



## Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

### Gör så här:

1. Logga in i DiVA <http://kau.diva-portal.org/login> med ditt Net ID (studentkonto).
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 kursadministratör om du är osäker.

3. **Författare:** Ange samtliga författare. Klicka på *Ytterligare författare* om ni är fler än en.

**Välj organisation:** Klicka på *Välj organisation*. I rullmenyn som visas klickar du på krysset framför den fakultet som ditt ämnesområde hör till. En ny förgrening med institutioner blir synlig och där väljer du aktuell institution.

**E-post:** Anger du din e-postadress får du en bekräftelse när uppsatsen har publicerats. Adressen publiceras inte.



### Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

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

<p><b>Samarbete ?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Externt samarbete</p> <p>Partner: *</p> <input type="text" value="Sveriges Radio"/>
--

#### 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> <input type="text" value="Biblioteket"/>
<p>Undertitel:</p> <input type="text" value="en kreativ möteplats"/>
<p>Språk: *</p> <input type="text" value="Svenska"/>
<p><b>Alternativ titel ?</b></p> <p>Huvudtitel:</p> <input type="text" value="The library"/>
<p>Undertitel:</p> <input type="text" value="a creative meeting point"/>
<p>Språk:</p> <input type="text" value="Engelska"/>



### Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

- 6. Examen:** Ange uppsatsnivå och hur många högskolepoäng uppsatsen omfattar. Det är viktigt att fylla i rätt utbildningsprogram och/eller ämne för att din registrering ska hamna hos rätt administratör.

**Övriga uppgifter:** Ange år (när uppsatsen blir godkänd) och antal sidor.

<b>Examen ?</b>	
Uppsatsnivå: *	Självständigt arbete på avancerad nivå (masterexamen)
Högskolepoäng: *	30 hp
Utbildningsprogram:	Kulturvetenskap, 180 hp
Ämne /kurs:	Kulturvetenskap
<a href="#">Ytterligare examen &gt;&gt;</a>	
<b>Innehållskategori ?</b>	
<input type="checkbox"/> Konstnärligt arbete	
<b>Övriga uppgifter ?</b>	
År: *	2011
Antal sidor:	72
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">             Antal sidor anges som den sista numrerade sidan i uppsatsen.           </div>	

- 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*. Ingår den inte i någon serie behöver du inte fylla i någonting.

<b>Serie ?</b>
Seriens namn/ISSN:
-
<b>Annan serie ?</b>
Seriens namn:
ISSN:
Nr i serien:



### Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

## 8. Identifierare: Hoppa över dessa fält om du inte fått specifika instruktioner från ditt ämne.

**Identifierare ?**

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**.

**Nationell ämneskategori \* ?**

[Välj nationell ämneskategori »](#)

Kulturstudier, Cultural Studies (60502) x



## Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

- 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.

- 11.Handledare och examinator:** Ange handledare och examinator.

**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 ?**

**B I x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>** 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

Språk:  
Engelska

[Ytterligare abstract »](#)

Klicka för att lägga till abstract (sammanfattning) på flera språk.

**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 »](#)



## Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

### 12. Presentation: Under *Presentation* behöver du inte fylla i något.

**Presentation ?**

Datum:  Språk:

Lokal:

Adress:

Ort:

**Anmärkning ?**

### 13. Ladda upp fil: Ladda upp uppsatsen i pdf-format. Här bestämmer du även filens synlighet i DiVA. Låt alternativet "Gör fritt tillgänglig nu" vara valt om du vill publicera din uppsats i fulltext. 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:** Bibliotek: en kreativ mötesplats

**Typ: \***

fulltext pdf ← Välj *fulltext* och *pdf*.

**Namnge fil:**

**När ska filen göras fritt tillgänglig? \***

Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum:

Gör fritt tillgänglig senare

Endast arkivering

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



## Registrera/publicera studentuppsats i DiVA

Vid frågor kontakta: arkiv@kau.se

- 14.** När du laddat upp filen – läs igenom och bocka för godkännandet av publiceringsvillkoret om den ska publiceras. Tänk på att du själv ansvarar för att du är upphovsman till uppsatsen, har tillstånd för publicering av eventuella delar som har annan upphovsman (t.ex. bilder) samt att uppsatsen i övrigt inte strider mot gällande rätt. Mer information om upphovsrätt finns [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.

- 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.

**Registrera/publicera studentuppsats i DiVA**

Vid frågor kontakta: [arkiv@kau.se](mailto:arkiv@kau.se)

**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 DiVA-administratör 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 (detta kan ta några dagar) kan du hitta den via [DiVA](#), [Uppsök](#) och söktjänster som [Google](#).

Om du i efterhand upptäcker att du gjort något fel, till exempel laddat upp en felaktig fil eller angett fel organisationstillhörighet hör du av dig till din kursadministratör i första hand, eller till [arkiv@kau.se](mailto:arkiv@kau.se).