



## Lathund för studenter

– publicera och arkivera  
studentuppsatser/examensarbeten DiVA

### Gör så här:

1. Logga in i DiVA <https://bth.diva-portal.org/dream/login.jsf> med ditt BTH-konto och lösenord. Kontakta [IT Helpdesk](#) om du är osäker på dina uppgifter.
2. **Välj publikationstyp:** *Studentuppsats (Examensarbete)* är förvald. Klicka på fortsätt.

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 **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

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

hälsa

**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.

- Blekinge Tekniska Högskola
  - Biblioteket
  - Fakulteten för datavetenskaper
    - Institutionen för datalogi och datorsystemteknik
    - Institutionen för kommunikationssystem
    - Institutionen för kreativa teknologier
    - Institutionen för programvaruteknik
    - Institutionen för teknik och estetik
  - Fakulteten för hälsovetenskaper
    - Institutionen för hälsa
  - Fakulteten för teknikvetenskaper
    - Institutionen för fysisk planering
    - Institutionen för industriell ekonomi

5. **Annat lärosäte:** Fyll i endast om arbetet utförts vid ett annat lärosäte. Annars välj från listan under Välj organisation, se ovan.
6. **Externt samarbete:** Om du samarbetat med ett företag eller en organisation anger du det här.

**Samarbete ?**

Externt samarbete

Partner: \*

Sveriges Radio

7. **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: \*

[Redacted]

*I*  $\times_2$   $\times^2$   $\Omega$  | HTML

Undertitel:

en kreativ möteplats

*I*  $\times_2$   $\times^2$   $\Omega$  | HTML

Språk: \*

Svenska

---

**Alternativ titel ?**

Huvudtitel:

The library

*I*  $\times_2$   $\times^2$   $\Omega$  | HTML

Undertitel:

a creative meeting point

*I*  $\times_2$   $\times^2$   $\Omega$  | HTML

Språk:

Engelska

**8. Examen:** Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar.

Ange utbildningsprogram och ämne/kurs om dessa finns med i listan. Annars hoppa över dessa fält.

**Övriga uppgifter:** Ange år och antal sidor. Antal sidor är antal numrerade sidor i uppsatsen.

**Examen ?**

Uppsatsnivå: \*  
Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen) ▼

Högskolepoäng: \*  
120 hp ▼

Utbildningsprogram:  
DVACS Masterprogram i Datavetenskap ▼

Ämne /kurs:  
DV2566 Masterarbete i datavetenskap ▼

[Ytterligare examen >>](#)

---

**Innehållskategori ?**

Konstnärligt arbete

---

**Övriga uppgifter ?**

År: \*      Antal sidor:

**9. 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:

- 10. 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 »

- 11. 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 »  x

- 12. 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 ?**  
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.

**13. 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:  Språk:

Lokal:

Adress:

Ort:

**Anmärkning ?**

14. Du ska **inte** ladda upp din uppsatsfil eftersom BTH använder DiVA som arkiv. Här bestämmer du 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:

Typ: \*

Namnge fil:

Sekretess Diarienummer:

När ska filen göras fritt tillgänglig? \*

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

Print-on-demand

Digitaliserad

No file chosen

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

15. 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.

16. **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.

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

« Ändra uppgifter

← 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)

17. **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 →

18. **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. Den fil du bifogat kontrolleras också mot den version som godkänts av examinator. 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](http://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 Utbildningsstöd via [utbildningsstod@bth.se](mailto:utbildningsstod@bth.se).