

KAKO POHRANITI SVOJ RAD U REPOZITORIJ?

POHRANJIVANJE ZAVRŠNIH I DIPLOMSKIH RADOVA

Upute za studente



DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Ove su upute rezultat rada članova Radne skupine za edukaciju i podršku sustava Dabar u sastavu:

Ivana Dorotić Malič, Sveučilišna knjižnica Rijeka

Ivana Hebrang Grgić, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu

Ljiljana Jertec, Sveučilišni računski centar (Srce)

Ivana Majer, Medicinski fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Središnja medicinska knjižnica

Mirta Matošić, Sveučilišna knjižnica u Splitu (članica Radne skupine do veljače 2017.)

Ivona Milovanović, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu

Željka Salopek, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu

Autorica: Ljiljana Jertec

Urednice: Ivana Dorotić Malič, Ivana Hebrang Grgić, Karolina Holub, Ljiljana Jertec, Ivana Majer, Mirta Matošić, Iva Melinščak Zlodi, Ivona Milovanović, Željka Salopek

Lektorica: Ivana Majer

Sveučilište u Zagrebu

Sveučilišni računski centar

Josipa Marohnića 5

10000 Zagreb

dabar@srce.hr

ISBN 978-953-8172-20-5

Verzija 1.2

Datum objave: 21. 9. 2023.



Ovo djelo dano je na korištenje pod licencom Creative Commons
Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna.
Licenca je dostupna na stranici:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.hr>.

Sadržaj

1.	Odabir repozitorija za pohranu rada	1
2.	Prijava	2
3.	Početak pohranjivanja	2
4.	Odabir rada.....	3
5.	Unos podataka o radu	4
4.1.	Datum obrane*	4
4.2.	Autor*	5
4.3.	Naslov rada*	6
4.4.	Naslov rada na drugim jezicima	7
4.5.	Jezik teksta*	8
4.6.	Sažetak*	8
4.7.	Ključne riječi*	9
4.8.	Sažetak na drugim jezicima	9
4.9.	Ključne riječi na drugim jezicima	10
4.10.	Znanstveno područje,* polje,* grana.....	10
4.11.	Ustanova koja je dodijelila akademski/stručni stupanj*	11
4.12.	Studijski program*	12
4.13.	Država obrane*	12
4.14.	Voditelji/mentori*	13
4.15.	Povjerenstvo za obranu.....	14
4.16.	Projekt	15
4.17.	Napomena o radu.....	16
4.18.	Napomena administratoru	16
6.	Pohranjivanje dokumenta	17
5.1.	Dokument u PDF formatu*	17
5.2.	Vrsta sadržaja*	17
5.3.	Pravo pristupa radu*	18
5.4.	Uvjeti korištenja rada*	19
5.5.	Način izrade datoteke.....	20
5.6.	Kontakt podaci studenta*	20
7.	Pohranjivanje priloga.....	23
6.1.	Autor priloga*	23
6.2.	Naslov priloga*	24
6.3.	Naslov priloga na drugim jezicima.....	25

6.4. Jezik priloga	25
6.5. Pohrani dokument*	26
6.6. Vrsta sadržaja*	26
6.7. Pravo pristupa prilogu*	27
6.8. Uvjeti korištenja priloga*	28
6.9. Način izrade datoteke.....	30
6.10. Napomena o prilogu.....	30
6.11. Napomena administratoru	30
8. Moji objekti	33

1. Odabir repozitorija za pohranu rada

Da biste pohranili svoj rad u institucijski repozitorij potrebno je odabrati repozitorij svoje ustanove. Na poveznici <https://dabar.srce.hr/repositoriji> možete pronaći popis svih repozitorija u sustavu Dabar, nazive pripadajućih ustanova te ime i prezime odgovorne osobe za pojedini repozitorij. Iz popisa odaberite željeni repozitorij te ćete biti preusmjereni na stranice repozitorija gdje možete pohraniti rad.

Na slici ispod vidi se djelomičan popis repozitorija u sustavu Dabar. U stupcu **Repozitoriji** nalaze se poveznice na institucijske repozitorije, stupac **Vlasnik repozitorija** sadrži informacije o ustanovi koja je vlasnik repozitorija, a stupac **Kontakt** sadrži informacije o odgovornoj osobi za pojedini repozitorij koju možete kontaktirati u slučaju nedoumice ili pitanja vezanih uz pohranu radova.

Institucijski repozitoriji								
REPOZITORIJ	VLASNIK REPOZITORIJA	KONTAKT	DATUM USPOSTAVE					
Repozitorij Prirodoslovno-matematičkog fakulteta	Prirodoslovno-matematički fakultet Sveučilišta u Zagrebu	Gordana Stubičan Ladešić	2017-01-17	8280	10242	10362		4
Dr Med - digitalni repozitorij Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu	Medicinski fakultet u Zagrebu	Lea Škorić	2015-09-09	5476	5543	5564		4
Digitalni repozitorij Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli	Sveučilište Jurja Dobrile u Puli	Vanessa Toić	2015-11-18	4872	4876	5018		3
Repozitorij Fakulteta strojarstva i brodogradnje Sveučilišta u Zagrebu	Fakultet strojarstva i brodogradnje, Sveučilište u Zagrebu	Jelena Bolkovac	2018-05-24	4778	5530	7047		4
Digitalni repozitorij Sveučilišta Sjever	Sveučilište Sjever	Antonija Mandić	2015-10-02	4732	5390	5412		3
ODRAZ	Filozofski fakultet u Zagrebu	Iva Melinščak Zlodi	2016-02-24	4508	5603	5741		3
Repozitorij Medicinskog fakulteta u Rijeci	Medicinski fakultet Rijeka	Evgenia Arh	2016-01-19	4368	6008	6303		4

Na stranici <https://dabar.srce.hr/> nije moguće pohraniti rad jer je to službena stranica usluge Dabar koja nije namijenjena za pohranu radova. Pohrana je moguća isključivo na stranicama institucijskog repozitorija.

2. Prijava

Prijavite se u repozitorij svojim elektroničkim AAI@EduHr pristupnim podacima koje ste dobili na visokom učilištu. Obrazac za prijavu nalazi se na lijevoj strani sučelja repozitorija:



3. Početak pohranjivanja

Nakon prijave, postavite strelicu miša na opciju *Pohranjivanje* u gornjem desnom uglu te odaberite vrstu rada koji ćete pohraniti:



4. Odabir rada

Odaberite naslov rada koji pohranjujete. Ako nema naslova koji pohranjujete, odaberite *Nijedan od navedenih naslova*. Pritisnite opciju *Nastavi*:

Početna
O repozitoriju
Kontakt

EN HR

Pretraži repozitorij

Q

Digitalni repozitorij fakulteta

PREGLEDAVANJE
 NAPREDNO PRETRAŽIVANJE
 POHRANJIVANJE

Prijavljeni ste kao **Ivo Ivić**

ODJAVA

STATISTIKA

Završni, diplomski i specijalistički radovi
 Author information
 Osobni identifikacijski broj (OIB): 123456789
 Odaberite jednu opciju

	NASLOV	STUDIJ	OBRANA
<input type="radio"/>	Pohranjivanje rada u repozitorij	Informacijske i komunikacijske znanosti	15.09.2011.
<input checked="" type="radio"/>	Nijedan od navedenih radova		

NASTAVI

Ako Vaše visoko učilište ne koristi ISVU, odaberite *Nastavi bez preuzimanja iz ISVU-a*.

5. Unos podataka o radu

U obrascu koji se otvorio određena su polja unaprijed ispunjena. Ostala polja ispunjavaju se ručno.

i Pohranjivanje radova odrađuje se odjednom i ne postoji mogućnost djelomičnog spremanja procesa pohrane rada! Molimo Vas da unaprijed provjerite imate li na raspolaganju podatke za sva obavezna polja kako biste mogli dovršiti unos.

i Obavezna polja označena su crvenom zvjezdicom (*).

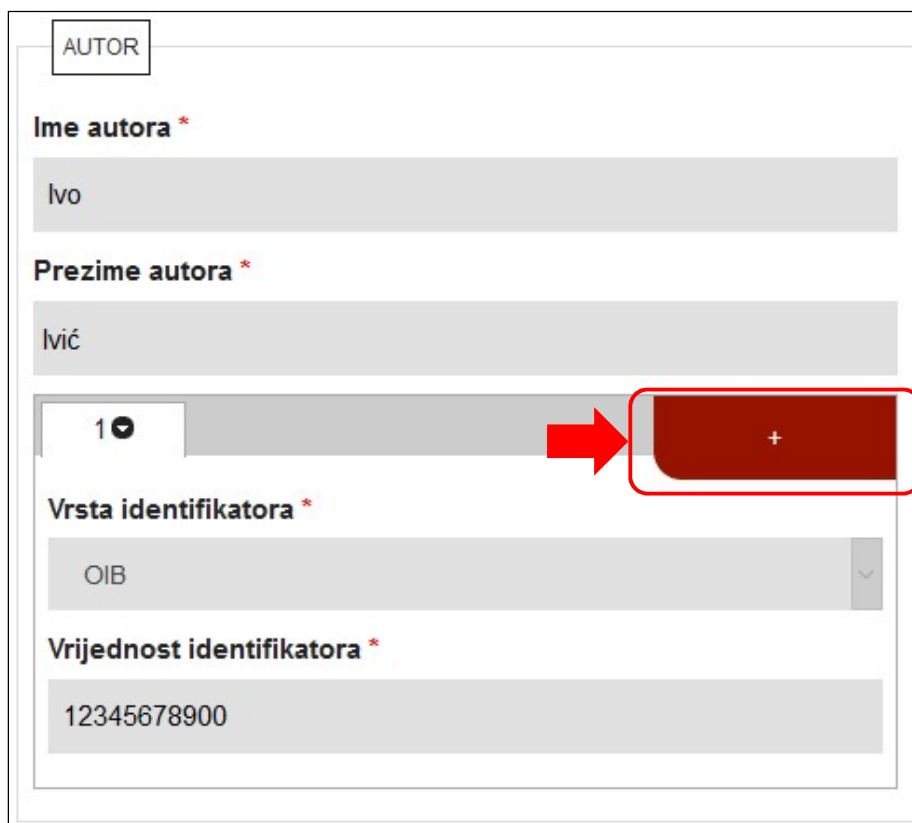
4.1. Datum obrane*

Iz padajućeg izbornika odaberite godinu, mjesec i dan obrane rada koji pohranjujete:

DATUM OBRANE		
Godina *	Mjesec	Dan
2016		

4.2. Autor*

Polja koja sadrže informacije o autoru nije moguće mijenjati. Ako želite, možete unijeti dodatni identifikator (JMBAG) pritiskom na znak plusa (+):



The screenshot shows a form titled 'AUTOR' with the following fields:

- Ime autora ***: Input field containing 'Ivo'.
- Prezime autora ***: Input field containing 'Ivić'.
- Vrsta identifikatora ***: A dropdown menu showing '1' with a downward arrow. To its right is a red button with a white plus sign (+), which is highlighted by a red rectangle and a red arrow pointing to it from the left.
- Vrijednost identifikatora ***: Input field containing 'OIB'.
- Vrijednost identifikatora ***: Input field containing '12345678900'.

i Uneseni identifikatori neće biti vidljivi na javnom sučelju!

4.3. Naslov rada*

Polja koja sadrže informacije o naslovu i podnaslovu rada bit će ispunjena, ali ih je moguće izmijeniti i ispraviti ako je potrebno. Naslov i podnaslov unose se prema pravopisu hrvatskog jezika te se ne unose velikim tiskanim slovima. Ako je naslov preuzet iz ISVU-a i naveden je velikim tiskanim slovima, preporučujemo da ga ispravite. Ako na samom početku niste odabrali rad (ili podaci o radu ne postoje u sustavu ISVU), ova polja bit će prazna i potrebno je ručno upisati podatke. Ako želite dodati još jedan podnaslov, pritisnite znak plusa (+):

Naslov rada *

Pohranjivanje rada u repozitorij

Kao naslov rada navodi se naslov na jeziku kojim je pisan tekst rada.

Podnaslov rada

1

upute za studente

Kao podnaslov rada navodi se podnaslov na jeziku kojim je pisan tekst rada.

4.4. Naslov rada na drugim jezicima

Polja koja sadrže informacije o naslovu i podnaslovu rada na drugom jeziku bit će ispunjena (ako postoje u ISVU-u), ali ih je moguće izmijeniti i ispraviti ako je potrebno. Naslov i podnaslov na drugom jeziku unose se prema pravopisu toga jezika te se ne unose velikim tiskanim slovima. Ako je naslov preuzet iz ISVU-a i naveden je velikim tiskanim slovima, preporučujemo da ga ispravite.

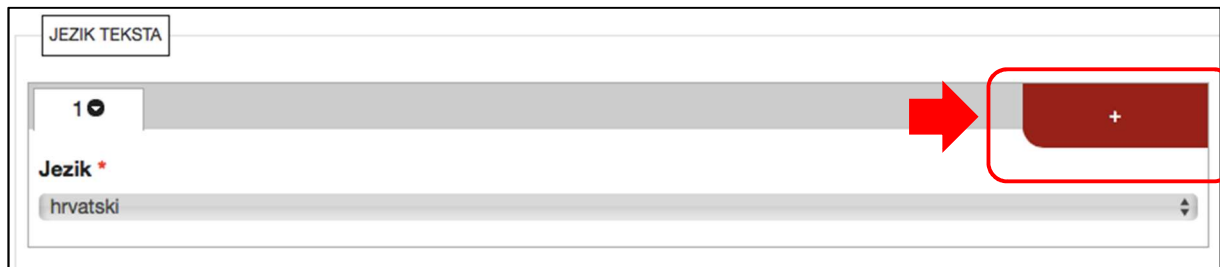
Ako na samom početku niste odabrali rad, ili polja nisu ispunjena, podatke možete unijeti ručno.

Ako želite dodati još jedan naslov na drugom jeziku, pritisnite znak plusa (+) na vrhu ovog bloka (1), a ako želite dodati još jedan podnaslov, pritisnite znak plusa (+) pokraj polja za unos podnaslova (2):

The screenshot shows a web form titled "NASLOV RADA NA DRUGIM JEZICIMA". It contains several input fields and buttons. A red circle labeled "1" points to a red button with a white "+" sign located at the top right of the first main input area. Below this, there is a "Jezik" dropdown menu currently set to "engleski". Underneath is a "Naslov rada na drugom jeziku" section with a text input field containing the placeholder "Upload thesis to repository". Below that is a "Podnaslov rada na drugim jezicima" section with another text input field. A second red circle labeled "2" points to a red button with a white "+" sign located to the right of the subtitle input field. At the bottom of the form, there is a link labeled "instructions for students".

4.5. Jezik teksta*

Jezik teksta rada možete promijeniti odabirom iz padajućeg izbornika. Ako je rad pisan na više jezika, drugi jezik možete dodati pritiskom na znak plusa (+):



JEZIK TEKSTA

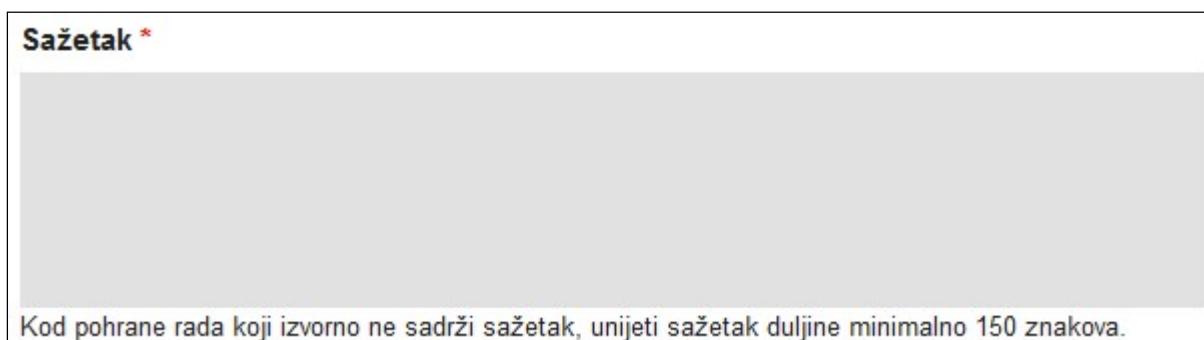
1

Jezik *

hrvatski

4.6. Sažetak*

U polje za unos sažetka unesite sažetak koji se nalazi u samom radu, a ako taj sažetak ne postoji, sastavite sažetak duljine minimalno 150 znakova.



Sažetak *

Kod pohrane rada koji izvorno ne sadrži sažetak, unijeti sažetak duljine minimalno 150 znakova.

i Prilikom kopiranja teksta iz PDF dokumenta u polje *Sažetak* preporučujemo da provjerite jesu li se svi znakovi dobro kopirali!

4.7. Ključne riječi*

Unesite ključne riječi koje opisuju sadržaj rada:

Ključne riječi *

Unesite ključne riječi međusobno razdvojene znakom ';' (točka sa zarezom) ili znakom ',' (zarez).

4.8. Sažetak na drugim jezicima

U polje za unos sažetka na drugom jeziku preporučujemo unijeti sažetak koji se nalazi u samom radu, a ako taj sažetak ne postoji, možete sastaviti sažetak.

Za unos sažetaka na svakom dodatnom jeziku, pritisnite znak plusa (+):

SAŽETAK NA DRUGIM JEZICIMA

1

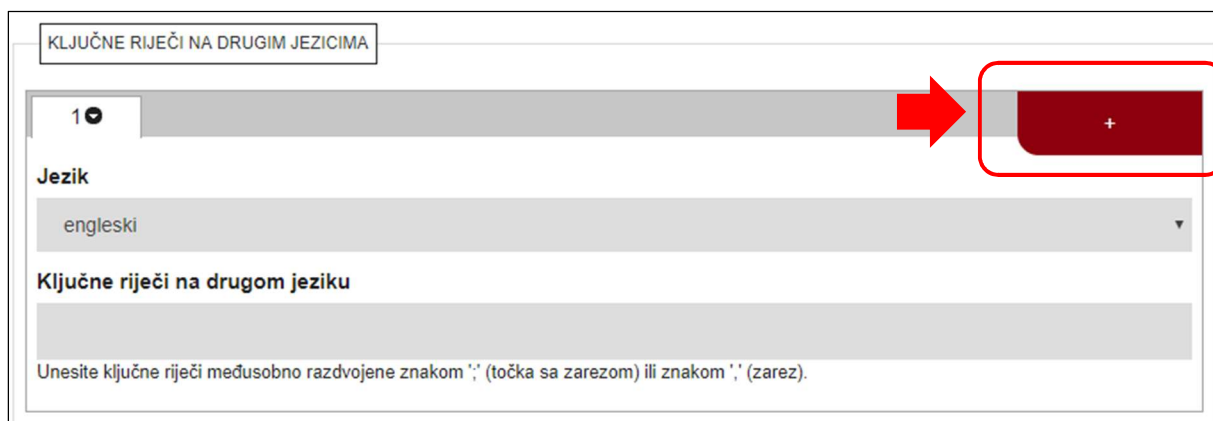
Jezik

engleski

Sažetak na drugom jeziku

4.9. Ključne riječi na drugim jezicima

Ako rad sadrži ključne riječi na drugim jezicima, preporučujemo da ih unesete. Za unos ključnih riječi na svakom dodatnom jeziku, pritisnite znak plusa (+):



KLJUČNE RIJEČI NA DRUGIM JEZICIMA

1

Jezik

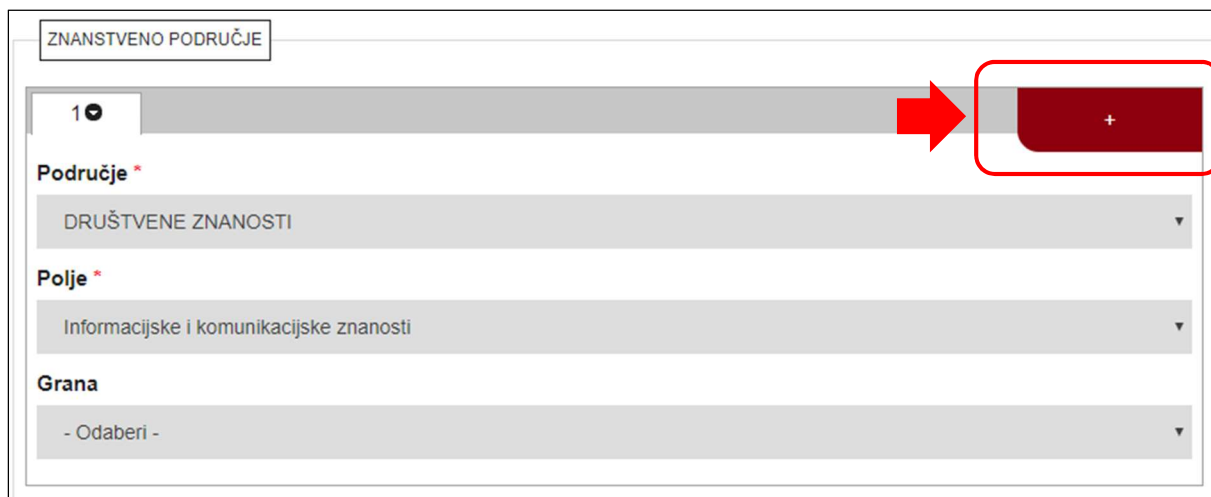
engleski

Ključne riječi na drugom jeziku

Unesite ključne riječi međusobno razdvojene znakom ',' (točka sa zarezom) ili znakom ';' (zarez).

4.10. Znanstveno područje,* polje,* grana

Znanstveno područje, polje i granu kojima pripada rad odaberite iz padajućih izbornika. Ako rad obuhvaća više znanstvenih područja, polja i grana, ostale podatke možete dodati pritiskom na znak plusa (+):



ZNANSTVENO PODRUČJE

1

Područje *

DRUŠTVENE ZNANOSTI

Polje *

Informacijske i komunikacijske znanosti

Grana

- Odaberi -

4.11. Ustanova koja je dodijelila akademski/stručni stupanj*

Podaci o ustanovi koja je dodijelila akademski/stručni stupanj bit će djelomično ispunjeni. Za detaljniju podjelu (odsjek, zavod, katedru...) preporučujemo da ustrojstvene jedinice niže razine unesete odabirom iz padajućeg izbornika:

USTANOVA KOJA JE DODIJELILA AKADEMSKI/STRUČNI STUPANJ

Sveučilište / Veleučilište / Visoka škola *

Sveučilište u Zagrebu

Fakultet / Odjel *

Filozofski fakultet

Ustrojstvene jedinice niže razine

- None -

- None -

Mjesto *

Zagreb

► DRUGA USTANOVA

Ako je rad nastao suradnjom dviju ustanova (ili na dvije ustrojstvene jedinice unutar jedne ustanove), podatke o drugoj ustanovi (jedinici) unesite pritiskom na opciju *Druga ustanova*.

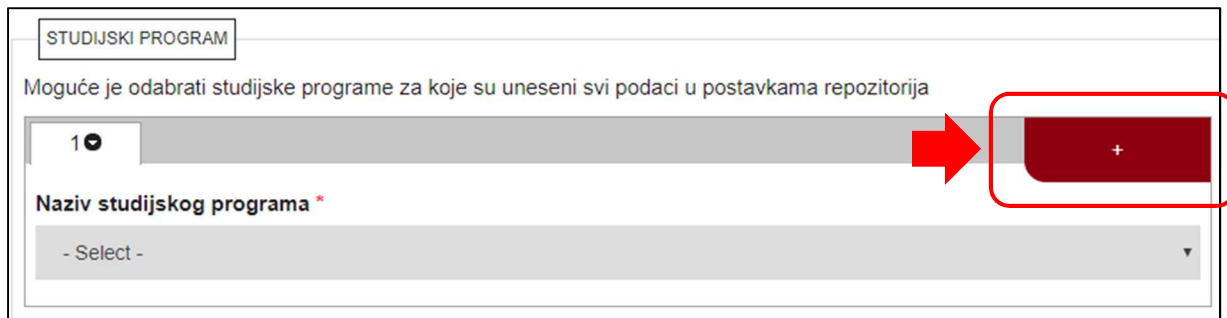
4.12. Studijski program*

Podatak o studijskom programu bit će ispunjen. Ako nije, izaberite ga iz padajućeg izbornika.

Ako izabrani studijski program ima smjerove, oni će se prikazati u novom padajućem izborniku.

Ako ne možete odabrati svoj studijski program, kontaktirajte urednika repozitorija svoje ustanove. Popis urednika dostupan je na adresi: <https://dabar.srce.hr/repositoriji>

Ako je rad nastao u sklopu dvaju studijskih programa, drugi možete dodati pritiskom na znak plusa (+):



STUDIJSKI PROGRAM

Moguće je odabrati studijske programe za koje su uneseni svi podaci u postavkama repozitorija

1

Naziv studijskog programa *

- Select -

4.13. Država obrane*

Državu obrane rada možete promijeniti odabirom iz padajućeg izbornika:



DRŽAVA OBRANE

Država *

Hrvatska

4.14. Voditelji/mentori*

Podaci o voditelju/mentoru bit će ispunjeni. Ako nisu, unesite ih, a pritom se možete poslužiti poljem *Pretraga* u koje je potrebno unijeti prva tri znaka imena ili prezimena osobe te odabrati osobu iz padajućeg izbornika.

Ako u polju *Pretraga* ne pronađete osobu koju tražite, podatke o mentoru unesite ručno.

Ako želite dodati još jednog mentora (komentora, sumentora), pritisnite znak plusa (+):

VODITELJI / MENTORI

1

Pretraga

Upišite prezime ili ime kako biste dobili listu djelatnika

Ime voditelja / mentora *

Pero

Prezime voditelja / mentora *

Perić

Akademski stupanj

Zvanje (kratica)

Funkcija voditelja / mentora *

mentor

4.15. Povjerenstvo za obranu

Podaci o članovima povjerenstva bit će ispunjeni. Ako nisu, unesite ih, a pritom se možete poslužiti poljem *Pretraga* u koje je potrebno unijeti prva tri znaka imena ili prezimena osobe te odabrati osobu iz padajućeg izbornika.

Ako u polju *Pretraga* ne pronađete osobu koju tražite, podatke o članovima povjerenstva unesite ručno.

Ako želite dodati više članova povjerenstva, pritisnite znak plusa (+):

POVJERENSTVO ZA OBRANU

10

Pretraga

Upišite prezime ili ime kako biste dobili listu djelatnika

Ime člana povjerenstva

Prezime člana povjerenstva

Akademski stupanj

Zvanje (kratica)

Funkcija

predsjednik povjerenstva

4.16. Projekt

Podaci o projektu unose se samo ako je rad nastao kao rezultat nekog projekta. Polja za unos podataka o projektu otvaraju se pritiskom na opciju *Projekt*:

▼ PROJEKT

1

+

Pretraga
Upišite u pretragu minimalno 4 znaka kako biste dobili listu projekata

Financijer projekta

Uneseni projekt ne nalazi se u bazi projekata te nema identifikator projekta.

Program financiranja

Projekti koji nemaju program financiranja ne ulaze u razmjenu s drugim sustavima poput OpenAIRE infrastrukture.

Šifra projekta

Naziv projekta

1

+

Naziv projekta

Akronim projekta

Pravna nadležnost

Voditelj projekta

Unosi se u obliku "Ime Prezime" bez titula.

4.17. Napomena o radu

U polje za napomenu o radu možete unijeti podatke o radu koji nisu obuhvaćeni u prethodnim poljima. Napomena o radu bit će prikazana u opisu rada na javnom sučelju i vidljiva svima.

Napomena o radu
<div></div>
<small>Ako postoji više napomena, svaku odvojite u zaseban red.</small>

4.18. Napomena administratoru

U polje za napomenu administratoru možete unijeti informacije za administratore i urednike repozitorija. Napomene unesene u ovo polje neće biti vidljive na javnom sučelju nego ih vide isključivo administratori i urednici repozitorija.

Napomena administratoru
<div></div>

Nakon što ste ispunili podatke na prvoj stranici, na dnu obrasca pritisnite opciju *Sljedeća* koja vodi na drugu stranicu obrasca za pohranjivanje rada.

Ako je neko od obaveznih polja ostalo nepopunjeno, neće se otvoriti sljedeća stranica nego će se na vrhu otvorene stranice pojaviti crvena obavijest u kojoj je navedeno što nedostaje.

6. Pohranjivanje dokumenta

Druga stranica za unos radova namijenjena je pohrani i opisu dokumenta rada.

5.1. Dokument u PDF formatu*

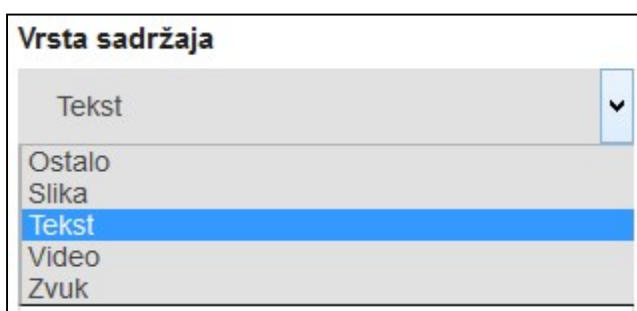
Prvi korak prilikom pohrane dokumenta odnosi se na odabir i pohranjivanje dokumenta u PDF formatu. To se može napraviti preuzimanjem datoteke s URL-a ili pohranjivanjem dokumenta s računala:



Za preuzimanje datoteke s URL-a potrebno je upisati URL adresu na kojoj se nalazi dokument te pritisnuti *Pohrani*. Za pohranjivanje dokumenta s računala potrebno je pritisnuti *Odaberi datoteku*¹ te pronaći i odabrati rad na računalu. Nakon odabira datoteke, pritisnite *Pohrani*.

5.2. Vrsta sadržaja*

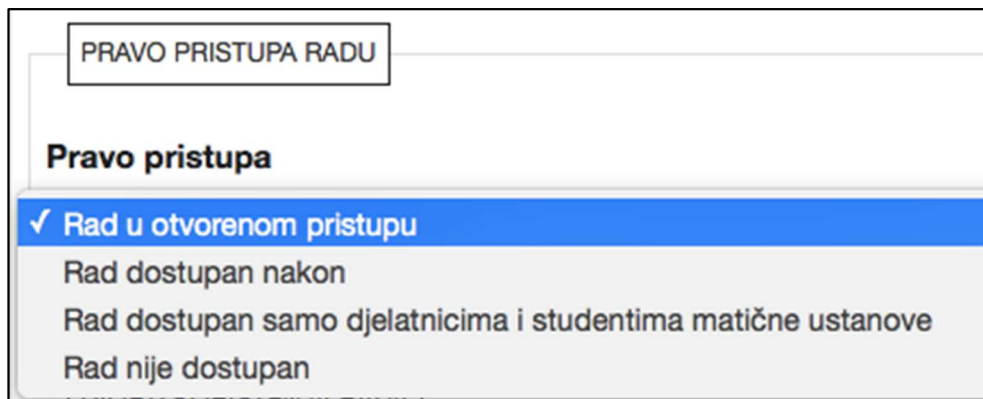
Vrstu sadržaja odaberite iz padajućeg izbornika:



¹ Ovisno o pregledniku koji se koristi, umjesto *Odaberi datoteku* ovdje može stajati *Browse* ili *Choose*.

5.3. Pravo pristupa radu*

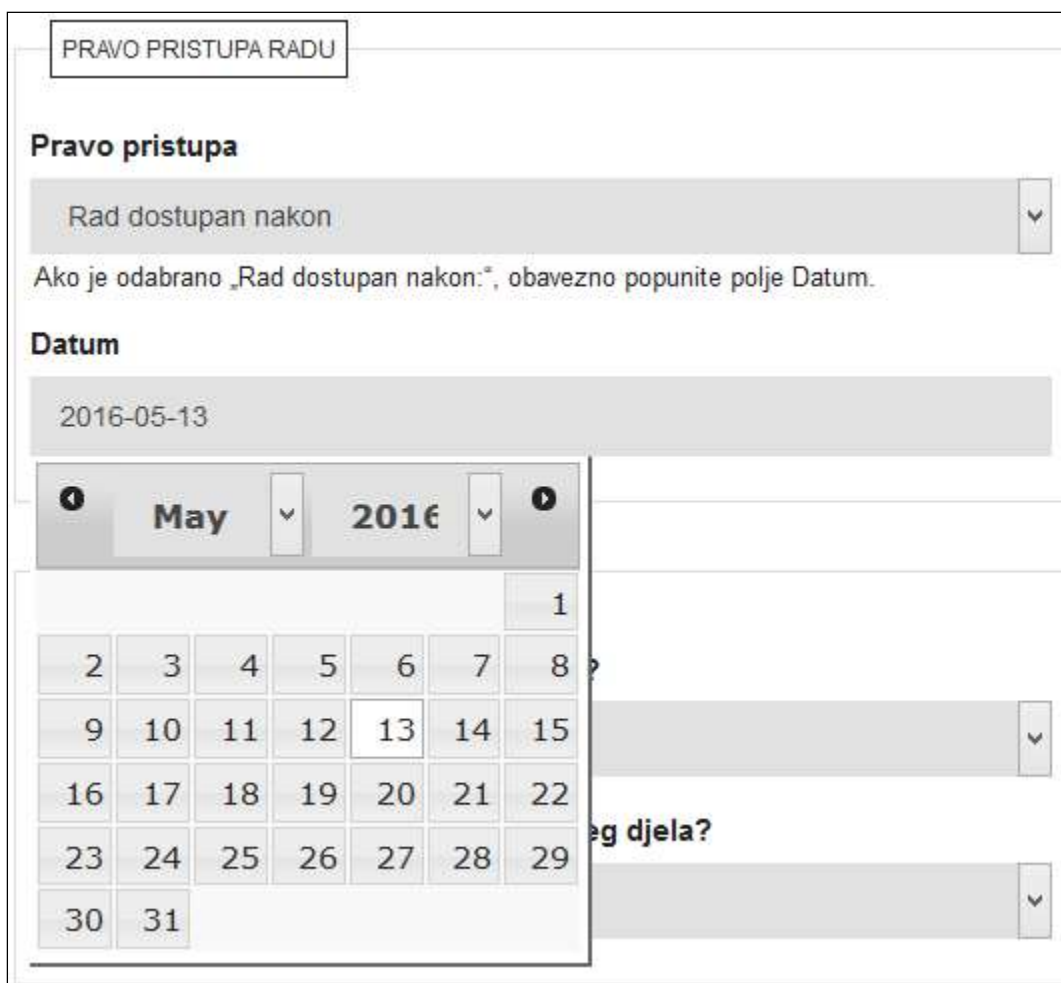
U polju *Pravo pristupa radu* iz padajućeg izbornika odaberite podatak o pravima pristupa radu. Ova se kategorija ne odnosi na podatke o radu; oni će ostati vidljivi na javnom sučelju i bit će pretraživi. Moguće je odabrati između četiri opcije:



The screenshot shows a web interface with a tab labeled 'PRAVO PRISTUPA RADU'. Below it, a section titled 'Pravo pristupa' contains a dropdown menu. The menu is open, showing four options: 'Rad u otvorenom pristupu' (which is selected and highlighted in blue), 'Rad dostupan nakon', 'Rad dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove', and 'Rad nije dostupan'.

Rad u otvorenom pristupu – cjeloviti rad i podaci o njemu dostupni su svima.

Rad dostupan nakon – podaci o radu dostupni su svima od trenutka pohranjivanja rada, no cjeloviti rad nije dostupan do datuma koji se određuje u *Pravima pristupa*:



The screenshot shows the same web interface, but now the 'Rad dostupan nakon' option is selected in the dropdown menu. Below the menu, there is a text prompt: 'Ako je odabrano „Rad dostupan nakon:“, obavezno popunite polje Datum.' Below this, there is a 'Datum' section with a date input field showing '2016-05-13'. A calendar widget is open, displaying the month of May 2016. The calendar grid shows days from 1 to 31. To the right of the calendar, there are two more dropdown menus, one of which is partially visible with the text 'eg djela?'.

Nakon odabranog datuma, cjeloviti rad postat će dostupan svima.

Rad dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove – podaci o radu dostupni su svima, a cjeloviti rad dostupan je samo autoriziranim osobama koje su djelatnici ili studenti matične ustanove.

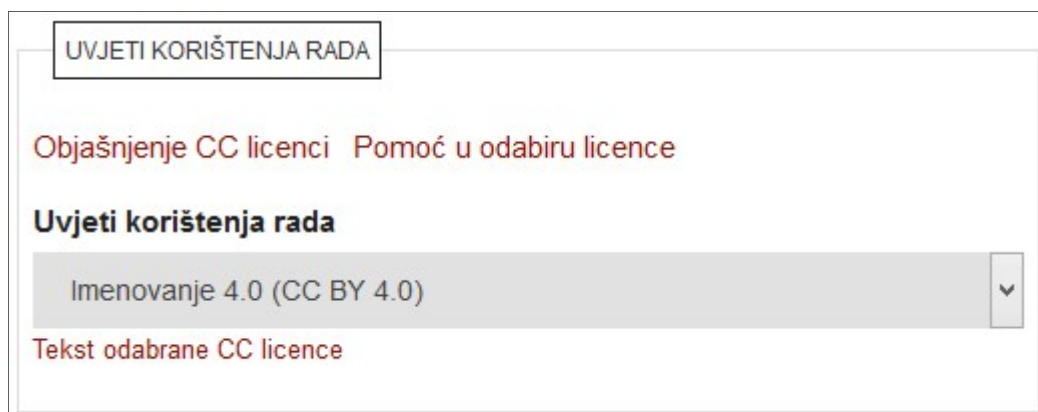
Rad nije dostupan – podaci o radu dostupni su svima, cjeloviti rad je nedostupan.

5.4. Uvjeti korištenja rada*

U polju *Uvjeti korištenja rada* iz padajućeg izbornika odaberite *Creative Commons*² licencu koja će biti dodijeljena radu ili opciju *Zaštićeno autorskim pravom* (ako ne želite objaviti svoj rad pod nekom od ponuđenih licenci).

i Ako je u polju *Pravo pristupa* odabrano *Rad nije dostupan* ili *Rad dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove*, moguće je odabrati samo opciju *Zaštićeno autorskim pravom* (jer se CC licence mogu dodijeliti samo dokumentima koji su u otvorenom pristupu)! Za radove koji će biti dostupni nakon određenog datuma, i licenca će biti vidljiva tek od toga datuma.

Nakon odabira licence, ispod padajućeg izbornika pojavljuje se poveznica na objašnjenje odabrane licence:



UVJETI KORIŠTENJA RADA

Objašnjenje CC licenci Pomoć u odabiru licence

Uvjeti korištenja rada

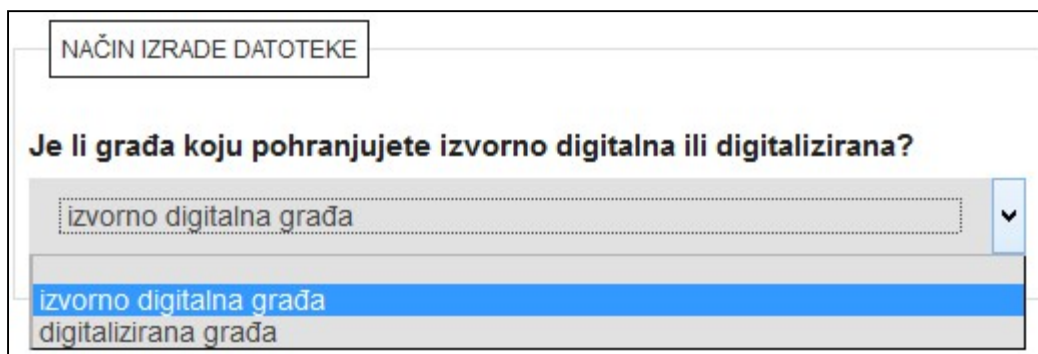
Imenovanje 4.0 (CC BY 4.0) ▼

Tekst odabrane CC licence

² <https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr>

5.5. Način izrade datoteke

U polju *Način izrade datoteke* odaberite na koji je način datoteka, tj. dokument rada koji pohranjujete nastao:



NAČIN IZRADE DATOTEKE

Je li građa koju pohranjujete izvorno digitalna ili digitalizirana?

izvorno digitalna građa

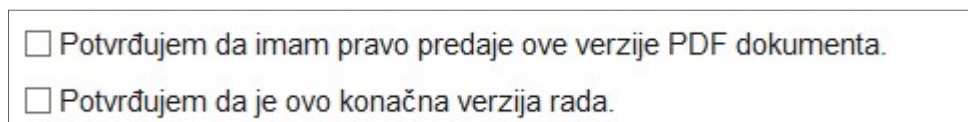
izvorno digitalna građa

digitalizirana građa

Izvorno digitalna građa – građa koja je izvorno nastala u elektroničkom obliku.

Digitalizirana građa – građa koja je naknadno digitalizirana, prethodno nije postojala u digitalnoj verziji (npr. skenirana građa).

Nakon izbora načina izrade datoteke, potrebno je potvrditi da imate pravo predaje određene verzije dokumenta te da je verzija koju pohranjujete u repozitorij konačna:




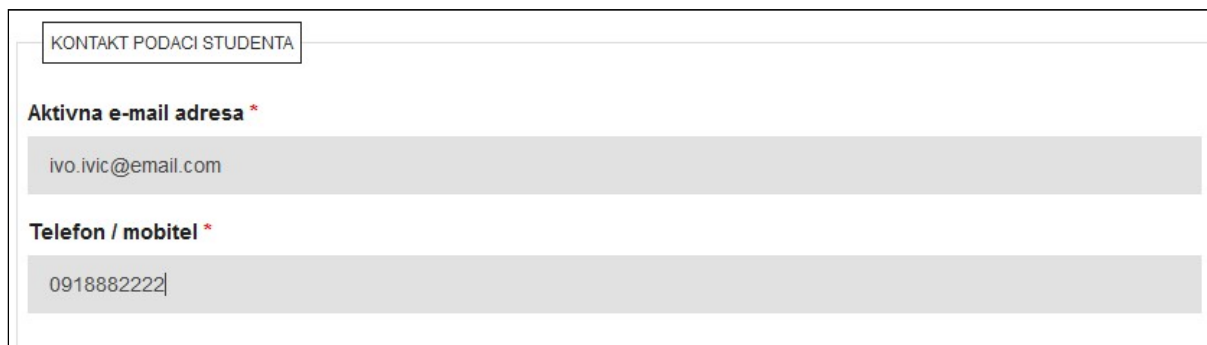
☐ Potvrđujem da imam pravo predaje ove verzije PDF dokumenta.

☐ Potvrđujem da je ovo konačna verzija rada.

5.6. Kontakt podaci studenta*

Na kraju unosa podataka o dokumentu unesite svoje kontakt podatke, pri čemu preporučujemo navesti e-mail adresu i broj telefona/mobitela koji su aktivni i na koje vas urednik ili administrator repozitorija može kontaktirati.

 Kontakt podaci studenta vidljivi su samo urednicima i administratorima repozitorija te služe isključivo za potrebe kontaktiranja studenta u vezi s njegovim radom!



KONTAKT PODACI STUDENTA

Aktivna e-mail adresa *

ivo.ivic@email.com

Telefon / mobitel *

0918882222

Nakon što ste ispunili podatke na drugoj stranici obrasca za unos radova, na dnu stranice pritisnite opciju *Sljedeća*.

Ako je neko od obaveznih polja ostalo nepopunjeno, neće se otvoriti sljedeća stranica nego će se na vrhu otvorene stranice pojaviti crvena obavijest u kojoj je navedeno što nedostaje.

Otvara se treća stranica s prikazom svih podataka koje ste unijeli.

- i** U ovom trenutku rad još nije spremljen te treća stranica služi za provjeru unesenih podataka! Da bi se cjeloviti rad spremio, potrebno je na dnu stranice pritisnuti jednu od opcija za spremanje:

Spremi – rad je pohranjen te mu možete pristupiti preko poveznice *Moji objekti* kako biste ga dodatno uredili ili izbrisali. Rad je dodatno potrebno poslati uredniku na objavu pomoću opcije *Pošalji uredniku* u popisu *Moji objekti* ili u odjeljku *Upravljanje objektom*:

Moji objekti

PID	NASLOV	VRSTA	DATUM POHRANE	STATUS
karaka2:7320	Naslov diplomskog rada	Diplomski rad	01.02.2018.	Nedovršen




- Uredi
- Obriši
- Pošalji uredniku**

Zapis
Dokument
Prilozi
Uređivanje


DIPLOMSKI RAD
Naslov diplomskog rada
 podnaslov diplomskog rada

 Ivo Ivić (2017)
 Sveučilište u Zagrebu
 Filozofski fakultet
 Odsjek za južnoslavenske jezike i književnosti

 Preuzmi
 PDF 85.52 KB

Upravljanje objektom
 Status: Nedovršen


- Uredi
- Obriši
- Pošalji uredniku**



Spremi i dodaj prilog – glavni rad je pohranjen i automatski se otvara forma za unos priloga. Radu možete pristupiti preko poveznice *Moji objekti* kako biste ga dodatno uredili ili izbrisali. I rad i prilog potrebno je dodatno poslati uredniku na objavu.

Spremi i pošalji uredniku – rad je pohranjen i poslan uredniku na pregled i objavu. Daljnje uređivanje nije moguće.

Također, postoji i opcija *Odustani* kojom se poništava sve uneseno.

-  Svaki rad koji pohranite ostaje neaktivan i nevidljiv na javnom sučelju dok ga urednik ili administrator repozitorija ne objavi.

7. Pohranjivanje priloga

Prilozi su različiti elektronički sadržaji koji pobliže definiraju i nadopunjuju pohranjeni rad. To mogu biti različite prezentacije, audio i video sadržaji, softverska rješenja, zatim grafički i slikovni, tekstualni prilozi i sl.

Prilozi koji nisu sastavni dio dokumenta u PDF formatu pohranjuju se samo iznimno, kada se ne mogu pohraniti kao dio PDF-a. Prilikom pohrane priloga, omogućena je pohrana formata PDF, JPEG, JPG, TIF, TIFF i PNG.

Prilog se dodaje radu odmah po spremanju glavnog rada, pritiskom na *Spremi i dodaj prilog*.

6.1. Autor priloga*

Podaci o imenu i prezimenu autora te vrsti i vrijednosti identifikatora automatski se ispunjavaju i jednaki su podacima unesenim pri pohrani rada te ih nije moguće mijenjati.

Ako želite, možete unijeti dodatni identifikator (JMBAG) pritiskom na znak plusa (+):

The screenshot shows a form titled 'AUTOR' with the following fields:

- Ime autora ***: Input field containing 'Ivo'.
- Prezime autora ***: Input field containing 'Ivić'.
- Vrsta identifikatora ***: A dropdown menu with 'OIB' selected. To the right of the dropdown is a red button with a white '+' sign, which is highlighted by a red rectangle and a red arrow pointing to it from the left.
- Vrijednost identifikatora ***: Input field containing '12345678900'.

6.2. Naslov priloga*

Naslov priloga upišite ako postoji. Ako ne postoji, preporučujemo upisati naslov koji ukratko opisuje sadržaj priloga. Naslov i podnaslov unose se prema pravopisu hrvatskog jezika te se ne unose velikim tiskanim slovima.


Podnaslova može biti više, a novi dodajte pritiskom na znak plusa (+):


Naslov priloga *


Prilog

Kao naslov priloga navodi se naslov na jeziku kojim je pisan tekst priloga.

Podnaslov priloga

1 





Podnaslov priloga

Kao podnaslov priloga navodi se podnaslov na jeziku kojim je pisan tekst priloga.

6.3. Naslov priloga na drugim jezicima

Ako postoji naslov priloga na drugom jeziku, preporučujemo da ga upišete. Naslov i podnaslov na drugom jeziku unose se prema pravopisu toga jezika te se ne unose velikim tiskanim slovima.

Ako želite dodati još jedan naslov na drugom jeziku, pritisnite znak plusa (+) na vrhu ovog bloka (1), a ako želite dodati još jedan podnaslov, pritisnite znak plusa (+) pored polja za unos podnaslova (2):

The screenshot shows a form titled "NASLOV PRILOGA NA DRUGIM JEZICIMA". It contains a title input field with a plus button (1) to add more titles. Below it is a "Jezik" (Language) dropdown menu set to "hrvatski". Then there is a subtitle input field with a plus button (2) to add more subtitles. The form is designed to allow users to enter titles and subtitles in a language other than the main one.

6.4. Jezik priloga

Ako je moguće, odredite jezik priloga.

The screenshot shows a form titled "JEZIK PRILOGA". It contains a language dropdown menu set to "hrvatski" and a plus button to add more languages. The form is designed to allow users to specify the language of the appendix.

6.5. Pohrani dokument*

Prilikom pohrane priloga, omogućena je pohrana formata PDF, JPEG, JPG, TIF, TIFF i PNG.

POHRANI DOKUMENT

Datoteka

Odaberi datoteku

Nije odabrana niti jedna datoteka.

POHRANI

Dozvoljene vrste datoteka: .pdf, .tif, .tiff, .png, .jpeg, .jpg

6.6. Vrsta sadržaja*

Vrstu sadržaja odaberite iz padajućeg izbornika:

Vrsta sadržaja

Slika

▼

Ostalo

Slika

Tekst

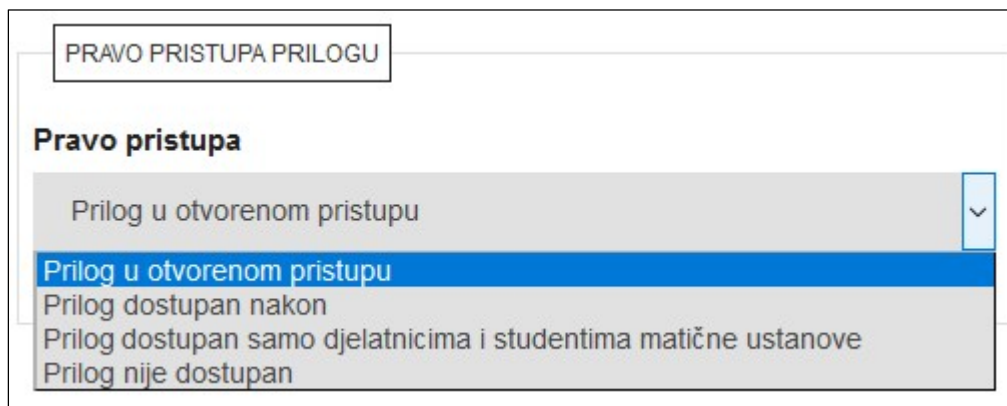
Video

Zvuk

6.7. Pravo pristupa prilogu*

U polju *Pravo pristupa prilogu* iz padajućeg izbornika odaberite podatak o pravima pristupa prilogu. Ova se kategorija ne odnosi na podatke o prilogu; oni će ostati vidljivi na javnom sučelju i bit će pretraživi.

Moguće je odabrati između četiri opcije:



The screenshot shows a web interface with a tab labeled 'PRAVO PRISTUPA PRILOGU'. Below the tab is a section titled 'Pravo pristupa'. A dropdown menu is open, displaying four options: 'Prilog u otvorenom pristupu' (highlighted in blue), 'Prilog dostupan nakon', 'Prilog dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove', and 'Prilog nije dostupan'.

Prilog u otvorenom pristupu – cjeloviti prilog i podaci o njemu dostupni su svima.

Prilog dostupan nakon – podaci o prilogu dostupni su svima od trenutka pohranjivanja priloga, no cjeloviti prilog nije dostupan do datuma koji se određuje u *Pravima pristupa*:

Nakon odabranog datuma, cjeloviti prilog postat će dostupan svima.

Prilog dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove – podaci o prilogu dostupni su svima, a cjeloviti prilog dostupan je samo autoriziranim osobama koje su djelatnici ili studenti matične ustanove.

Prilog nije dostupan – podaci o prilogu dostupni su svima, cjeloviti prilog je nedostupan.

6.8. Uvjeti korištenja priloga*

U polju *Uvjeti korištenja priloga* iz padajućeg se izbornika odabire jedna od *Creative Commons*³ licenci koja će biti dodijeljena dokumentu ili opcija *Zaštićeno autorskim pravom* (ako ne želite objaviti svoj prilog pod nekom od ponuđenih licenci).

i Ako je u polju *Pravo pristupa* odabrano *Prilog nije dostupan* ili *Prilog dostupan samo djelatnicima i studentima matične ustanove*, moguće je odabrati samo opciju *Zaštićeno autorskim pravom* (jer se CC licence mogu dodijeliti samo priložima u otvorenom pristupu)! Za

³ <https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr>

priloge koji će biti dostupni nakon određenog datuma, i licenca će biti vidljiva tek od toga datuma.

Nakon odabira CC licence, ispod padajućeg izbornika pojavljuje se poveznica na objašnjenje odabrane licence:

UVJETI KORIŠTENJA PRILOGA

[Objašnjenje CC licenci](#) [Pomoć u odabiru licence](#)

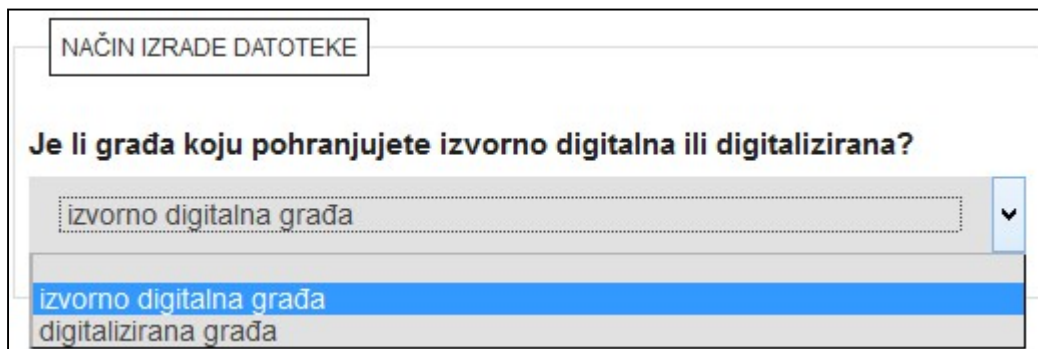
Uvjeti korištenja priloga

Imenovanje 4.0 (CC BY 4.0) ▼

[Tekst odabrane CC licence](#)

6.9. Način izrade datoteke

U polju *Način izrade datoteke* potrebno je odabrati na koji je način datoteka, tj. dokument priloga koji pohranjujete nastao:



NAČIN IZRADE DATOTEKE

Je li građa koju pohranjujete izvorno digitalna ili digitalizirana?

izvorno digitalna građa

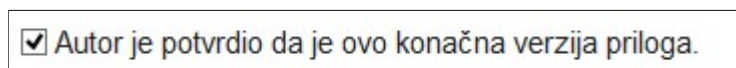
izvorno digitalna građa

digitalizirana građa

Izvorno digitalna građa – građa koja je izvorno nastala u elektroničkom obliku.

Digitalizirana građa – građa koja je naknadno digitalizirana, prethodno nije postojala u digitalnoj verziji.

Nakon izbora načina izrade datoteke, potrebno je potvrditi da je dokument koji pohranjujete konačna verzija priloga:



☒ Autor je potvrdio da je ovo konačna verzija priloga.

6.10. Napomena o prilogu


U polje za napomenu o prilogu možete unijeti podatke o prilogu koji nisu obuhvaćeni u prethodnim poljima. Napomena o prilogu bit će prikazana u opisu priloga na javnom sučelju.



Napomena o prilogu

6.11. Napomena administratoru

U polje za napomenu administratoru unose se informacije za administratore i urednike repozitorija. Napomene unesene u ovo polje neće biti vidljive na javnom sučelju nego ih vide isključivo administratori i urednici repozitorija.



Napomena administratoru

Nakon popunjavanja svih obaveznih polja, na dnu obrasca pritisnite opciju *Sljedeća*.


Ako je neko od obaveznih polja ostalo nepopunjeno, neće se otvoriti sljedeća stranica nego će se na vrhu otvorene stranice pojaviti crvena obavijest u kojoj je navedeno što nedostaje.

- i** U ovom trenutku prilog još nije spremljen te ova stranica služi za provjeru unesenih podataka! Da bi se cjeloviti prilog spremio, potrebno je na dnu stranice pritisnuti jednu od opcija za spremanje:

Spremi – prilog je pohranjen te mu možete pristupiti preko poveznice *Moji objekti* kako biste ga dodatno uredili ili izbrisali. Prilog je dodatno potrebno poslati uredniku na objavu pomoću opcije *Pošalji uredniku* u popisu *Moji objekti* ili u odjeljku *Upravljanje objektom*:

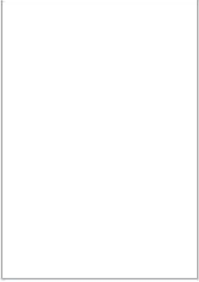
Moji objekti

PID	NASLOV	VRSTA	DATUM POHRANE	STATUS
karaka2:7343	Naslov priloga	Prilog	20.02.2018.	Nedovršen ▾



- Uredi
- Obriši
- Pošalji uredniku**

Zapis Dokument Uređivanje



PRILOG

Naslov priloga


Ivo Ivić

Preuzmi
PDF 85.52 KB

Upravljanje objektom

Status: Nedovršen ▾


- Uredi
- Obriši
- Pošalji uredniku**



Spremi i dodaj prilog – prilog je pohranjen; automatski se otvara forma za unos još jednog priloga. Pohranjenom prilogu možete pristupiti preko poveznice *Moji objekti* kako biste ga dodatno uredili.

Spremi i pošalji uredniku – prilog je pohranjen i poslan uredniku na pregled i objavu. Daljnje uređivanje nije moguće.

Također, postoji i opcija *Odustani* kojom se poništava sve uneseno.

-  Svaki prilog koji pohranite ostaje neaktivan i nevidljiv na javnom sučelju dok ga urednik ili administrator repozitorija ne objavi.

8. Moji objekti

Nakon pohrane, sve svoje pohranjene objekte (radove i priloge) možete pronaći na poveznici *Moji objekti*. Radove možete pregledati, ali sami više ne možete unositi izmjene.



i Svaki rad i prilog koji pohranite ostaje neaktivan i nevidljiv na javnom sučelju sve dok ga urednik ili administrator repozitorija ne objavi.

Za sva pitanja povezana s pohranjivanjem radova u repozitorij kontaktirajte urednika repozitorija svoje ustanove. Popis urednika dostupan je na adresi: <https://dabar.srce.hr/repozitoriji>.