



## Lathund för studenter

– publicera 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 light grey background. At the top, there are navigation tabs: "Välj publikationstyp -->", "Fyll i uppgifter -->", "Ladda upp filer -->", and "Granska / Publicera -->". On the left side, there is a sidebar with the text "Mina utkast". The main content area shows a dropdown menu titled "Välj publikationstyp ?" with a red arrow pointing to it from a callout box. The dropdown menu is currently set to "Studentuppsats (Examensarbete)". Below the dropdown, there is a text prompt: "Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post. Välj då länken *Mina utkast*." At the bottom right of the main content area, there is a "Fortsätt ->" button. A callout box with a red arrow pointing to the dropdown menu contains the text: "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 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 publicerats.

Om du valt fel, ta bort vald organisation genom att klicka på kryssset **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).

[Instruktionsfilm](#)

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.

<p><b>Titel ?</b></p> <p>Huvudtitel: *</p> <p>Biblioteket</p> <p>Undertitel:</p> <p>en kreativ möteplats</p> <p>Språk: *</p> <p>Svenska</p>
<p><b>Alternativ titel ?</b></p> <p>Huvudtitel:</p> <p>The library</p> <p>Undertitel:</p> <p>a creative meeting point</p> <p>Språk:</p> <p>Engelska</p>

**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.

<p><b>Examen ?</b></p> <p>Uppsatsnivå: *</p> <p>Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)</p> <p>Högskolepoäng: *</p> <p>20 poäng / 30 hp</p> <p>Utbildningsprogram:</p> <p>Masterprogrammet i ABM</p> <p>Ämne /kurs:</p> <p>Biblioteks- &amp; informationsvetenskap</p> <p>Ytterligare examen &gt;&gt;</p>
<p><b>Innehållskategori</b></p> <p><input type="checkbox"/> Konstnärligt arbete</p>
<p><b>Övriga uppgifter ?</b></p> <p>År: *</p> <p>2011</p> <p>Antal sidor:</p> <p>72</p> <p>Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.</p>

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*.

**Serie ?**  
Seriens namn/ISSN:  
-

**Annan serie ?**  
Seriens namn:  
ISSN:  
Nr i serien:

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

**Identifikatorer ?**  
URI: urn:nbn:se:uu:diva-154041  
DiVA-ID:  
ISRN:  
DOI:  
URL:  
Benämning på URL:  
Ytterligare URL »

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.

**Nationell ämneskategori \* ?**  
Välj nationell ämneskategori »  
Kulturstudier, Cultural Studies (60502) x

**Uppsök ämneskategori \* ?**  
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, allmänkulturell 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: Maria Akademisk titel:

Förnamn: Morales Användarnamn:

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

E-post:

Ytterligare handledare >>

**Examinator** ?

Hämta sparade personuppgifter >> Spara personuppgifter >>

Efternamn: Harald Akademisk titel:

Förnamn: Holm

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.

