



ERSTA  
SKÖNDAL  
BRÄCKE  
HÖGSKOLA

Riktlinjer för registrering  
och tillgängliggörande av fulltext i  
DiVA vid Ersta Sköndal Bräcke  
högskola

## Innehåll

Inledning.....	4
1. Registrering i DiVA .....	4
Forskare.....	4
Studenter .....	5
Kvalitetsgranskning .....	5
Vilket material ska registreras i DiVA? .....	5
2. Tillgängliggörande av fulltext i DiVA .....	5
3. Instruktioner för Registrering i DiVA.....	6
Biblioteket registrerar.....	6
Forskaren registrerar .....	6
Studenter.....	6
Publikationstyper i DiVA .....	6
Artikel i tidskrift .....	7
Artikel, forskningsöversikt.....	7
Artikel, recension.....	7
Bok .....	7
Dataset .....	7
Doktorsavhandling/licentiatavhandling, monografi.....	7
Doktorsavhandling/licentiatavhandling, sammanläggning.....	7
Kapitel i bok, del av antologi.....	7
Konferensbidrag.....	7
Manuskript (preprint) .....	8
Proceedings (redaktörskap).....	8
Rapport .....	8
Samlingsverk (redaktörskap).....	8
Studentuppsats/examensarbete .....	8
Övrigt.....	8
Fält i DiVA .....	9
Författare / Redaktör .....	9
ORCID.....	9
Institution, avdelning eller program.....	9
Annan organisation .....	9
Titel.....	10
Typ av innehåll.....	10
Status (publiceringsstatus) .....	10
Ingår i tidskrift .....	11

Konferens .....	11
Övriga uppgifter .....	11
Utgivare.....	11
Identifikatorer .....	11
Nationell ämneskategori.....	11
Forskningsämne .....	12
Nyckelord .....	12
Ingår i projekt .....	12
Abstract.....	12
Anmärkning.....	12
Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt .....	12
4. Instruktioner för tillgängliggörande av fulltext i DiVA .....	12
Publikationer utgivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola och dess förlag.....	13
Andra publikationer.....	13
Länkning .....	13
Parallellpublicering .....	13
Avhandlingar och övriga examensarbeten .....	13
Avhandlingar.....	14
Spikning .....	14
Övriga examensarbeten .....	14

## Inledning

DiVA (Digitala Vetenskapliga Arkivet) är Ersta Sköndal Bräcke högskolas öppet sökbara arkiv och publikationsdatabas. Att registrera publikationer i DiVA medför en vinst både för den enskilde forskaren och för högskolan; publikationerna registreras en gång, i ett system och publikationsposterna och eventuella fulltexter blir därmed synliga och sökbara på internet och i andra system som exempelvis SwePub<sup>1</sup>. DiVA fyller även följande funktioner:

- att tillhandahålla en samlad ingång till publikationer som är ett resultat av forskning vid Ersta Sköndal Bräcke högskola
- att tillgängliggöra och bevara avhandlingar och övriga examensarbeten av studenter vid Ersta Sköndal Bräcke högskola
- att generera publikationslistor på de enskilda forskarnas personalsidor
- att i möjligaste mån tillhandhålla fulltext till registrerade publikationer

Högskolebiblioteket administrerar och ansvarar för DiVA. Syftet med föreliggande riktlinjer är att ge instruktioner om hur publikationer registreras och tillgängliggörs. För att underlätta tillgången till de i DiVA registrerade publikationerna och för att säkerställa att dessa registreras på ett konsekvent sätt med hög bibliografisk kvalitet<sup>2</sup> gäller följande riktlinjer beslutade av Akademiskt kollegium per den 2016-10-19.

## 1. Registrering i DiVA

Allt som publiceras av forskare knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola ska registreras i DiVA. Systemet används bland annat för att leverera publikationsdata till SwePub och Prisma<sup>3</sup> och för att visa upp högskolans forskning och studenters examensarbeten på webben.

### Forskare

I DiVA ska forskare knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola registrera alla sina publikationer. Även de publikationer som inte riktar sig direkt till forskarsamhället ska registreras, exempelvis debattartiklar och populärvetenskapliga framställningar. Allt material som registreras i DiVA måste vara publicerat och kunna beläggas, d.v.s. det måste kunna återfinnas.

För sådant material som inte kan beläggas elektroniskt via exempelvis databaser eller webbplatser krävs att forskaren lämnar ett fysiskt exemplar av publikationen ifråga till biblioteket. Detta är nödvändigt för kvalitetssäkring av postens bibliografiska data. Exempel på sådana publikationer kan vara artiklar som endast finns tryckta eller konferenspublikationer som inte är allmänt åtkomliga. Biblioteket behåller materialet och införlivar det i vissa fall i samlingarna.

För att den enskilde forskaren ska få en fullständig publikationsförteckning på sin personalsida är det möjligt att registrera publikationer även från tidigare anställningar. Organisationstillhörighet

---

<sup>1</sup> Sveriges nationella forskningsdatabas <http://www.swepub.kb.se/>

<sup>2</sup> Bibliografisk kvalitet i enlighet med Kungliga bibliotekets *Nationella riktlinjer för dataleverans till SwePub* vilka uppställer en lägsta kravnivå på publikationsposterna i DiVA. KB:s riktlinjer finns tillgängliga här: [http://info.swepub.kb.se/wp-content/uploads/2015/02/SwePub\\_Analys\\_nationella\\_riktlinjer\\_1\\_1-2.pdf](http://info.swepub.kb.se/wp-content/uploads/2015/02/SwePub_Analys_nationella_riktlinjer_1_1-2.pdf)

<sup>3</sup> Prisma är ett ansöknings- och ärendehanteringssystem. Systemet riktar sig till svenska forskningsutförare, såsom universitet och högskolor, samt till enskilda forskare. De tre forskningsfinansiärerna Formas, Forte och Vetenskapsrådet är systemets ägare. <https://prisma.research.se/>

ska i dessa fall anges som i publikationen. Om uppgiften saknas i publikationen ska den organisation vid vilken författaren var verksam vid publiceringstillfället anges.

Det är den enskilde forskaren som ansvarar för att publikationer där denne står som upphovsperson blir registrerade i DiVA. Detta kan göras på två sätt; antingen registrerar biblioteket åt forskaren eller så registrerar forskaren på egen hand – se nedan, avsnitt 3 *Instruktioner för registrering i DiVA*.

## Studenter

För studenter vid Ersta Sköndal Bräcke högskola är det obligatoriskt att registrera och ladda upp sina examensarbeten i DiVA. Studenterna registrerar själva sina examensarbeten i DiVA. – se nedan, avsnitt 3 *Instruktioner för registrering i DiVA*.

För de studenter som inte vill tillgängliggöra sina examensarbeten i fulltext finns möjlighet att i DiVA:s registreringsformulär ange att dessa endast ska arkiveras – se nedan, avsnitt 4 *Arkivering av examensarbeten*.

## Kvalitetsgranskning

Bibliotekets DiVA-administratörer granskar alla publikationsposter i DiVA. Där så behövs läggs uppgifter till i syfte att kvalitetssäkra postens bibliografiska data. Kvalitetsgranskningen består i att:

- belägga publikationen
- underlätta tillgången till publikationer av forskare knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola
- säkerställa tillgången till avhandlingar och övriga examensarbeten av studenter vid Ersta Sköndal Bräcke högskola
- tillse att publikationsposterna följer standarden i Kungliga bibliotekets *Nationella riktlinjer för dataleverans till SvePub*<sup>4</sup>
- kontrollera förlagens publiceringsvillkor och, i de fall villkoren tillåter, parallellpublicera
- säkerställa fungerande identifikatorer

Efter kvalitetsgranskning är posten låst. Eventuella ändringar i en låst publikationspost måste bibliotekets DiVA-administratörer göra, dessa kontaktas via [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se).

## Vilket material ska registreras i DiVA?

I DiVA ska publikationer där forskaren står som upphovsperson eller redaktör registreras. Även nya upplagor av tidigare publicerat material ska registreras. Material som registreras måste vara publicerat och kunna beläggas. Undantaget är artiklar i sammanläggningsavhandlingar där även artiklar med annan publiceringsstatus ska registreras. För mer information se rubriken *Status (publiceringsstatus)* nedan.

## 2. Tillgängliggörande av fulltext i DiVA

Publikationer utgivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola och dess förlag ska laddas upp i fulltext i DiVA i den mån det inte möter upphovsrättsliga eller andra hinder. Även publikationer som

---

<sup>4</sup> Se not 2.

inte är utgivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola kan laddas upp i fulltext i DiVA under förutsättning att förlaget eller den enskilda tidskriften så tillåter. För instruktioner gällande uppladdning av fulltext i DiVA se nedan, avsnitt 4 *Instruktioner för tillgängliggörande av fulltext i DiVA*.

Vid uppladdning av examensarbeten i DiVA kan studenten välja mellan att publicera uppsatsen i fulltext eller att endast arkivera den. För ytterligare information se nedan, rubriken *Övriga examensarbeten* i avsnitt 4.

### 3. Instruktioner för Registrering i DiVA

Registrering i DiVA kan göras på två sätt; antingen registrerar biblioteket åt forskaren eller så registrerar forskaren på egen hand. För studenter gäller att de alltid registrerar på egen hand.

#### Biblioteket registrerar

Biblioteket registrerar publikationer åt forskare vid Ersta Sköndal Bräcke högskola. Via *Förenklad webbformulär för DiVA-registrering* på bibliotekets webbplats fyller forskaren i några få uppgifter samt bifogar underlag, till exempel PDF eller länk till publikationen, varpå biblioteket registrerar publikationen i DiVA.

Om materialet inte finns tillgängligt elektroniskt, vilket till exempel kan vara fallet med bokkapitel, krävs att forskaren lämnar ett fysiskt exemplar av publikationen ifråga till biblioteket. Materialet kan då antingen lämnas i bibliotekets informationsdisk eller skickas i ett internpostkuvert märkt *Biblioteket/DiVA*.

Det förenklade webbformuläret finns på bibliotekets webbplats under rubriken *Forskarstöd*.

#### Forskaren registrerar

För den som vill finns även möjlighet att på egen hand registrera sina publikationer direkt i DiVA.

Före registrering kontrollera alltid om publikationen redan finns i DiVA. Om den redan finns registrerad i DiVA och du finner att posten behöver kompletteras med någon uppgift kontakta då biblioteket via [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se)

DiVAs registreringsformulär finns på bibliotekets webbplats under rubriken DiVA. Logga in med samma användarnamn och lösenord som till din arbetsdator.

#### Studenter

Studenter registrerar sina examensarbeten på egen hand i DiVA:s registreringsformulär som finns på bibliotekets webbplats under rubriken *DiVA*. Där finns även en manual med inloggningssuppgifter till registreringsformuläret.

#### Publikationstyper i DiVA

Här följer en redogörelse för de olika publikationstyper som kan registreras i DiVA och instruktioner för hur varje enskilt fält i DiVA:s registreringsformulär ska fyllas i. Var uppmärksam på att material som registreras måste vara publicerat och kunna beläggas.

## Artikel i tidskrift

Avser artikel i vetenskaplig eller annan tidskrift, även artikel i dagstidning. För Artikel i tidskrift finns möjlighet att välja bland någon av följande underkategorier:

- **Meeting abstract:** En sammanfattning av en artikel som har presenterats på ett symposium eller en konferens.
- **Editorial material:** En artikel som framför åsikter från en person, grupp eller organisation (inklusive redaktionellt material, intervjuer, kommentarer, diskussioner osv.).
- **Letter:** Bidrag eller korrespondens från läsare till tidskriftsredaktörer angående tidigare publicerat material.
- **Dagstidning:** Artikel i dagstidning eller annan nyhetsartikel.

## Artikel, forskningsöversikt

Avser översikt av ett forskningsområde (review, survey) publicerad i en tidskrift.

## Artikel, recension

Avser recension av bok (book review) i tidskrift eller dagstidning.

## Bok

Avser en publicerad monografi.

## Dataset

Avser publicering av både primär och aggregerad forskningsdata.

## Doktorsavhandling/licentiatavhandling, monografi

Avser avhandling för doktors-/licentiatexamen. Består av en enda sammanhängande framställning (monografi).

## Doktorsavhandling/licentiatavhandling, sammanläggning

Avser en sammanläggningsavhandling för doktors-/licentiatexamen bestående av publicerade eller ännu ej publicerade vetenskapliga artiklar som fogas samman med en inledande sammanfattning (kappa).

För sammanläggningsavhandlingar gäller att delarbetena måste registreras innan kappan. Detta för att delarbetena ska knytas (länkas) till kappan.

## Kapitel i bok, del av antologi

Avser del av publicerad monografi. Observera att eget redaktörskap för ett samlingsverk ska registreras under publikationstypen *Samlingsverk (redaktörskap)*.

## Konferensbidrag

Avser bidrag till konferenser publicerade i konferensproceedings, konferensmeddelanden eller tillgängliga på konferensens webbplats.

Var uppmärksam på att det är skillnad på publikationstyperna *Konferensbidrag* och *Proceedings (redaktörskap)*. Med konferensbidrag avses till exempel en artikel eller ett abstract som presenterats på en konferens. Vad som ingår i publikationstypen *Proceedings (redaktörskap)* beskrivs nedan.

Vid registrering av konferenspublikationer ska alltid uppgifter om konferensens namn, ort och datum anges. Ett konferensbidrag som inte är publicerat och som inte kan beläggas ska inte registreras i DiVA.

Vid registrering av konferensbidrag i DiVA finns möjlighet att välja bland följande underkategorier:

- **Publicerat paper:** Konferensbidrag publicerade i konferensproceedings.
- **Muntlig presentation med publicerat abstract:** En sammanfattning av en artikel som har presenterats eller kommer att presenteras på en konferens.
- **Poster (med eller utan abstract):** Kort vetenskaplig sammanfattning som presenteras vid en konferens.
- **Enbart muntlig presentation:** Muntlig presentation vid konferens. Var uppmärksam på att denna publikationstyp *ej används* vid Ersta Sköndal Bräcke högskola. Det är endast material som är publicerat och som kan beläggas som ska registreras i DiVA.

### Manuskript (preprint)

Avser artikel som ännu inte har publicerats.

### Proceedings (redaktörskap)

Avser redaktörskap för en konferensproceeding eller ett konferensmeddelande. En proceeding är en publikation där material från en konferens sammanställs. De enskilda bidragen i en proceeding registreras under publikationstypen *Konferensbidrag*.

Vid registrering av proceedings (redaktörskap) ska alltid uppgifter om konferensens namn, ort och datum anges. En proceeding som inte är publicerad eller som inte kan beläggas ska inte registreras.

### Rapport

Avser en publikation som vanligen ingår i rapportserie (t.ex. working papers), även fristående rapporter.

### Samlingsverk (redaktörskap)

Avser en publikation där ett antal var för sig fristående verk utgivits tillsammans. Endast redaktören/redaktörerna ska registreras under denna publikationstyp. De enskilda verken ska var för sig registreras som *Kapitel i bok, del av antologi*.

### Studentuppsats/examensarbete

Avser examensarbeten skrivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola. Det är obligatoriskt för alla studenter att registrera och ladda upp sina examensarbeten i DiVA.

För de studenter som inte vill tillgängliggöra sina examensarbeten i fulltext finns möjlighet att i DiVA:s registreringsformulär ange att dessa endast ska arkiveras – se nedan, avsnitt 4 *Arkivering av examensarbeten*.

### Övrigt

Används om ingen annan publikationstyp är tillämpbar. Här finns möjlighet att välja någon av följande underkategorier:

- **Policydokument:** Avser avskiktsförklaringar och riktlinjer.



- **Utställningskatalog**

## Fält i DiVA

Vissa fält i DiVA:s registreringsformulär är obligatoriska. Dessa är märkta med asterisk (\*). Dock bör även följande information anges:

- Födelseår (för identifiering och särskiljande)
- Lokalt användarid (för automatisk visning på forskarens personalsida)
- ORCID (för identifiering och särskiljande)
- Identifierare, t.ex: ISBN, DOI, PubMedID (för att underlätta/säkerställa tillgång till publikationen)
- Nyckelord (posten hittas lättare av sökmotorer)
- Abstract (posten hittas lättare av sökmotorer)

## Författare / Redaktör

Obligatorisk uppgift. Samtliga författare ska registreras och namnen anges i den ordning de står i publikationen. Födelseår, lokalt användarid och organisation ska anges för alla författare knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola. För författare utanför högskolan ska förnamn, efternamn och organisation finnas med. Om författarens förnamn i publikationen är angivet med initialer men tillgång finns till fullständigt namn, ska det fullständiga namnet anges.

## ORCID

Icke obligatorisk uppgift. ORCID (Open Researcher & Contributor ID) är en författaridentifikator som har etablerat sig som en del av infrastrukturen för att skicka data mellan olika system för forskningsinformation. Därför är det en stark rekommendation att forskare vid Ersta Sköndal Bräcke högskola använder ORCID. För ytterligare information och instruktioner för hur man registrerar sig för ORCID se *Publiceringsfrågor* under rubriken *Forskarstöd* på bibliotekets webbplats.

## Institution, avdelning eller program

Obligatorisk uppgift för upphovspersoner knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola. I fältet *Institution, avdelning eller program* ska samma organisationstillhörighet väljas som den som är angiven i publikationen. Om uppgiften saknas i publikationen ska den organisation vid vilken författaren är anställd vid publiceringstillfället väljas. Med publiceringstillfälle avses det datum som anges i publikationen. Om publikationen innehåller uppgift om flera organisationstillhörigheter för en enskild författare ska samtliga anges vid registrering i DiVA. Extern organisationstillhörighet skrivs manuellt i fältet *Annan organisation*. Korrekta beteckningar för högskolans institutioner/avdelningar finns på bibliotekets webbplats under rubriken *Forskarstöd/Publiceringsfrågor*.

## Annan organisation

Obligatorisk/icke obligatorisk uppgift. För upphovspersoner knutna till lärosäte/organisation utanför Sverige är det obligatoriskt att ange organisationens landstillhörighet. För upphovspersoner från annat lärosäte/organisation inom Sverige är uppgift om organisationstillhörighet inte obligatorisk.

## Titel

Obligatorisk uppgift. Anges som det står i publikationen. Huvudtitel, undertitel och eventuell alternativtitel anges i härför avsedda fält.

## Typ av innehåll

Obligatorisk uppgift. Vid registrering i DiVA ska *Typ av innehåll* väljas enligt något av nedanstående alternativ:

- **Referegranskat**  
Publikationen har genomgått granskning av oberoende sakkunniga vars samlade bedömning avgör om publikationen uppfyller tillräckliga krav på vetenskaplig kvalitet för att accepteras för publicering.
- **Övrigt vetenskapligt**  
Publikationens innehåll är av vetenskaplig karaktär och riktar sig främst mot vetenskapssamhället men har ej genomgått referegranskning.
- **Övrig (populärvetenskap, debatt, mm.)**  
Publikationens innehåll är av populärvetenskaplig karaktär och riktar sig mot allmänheten. Även debattinlägg räknas hit.

## Status (publiceringsstatus)

Obligatorisk uppgift. Det är endast publicerade artiklar som ska registreras i DiVA. För artiklar med annan publiceringsstatus gäller följande:

- **Accepted:** Artikeln är accepterad för publicering men är ännu inte publicerad. En artikel med publiceringsstatus *accepted* ska registreras **endast** om den ingår i en sammanläggningsavhandling. När artikeln blir publicerad ska biblioteket meddelas på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se) så att posten kan uppdateras.
- **E-pub ahead of print:** Artikeln har lagts ut elektroniskt på tidskriftens webbplats innan den publiceras i tidskriften med volym, nummer och sidor. En artikel med publiceringsstatus *e-pub ahead of print* ska registreras **endast** om en fungerande DOI-länk finns **eller** om artikeln ingår i en sammanläggningsavhandling. När artikeln blir publicerad ska biblioteket meddelas på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se) så att posten kan uppdateras.
- **In press:** Artikeln är accepterad och under utgivning. En artikel med publiceringsstatus *in press* ska registreras **endast** om en fungerande DOI-länk finns **eller** om artikeln ingår i en sammanläggningsavhandling. När artikeln blir publicerad ska biblioteket meddelas på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se) så att posten kan uppdateras.
- **Submitted:** Artikeln är inskickad till tidskriften men har ännu inte accepterats för publicering. En artikel med publiceringsstatus *submitted* ska registreras **endast** om den ingår i en sammanläggningsavhandling. Om och när artikeln blir publicerad ska biblioteket meddelas på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se) så att posten kan uppdateras.

## Ingår i tidskrift

Obligatorisk uppgift. Skriv in början eller delar av tidskriftens namn eller ISSN-nummer och välj bland alternativen som visas i listan. Vald tidskrift visas i rullgardinsmenyn.

Finns inte tidskriften med i listan, skriv in tidskriftens titel och ISSN i fältet med rubriken *Annan tidskrift*.

## Konferens

Obligatorisk uppgift i tillämpbara fall. Ange fullständiga uppgifter om konferensen (namn, ort, datum).

## Övriga uppgifter

Obligatorisk uppgift. Uppgifter om utgivningsår, volym, nummer etc. läggs in i härför avsedda fält.

För publikationer av typen *Dagstidning* anges datum enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD i fältet *Nummer*.

## Utgivare

Obligatorisk uppgift för vissa publikationstyper. Skriv in början eller delar av förlagets namn och välj bland alternativen som visas i listan. Saknas förlaget i listan ska förlagsnamnet anges på samma sätt som i publikationen i fältet med rubriken *Annat förlag*. För publikationstypen *Artikel i tidskrift* behöver utgivare inte anges.

## Identifikatorer

Obligatorisk uppgift i tillämpbara fall. Identifikatorerna används för åtkomst till och särskiljande av publikationer. Det finns olika identifikatorer beroende av publikationstyp, t.ex.:

- **ISBN** International Standard Book Number. Identifikator för böcker.
- **ISSN** International Standard Serial Number. Identifikator för seriella publikationer.
- **DOI** Digital Object Identifier. Identifikator för elektroniska dokument.
- **ISI** Identifikator som används i databasen Web of Science.
- **PubMedID** Identifikator i PubMed.
- **URL** Uniform Resource Locator. Publikationens webbadress.

## Nationell ämneskategori

Obligatorisk uppgift. De nationella ämneskategorierna i DiVA följer Statistiska centralbyråns och Universitetskanslersämbetets (tidigare Högskoleverket) indelning av forskningsämnen.<sup>5</sup>

Listan med de nationella ämneskategorierna är en trädstruktur indelad i tre nivåer. Var uppmärksam på att det inte är tillåtet att välja ämneskategori på nivå ett. Ämneskategori ska väljas från någon av de underliggande nivåerna, i första hand från nivå tre (den djupast liggande nivån) och i andra hand från nivå två (den mellanliggande nivån).

---

<sup>5</sup> Pettersson, I. & Söder, I. (Red.). (2012). *Standard för svensk indelning av forskningsämnen 2011: Uppdaterad 18 december 2012*. Tillgänglig: [http://www.scb.se/Grupp/Hitta\\_statistik/Forsta\\_Statistik/Klassifikationer/\\_Dokument/Standard-f%C3%B6r-indelning-av-forsknings%C3%A4mnen-uppdaterad-20121218.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Hitta_statistik/Forsta_Statistik/Klassifikationer/_Dokument/Standard-f%C3%B6r-indelning-av-forsknings%C3%A4mnen-uppdaterad-20121218.pdf)

Om man inte hittar en lämplig kategori på vare sig nivå tre eller nivå två finns det under varje nivå ett ämneskategori som benämns *Annan*, t.ex. *Annan humaniora*, *Annan medicin och hälsovetenskap* och *Annan samhällsvetenskap*. Rekommendationen är att dessa kategorier ska användas enbart när ens forskningsämne inte har en självklar hemvist bland de övriga ämneskategorierna på nivå tre eller nivå två.

### **Forskningsämne**

Obligatorisk uppgift för avhandlingar. Forskningsämne är en lista över de ämnen som det går att disputera i vid Ersta Sköndal Bräcke högskola.

### **Nyckelord**

Icke obligatorisk uppgift. Ange valfritt antal nyckelord (ämnesord) för ökad sökbarhet. Separera nyckelorden med kommatecken. För att ange nyckelord på annat språk, klicka på *Nyckelord på annat språk*.

### **Ingår i projekt**

Icke obligatorisk uppgift. Om publikationen ingår i ett projekt, ange projektets namn. För att ange flera projekt, klicka på *Ytterligare projekt*.

### **Abstract**

Icke obligatorisk uppgift. Ange abstract (sammanfattning) för publikationen. För att lägga till ytterligare abstract på annat språk, klicka på *Ytterligare abstract*.

### **Anmärkning**

Icke obligatorisk uppgift. Detta fält används för eventuella övriga uppgifter om publikationen.

### **Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt**

Icke obligatorisk uppgift. Om publikationen tillkommit inom ett projekt som har stöd av en forskningsfinansiär finns möjlighet att ange detta. Välj finansiär från listan och fyll i projektnummer. Om aktuell finansiär ej finns med i listan utgår uppgiften. För att ange flera finansiärer, klicka på *Ytterligare finansiär*.

## **4. Instruktioner för tillgängliggörande av fulltext i DiVA**

För att underlätta tillgången till de i DiVA registrerade publikationerna gäller följande:

- Publikationer utgivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola och dess förlag ska tillgängliggöras i fulltext i DiVA under förutsättning att det inte möter upphovsrättsliga eller andra hinder.
- Andra publikationer författade av personer knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola bör tillgängliggöras i fulltext i DiVA. Tillgängliggörande av fulltext i DiVA kan ske genom bifogande av länk till värdpublikationen eller genom parallellpublicering.
- Avhandlingar ska alltid tillgängliggöras i fulltext i DiVA. För övriga examensarbeten är det uppsatsförfattaren/-författarna som avgör om uppsatsen ska tillgängliggöras i fulltext eller endast arkiveras i DiVA.

## Publikationer utgivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola och dess förlag

Publikationer utgivna vid Ersta Sköndal Bräcke högskola och dess förlag ska tillgängliggöras i fulltext i DiVA under förutsättning att det inte möter upphovsrättsliga eller andra hinder.

Publikationen tillgängliggörs genom att en fil i PDF-format laddas upp i DiVA:s registreringsformulär alternativt bifogas i det förenklade webbformuläret för DiVA-registrering på bibliotekets webbplats.

Vid frågor eller för hjälp kontakta biblioteket på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se)

## Andra publikationer

Andra publikationer, som exempelvis tidskriftsartiklar, böcker och bokkapitel, författade av personer knutna till Ersta Sköndal Bräcke högskola bör tillgängliggöras i fulltext i DiVA. Tillgängliggörande av fulltext i DiVA kan ske genom länkning till värdpublikationen eller genom s.k. parallellpublicering.

## Länkning

Om publikationen är publicerad open access tillgängliggörs den i DiVA antingen via DOI (Digital Object Identifier) eller URL (Uniform Resource Locator). Bocka i rutan *Fri fulltext* och lägg in DOI eller URL i fälten för dessa under rubriken *Identifikatorer* i DiVA:s registreringsformulär. URL:en ska ges namnet FULLTEXT i rutan *Benämning på URL*.

I det förenklade webbformuläret för DiVA-registrering på bibliotekets webbplats kan DOI och/eller URL skrivas in i fältet *Övrig information(t.ex. URL, DOI)*.

Vid frågor eller för hjälp kontakta biblioteket på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se)

## Parallellpublicering

Om publikationen är publicerad hos ett förlag eller i en tidskrift som inte tillämpar open access-publicering kan publikationen i vissa fall ändå tillgängliggöras i fulltext i DiVA genom s.k. parallellpublicering.

Olika förlag och tidskrifter har olika regler för hur och i vilken mån parallellpublicering får göras. För att inte bryta mot förlagets/tidskriftens regler är det viktigt att veta vilka villkor som gäller för det aktuella förlaget eller tidskriften. Villkoren framgår av ingånget avtal mellan författaren och förlaget/tidskriften, men kan i efterhand även kontrolleras på förlagets/tidskriftens webbplats eller genom att kontakta redaktören för förlaget/tidskriften.

Vid frågor eller för hjälp, se *Forskarstöd* på bibliotekets webbplats eller kontakta biblioteket på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se)

## Avhandlingar och övriga examensarbeten

Avhandlingar ska alltid tillgängliggöras i fulltext i DiVA. För övriga examensarbeten är det uppsatsförfattaren/-författarna som avgör om uppsatsen ska tillgängliggöras i fulltext eller endast arkiveras i DiVA.

## Avhandlingar

Avhandlingar ska alltid tillgängliggöras i fulltext i DiVA. Rutinerna för tillgängliggörande skiljer sig åt mellan monografi- och sammanläggningsavhandlingar.

### Monografiavhandlingar

Monografiavhandlingar tillgängliggörs genom att avhandlingen i PDF-format laddas upp i DiVA:s registreringsformulär alternativt bifogas i det förenklade webbformuläret för DiVA-registrering på bibliotekets webbplats.

### Sammanläggningsavhandlingar

Sammanläggningsavhandlingar tillgängliggörs genom att kappan, i PDF-format, laddas upp i DiVA:s registreringsformulär alternativt bifogas i det förenklade webbformuläret för DiVA-registrering på bibliotekets webbplats. Var uppmärksam på att avhandlingens delarbeten måste vara registrerade innan kappan registreras och laddas upp. Detta för att delarbetena ska knytas (länkas) till kappan.

### Spikning

Vid Ersta Sköndal Bräcke högskola är elektronisk spikning av avhandlingar obligatoriskt. Detta innebär att avhandlingen registreras och laddas upp i fulltext i DiVA. Spikningen ska göras senast tre terminsveckor före disputationen för att möjliggöra granskning av avhandlingen.

Vid frågor eller för hjälp kontakta biblioteket på [diva@esh.se](mailto:diva@esh.se)

### Övriga examensarbeten

För studenter på grund- och avancerad nivå är det obligatoriskt att ladda upp sina examensarbeten i DiVA, men det är uppsatsförfattaren/-författarna som avgör om uppsatsen ska göras *tillgänglig* eller endast *arkiveras* i DiVA.

### Tillgängliggörande av examensarbeten

För tillgängliggörande av examensarbeten gäller att studenten i DiVA:s registreringsformulär laddar upp examensarbetet (i PDF-format) och anger att det ska göras fritt tillgängligt. Vidare måste studenten läsa och godkänna publiceringsvillkoret. Examensarbeten som görs fritt tillgängliga blir, förutom i DiVA, även åtkomliga på internet och i Kungliga bibliotekets databas *Uppsök*.

### Arkivering av examensarbeten

För studenter som inte vill tillgängliggöra sina examensarbeten i fulltext finns möjlighet att endast arkivera dessa. Detta görs genom att studenten på filuppladdningssidan i DiVA:s registreringsformulär väljer alternativet *Endast arkivering*.

Vid arkivering är det endast uppsatspostens bibliografiska uppgifter, och inte uppsatsen i fulltext, som blir synliga i DiVA och på internet.

DiVA:s registreringsformulär och en manual med inloggningsuppgifter för studenter finns på bibliotekets webbplats under rubriken *DiVA*.