Gör så här:

- 1. Logga in i DiVA <u>http://kau.diva-portal.org/login</u> med ditt KauID.
- 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*.

	Välj publikationstyp> Fyll i uppgifter	> Ladda upp filer>	Granska / Publicera>	
Mina utkast			Fortsätt 🔶	
	Välj publikationstyp ? Studentuppsats (Examen:	sarbete)	Hjälpte: du hålle	xter som förklarar fälten visas om er muspekaren över frågetecknet
	Du kan även fortsätta fylla i e Välj då länken <i>Mina utkast</i> .	n påbörjad post.		
			Fortsätt 🔶	

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.

 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.

Välj publikationstyp>	Fyll i uppgifter>	Ladda upp filer>	Granska	/ Publicera>
🗕 Tillbaka	Avbryt /	Spara utkast		Fortsätt 🔶
Vald publikationstyp: St	tudentuppsats (Examen:	sarbete)		Ändra typ »
Författare ?				
Hämta sparade person	uppgifter » Spara p	personuppgifter »		
Efternamn: *			Födelseår	
Andersson				
Förnamn: *	Anva	ändarnamn:	_	
Anders				
Institution, avdelning eller	program:			
Välj organisation »	Anna	at lärosäte »		
Institutionen för ABM, De	partment of ALM			x
Forskargrupp:			ſ	Om du valt fel. ta bort
	Klickau	nå Vtterliggre		vald organisation
E-post:	författ	are för att ange		genom att klicka nå
anders.andersson@stude	nt.uu.se Joijuu	fattara		
Ytterligare författare »				Krysset 🗥

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

Samarbete ?	
🗹 Externt samarbete	
Partner: *	
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.

Titel	?	
Huvu	udtitel: *	
Bibl	lioteket	
I	×, x² Ω 🛅 🋍 🥘 HTTIL 🔲 🛷 MT 114	
Unde	artitel:	
en l	kreativ möteplats	
I	🗙 x² Ω 🛅 🎘 🎒 HTTL 🔲 🛷 141 114	
Språ	k: *	
Sve	enska 👻	
Alter	mativ titel ?	
Alter Huvu The I	rnativ titel ? udtitel: = library × ₂ × ² Ω ⊨π. □ ♂ ▶¶ ¶٩ ertitel:	
Alter Huvu The I Unde	rnativ titel ? udtitel: a library × ₂ × ² Ω m m ⊡ ✓ M M ertitel: reative meeting point	
Alter Huvu The J Unde a cr	rnativ titel ? udtitel: a library $X_1 \times^2 \Omega$ Image: Second state	
Alter Huvu The Junde a cr I Språl	rnativ titel ? udtitel: a library $x_1 \times^2 \Omega$ $x_2 \times^2 \Omega$ $x_1 \times 2^2 \Omega$ $x_2 \times 2^2 \Omega$ $x_2 \times 2^2 \Omega$ $x_3 \times 2^2 \Omega$ $x_2 \times 2^2 \Omega$ $x_3 \times 2^2 \Omega$ $x_4 \times 2^2$	
iter Jvu The I de a cr I zrål	rnativ titel ? udtitel: a library $x_1 \times x^2 \Omega$ $x_2 \times x^2 \Omega$ $x_3 \times$	

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.

Uppsatsnivå: * Självständigt arbete på avance	erad nivå (masterexamen)
Högskolepoäng: *	
30 hp	▼
Utbildningsprogram:	
Kulturvetenskap, 180 hp	
Ämne /kurs:	
Kulturvetenskap	•
Ytterligare examen »	
Innehållskategori ?	
C Konstnärligt arbete	
Övriga uppgifter ?	
	Antal sidor anges som den sista
Är: * Antal sidor:	Antal sluor anges sonn den sista

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.

Seriers namn/ISSN: -		
Annan serie ? Seriens namn:		
ISSN:		
Nr i serien:		

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

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**.

lationell ämneskategori * ?	
Välj nationell ämneskategori »]
Kulturstudier, Cultural Studies (60502)	x

10. Nyckelord: Ange nyckelord. Det underlättar för andra att hitta uppsatsen.	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: Skriv eller klistra in	Abstract ?
abstract/sammanfattning. Se till att det	B I × _s × ^s ⋮Ξ ⅓Ξ Paragraph → 🍘 🛍 🔯 Ω ∑ HTTL 🔲 🏈 № 114
ser snyggt ut och att inga onödiga tecken kommit med.	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 libraries, Kungliga tekniska högskolans bibliotek, Sambiblioteket in Härnösand and Vitterhetsakademiens bibliotek. With the questions of how they were planed, what did the libraries want from the new building and which of these demands were realized. The theory and method will are inspired from Daniel Koch and Inger Bergström. Have visited
Du kan ange både nyckelord och abstract på flera språk.	Path: p Språk: Engelska Ytterligare abstract »

11. Handledare och examinator: Ange

handledare och examinator.

Hämta sparade personuppgifter »	Spara personuppgifter »	
Efternamn:		Akademisk titel:
Morales		
Förnamn:	Användarnamn:	
Maria		
Institution, avdelning eller program:		
Välj organisation »	Annat lärosäte »	
E-post:		
Ytterligare handledare »		
Examinator ?		
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter »	Spara personuppgifter »	
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn:	Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm) Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn:	Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn: Harald	Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn: Harald Institution, avdelning eller program:) Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn: Harald Institution, avdelning eller program: Välj organisation ») Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn: Harald Institution, avdelning eller program: Välj organisation » E-post:) Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn: Harald Institution, avdelning eller program: Välj organisation » E-post:	Spara personuppgifter »	Akademisk titel:
Examinator ? Hämta sparade personuppgifter » Efternamn: Holm Förnamn: Harald Institution, avdelning eller program: Välj organisation » E-post:) Spara personuppgifter » Annat lärosäte »	Akademisk titel:

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

Presentation ? Datum: Datum: Språk: Color: Cort:	v
Anmärkning ?	*
Välj publikationstyp> Fyll i uppgifter> Ladda upp file	r> Granska / Publicera>
Tillbaka Avbryt / Spara utkast	Fortsätt 🔶
Ladda upp fil ? Titel: Bibliotek: en kreativ mötesplats Typ: * fulltext	Välj <i>fulltext</i> och <i>pdf</i> .
Nar ska tilen göras fritt tillgänglig? * © Gör fritt tillgänglig nu (open access) Datum: © Gör fritt tillgänglig senare © Endast arkivering	C Ladda upp uppsatsen genom att klicka på Bläddra och välj din uppsats. Uppsatsen ska vara i pdf-format .

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".
Den innebär att endast dina uppgifter från registreringen syns externt, inte uppsatsen i fulltext.

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 <u>här</u>.

	🕂 Tillbaka	Avbryt / Spara utkast	Fortsätt 🔶
Kryssa i för att	Uppladdade filer ? fulltext Publicerad version. Filen sk	ka göras tillgänglig nu.	X
publicerings- villkoret.	Kommentar till DiVA-admin	istratör	

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.

	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:	Biblio	Bibliotek : en kreativ mötesplats	
	Publikationstyp:	Stude	Studentuppsats (Examensarbete)	
	Språk:	Svens	ka	
	Uppsatsnivå:	Självs (mast	tändigt arbete på avance erexamen)	erad nivå

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.



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. <u>Du</u> 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 <u>DiVA</u>, <u>Uppsök</u> och söktjänster som <u>Google</u>.

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 publiceringsstod@kau.se.