

Lathunden DiVA för personal

STOCKHOLM | STOCKHOLMS
UNIVERSITY | KONSTNÄRLIGA
OF THE ARTS | HÖGSKOLA

DiVA portal (Digitalt vetenskapligt arkiv) är en gemensam söktjänst och ett öppet arkiv för forskningspublikationer och studentuppsatser producerade vid 44 lärosäten och forskningsinstitutioner i Sverige.

***Sökning** i databasen görs endera begränsat till publikationer av Stockholms konstnärliga högskola eller i hela databasen. Se följande länkar:*

[Sökning DiVA SKH](#)

[Sökning DiVA alla ingående lärosäten](#)

*Observera att registrering och sökning i görs i olika webbgränssnitt. Denna lathund avser **enbart registrering**.*

OH/ 2020-02-26

Registrering

Det är den anställde själv som registrerar sina uppgifter. Vicerektor för forskningen ansvarar för att detta görs.

Observera att det är det försvarade och godkända arbetet som ska beskrivas och laddas upp. Eventuella korrigeringar kan göras i en annan version, vilken också kan laddas upp, men det ska i så fall tydligt framgå vad som skiljer versionerna åt.

Logga in:

Url: <https://uniarts.diva-portal.org/dream>

Användarnamn: Din uniarts epost

Lösenord: xxxxxxxxxxxxxx

Nedanstående fönster öppnar sig.

The screenshot shows a user interface for a library system. At the top, there is a navigation bar with the text "Vad vill du göra?" on the left, "Inloggad som Biblioteket SKH (user) Logga ut" in the center, and "Language" on the right. Below this is a main content area with a header "Mina publikationer" and a sub-header "Listan omfattar publikationer där ditt användar-id är angivet i DiVA." There are three main action boxes: 1. "Lägg till publikation / Ladda upp filer" with a right-pointing arrow, containing text about filling in publication details and uploading full texts. 2. "Ändra / Radera post" with a right-pointing arrow, containing text about editing, completing, copying, or deleting posts. 3. "Importerera uppgifter om publikation" with a right-pointing arrow, containing text about importing references from a file or database.

1. Registrera nytt:

Klicka på: [Lägg till publikation/Ladda upp filer](#)

1.1 Välj publikationstyp:

Välj det som passar. (Dvs. utom Doktorsavhandling och Studentarbeten som har egna manualer)

Klicka på [Fortsätt](#).

1.2 Författare:

Fyll i författaruppgifter samt den institution författaren tillhör. Är arbetet utfört i samarbete med annan akademisk organisation utanför SKH skrivs det i fältet *Annan organisation*.

Finns ytterligare författare upprepas proceduren.

1.3 Annan upphovsman

Ange dennes roll samt övriga uppgifter.

1.4 Titel:

Ange huvudtitel samt undertitel om sådan finns.

Undertitel inleds med liten bokstav.

Ange på vilket språk titeln är.

1.5 Alternativ titel:

Ange om arbetet även har en annan titel än den ovan nämnda titeln. Även här delas denna in i huvud- och undertitel. Ange språk.

1.6 Innehållskategori:

Kryssa i rutan Konstnärligt arbete om bedömning gjorts att arbetet är utfört på konstnärlig grund.

1.7 Övriga uppgifter:

Ange årtal för publicering. (När uppsatsen/arbetet framlagts)

Ange antalet sidor när detta går att uppge.

1.8 Serie:

Ange eventuell serie som avhandlingen ingår i.

1.9 Utgivare

Ange Ort, Utgivare (förlag) om sådant finns,

1.10 Identifierer:

Ange bara ISBN.

1.11 Nationell ämneskategori:

Ämneslistan är en nationell lista från Högskoleverket och Statistiska centralbyrån.

Hitta den kategori som passar bäst. Klicka dig fram till mest överensstämmande kategori. För *Scen och media* väljs först **Humaniora och konst** och sedan underliggande kategorier.

Uppdelning passar inte alltid. För t.ex. Film finns endast Filmvetenskap vilket innebär att man för konstnärlig grund istället väljer kategorin ovanför dvs. **Konst**.

Obs! fältet är upprepningsbart. Om man anser att ämnet behöver fler kategorier för att göra rättvisa går det bra att upprepa.

1.12 Forskningsämne

Ange *Konstnärliga praktiker*

1.13 Nyckelord:

Försök hitta ämnesord som i ett eller två ord beskriver arbetet. Komma avskiljer.

Använd med fördel ämnesord tagna ur Svenska ämnesord.

<http://www.kb.se/katalogisering/Svenska-amnesord/>

Ange det språk som använts för nyckelorden.

1.14 Ingår i projekt:

Ange projekt om sådant finns.

1.15 Abstract:

Skriv en sammanfattande text på engelska om det som arbetet handlar om.

Ange det språk som använts.

1.19 Anmärkning:

Skriv namnet på din handledare samt dennes titel och institutionstillhörighet.

Finns något ytterligare av vikt som bör nämnas görs detta i denna anmärkning.

1.20 Ange eventuella **forskningsfinansiärer**.

2.0 Nederst till höger klickar man på **Fortsätt**

Följande bild visas.

Lägg till publikation

Inloggad som Biblioteket SKH (user) Logga ut Language

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

← Tillbaka Avbryt / Spara utkast Fortsätt →

Ladda upp fil ?

Titel:
adfgadfg: adfgadfg

När ska filen göras fritt tillgänglig? *

Gör fritt tillgänglig nu (open access)
 Gör fritt tillgänglig senare
 Endast arkivering

Datum:

Typ: *

fulltext
pdf (application/pdf)

Namnge fil (frivilligt):

No file selected.

2.1 Ladda upp filer

Välj att arbetet kan göras fritt tillgängligt (**Open Access**) och publiceras.

- Gör fritt tillgänglig nu (open access)
- Gör fritt tillgänglig senare
- Endast arkivering

Om inga upphovsrättsliga skäl föreligger ska publicering göras Open Access. Finns upphovsrättsliga hinder ska emellertid filen enbart lagras för arkivering enligt val nr 3 ovan.

1. Vid uppladdning - välj **Typ**
dvs. om det är fulltext, bild, ljud eller film etc.
Välj **filformat** enligt lista. (Textdokument omvandlas till pdf)
2. **Ladda upp** filen
Klicka på Browse och välj fil för uppladdning.

Observera att filer större än 1 gb behöver särskild metod för uppladdning. Kontakta Biblioteket för hjälp.

2.2 Klicka på **Fortsätt** längst ned till höger.

2.3 Granska att du fått med allt.

2.4 Klicka på **Skicka in**.

Registreringen hamnar då för granskning av behörig på SKH. Därefter publiceras avhandlingen när Biblioteket kontrollerat registreringen.