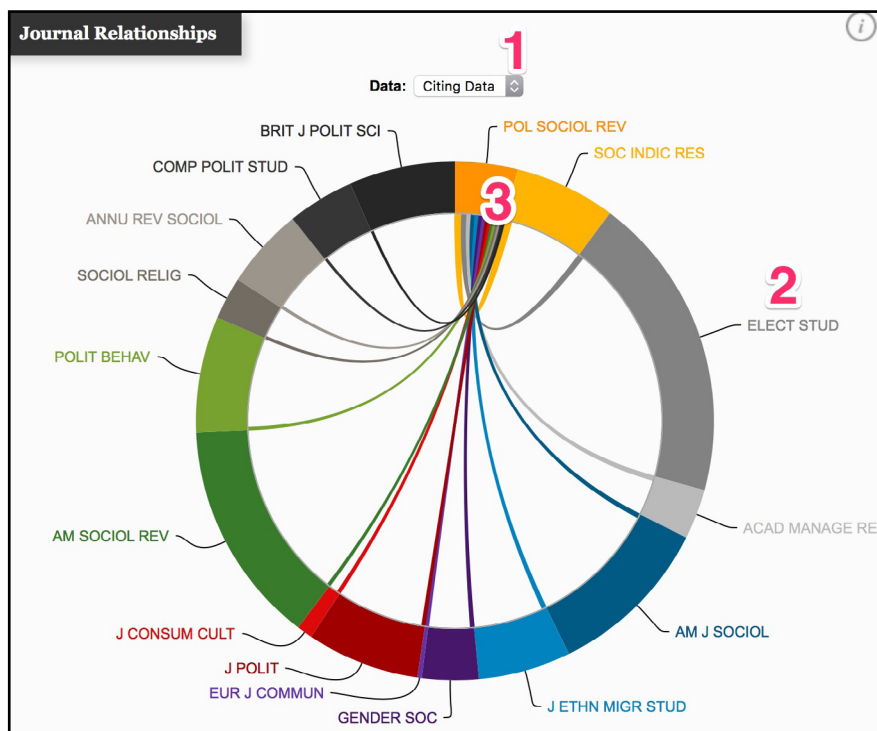
Po wybraniu z menu „Source Data” serwis wyświetli informacje o liczbie artykułów, a także o liczbie pozycji w ich bibliografiach załącznikowych, w oparciu o dane włączone do ostatniego wydania JCR. Odrębnie będzie podana liczba artykułów niebędących przeglądami (ang. *articles*) oraz liczba artykułów przeglądowych (ang. *reviews*).

Journal Source Data				
	Citable Items			Other (O)
	Articles	Reviews	Combined (C)	
Number in JCR Year 2016...	29	0	29	8
Number of References (B)	1,417	0	1,417	99
Ratio (B/A)	48.9	0.0	48.9	12.4

Po wybraniu z menu „Rank” serwis wyświetli m.in. wynik porównania IF czasopisma z wartościami IF innych czasopism: (1) pozycję rangową, (2) kwartyl oraz (3) percentyl, opisujące położenie czasopisma w grupie tematycznej (w poniższym przypadku: Sociology). Jeżeli czasopismo jest zaliczone do kilku grup tematycznych, wówczas serwis wyświetli odrębne tabele dla każdej grupy tematycznej.

JCR Impact Factor					
JCR Year ▼	SOCIOLOGY				
	Rank	Quartile	JIF Percentile		
2016	1 138/143	2 Q4	3 3.846		
2015	137/142	Q4	3.873		
2014	132/142	Q4	7.394		
2013	134/138	Q4	3.261		
2012	134/139	Q4	3.957		
2011	132/138	Q4	4.710		
2010	120/132	Q4	9.470		
2009	109/114	Q4	4.825		
2008	95/100	Q4	5.500		
2007	94/96	Q4	2.604		

Po wybraniu z menu „Journal Relationships”, a (1) następnie wybraniu „Citing Data”, serwis wyświetli kołowy diagram sieciowy, prezentujący powiązania między analizowanym czasopismem, a najczęściej cytującymi go czasopismami. Czasopisma o najszerzych łukach to czasopisma najczęściej cytowane w prezentowanej grupie. Diagram jest dynamiczny, co oznacza, że (2) po kliknięciu skrótu tytułu czasopisma wyświetla się jego profil, (3) po najechaniu kursorem na łuk przy danym tytule czasopisma wyświetla się wartość jego IF, a po kliknięciu łuku wyświetlają się pasma obrazujące, jak często czasopismo to było cytowane przez inne czasopisma ujęte w diagramie.



Dzięki analizie profilu czasopisma w InCites Journal Citation Reports redakcja może dowiedzieć się, jak kształtuje się pozycja czasopisma wśród czasopism z tej samej grupy tematycznej. Redakcja może również zidentyfikować czasopisma powiązane poprzez wzajemne cytowania i przyjrzeć się relacjom między nimi. Dzięki temu jest w stanie wskazać najbardziej wpływowe czasopisma i różnice (oparte na cytowaniach) między tymi czasopismami a własnym czasopismem.

ANALIZA CYTOWAŃ W BAZIE WEB OF SCIENCE CORE COLLECTION – WYSZUKIWANIE W BIBLIOGRAFIACH ZAŁĄCZNIKOWYCH

Jeżeli czasopismo nie jest rejestrowane w żadnym indeksie cytowań WoS CC (SCI, SSCI, A&HCI, ESCI) wówczas jedyną możliwością sprawdzenia jego cytowalności jest skorzystanie z wyszukiwania w bibliografiach załącznikowych artykułów z rejestrowanych czasopism. Do tego celu wykorzystuje się opcję „Cited Reference Search”. Aby znaleźć i przeanalizować cytowania należy postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami:

Krok 1

Otwórz stronę serwisu WoS. (1) Z rozwijanej listy „Select database” wybierz „Web of Science Core Collection”, aby zawęzić wyszukiwanie do tej bazy, (2) kliknij „Cited Reference Search”, aby wybrać wyszukiwanie w bibliografiach załącznikowych, a następnie (3) kliknij „Cited Author”, aby przejść do wyboru indeksu wyszukiwawczego.

Web of Science

Select a database: Web of Science Core Collection

Basic Search **Cited Reference Search** Advanced Search + More

Find the articles that cite a person's work.

Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.

* Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference variants found.

Example: O'Brian C* OR OBrian C*

Example: J Comp* Appl* Math*

View abbreviation list

Example: 1943 or 1943-1945

+ Add Another Field | Reset Form

Cited Author

Select from Index

Cited Work

Select from Index

Cited Year(s)

Search

Krok 2

Kliknij „Cited Work”, aby wybrać ten indeks wyszukiwawczy.

Select a database: Web of Science Core Collection

Basic Search **Cited Reference Search** Advanced Search + More

Find the articles that cite a person's work.

Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.

* Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference variants found.

Example: O'Brian C* OR OBrian C*

Example: J Comp* Appl* Math*

View abbreviation list

Example: 1943 or 1943-1945

+ Add Another Field | Reset Form

Cited Author

Cited Author

Cited Work

Cited DOI

Cited Year(s)

Cited Volume*

Cited Issue*

Cited Pages*

Search

Krok 3

Do okna wyszukiwawczego (1) wpisz wszystkie wersje tytułu czasopisma oddzielone od siebie operatorem logicznym „OR” i (2) kliknij „Search”, aby wyszukać je w bazie.

Select a database Web of Science Core Collection [Learn More](#)

Basic Search **Cited Reference Search** Advanced Search + More

Find the articles that cite a person's work.

Step 1: Enter information about the cited work. Fields are combined with the Boolean AND operator.

* Note: Entering the title, volume, issue, or page in combination with other fields may reduce the number of cited reference variants found.

"Etnografia Polska" OR "Entogr. Pol." OR "Polish Ethnography" **1** Cited Work [View abbreviation list](#) [Select from Index](#)

Example: J Comp* Appl* Math* Cited Work [View abbreviation list](#) [Select from Index](#)

Example: 1943 or 1943-1945 Cited Year(s) **2** [Search](#)

[+ Add Another Field](#) [Reset Form](#)

Krok 4

Serwis wyświetli wykaz artykułów powiązanych z wpisanym do wyszukiwarki tytułem wraz z rokiem ich publikacji i innymi danymi bibliograficznymi. Kliknij „Expand Titles”, aby zobaczyć pełne tytuły czasopism oraz opisy. Opisy mogą być niedokładne lub niepełne, gdyż są one wydobyte z bibliografii załącznikowych artykułów rejestrowanych w WoS CC.

Cited Reference Search
Find the articles that cite a person's work.

Step 2: Select cited references and click "Finish Search."

Hint: Look for [cited reference variants](#) (sometimes different pages of the same article are cited or papers are cited incorrectly).

[View our Cited Reference Search tutorial.](#)

CITED REFERENCE INDEX
References: 1 - 75 of 118

Showing 75 results per page Page 1 of 2

* "Select All" adds the first 1000 matches to your cited reference search, not all matches.

[Select Page](#) [Select All *](#) [Clear](#) [Export Table](#) [Finish Search](#)

Select	Cited Author	Cited Work [Expand Titles]	Title [Expand Titles]	Year	Volume	Issue	Page	Identifier	Citing Articles**
☐	ADAMUS K	ETNOGRAFIA POLSKA		1959	2		157		1
☐	Aleksander, Posern-Zielinski	ETNOGRAFIA POLSKA	Melanezyjskie ruchy millenarystyczne jako przykład...	1967	11		349		1
☐	Anna, Engeiking	ETNOGRAFIA POLSKA	Ekspedycja etnologiczna Jozela Obrebskiego w...	2001	xlv	1-2	23		1

Krok 5

Sprawdź, czy wszystkie artykuły podane na kolejnych stronach z wynikami pochodzą z analizowanego czasopisma. Jeżeli tak, kliknij (1) „Select All”, a jeżeli nie (2) zaznacz pola przy artykułach z analizowanego czasopisma. Na tym etapie możesz przeanalizować, jakie artykuły były cytowane (np. jakich autorów, z jakiego roku), nie możesz jednak sprawdzić, z jakich lat i czasopism pochodzą cytowania. Aby przeanalizować cytowania (3) kliknij „Finish Search”.

Cited Reference Search
Find the articles that cite a person's work.

Step 2: Select cited references and click "Finish Search."

Hint: Look for **cited reference variants** (sometimes different pages of the same article are cited or papers are cited incorrectly).

View our Cited Reference Search tutorial.

CITED REFERENCE INDEX
References: 1 - 75 of 118

Showing 75 results per page Page 1 of 2

* "Select All" adds the first 1000 matches to your cited reference search, not all matches.

Select Page Select All * Clear Export Table Finish Search

Select	Cited Author	Cited Work [Hide Expanded Titles]	Title [Hide Expanded Titles]	Year	Volume	Issue	Page	Identifier	Citing Articles **
☒	ADAMUS K	ETNOGRAFIA POLSKA		1959	2		157		1
☒	Aleksander, Posern-Zielinski	Etnografia Polska	Melanezyjskie ruchy milenarystyczne jako przykład współczesnych przeobrażeń kulturowych	1967	11		349		1
☒	Anna, Engelking	Etnografia Polska	Ekspedycja etnologiczna Józefa Obrebskiego w latach 1934-1937. Organizacja, metody badań, problematyka, uczestnicy	2001	xlv	1-2	23		1

Krok 6

Serwis wyświetli wykaz artykułów, w których cytowane były wszystkie zaznaczone w poprzednim kroku artykuły. Kliknij „Analyze Results”, aby przeanalizować cytujące prace.

Web of Science InCites Journal Citation Reports Essential Science Indicators EndNote Publius Ewa Help English

Web of Science Clarivate Analytics

Search My Tools Search History Marked List

Results: 101
(from Web of Science Core Collection)

You searched for: CITED WORK: ("Etnografia Polska" OR "Entogr. Pol." OR "Polish Ethnography") ...More

Create Alert

Refine Results

Search within results for...

Filter results by:

☒ Open Access (10) Refine

Publication Years

☐ 2012 (8)

Sort by: Date Times Cited Usage Count More

Page 1 of 11

Select Page Add to Marked List Create Citation Report Analyze Results

1. **Trees and shrubs used in medieval Poland for making everyday objects**
By: Cywa, Katarzyna
Conference: 17th Conference of International-Work-Group-for-Palaeoethnobotany (IWGP) Location: Natl Museum Nat Hist, Paris, FRANCE Date: JUL 04-09, 2016
Sponsor(s): Int Work Grp Palaeoethnobotany; Natl Ctr Sci Res, Inst Ecol & Environm; Natl Inst Rescue Archaeol; Minist Culture & Commun, Archaeol Dept; Assoc Amis Museum
VEGETATION HISTORY AND ARCHAEOBOTANY Volume: 27 Issue: 1 Special Issue: SI Pages: 111-136
Published: JAN 2018
Free Full Text from Publisher View Abstract

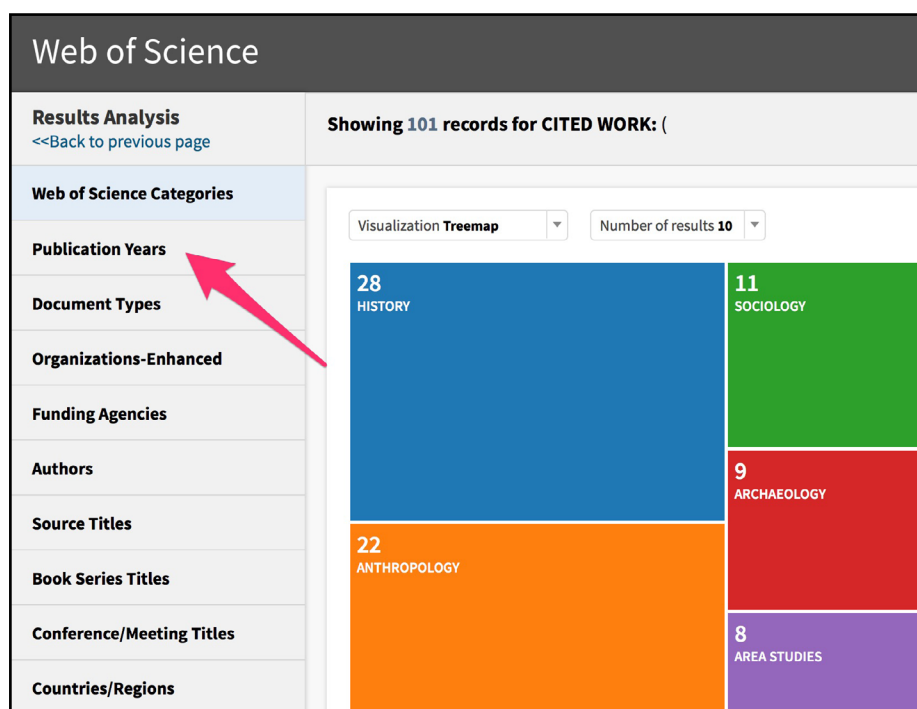
2. **Economies of Acquaintances: Social Relations during Shopping at Food Markets and in Consumers' Food Cooperatives**
By: Kopczyńska, Ewa
EAST EUROPEAN POLITICS AND SOCIETIES Volume: 31 Issue: 3 Pages: 637-658 Published: AUG 2017
Full Text from Publisher View Abstract

Times Cited: 0 (from Web of Science Core Collection) Usage Count

Times Cited: 0 (from Web of Science Core Collection) Usage Count

Krok 7

W lewym menu kliknij „Publication Year”, aby sprawdzić, z którego roku pochodzą cytowania (w analogiczny sposób można sprawdzić również, jacy autorzy i jakie czasopisma cytują analizowane czasopismo).



Krok 8

Przeanalizuj przedstawione wyniki.

Serwis wyświetli w dolnej części strony liczbę cytowań, jakie otrzymało analizowane czasopismo w poszczególnych latach.

Sort by Record count		Show 25	Minimum record count 1	Update Table
Use the checkboxes below to view the records. You can choose to view those selected records, or you can exclude them (and view the others).				
Select	Field: Publication Years	Record Count	% of 101	Bar Chart
☐	2012	8	7.921 %	■
☐	2017	8	7.921 %	■
☐	2015	7	6.931 %	■
☐	2016	7	6.931 %	■
☐	2014	6	5.941 %	■
☐	1982	4	3.960 %	■
☐	2008	4	3.960 %	■
☐	2009	4	3.960 %	■
☐	1971	3	2.970 %	■
☐	1979	3	2.970 %	■
☐	1983	3	2.970 %	■
☐	1985	3	2.970 %	■
☐	1988	3	2.970 %	■

Dzięki wykonanej analizie redakcja może dowiedzieć się, czy czasopismo nieindeksowane w WoS CC jest cytowane przez czasopisma rejestrowane w tej bazie. Ponadto może sprawdzić, jaką liczbę cytowań uzyskiwało w poszczególnych latach i od kogo (jakich autorów i czasopism). Dzięki temu redakcja może dowiedzieć się, czy czasopismo jest wykorzystywane i uznawane przez międzynarodową społeczność naukową, a tym samym, czy ma szansę na znalezienie się w SCI lub SSCI.



Lektury

Clarivate Analytics. (n.d.). *Web of Science Core Collection: Recommend a journal for coverage; Journal selection process*. Pobrane z: https://support.clarivate.com/WebOfScience/s/article/Web-of-Science-Core-Collection-Recommend-a-journal-for-coverage-Journal-selection-process?language=en_US

Clarivate Analytics. (n.d.). *Web of Science Core Collection Help*. Pobrane z: https://images.webofknowledge.com/WOKRS5272R3/help/WOS/hp_search.html

ANALIZA CYTOWAŃ W SERWISIE SCOPUS

W bazie Scopus rejestrowane są dane artykułów oraz ich bibliografie załącznikowe, które pozytywnie przeszły proces selekcji.

Scopus to bazą bibliometryczną należącą do firmy Elsevier. Jest udostępniana komercyjnie, ale dzięki krajowej licencji można z niej korzystać nieodpłatnie w polskich instytucjach naukowych. Niektóre elementy bazy są dostępne nieodpłatnie.



Strona internetowa bazy Scopus: <http://scopus.com>

W bazie Scopus rejestrowana jest zawartość serii (dane artykułów oraz ich bibliografie załącznikowe), które pozytywnie przeszły proces selekcji, tj. oceny wstępnej (formalnej) i merytorycznej. Pojęcie serii odnosi się do czasopism, wydawanych regularnie materiałów konferencyjnych itp. Dla serii oblicza się wskaźniki bibliometryczne CiteScore, SJR (SCImago Journal Rank) i Source Normalized Impact per Paper (SNIP). Aktualne wartości wskaźników są udostępniane w bazie Scopus. W dalszej części poświęconej bazie Scopus będę używać określenia „czasopisma”, w miejsce „serii”, aby uczynić opis bardziej zrozumiałym.

CiteScore jest obliczany przez firmę Elsevier na podstawie danych pochodzących z bazy Scopus, według poniższego wzoru:

$$CiteScore_n = \frac{C_{(n-1)} + C_{(n-2)} + C_{(n-3)}}{A_{(n-1)} + A_{(n-2)} + A_{(n-3)}}$$

n – rok, dla którego obliczana jest wartość wskaźnika CiteScore

C – liczba cytowań, jakie uzyskały w roku n wszystkie publikacje, jakie ukazały się w czasopiśmie w latach n-1, n-2 oraz n-3

A – liczba wszystkich publikacji, jakie ukazały się w czasopiśmie, w latach n-1, n-2, n-3

Obliczony w ten sposób CiteScore jest interpretowany poprzez porównanie jego wartości z wartością CiteScore uzyskiwaną przez czasopisma podobne, tj. zaliczone do tego samego obszaru tematycznego. W wyniku tego porównania dla czasopisma ustalana jest pozycja rangowa oraz percentyl określające jego położenie w obszarze tematycznym.

SJR jest obliczany przez grupę badawczą SCImago na podstawie danych pochodzących z bazy Scopus. Wzór na obliczenie tego wskaźnika jest bardzo złożony. Jego najważniejszą cechą jest to, że różnicuje wagę cytowań, w zależności od prestiżu czasopisma, z którego pochodzą.



Sposób obliczania SJR: <http://www.scimagojr.com/SCImagoJournalRank.pdf>

SNIP jest obliczany przez Centre for Science and Technology Studies (CWTS), instytut badawczy będący częścią Leiden University (Holandia), na podstawie danych pochodzących z bazy Scopus. Wzór na obliczenie tego wskaźnika jest bardzo złożony. Jego najważniejszą cechą jest to, że normalizuje średnią liczbę cytowań uzyskiwanych w określonym czasie przez czasopismo za pomocą wskaźnika potencjału odnoszącego się do kultury cytowań w danej dyscyplinie naukowej.



Sposób obliczania SNIP: <https://arxiv.org/pdf/1209.0785.pdf>

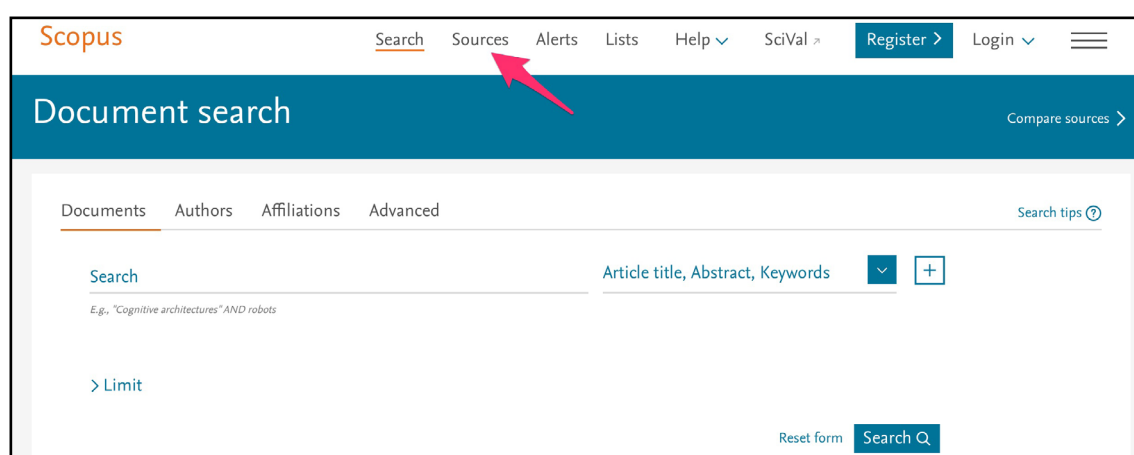
Przedstawione wskaźniki – CiteScore, SJR i SNIP – publikowane są w bazie Scopus.

ANALIZA CYTOWAŃ W BAZIE SCOPUS – WYSZUKIWANIE PODSTAWOWE

Czasopismo indeksowane w bazie Scopus posiada specjalną stronę z informacjami („Source details”), które można poddać analizie. W tym celu należy postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami.

Krok 1

Otwórz stronę bazy Scopus. Z górnego menu wybierz „Sources”.



Krok 2

(1) Do okna wyszukiwawczego wpisz tytuł czasopisma, a następnie (2) kliknij ikonę lupy, aby wyszukać podane czasopismo.



Krok 3

Serwis wyświetli wyniki z tytułami czasopism pasującymi do wpisanego tytułu. Kliknij tytuł właściwego czasopisma.

1 source found matching "Pediatria Polska".

Source title ⌵ ⓘ CiteScore ⌵ ⓘ SJR ⌵ ⓘ SNIP ⌵ Type ⌵ Clear filters

Pediatria Polska	0.09	0.116	0.092	Journal
------------------	------	-------	-------	---------

[Full Text Elsevier](#) [A to Z](#)

Krok 4

Przeanalizuj dane wyświetlone na stronie z informacjami o czasopiśmie.

W górnej części strony znajdują się: (1) informacje identyfikujące czasopismo oraz okres jego rejestracji w bazie Scopus („Scopus coverage years”), (2) obszary tematyczne, do których zostało zaliczone czasopismo, (3) aktualne wartości wskaźników CiteScore, SJR i SNIP.

Source details Feedback > Compare sources >

Pediatria Polska 1

Scopus coverage years: from 1949 to 2017

Publisher: Elsevier Urban and Partner sp. z o.o.

ISSN: 0031-3939

Subject area: **Medicine: Pediatrics, Perinatology and Child Health** 2

[View all documents >](#) [Set document alert](#) [Full Text Elsevier](#) [A to Z](#) [Journal Homepage](#)

[Visit Scopus Journal Metrics >](#)

CiteScore 2016	0.09	ⓘ
SJR 2016	0.116	ⓘ
SNIP 2016	0.092	ⓘ

3

W dolnej części znajduje się menu wyboru pozwalające na wyświetlenie wyników analiz opartych o wskaźnik CiteScore.

Po (1) kliknięciu „CiteScore”, a następnie (2) wyborze roku serwis wyświetli (3) wartość CiteScore obliczoną dla tego roku wraz z liczbą cytowań i liczbą publikacji podstawionymi do wzoru, (4) pozycję rangową czasopisma i percentyl, opisujące położenie czasopisma w obszarze tematycznym oraz (5) symulację przyszłej wartości CiteScore na podstawie aktualnej liczby cytowań i liczby publikacji.

CiteScore 1 CiteScore rank & trend Scopus content coverage

CiteScore 2016 2 ⌵ Calculated using data from 31 May, 2017

0.09 = $\frac{\text{Citation Count 2016}}{\text{Documents 2013 - 2015}^*}$ = $\frac{24 \text{ Citations} > \text{3}}{273 \text{ Documents} >}$

*CiteScore includes all available document types [View CiteScore methodology >](#) [CiteScore FAQ >](#)

CiteScore rank ⓘ

Category	Rank	Percentile
Medicine		
Pediatrics, Perinatology and Child Health	#222/260	14th 4

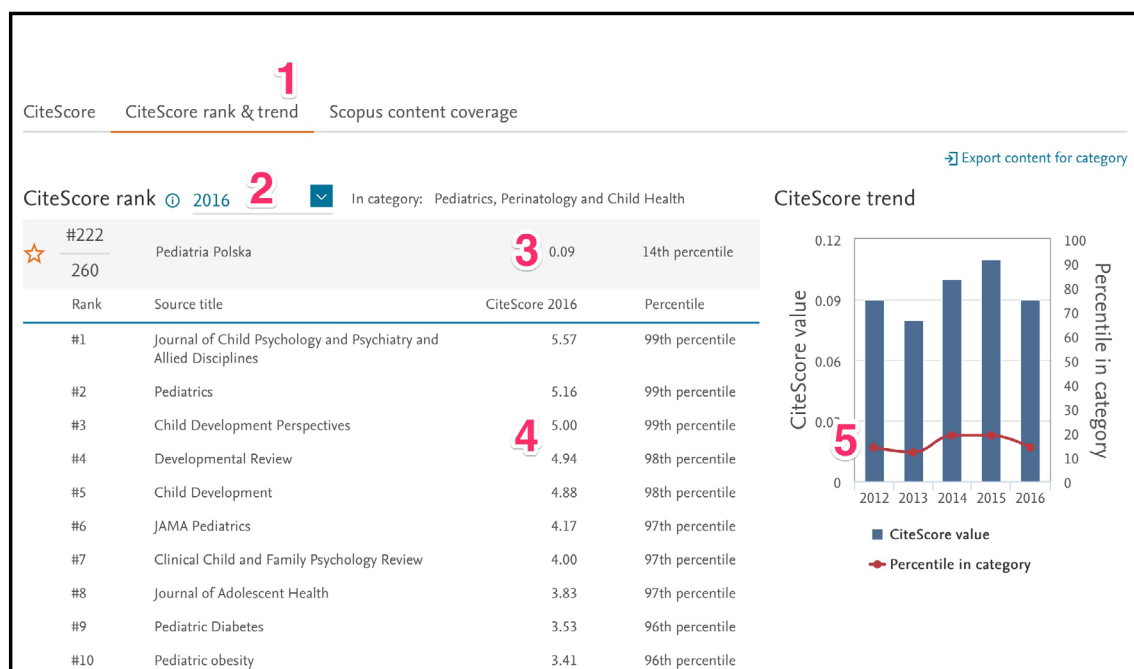
[View CiteScore trends >](#) [Add CiteScore to your site >](#)

CiteScoreTracker 2017 ⓘ Last updated on 06 March, 2018 Updated monthly

0.09 5 = $\frac{\text{Citation Count 2017}}{\text{Documents 2014 - 2016}}$ = $\frac{25 \text{ Citations to date} >}{291 \text{ Documents to date} >}$

* Metrics displaying this icon are compiled according to [Snowball Metrics >](#), a collaboration between industry and academia.

Po (1) kliknięciu „CiteScore rank & trend”, a następnie (2) wyborze roku serwis wyświetli (3) wartość CiteScore obliczoną dla wybranego roku zarówno dla analizowanego czasopisma, jak i (4) pozostałych czasopism z tego samego obszaru tematycznego oraz (5) wykres pokazujący wartość CiteScore i pozycję analizowanego czasopisma w obszarze tematycznym w poszczególnych latach.



Po (1) kliknięciu „Scopus content coverage” serwis wyświetli (2) wykaz lat wraz z odsyłaczami do (3) rekordów wszystkich publikacji opublikowanych w danym roku przez analizowane czasopismo oraz (4) wykaz publikacji wraz z uzyskanymi przez nich w danym roku cytowaniami.

CiteScore rank & trend		
Scopus content coverage		
Articles in press >		
Year	Documents published	Actions
2017	133 documents	View citation overview >
2016	117 documents	View citation overview >
2015	91 documents	View citation overview >
2014	83 documents	View citation overview >
2013	101 documents	View citation overview >
2012	100 documents	View citation overview >
2011	109 documents	View citation overview >
2010	100 documents	View citation overview >
2009	90 documents	View citation overview >

Documents		Citations	<2014	2014	2015	2016	2017	2018	Subtotal	>2018	Total
		Total	0	0	0	0	4	1	5	0	5
☐ 1	[Transition of childhood cancer survivors from pediatric to ...	2017					1	1	2		2
☐ 2	Idiopathic short stature, current knowledge and perspectives...	2017					1		1		1
☐ 3	[From pediatric propedeutics to pediatric gastroenterology i...	2017					1		1		1
☐ 4	Clinical and morphological characteristics of ectopic thyroi...	2017					1		1		1
☐ 5	[Avoidant/restrictive food intake disorder – considerations...	2017							0		0
☐ 6	[Iatrogenic chylothorax after surgical interventions for Con...	2017							0		0
☐ 7	Alström syndrome: A case report of the Polish family and a b...	2017							0		0
☐ 8	A case of cowpox virus infection in a 15-year-old boy and li...	2017							0		0
☐ 9	[Hydrogen breath tests – methodology and its importance for ...	2017							0		0
☐ 10	[The tibial spine fractures – Infrequent but noteworthy issu...	2017							0		0

Krok 5

Porównaj swoje czasopismo z innymi czasopismami. W tym celu przejdź do górnej części strony z informacjami o czasopiśmie („Source details”) i kliknij „Compare sources”.

Scopus Search Sources Alerts Lists Help ▼ SciVal Register > Login ▼

Source details

Feedback > Compare sources >

Pediatria Polska
 Scopus coverage years: from 1949 to 2017
 Publisher: Elsevier Urban and Partner sp. z o.o.
 ISSN: 0031-3939
 Subject area: Medicine: Pediatrics, Perinatology and Child Health

[View all documents >](#) [Set document alert](#) [Full Text Elsevier](#) [A to Z](#) [Journal Homepage](#)

Visit Scopus Journal Metrics >

- CiteScore 2016: 0.09
- SJR 2016: 0.116
- SNIP 2016: 0.092

Krok 6

(1) Do okna wyszukiwawczego wpisz tytuł innego czasopisma, z którym chcesz porównać swoje czasopismo, a następnie (2) kliknij ikonę lupy. Następnie (3) zaznacz pole przy wyświetlonym tytule czasopisma. Powtórz te czynności dla wszystkich czasopism, z którymi chcesz porównać swoje czasopismo.

Compare sources Search for and choose up to 10 sources to analyze and compare.

Children's Health Care **1** Source Title Limit to: All Subject areas **2**

Show: ☒ CiteScore ☐ SJR ☐ SNIP ☐ ISSN

1 sources found About Compare sources calculations

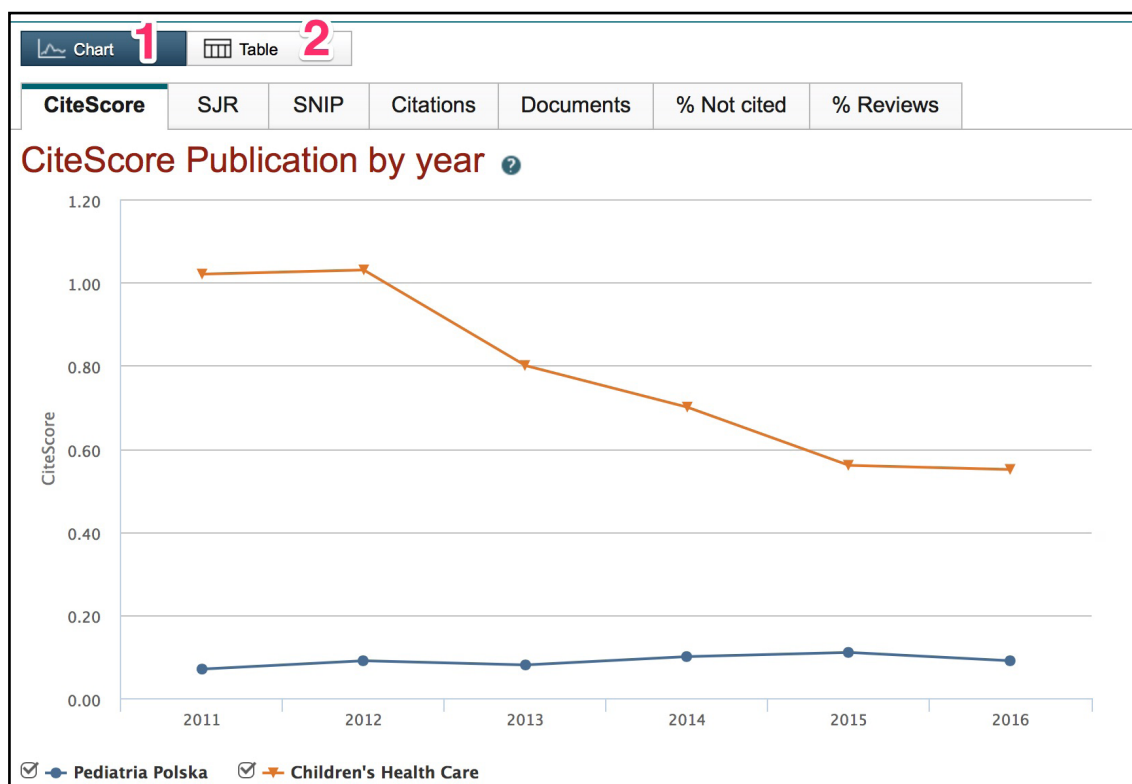
Source	CiteScore	Chart	Table
☒ Children's Health Care 3	0.55		

CiteScore SJR SNIP Citations Documents % Not cited % Reviews

Krok 7

Przeanalizuj dane na wyświetlonej stronie z informacjami o czasopiśmie („Source details”).

W dolnej części strony znajdują się: (1) wykresy oraz (2) tabele pokazujące wartości różnych wskaźników dla porównywanych czasopism w poszczególnych latach. W tej części można sprawdzić wartości CiteScore, SJR, SNIP, liczbę cytowań (w tym liczbę cytowań czasopisma bez autocytowań), liczbę publikacji, odsetek tekstów niecytowanych oraz odsetek artykułów przeglądowych.



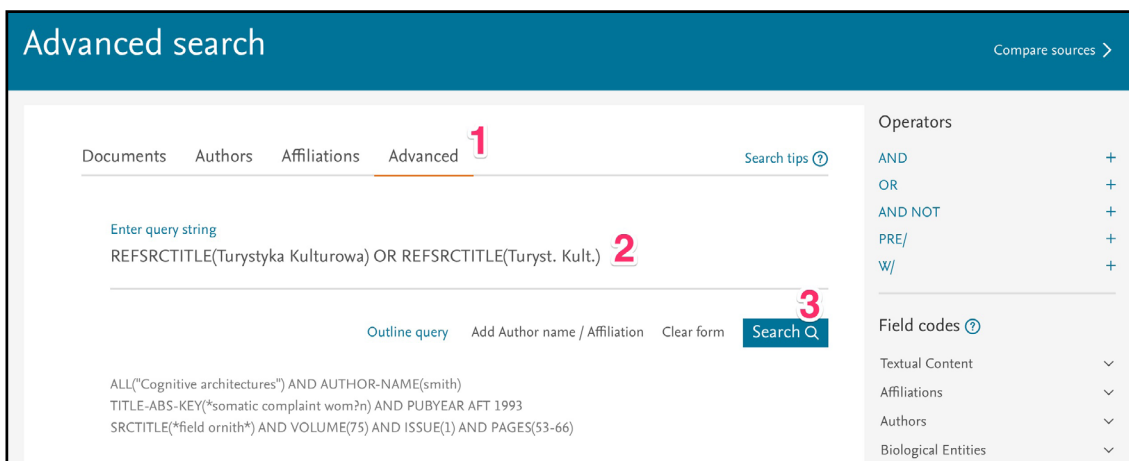
Dzięki analizie strony czasopisma oraz porównaniu czasopism w bazie Scopus redakcja może dowiedzieć się, jak kształtuje się pozycja czasopisma wśród czasopism z tego samego obszaru tematycznego i jak różni się ich czasopismo od innych. Może sprawdzić, które artykuły otrzymują cytowania, a które cytowań nie otrzymują i następnie przyjrzeć się im jakościowo. Redakcja jest w stanie również odpowiedzieć na pytanie, czy czasopismo jest zagrożone usunięciem z indeksu z uwagi na brak cytowań lub z uwagi na zbyt dużą liczbę autocytowań.

ANALIZA CYTOWAŃ W BAZIE SCOPUS – WYSZUKIWANIE W BIBLIOGRAFIACH ZAŁĄCZNIKOWYCH

Jeżeli czasopismo nie jest rejestrowane w bazie Scopus wówczas jedyną możliwością sprawdzenia jego cytowalności jest skorzystanie z wyszukiwania w bibliografiach załącznikowych artykułów z rejestrowanych czasopism (serii). W tym celu należy postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami:

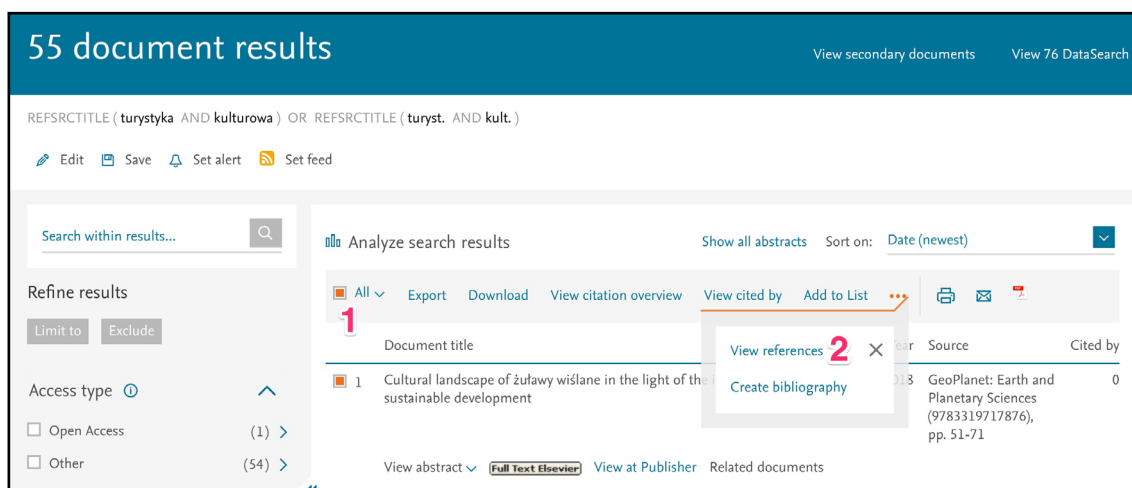
Krok 1

Otwórz bazę Scopus. (1) Kliknij „Advanced”, aby przejść do wyszukiwania zaawansowanego, (2) do okna wpisz zapytanie wyszukiwawcze (kwerendę), a następnie (3) kliknij „Search”. Tworząc kwerendę wykorzystaj polecenie „REFSRCTITLE(tytuł czasopisma)”, zwracające artykuły, które w bibliografiach załącznikowych zawierają poszukiwany tytuł czasopisma oraz operator logiczny „OR”.



Krok 2

Serwis wyświetli wykaz artykułów, w których cytowane było poszukiwane czasopismo. (1) Zaznacz wszystkie artykuły, a następnie (2) kliknij „View references”.



Krok 3

Serwis wyświetli wszystkie opisy bibliograficzne wydobyte z bibliografii załącznikowych wyświetlonych wcześniej artykułów. W bazie Scopus są one określane dokumentami wtórnymi (ang. *secondary documents*). (1) Przejdź do wykazu filtrów znajdujących się po lewej stronie ekranu i (2) znajdź filtr „Source title”. Następnie (3) zaznacz pole przy poszukiwanym czasopiśmie i (4) kliknij „Limit to”.

2588 references cited by 55 selected doc...

< Back

 This icon represents a secondary document. A secondary document is a document that has been extracted from a Scopus document reference list but is not available directly in the Scopus database since it is not indexed by Scopus. [About Scopus Reference List Records](#)

Search within results... 

Analyze search results Sort on: **Cited by (highest)**

Refine results

Limit to **Exclude**

Source title

☐ Tourism Management (65) >

☐ Annals Of Tourism Research (48) >

☒ Turystyka Kulturowa (37) >

☐ Journal Of Travel Research (27) >

1

2

3

4

	Document title	Authors	Year	Source	Cited by
☐ 1	[No title available] 	Hair, J.F., Anderson, R.E., Tatham, R.L., Black, W.C.	1995	Multivariate Data Analysis	37015
	Full Text Elsevier				
☐ 2	[No title available] 	Wasserman, S., Faust, K.	1994	Social Network Analysis: Methods and Applications	13060
	Full Text Elsevier				
☐ 3	[No title available] 	Porter, M.E.	1990	The Competitive Advantage of Nations	11456

Krok 4

Sprawdź, czy wszystkie artykuły podane na kolejnych stronach z wynikami pochodzą z analizowanego czasopisma. Jeżeli tak, (1) kliknij „All”, a jeżeli nie (2) zaznacz pola przy artykułach z analizowanego czasopisma. Na tym etapie możesz (3) kliknąć „Analyze search results”, aby przeanalizować, jakie artykuły były cytowane (np. jakich autorów, z jakiego roku), nie możesz jednak sprawdzić, z jakich lat i z jakich czasopism pochodzą cytowania. Aby przeanalizować cytowania (4) kliknij „View cited by”.

Refined to: LIMIT-TO (EXACTSRCTITLE , "Turystyka Kulturowa")

 This icon represents a secondary document. A secondary document is a document that has been extracted from a Scopus document reference list but is not available directly in the Scopus database since it is not indexed by Scopus. [About Scopus Reference List Records](#)

Search within results... 

Analyze search results Sort on: **Cited by (highest)**

1

2

3

4

Refine results

Limit to **Exclude**

Source title

☐ Turystyka Kulturowa (37) >

Author name

☐ Iwanicki, G. (2) >

☐ Jędrzyński, T. (2) >

☐ Kowalczyk, A. (2) >

☐ Mikos, V. (2) >

☐ Mikos, V.R.A. (2) >

	Document title	Authors	Year	Source	Cited by
☒ 1	[No title available] 	Jędrzyński, T.	2008	Turystyka Kulturowa	9
	Full Text Elsevier				
☒ 2	Dziedzictwo kolonialne jako atrakcja dla turystyki miejskiej 	Górna, A., Górny, K., Kowalczyk, A.	2016	Turystyka Kulturowa 3, pp. 56-90	2
	Full Text Elsevier				
☒ 3	Zasoby przyrodnicze jako atrakcje kulturowe: Przykłady z wyspy Lanzarote (Hiszpania) 	Kowalczyk, A.	2013	Turystyka Kulturowa 5, pp. 35-57	2

Krok 5

Kliknij „Analyze search results”, aby przejść do analizy cytowań.

38 Document results that cite selected 37 documents

< Back

Search within results...

Analyze search results  Show all abstracts Sort on: Date (newest)

Refine results

Limit to Exclude

Access type

Open Access (1) >

Other (37) >

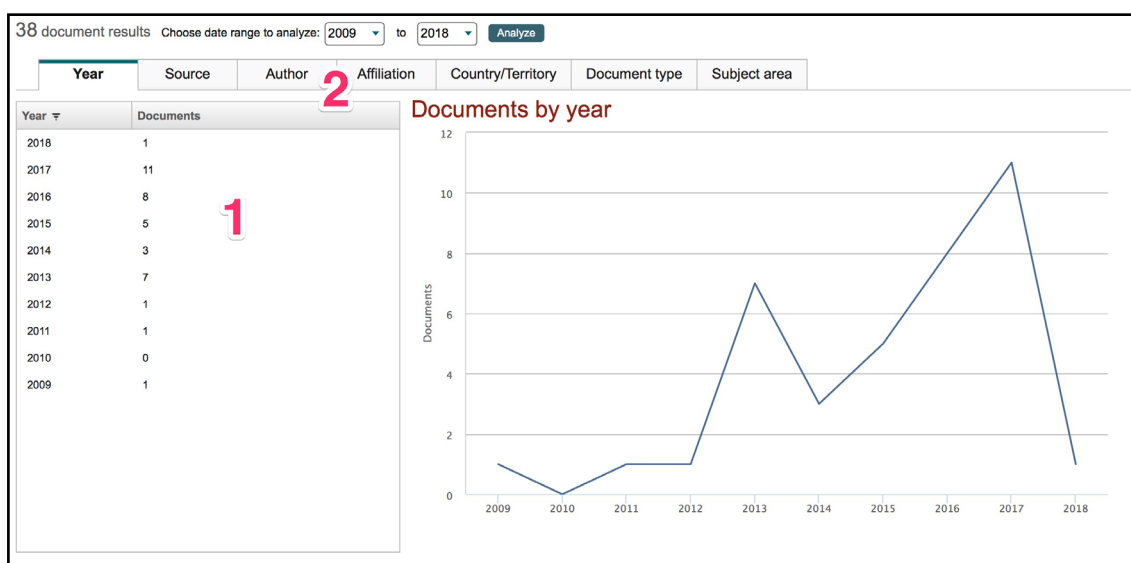
Year

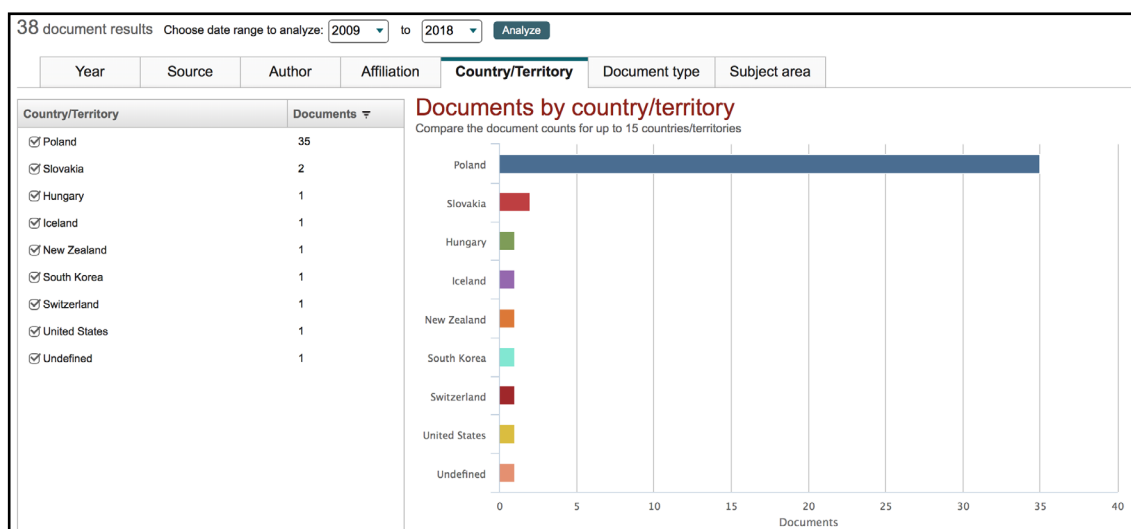
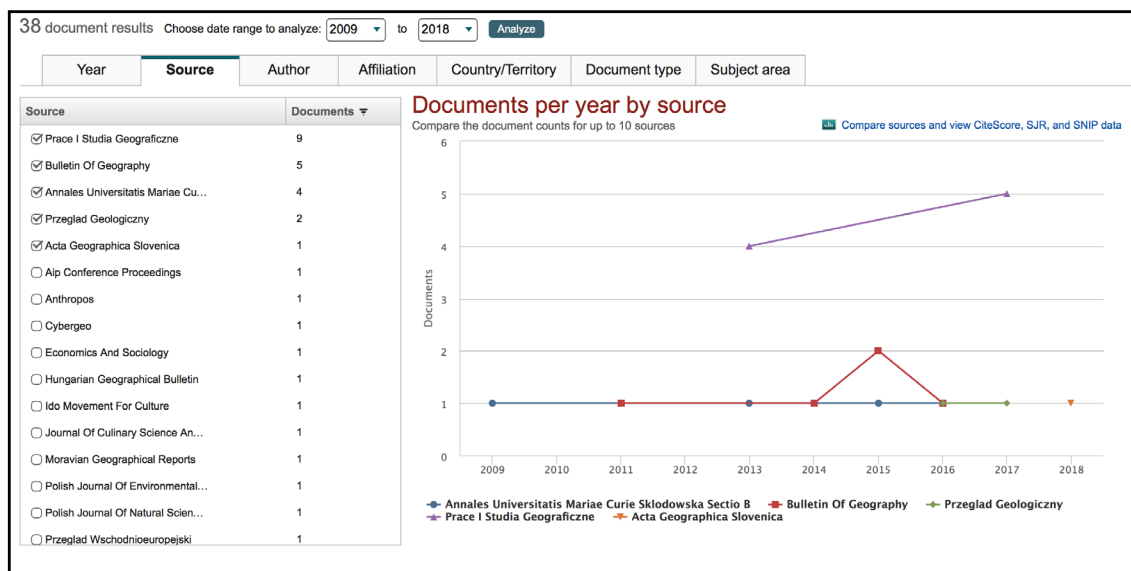
2018 (1) >

	Document title	Authors	Year	Source	Cited by
☐ 1	What is the tourist landscape? Aspects and features of the concept [Kaj je turistična pokrajina? Vidiki in značilnosti pojma]	Skowronek, E., Tucki, A., Huijbens, E., Jóźwik, M.	2018	Acta Geographica Slovenica 58(2), pp. 73-86	0
	View abstract Full Text Elsevier View at Publisher Related documents				
☐ 2	GPS as a tool used in tourism as illustrated by selected mobile applications	Szark-Eckardt, M.	2017	AIP Conference Proceedings 1906,180004	0
	View abstract Full Text Elsevier View at Publisher Related documents				

Przeanalizuj przedstawione wyniki analizy.

Serwis wyświetli (1) liczbę cytowań, jakie otrzymało analizowane czasopismo w poszczególnych latach. (2) Przechodząc przez kolejne pozycje menu redakcja może sprawdzić, z jakich czasopism, od jakich autorów, instytucji (według afiliacji autorów) i krajów pochodzą cytowania, jakiego typu są publikacje cytujące i z jakiego obszaru tematycznego.





Dzięki wykonanej analizie redakcja może dowiedzieć się, czy czasopismo nieindeksowane w bazie Scopus jest cytowane. Ponadto może sprawdzić, jaką liczbę cytowań uzyskiwało w poszczególnych latach i od kogo (jakich autorów, czasopism), a także z jakich krajów pochodziły cytowania. Dzięki temu redakcja może dowiedzieć się, czy czasopismo jest wykorzystywane i uznawane przez międzynarodową społeczność naukową, a tym samym, czy ma szansę na znalezienie się w bazie Scopus.



Lektury

Elsevier. (n.d.). *Content Policy and Selection*. Pobrane z: <https://www.elsevier.com/solutions/scopus/content/content-policy-and-selection>

Elsevier. (n.d.). *Scopus: Access and use Support Center*. Pobrane z: <https://service.elsevier.com/app/answers/list/page/2/supporthub/scopus/>

Elsevier. (n.d.). *Scopus Journal FAQs: Helping to improve the submission & success process for Editors & Publishers*. Pobrane z: https://www.elsevier.com/__data/assets/pdf_file/0006/95118/SC_FAQ-content-selection-process-22092014.pdf

ANALIZA CYTOWAŃ ZA POMOCĄ PUBLISH OR PERISH

Za pomocą programu Publish or Perish można wyszukać i poddać analizie cytowania czasopisma pochodzące z bazy Google Scholar.

Publish or Perish to oprogramowanie stworzone i udostępniane nieodpłatnie przez Anne-Wil Harzing.



Strona internetowa Publish or Perish:
<https://harzing.com/resources/publish-or-perish>

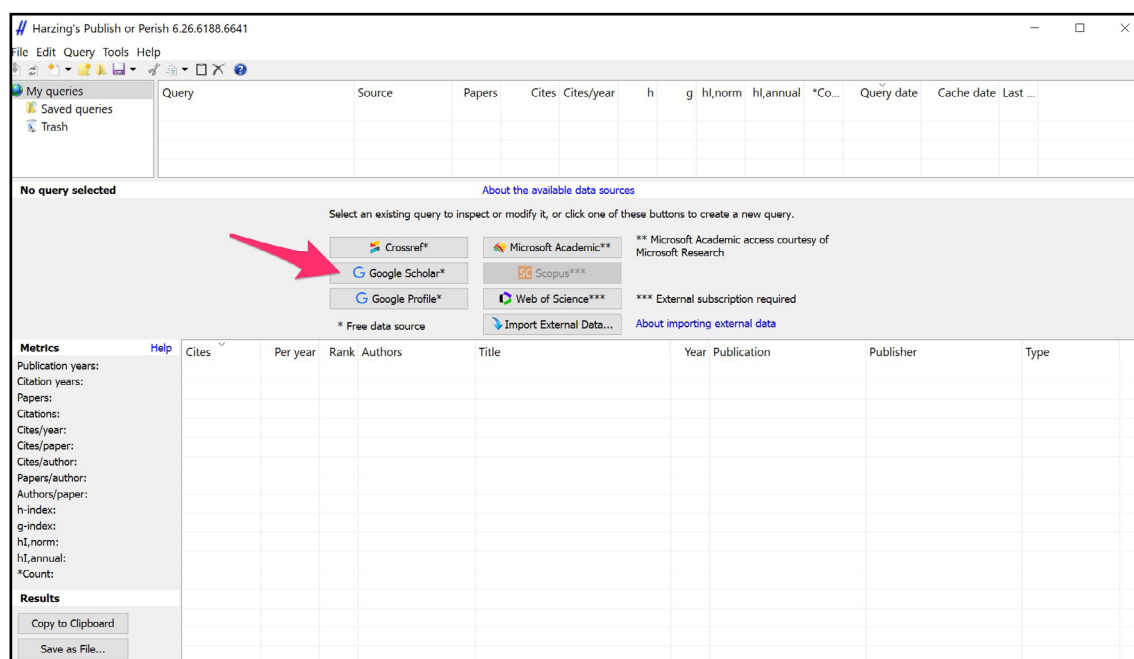
Publish or Perish pozwala na analizowanie danych pochodzących z wyszukiwarek naukowych Google Scholar oraz Microsoft Academic. Dane trafiają do wyszukiwarek dzięki ich robotom indeksującym, czyli specjalnemu oprogramowaniu, które wyszukuje treści naukowe w Internecie. Od niedawna program Publish or Perish pozwala również na pobieranie i analizowanie danych z serwisu WoS oraz bazy Scopus.

ANALIZA CYTOWAŃ ZA POMOCĄ PUBLISH OR PERISH – DANE Z GOOGLE SCHOLAR

Za pomocą programu Publish or Perish można wyszukać i poddać analizie cytowania czasopisma pochodzące z bazy Google Scholar. W tym celu należy postępować zgodnie z opisanymi niżej krokami.

Krok 1

Zainstaluj, a następnie otwórz program Publish or Perish. (1) Kliknij „Google Scholar”, aby operować na danych z tej wyszukiwarki.



Krok 2

(1) Do okna wyszukiwawczego „Publication/Journal” wpisz wszystkie wersje tytułu czasopisma oddzielone od siebie operatorem logicznym „OR”, a następnie (2) kliknij „Lookup”, aby wyszukać podane czasopismo.

Harzing's Publish or Perish 6.26.6188.6641

File Edit Query Tools Help

My queries: Saved queries, Trash

Query: ? Source: Google Scho... Papers: 0 Cites: 0 Cites/year: 0.00 h: 0 g: 0 h1, norm: 0 h1, annual: 0 *Co...: 0 Query date: 08.03.2018 Cache date: n/a Last...: 35

Google Scholar query

How to search with Google Scholar

Authors: Publication/Journal: "Turystyka Kulturowa" OR "Turyt. Kult." OR "Turyt. Kulturowa" Years: 0 - 0 Lookup

ISSN: Clear All

Revert

Copy

New

Metrics

Publication years: 0-0

Citation years: 0 (0-0)

Papers: 0

Citations: 0

Cites/year: 0.00

Cites/paper: 0.00

Cites/author: 0.00

Papers/author: 0.00

Authors/paper: 0.00

h-index: 0

g-index: 0

h1, norm: 0

h1, annual: 0.00

*Count: 0

Cites	Per year	Rank	Authors	Title	Year	Publication	Publisher	Type		
685	1007	100.70	13	16	13	1.30	0	08.03.2018	08.03.2018	0

Krok 3

Serwis wyświetli wyniki z tytułami czasopism pasującymi do wpisanego tytułu. W każdym wierszu znajduje się opis bibliograficzny jednej publikacji. (1) Zaznacz pola przy opisach publikacji, będących artykułami z analizowanego czasopisma. Następnie (2) przeanalizuj wyniki wyświetlone w sekcji „Metrics” (lewa część strony). Wyniki możesz (3) zapisać do pliku (np. w formacie CSV), a następnie poddać analizie za pomocą innego oprogramowania.

Najważniejsza informacja dla redakcji to liczba uzyskanych przez czasopismo cytowań („Citations”) oraz jego indeks Hirscha („h-index”).

Harzing's Publish or Perish 6.26.6188.6641

File Edit Query Tools Help

My queries: Saved queries, Trash

Query: ✓ "Turystyka Kulturowa" OR "Turyt. Kult." OR "Turyt. Kulturowa" Source: Google Scho... Papers: 685 Cites: 1007 Cites/year: 100.70 h: 13 g: 16 h1, norm: 13 h1, annual: 1.30 *Co...: 0 Query date: 08.03.2018 Cache date: 08.03.2018 Last...: 0

Google Scholar query

How to search with Google Scholar

Authors: Publication/Journal: "Turystyka Kulturowa" OR "Turyt. Kult." OR "Turyt. Kulturowa" Years: 0 - 0 Lookup

ISSN: Clear All

Revert

Copy

New

Metrics

Publication years: 2008-2018

Citation years: 10 (2008-2018)

Papers: 685

Citations: 1007

Cites/year: 100.70

Cites/paper: 1.47

Cites/author: 892.17

Papers/author: 602.20

Authors/paper: 1.28

h-index: 13

g-index: 16

h1, norm: 13

h1, annual: 1.30

*Count: 0

Results

Copy to Clipboard

Save as File...

Cites	Per year	Rank	Authors	Title	Year	Publication	Publisher	Type
4.00	65	P Ratkowska	O festiwalu w kontekście turystyki kulturowej...	2010	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
3.00	67	T Jedrysiak	Turystyka kulturowa w obiektach poprzemysł...	2011	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.33	66	A Matusiak	Kulinarne wojaje jako element turystyki kultu...	2009	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.10	68	AM Rohrscheidt	Turystyka kulturowa wokół definicji	2008	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
3.60	1	K Plebańczyk	Turystyka kulinarna w kontekście zrównoważ...	2013	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
3.40	74	M Stefanik, M Kamel	Muzea i wystawy interaktywne w Polsce-wsp...	2013	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.13	71	M Bogacki	O współczesnym „ożywianiu” przeszłości-cha...	2010	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
1.89	70	O Smolenska	Najnowsze trendy w turystyce eventowej. Gry...	2009	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
1.70	69	AM Rohrscheidt	Kulturowe szlaki turystyki kulturowej obsz...	2008	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.50	72	Z Kruczek	Parki tematyczne jako flagowe atrakcje turyst...	2012	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
1.67	73	J Mokras-Grabowska	Możliwości rozwoju turystyki kulturowej obsz...	2009	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
3.50	77	A Pawłowska	Questing jako innowacja w turystyce kulturow...	2014	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
3.25	78	K Buczkowska	Local food and beverage products as importa...	2014	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
1.86	76	J Borzyszkowski	Problem zdefiniowania i klasyfikacji sekturst...	2011	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
1.30	75	I Wyszowska	Turystyka biograficzna-istota, znaczenie, pers...	2008	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.40	80	M Derek	Turystyka poza utartym szlakiem-nowy mode...	2013	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.00	79	J Borzyszkowski	Mistrzostwa Europy w Piłce Nożnej UEFA EUR...	2012	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.20	82	A Kowalczyk	Zasoby przyrodnicze jako atrakcje kulturowe: ...	2013	Turystyka Kulturowa	cejsz.icm.edu.pl	PDF	
1.57	81	J Borzyszkowski	Wpływ eventu na rynek turystyczny-przykład ...	2011	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
1.38	83	O Artyshtuk	Indywidualne pakiety turystyczne w turystyce ...	2010	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	
2.50	2	A Kowalczyk	Od street food do food districts-uslugi gastro...	2014	Turystyka Kulturowa	turystykakulturowa.org	PDF	

Dzięki wykonanej analizie redakcja może dowiedzieć się, czy czasopismo jest cytowane w publikacjach indeksowanych przez Google Scholar. Wśród cytujących publikacji mogą być zarówno artykuły z czasopism indeksowanych, jak i nieindeksowanych w bazach WoS CC i SCOPUS, rozdziały, materiały konferencyjne oraz inne teksty, które zostały zakwalifikowane przez Google Scholar jako naukowe. Redakcja nie może jednak za pomocą tego narzędzia dowiedzieć się, skąd pochodzą cytowania.

Monitorowanie cytowalności czasopisma może uzmysłwić redakcji, jak otoczenie czasopisma naukowego reaguje na określone tematy czy teksty określonych autorów. Może również pokazać, jaki czasopismo ma wpływ na środowisko naukowe, co jest istotne w ocenie szans na zaindeksowanie czasopisma w międzynarodowych bazach bibliometrycznych. Monitorowanie cytowań jest dobrą praktyką, o ile nie towarzyszą jej działania mające na celu sztuczne podwyższenie cytowalności, np. poprzez umówienie się z innymi czasopismami na wzajemne cytowania. Taką współpracę między czasopismami określa się „spółdzielnią cytowań” i sytuuje w grupie nieetycznych praktyk publikacyjnych.



Lektury

Harzing, A.-W. (2017). *Journal Search*. Pobrane z: <https://harzing.com/resources/publish-or-perish/manual/using/use-cases/journal-search>

Harzing, A.-W. (2018). *Publish or Perish*. Pobrane z: <https://harzing.com/resources/publish-or-perish>

Harzing, A.-W. (2018). *Publish or Perish 5/6 Manual*. Pobrane z: <https://harzing.com/resources/publish-or-perish/manual>

ANEKS

Przykładowe kody XML dla artykułu, zbioru surowych danych
oraz komponentu artykułu naukowego

Przykład 1

Kod XML z metadanymi artykułów zgodny ze schematem Crossref XSD w wersji 4.4.0. Elementy podświetlone na żółto powinny zostać usunięte przed wykorzystaniem kodu w pliku XML. Opracowane na podstawie Crossref metadata (n.d.).

```
<doi_batch xmlns="http://www.crossref.org/schema/4.4.0"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="4.4.0"
xsi:schemaLocation="http://www.crossref.org/schema/4.4.0 http://www.crossref.org/schemas/crossref4.4.0.xsd">

  <head>
    <doi_batch_id>123456</doi_batch_id> // unikalny identyfikator zgłoszenia
    generowany przez wydawcę
    <timestamp>19990628123304</timestamp> // unikalny identyfikator przesyłanego
    pliku, jeżeli jest taki sam jak wcześniej przesłane, przekazane wcześniej
    metadane dla tych samych DOI zostaną nadpisane
    <depositor>
      <depositor_name>Wydawnictwo XYZ</depositor_name> // nazwa osoby lub
      instytucji deponującej dane zgodnie z umową z agencją DOI (często nazwa
      wydawnictwa)
      <email_address>ktos@jakisemail.org</email_address> // adres e-mail
      zgłaszającego
    </depositor>
    <registrant>Wydawnictwo XYZ</registrant> // nazwa instytucji odpowiedzialnej
    za zarejestrowanie treści zgodnie z umową z agencją DOI (często nazwa
    wydawnictwa)
  </head>
  <body>
    <journal>
      <journal_metadata language="pl">
        <full_title>Kwartalnik testowy</full_title> // tytuł czasopisma
        <abbrev_title>Kwart. Test</abbrev_title> // skrót tytułu czasopisma
        <issn media_type="print">0000-0001</issn> // ISSN
        <issn media_type="electronic">0000-0002</issn> // ISSN online
      </journal_metadata>
      <journal_issue>
        <publication_date media_type="print">
          <year>2018</year>
        </publication_date>
        <journal_volume>
          <volume>54</volume> // tom
        </journal_volume>
        <issue>2</issue> // numer
      </journal_issue>
      <journal_article publication_type="full_text">
        <titles>
          <title>To jest testowy tytuł artykułu</title> // tytuł artykułu
        </titles>
        <contributors> // dane autorów
          <person_name sequence="first" contributor_role="author">
            <given_name>Anna</given_name>
            <surname>Kowalska</surname>
          </person_name>
          <affiliation>Uniwersytet A</affiliation> // afiliacja autora (opcjonalnie)
          <ORCID authenticated="true">http://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX</ORCID> //
          ORCID autora (opcjonalnie)
        </person_name>
        <person_name sequence="first" contributor_role="author">
          <given_name>Jan</given_name>
```

```

    <surname>Nowak</surname>
<affiliation>Uniwersytet A</affiliation> // afiliacja autora (opcjonalnie)
<ORCID authenticated="true">http://orcid.org/XXXX-XXXX-XXXX-XXXX</ORCID> //
ORCID autora (opcjonalnie)
    </person_name>
</contributors>
<publication_date media_type="print">
    <year>2018</year>
</publication_date>
<pages>
    <first_page>12</first_page> // pierwsza strona artykułu
    <last_page>20</last_page> // ostatnia strona artykułu
</pages>
<doi_data>
    <doi>10.0000/010101</doi> // nadany identyfikator DOI
    <resource>http://kwartalniktestowy.pl/010101</resource> // adres strony
informacyjnej artykułu
</doi_data>
</journal_article>
<journal_article publication_type="full_text"> // kolejny artykuł

... // metadane kolejnego artykułu

</journal_article>
</journal>
</body>
</doi_batch>

```

Przykład 2

Kod XML z metadanymi zbioru danych zgodny ze schematem Crossref XSD w wersji 4.3.7. Elementy podświetlone na żółto powinny zostać usunięte przed wykorzystaniem kodu w pliku XML. Opracowane na podstawie Crossref metadata (n.d.).

```

<doi_batch xmlns="http://www.crossref.org/schema/4.3.7"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="4.3.7"
xsi:schemaLocation="http://www.crossref.org/schema/4.3.7 http://www.crossref.
org/schemas/crossref4.3.7.xsd">
<head>
    <doi_batch_id>123456-01</doi_batch_id>
    <timestamp>20060324215731</timestamp>
    <depositor>
        <depositor_name>Wydawnictwo XYZ</depositor_name>
        <email_address>ktoś@jakisemail.org</email_address>
    </depositor>
    <registrant>Wydawnictwo XYZ</registrant>
</head>
<body>
<database>
    <database_metadata language="en">
        <titles>
            <title>Opóźnienia wydawnicze czasopism naukowych</title>
        </titles>
        <institution>
            <institution_name>Uczelnia ZZ</institution_name>
            <institution_acronym>UZZ</institution_acronym>
        </institution>
    <doi_data>
        <doi>10.0000/dataset.010101.1</doi> // DOI zbioru danych

```

```

    <resource>http://kwartalniktestowy.pl/010101_1</resource> // adres zbioru
danych
  </doi_data>
</database_metadata>
<dataset dataset_type="collection">
  <contributors> // autorzy zbioru danych
    <person_name contributor_role="author" sequence="first">
      <given_name>Anna</given_name>
      <surname>Kowalska</surname>
    </person_name>
  </contributors>
  <titles>
    <title>Opóźnienia wydawnicze w 2017 r.</title>
  </titles>
  <doi_data>
    <doi>10.0000/dataset.010101.1.1</doi>
    <resource>http://kwartalniktestowy.pl/dataset.010101_1</resource>
  </doi_data>
</dataset>
</database>
</body>
</doi_batch>

```

Przykład 3

Kod XML z metadanymi składnika artykułu zgodny ze schematem Crossref XSD w wersji 4.3.7. Elementy podświetlone na żółto powinny zostać usunięte przed wykorzystaniem kodu w pliku XML. Składniki artykułu można też zgłaszać osobno (jak w przedstawionym przykładzie) lub wraz z metadanymi artykułów. Opracowane na podstawie Crossref metadata (n.d.).

```

<doi_batch xmlns="http://www.crossref.org/schema/4.3.7"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="4.3.7"
xsi:schemaLocation="http://www.crossref.org/schema/4.3.7 http://www.crossref.
org/schema/deposit/crossref4.3.7.xsd">
<head>
  <doi_batch_id>123456</doi_batch_id>
  <timestamp>2015052016</timestamp>
  <depositor>
    <depositor_name>Wydawnictwo XYZ</depositor_name>
    <email_address>ktos@jakisemail.org</email_address>
  </depositor>
  <registrant>Wydawnictwo XYZ</registrant>
</head>
<body>
  <sa_component parent_doi="10.0000/010101"> // DOI artykułu
    <component_list>
      <component parent_relation="isPartOf">
        <titles>
          <title>rysunek1.jpg</title>
        </titles>
        <description> Odsetek czasopism, które mają lub nie opóźnienia
wydawnicze w 2017 r. w rozbiciu na częstotliwość wydawania.</description> //
opis komponentu
        <format mime_type="text/xml"/>
        <doi_data>
          <doi>10.0000/010101.1_1_01</doi> // DOI komponentu
          <resource> http://kwartalniktestowy.pl/010101_1_01</resource>
// adres internetowy komponentu

```

```
</doi_data>
</component>
</component_list>
</sa_component>
</body>
</doi_batch>
```



Lektury

Crossref metadata. (n.d.). Pobrane z: <https://support.crossref.org/hc/en-us/section-s/202832823-Crossref-metadata>