



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 this dropdown. 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.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Vald publikationstyp: Studentuppsats (Examensarbete) [Ändra typ >>](#)

Författare ?

[Hämta sparade personuppgifter >>](#) [Spara personuppgifter >>](#)

Efternamn: * Andersson Födelseår: Dödsår:

Förnamn: * Andrea Lokalt användarid:

Institution, avdelning eller program: [Välj organisation >>](#)

Institutionen för ABM, Department of ALM x

Forskargrupp:

E-post:

Annat lärosäte:

[Ytterligare författare >>](#)

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

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.

Välj organisation

Sök ?

Sök institution, avdelning eller program och välj genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

pedagogik [Sök](#)

Fakulteten för utbildningsvetenskaper

└─ Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

Bläddra ?

Bläddra i listan genom att klicka på plus och minus. Välj institution, avdelning eller program genom att klicka på namnet. Överordnad enhet följer automatiskt med.

[Visa även upphörda organisationer](#)

└─ UU

└─ Uppsala universitet

└─ + Enheten för musik och museer

└─ + Enheter med anknytning till universitetet

└─ Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet

└─ Fakulteten för utbildningsvetenskaper

└─ Avdelningen för rektorsutbildning

└─ Fortbildningsavdelningen för skolans internationalisering

└─ Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

[Instruktionsfilm](#)

Annat lärosäte: Fyll i endast om arbetet utförts vid ett annat lärosäte. Annars välj från listan under Välj Det är viktigt att ange rätt institution eller avdelning. Hör med din institution/avdelning om du är osäker på vad du ska välja. organisation, se ovan.

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

Samarbete ?

Externt samarbete

Partner: *

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: *

Biblioteket

I x₂ x² Ω | HTML

Undertitel:

en kreativ möteplats

I x₂ x² Ω | HTML

Språk: *

Svenska ▼

Alternativ titel ?

Huvudtitel:

The library

I x₂ x² Ω | HTML

Undertitel:

a creative meeting point

I x₂ x² Ω | HTML

Språk:

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:
-

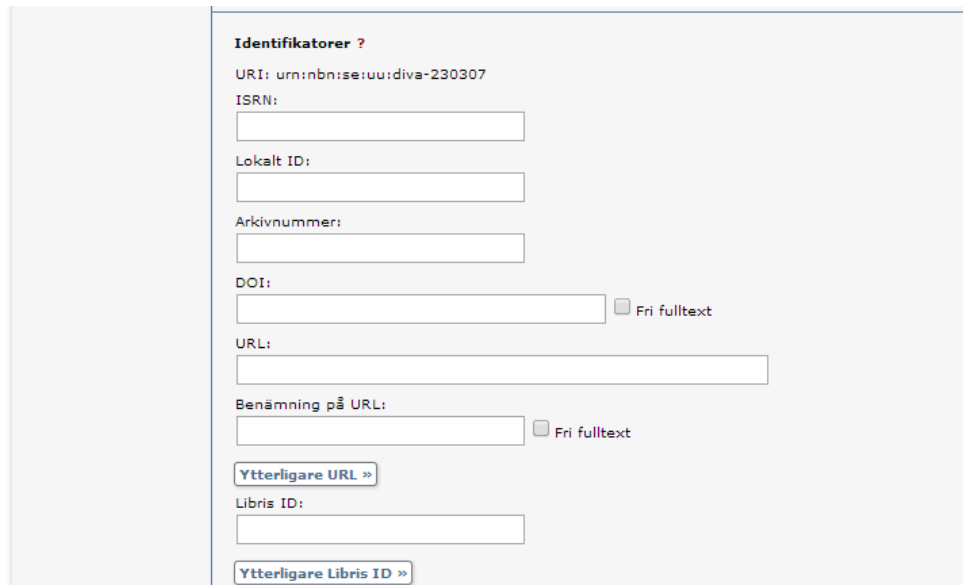
Annan serie ?

Seriers namn:
[input field]

ISSN:
[input field]

Nr i serien:
[input field]

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



Identifierare ?

URI: urn:nbn:se:uu:diva-230307

ISRN:

Lokalt ID:

Arkivnummer:

DOI: Fri fulltext

URL:

Benämning på URL: Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)

Libris ID:

[Ytterligare Libris ID »](#)

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, allmänskulturell verksamhet, kulturhus
Språk: Svenska
Nyckelord på annat 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 ange nyckelord på flera språk.

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 ?	
<input type="button" value="Hämta sparade personuppgifter »"/>	<input type="button" value="Spara personuppgifter »"/>
Efternamn: Morales	Akademisk titel: <input type="text"/>
Förnamn: Maria	Lokalt användarid: <input type="text"/>
ORCID: <input type="text"/>	
Institution, avdelning eller program: <input type="button" value="Välj organisation »"/>	
Annat lärosäte: <input type="text"/>	
E-post: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Ytterligare handledare »"/>	
Examinator ?	
<input type="button" value="Hämta sparade personuppgifter »"/>	<input type="button" value="Spara personuppgifter »"/>
Efternamn: Holm	Akademisk titel: <input type="text"/>
Förnamn: Harald	Lokalt användarid: <input type="text"/>
ORCID: <input type="text"/>	
Institution, avdelning eller program: <input type="button" value="Välj organisation »"/>	
Annat lärosäte: <input type="text"/>	
E-post: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Ytterligare examinator »"/>	

Under Presentation behöver du inte fylla i något.

Presentation ?	
Datum: <input type="text"/>	Språk: <input type="text" value="-"/>
Lokal: <input type="text"/>	
Adress: <input type="text"/>	
Ort: <input type="text"/>	
Anmärkning ? <input type="text"/>	

- 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**".

The screenshot shows the 'Ladda upp fil' form in the DiVA system. The form is titled 'Ladda upp fil ?' and has a breadcrumb trail: 'Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->'. Navigation buttons include 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt'. The form fields are as follows:

- Titel:** (empty text input)
- Typ: ***: Two dropdown menus. The first is set to 'fulltext' and the second to 'pdf (application/pdf)'. A callout box points to these with the text: 'Välj fulltext och pdf.'
- Namnge fil:** (empty text input)
- Sekretess Diarienummer: (empty text input)
- När ska filen göras fritt tillgänglig? ***: Three radio buttons: 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)' (selected), 'Gör fritt tillgänglig senare', and 'Endast arkivering'. A 'Datum:' text input is next to the second option.
- Print-on-demand
- Digitaliserad
- Choose File** No file chosen: A callout box points to this with the text: 'Ladda upp uppsatsen genom att klicka på *Bläddra* och välj din uppsats. 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.

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Uppladdade filer ?

↓ fulltext
Publicerad version. Filen ska göras tillgänglig nu.

Jag godkänner publiceringsvillkoret »

Kommentar till DiVA-administratör
t.ex. särskilda villkor utöver det som anges i SHERPA/RoMEO

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

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Skicka in →

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.

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Skicka in →

- 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](#).