



Lathund för studenter

– publicera och arkivera
studentuppsatser/examensarbeten DiVA

Gör så här:

1. Logga in i DiVA <http://uu.diva-portal.org/login> med universitetskontot och lösenord A. Saknar du inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto? Gå till IT-stöds beställningsformulär <https://akka-anv.uu.se/akkalosen/>.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.

A screenshot of the DiVA submission interface. The page has a header with navigation links: "Välj publikationstyp -->", "Fyll i uppgifter -->", "Ladda upp filer -->", and "Granska / Publicera -->". On the left, there is a sidebar with the text "Mina utkast". The main content area shows a dropdown menu titled "Välj publikationstyp ?" with "Studentuppsats (Examensarbete)" selected. A red arrow points from a text box to the question mark. Below the dropdown, there is a message: "Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*." and a "Fortsätt" button with a right arrow.

Hjälpertexter som förklarar fälten visas om du håller muspekaren över frågetecknet

Du kan alltid spara din registrering som utkast genom att klicka på *Avbryt/Spara utkast* och välja *Spara utkast*. Påbörjade registreringar hittar du under *Mina utkast*.

Fält med röd markering är alltid obligatoriska att fylla i. Fler fält kan vara obligatoriska beroende på utbildningsprogram/kurs. Hör med din institution om du är osäker.

3. Författare: Ange samtliga författare.

Fyll i din e-postadress så får du en bekräftelse när din uppsats har registrerats samt publicerats.

Om du valt fel, ta bort vald organisation genom att klicka på krysset

Klicka på *Ytterligare författare* för att ange fler författare

4. Välj organisation: Klicka på Välj organisation och sök eller bläddra fram den institution eller avdelning där arbetets utförts. Välj endast den lägsta nivån i hierarkin (väljer du avdelning följer institution automatiskt med). Fyll inte i för hand utan använd dig av listan.

[Instruktionsfilm](#)

Det är viktigt att ange rätt institution eller avdelning. Hör med din institution/avdelning om du är osäker på vad du ska välja.

Annat lärosäte: Fyll i endast om arbetet utförts vid ett annat lärosäte. Annars välj från listan under Välj organisation, se ovan.

5. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med ett företag eller en organisation anger du det här.

Samarbete ?
<input checked="" type="checkbox"/> Externt samarbete
Partner: *
<input type="text" value="Sveriges Radio"/>

6. **Titel:** Ange titel och språk för titeln.

Alternativ titel: Om du i uppsatsen angett titel på ett annat språk fyller du i den här.

Titel ?
Huvudtitel: *
<input type="text" value="Biblioteket"/>
Undertitel:
<input type="text" value="en kreativ möteplats"/>
Språk: *
<input type="text" value="Svenska"/>
Alternativ titel ?
Huvudtitel:
<input type="text" value="The library"/>
Undertitel:
<input type="text" value="a creative meeting point"/>
Språk:
<input type="text" value="Engelska"/>

7. **Examen:** Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. I listan visas både den gamla benämningen *poäng* och den nuvarande *högskolepoäng* (hp). Ange utbildningsprogram och ämne/kurs om dessa finns med i listan. Annars hoppa över dessa fält.

Övriga uppgifter: Ange år och antal sidor.

Examen ?

Uppsatsnivå: *
Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)

Högskolepoäng: *
20 poäng / 30 hp

Utbildningsprogram:
Masterprogrammet i ABM

Ämne /kurs:
Biblioteks- & informationsvetenskap

Ytterligare examen >>

Innehållskategori

Konstnärligt arbete

Övriga uppgifter ?

År: * 2011 Antal sidor: 72

Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.

8. **Serie:** Om uppsatsen är utgiven i en serie väljer du seriens namn i listan samt anger uppsatsens nummer i serien. Finns serien inte med i listan fyller du i fälten under *Annan serie*.

Serie ?

Seriers namn/ISSN:
-

Annan serie ?

Seriers namn:
[input field]

ISSN:
[input field]

Nr i serien:
[input field]

9. **Identifikatorer:** Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från din institution.

Identifikatorer ?

URI: urn:nbn:se:uu:diva-203206

DiVA-ID:

ISRN:

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI: Fri fulltext

URL:

Benämning på URL: Fri fulltext

[Ytterligare URL >>](#)

10. **Nationell ämneskategori:** Välj ämneskategori genom att klicka på knappen och därefter antingen söka fram eller bläddra i trädstrukturen. Ta bort vald kategori genom att trycka på **x**.

Nationell ämneskategori * ?

[Välj nationell ämneskategori >>](#)

Kulturstudier, Cultural Studies (60502) **x**

11. **Nyckelord:** Ange nyckelord. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.
Abstract: Skriv eller klistra in abstract/sammanfattning. Se till att det ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommit med. Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.

Nyckelord ?

bibliotek, kultursyn, allmänkulturell verksamhet, kulturhus

Språk: Svenska

[Nyckelord på annat språk >>](#) Klicka för att ange nyckelord på flera språk.

Ingår i projekt ?

[Ytterligare projekt >>](#)

Abstract ?

A large part of research about libraries and library buildings in Sweden has been focused on how the building looks not how it functions with the library. The aim with this master's thesis is to study how a library building is functioning and how its users are experiencing it. This is studied in three libraries, Kungliga tekniska högskolans bibliotek, Sambiblioteket in Härnösand and Vitterhetsakademiens bibliotek. With the questions of how they were planned, what did the libraries want from the new building and which of these demands were realized. The theory and method will be inspired from Daniel Koch and Inger Bergström. I have visited

Path: p Words: 188

Språk: Engelska

[Ytterligare abstract >>](#) Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk.

12. Handledare och examinator: Ange handledare och examinator. Du behöver inte fylla i fältet för ORCID.

Handledare ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Morales Akademisk titel:

Förnamn: Maria Lokalt användarid:

ORCID:

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Annat lärosäte:

E-post:

Ytterligare handledare »

Examinator ?

Hämta sparade personuppgifter » Spara personuppgifter »

Efternamn: Holm Akademisk titel:

Förnamn: Harald Lokalt användarid:

ORCID:

Institution, avdelning eller program:
Välj organisation »

Annat lärosäte:

E-post:

Ytterligare examinator »

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

Presentation ?

Datum: Språk:

Lokal:

Adress:

Ort:

Anmärkning ?

- 13. Ladda upp fil:** Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **pdf-format** (A4). Här bestämmer du även filens synlighet i DiVA. Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats. "Gör fritt tillgänglig" innebär att filen **också arkiveras** i DiVA. Vill du att filen ska bli synlig ett visst datum anger du det vid "Gör fritt tillgänglig senare". Vill du att bara referensen ska synas i DiVA väljer du "Endast arkivering".

Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> **Ladda upp filer -->** Granska / Publicera -->

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Ladda upp fil ?

Titel: a

Typ: *

fulltext
pdf (application/pdf)

Namnge fil:

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Välj *fulltext* och *pdf*.

Ladda upp uppsatsen genom att klicka på *Bläddra* och välj din uppsats. Klicka på *Upload* för att slutföra uppladningen. Uppsatsen ska vara i **pdf-format**.

14. När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av [publiceringsvillkoret](#). Har du valt att **endast arkivera** din fil behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

15. **Granska/Publicera:** De uppgifter som är ifyllda visas så att du kan kontrollera att det blev rätt. Vill du ändra något, använd länken *Ändra uppgifter* eller klicka på *Tillbaka* för att komma till formuläret och genomföra ändringarna.

« Ändra uppgifter

Författare: Anders, Andersson (Uppsala universitet, Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet, Historisk-filosofiska fakulteten, Institutionen för ABM) *anders.andersson@student.uu.se

Titel: Bibliotek : en kreativ mötesplats

Publikationstyp: Studentuppsats (Examensarbete)

Språk: Svenska

Uppsatsnivå: Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)

16. **Kontrollera fil:** Kontrollera också att det går att öppna pdf-filen som du laddat upp. Detta gör du längst ner på sidan under rubriken Bilagor.

Bilagor

fulltext fulltext

Klicka på "fulltext" för att öppna din bifogade fil.

17. **Skicka in:** Om uppgifterna stämmer och filen går att öppna, klicka på Skicka in.

När du har skickat in

När du har skickat in din uppsats kontrolleras uppgifterna av en administratör på din institution/motsvarande innan den publiceras. Du kan därför inte se din uppsats direkt efter att du har registrerat den.

Tack för din registrering!

Posten är nu sparad i systemet.

Syns din publikation inte i DiVA direkt beror det på att posten först granskas av en bibliotekarie eller administratör.

När administratören har publicerat/arkiverat uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), uppsatser.se och söktjänster som [Google](#). Om du har angett din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har registrerats och sedan ytterligare en bekräftelse när uppsatsen/examensarbetet har publicerats/arkiverats.

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel institution/organisation hör du av dig till uppsatsadministratören på din institution. Vem som är ansvarig på din institution kan du se på [våra sidor om studentuppsatser](#) på [DiVA Helpdesk](#).