



Stockholms  
universitet

## Lathund för studenter – publicera studentuppsatser/examensarbeten i DiVA

Observera att din institution kan tillhandahålla en egen lathund. Använd i så fall den.

Ansvar för studentuppsatser i DiVA ligger hos din institution. Om du har frågor eller behöver hjälp, kontakta DiVA-administratören på din institution.

### Gör så här:

1. Logga in i DiVA <http://su.diva-portal.org/login> med ditt universitetskonto.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.

Mina utkast

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

Fortsätt →

**Välj publikationstyp ?**

Studentuppsats (Examensarbete)

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post.  
Välj då länken *Mina utkast*.

Fortsätt →

Hjälpptexter 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 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.

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:

Förnamn: \* Anders Användarnamn:

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

Institutionen för ABM, Department of ALM  X

Forskargrupp:

E-post: anders.andersson@student.uu.se

[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 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 ?**

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

Visa även upphörda organisationer

- Uppsala universitet
  - Enheten för musik och museer
  - Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet
    - Fakulteten för utbildningsvetenskaper
      - Avdelningen för rektorsutbildning
      - Fortbildningsavdelningen för skolans internationalisering
      - Institutionen för pedagogik, didaktik och utbildningsstudier

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

**5. 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* *x* *x* *Ω* | HTML

Undertitel:

en kreativ möteplats

*I* *x* *x* *Ω* | HTML

Språk: \*

Svenska

---

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

The library

*I* *x* *x* *Ω* | HTML

Undertitel:

a creative meeting point

*I* *x* *x* *Ω* | HTML

Språk:

Engelska

**6. 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: \*      Antal sidor:

2011      72

Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.

- 7. 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*.

<p><b>Serie ?</b></p> <p>Seriens namn/ISSN:</p> <input type="text" value="-"/>
<p><b>Annan serie ?</b></p> <p>Seriens namn:</p> <input type="text"/>
<p>ISSN:</p> <input type="text"/>
<p>Nr i serien:</p> <input type="text"/>

- 8. Identifieror:** Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från din institution.

<p><b>Identifieror ?</b></p> <p>URI: urn:nbn:se:uu:diva-154041</p> <p>DiVA-ID:</p> <p>ISRN:</p> <input type="text"/>
<p>DOI:</p> <input type="text"/>
<p>URL:</p> <input type="text"/>
<p>Benämning på URL:</p> <input type="text"/>
<p><a href="#">Ytterligare URL »</a></p>

- 9. 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**.  
**Uppsök ämneskategori:** Välj ämneskategori ur rullisten. För att din uppsats ska gå att hitta i Uppsök och uppsatser.se måste du välja en ämneskategori under Uppsök ämneskategori.

<p><b>Nationell ämneskategori * ?</b></p> <p><a href="#">Välj nationell ämneskategori »</a></p> <input type="text" value="Kulturstudier, Cultural Studies (60502)"/> <b>x</b>
<p><b>Uppsök ämneskategori * ?</b></p> <input type="text" value="humaniora/teologi"/>

## 10. 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 >>

Klicka för att ange nyckelord på flera språk.

**Ingår i projekt ?**

Ytterligare projekt >>

**Abstract ?**

Paragraph

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.

## 11.Handledare och examinator: Ange handledare och examinator.

**Handledare ?**

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: Morales Akademisk titel:

Förnamn: Maria Användarnamn:

Institution, avdelning eller program:  
Välj organisation >> Annat lärosäte >>

E-post:

Ytterligare handledare >>

**Examinator ?**

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: Holm Akademisk titel:

Förnamn: Harald

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 ?**

- 12. Ladda upp fil:** Ladda upp uppsatsen/examensarbetet i **pdf-format** (A4).  
Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig" vara valt om inget speciellt gäller för din uppsats.  
"Gör fritt tillgänglig" innebär att filen också arkiveras i DiVA.

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

**Ladda upp fil ?**

Titel: Bibliotek: en kreativ mötesplats

Typ: \*  pdf

Namnge fil:

När ska filen göras fritt tillgänglig? \*

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

**Bläddra...**

Välj fulltext och pdf.

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

- 13.** När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av 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

Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.

Om du behöver ändra filinformation klickar du här.

- 14. 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 -->
	<p>← Tillbaka <span style="margin-left: 150px;">Avbryt / Spara utkast</span> <span style="float: right;">Skicka in →</span></p> <p><b>Författare:</b> Anders, Andersson (Uppsala universitet, Humanistisk-samhällsvetenskapliga vetenskapsområdet, Historisk-filosofiska fakulteten, Institutionen för ABM) *anders.andersson@student.uu.se</p> <p><b>Titel:</b> Bibliotek : en kreativ mötesplats</p> <p><b>Publikationstyp:</b> Studentuppsats (Examensarbete)</p> <p><b>Språk:</b> Svenska</p> <p><b>Uppsatsnivå:</b> Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)</p>

- 15. 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.

	<p><b>Bilagor</b></p> <p>fulltext <span style="margin-left: 100px;">fulltext</span> ← <span style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;">Klicka på "fulltext" för att öppna din bifogade fil.</span></p>
	<p>← Tillbaka <span style="margin-left: 150px;">Avbryt / Spara utkast</span> <span style="float: right;">Skicka in →</span></p>

- 16. 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 uppsatsen kan du hitta den via [DiVA](#), [uppsatser.se](#) och söktjänster som [Google](#).

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. Om du inte vet vem som är DiVA-administratör på din institution, kontakta [diva@sub.su.se](mailto:diva@sub.su.se)