

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, 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 Sveučilišta u Zadru

Ivona Milovanović, Nacionalna i sveučilišna knjižnica u Zagrebu

Željka Salopek, Filozofski fakultet Sveučilišta u Zagrebu

Autorica: Ljiljana Jertec

Urednice: Ivana Dorotić, 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 978-953-7138-89-9 (PDF)

Verzija 1.0

Datum objave: 16. 11. 2016.



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. Prijava	1
2. Početak pohranjivanja	1
3. Odabir rada	2
4. Unos podataka o radu	3
4.1. Datum obrane*	3
4.2. Autor*	4
4.3. Naslov rada*	5
4.4. Naslov rada na drugim jezicima	6
4.5. Jezik teksta*	7
4.6. Sažetak*	7
4.7. Ključne riječi*	8
4.8. Sažetak na drugim jezicima	8
4.9. Ključne riječi na drugim jezicima	9
4.10. Znanstveno područje,* polje,* grana	9
4.11. Ustanova koja je dodijelila akademski/stručni stupanj*	10
4.12. Studijski program*	11
4.13. Država obrane*	11
4.14. Voditelji/mentori*	12
4.15. Povjerenstvo za obranu	13
4.16. Projekt	14
4.17. Napomena o radu	15
4.18. Napomena administratoru	15
5. Pohranjivanje dokumenta	16
5.1. Dokument u PDF formatu*	16
5.2. Vrsta sadržaja*	16
5.3. Pravo pristupa radu*	17
5.4. Uvjeti korištenja rada*	18
5.5. Način izrade datoteke	19
5.6. Kontakt podaci studenta*	19
6. Pohranjivanje priloga	21
6.1. Autor priloga*	21
6.2. Naslov priloga*	22
6.3. Naslov priloga na drugim jezicima	23
6.4. Jezik priloga	23
6.5. Pohrani dokument*	24

6.6. Vrsta sadržaja*	24
6.7. Pravo pristupa prilogu*	25
6.8. Uvjeti korištenja priloga*	26
6.9. Način izrade datoteke	27
6.10. Napomena o prilogu.....	27
6.11. Napomena administratoru	27
7. Moji objekti	29

1. 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:



The screenshot shows the homepage of the 'Digitalni repozitorij fakulteta'. At the top, there is a navigation bar with 'Početna', 'O repozitoriju', and 'Kontakt' on the left, and 'EN', 'HR', and 'Pretraži repozitorij' on the right. Below the navigation bar, the site logo 'Digitalni repozitorij fakulteta' is on the left, and three main menu items are on the right: 'PREGLEDAVANJE', 'NAPREDNO PRETRAŽIVANJE', and 'POHRANJIVANJE'. The main content area features a 'dabar' logo and a welcome message: 'Dobro došli u digitalni repozitorij!'. Below this, there is a text block explaining the repository's purpose and a 'ZADNJE DODANO' section with a recent entry 'TEST 1.7 - Ivić, Ivo'. On the left side, there is a login prompt: 'Prijavite se sa svojim elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHr', followed by a red 'PRIJAVA' button and the AAI@EduHr logo. A red box highlights the login prompt and button, with a red arrow pointing to the 'PRIJAVA' button.

2. Početak pohranjivanja

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



This screenshot is similar to the first one, but the 'POHRANJIVANJE' menu item in the top navigation bar is highlighted with a red box. A red arrow points to this menu item. The dropdown menu is open, showing three options: 'ZAVRŠNI, DIPLOMSKI I SPECIJALISTIČKI RADOVI', 'DISERTACIJE I ZNANSTVENI MAGISTARSKI RADOVI', and 'MAGISTARSKI RADOVI'. The rest of the page content, including the 'dabar' logo, welcome message, and 'ZADNJE DODANO' section, remains the same as in the first screenshot.

3. Odabir rada

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

Preuzeti su podaci za studenta Ivo Ivić.

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

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*.

4. 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 kao biste mogli dovršiti unos.

i Obavezna polja označena su crvenom zvjezdicom (*).

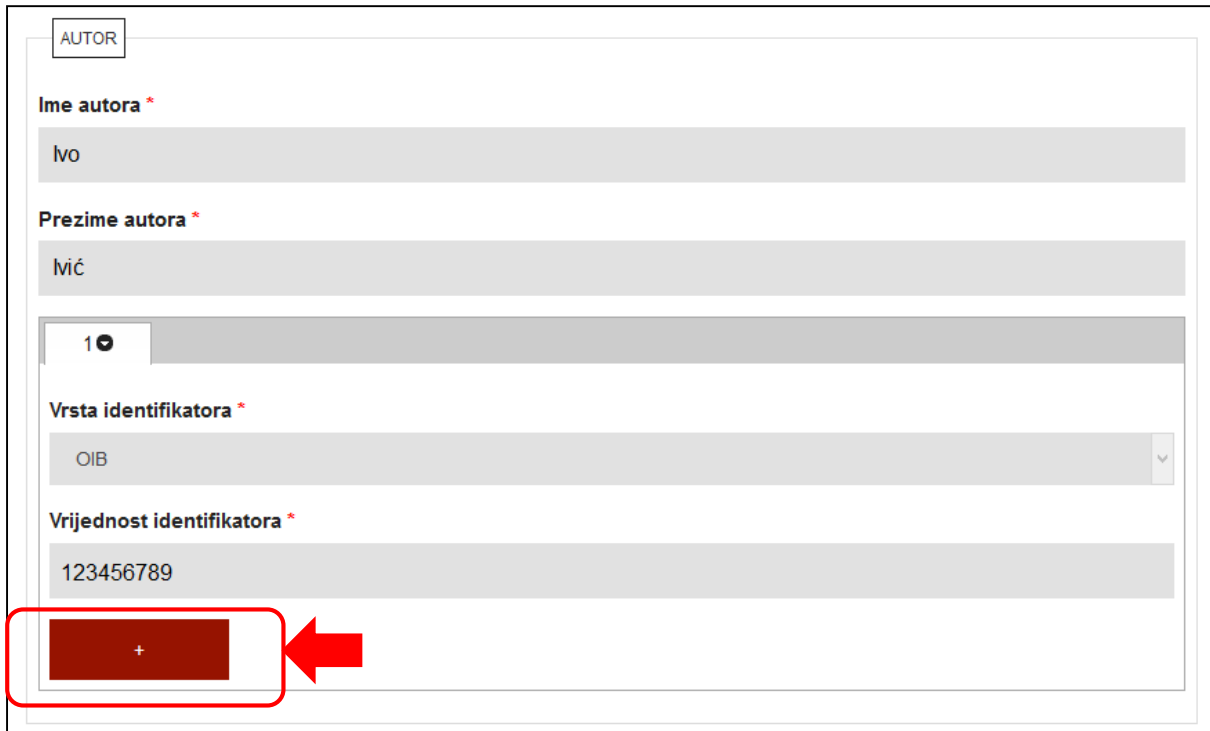
4.1. Datum obrane*

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 'Mić'
- Vrsta identifikatora ***: Dropdown menu with 'OIB' selected
- Vrijednost identifikatora ***: Input field containing '123456789'

At the bottom left of the form, there is a dark red button with a white '+' sign. This button is highlighted with a red rounded rectangle, and a red arrow points to it from the right.

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

Podnaslov rada

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 ga ispraviti.

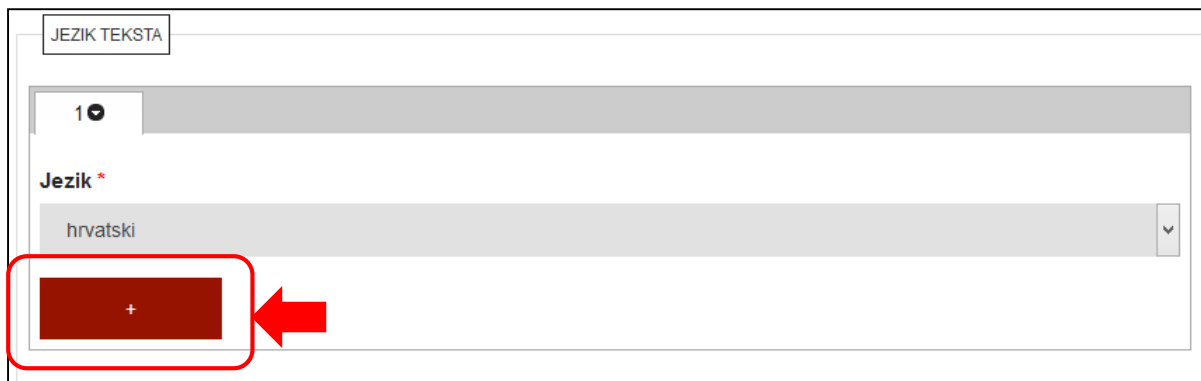
Ako na samom početku niste odabrali rad, ili polja nisu ispunjena, podatke možete unijeti ručno.

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

The screenshot shows a form titled "NASLOV RADA NA DRUGIM JEZICIMA". It is divided into two main sections. The first section, "Naslov rada na drugom jeziku", includes a dropdown menu for "Jezik" (Language) currently set to "engleski", and a text input field with the placeholder "Upload thesis to repository". The second section, "Podnaslov rada na drugim jezicima", includes a text input field with the placeholder "instructions for students". At the bottom of each section, there is a red button with a white plus sign. Red arrows point from circled numbers "1" and "2" to these buttons. Arrow "1" points to the plus button under the subtitle section, and arrow "2" points to the plus button under the title section.

4.5. Jezik teksta*

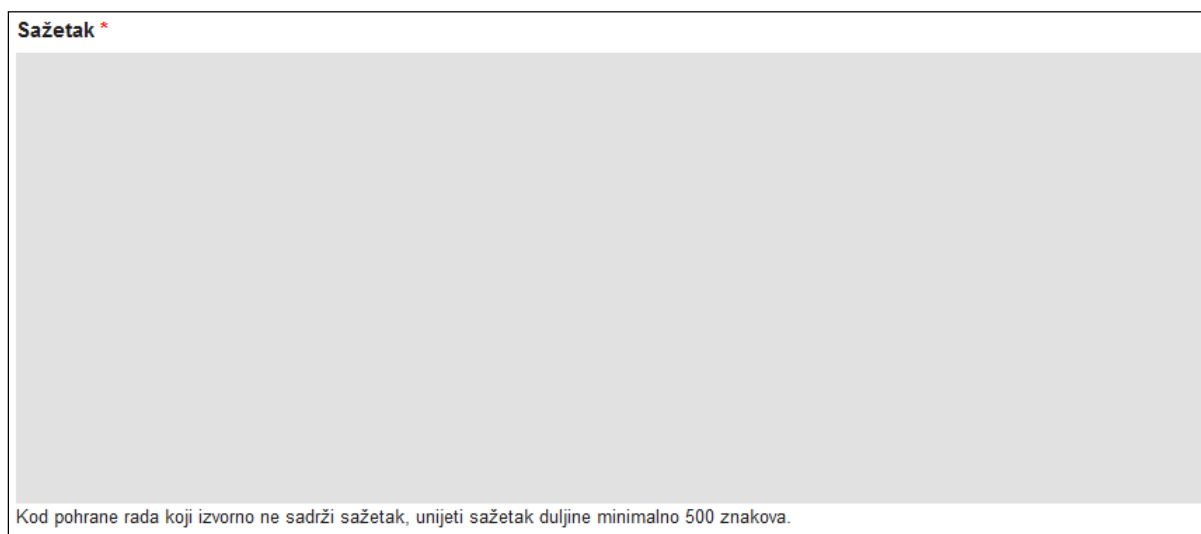
Jezik teksta rada možete promijeniti odabirom iz padajućeg izbornika. Ako je rad pisan na više jezika, drugi jezik možete dodati pritiskom na znak plusa (+):



The screenshot shows a form titled 'JEZIK TEKSTA'. At the top left, there is a tab labeled '1'. Below it, the label 'Jezik *' is followed by a dropdown menu currently displaying 'hrvatski'. A red square with a white plus sign (+) is located below the dropdown, and a red arrow points to it from the right, indicating that clicking this button will allow adding another language.

4.6. Sažetak*

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



The screenshot shows a form titled 'Sažetak *'. It features a large, empty rectangular text area for entering the summary. At the bottom of the form, there is a small note: 'Kod pohrane rada koji izvorno ne sadrži sažetak, unijeti sažetak duljine minimalno 500 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

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 *

- Select -

Grana

- None -

+

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*.

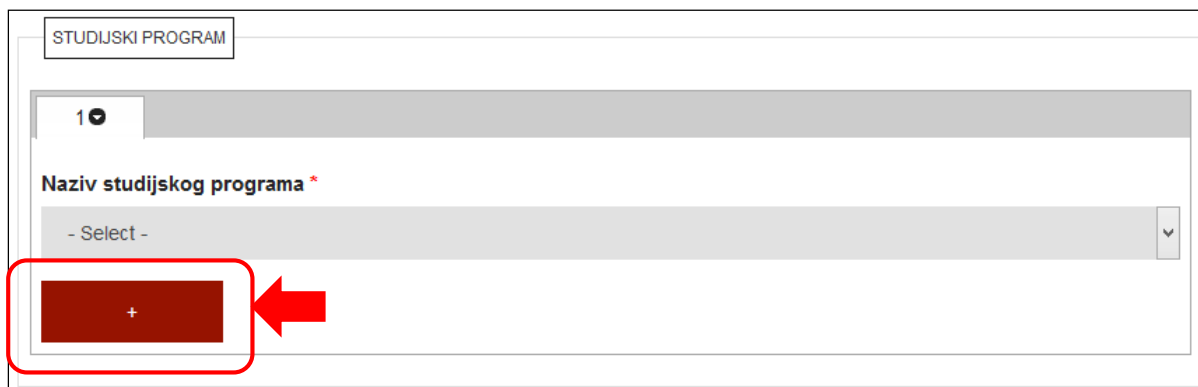
4.12. Studijski program*

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

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 (+) na dnu ovog bloka:

The screenshot shows a web form titled "VODITELJI / MENTORI". At the top left, there is a tab with "1" and a close icon. Below the title is a "Pretraga" (Search) section with a text input field containing the placeholder "Upišite prezime ili ime kako biste dobili listu djelatnika". Below this are three required input fields: "Ime voditelja / mentora *" with the value "Pero", "Prezime voditelja / mentora *" with the value "Perić", and "Funkcija voditelja / mentora *" with a dropdown menu showing "mentor". At the bottom left of the form, there is a red rectangular button with a white plus sign (+). A red arrow points to this button from the right.

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 (+) na dnu ovog bloka:

The screenshot shows a web form titled "POVJERENSTVO ZA OBRANU". At the top left, there is a tab labeled "1". Below the tab is a search section labeled "Pretraga" with a text input field containing the placeholder "Upišite prezime ili ime kako biste dobili listu djelatnika". Below the search field are three input fields: "Ime člana povjerenstva", "Prezime člana povjerenstva", and "Funkcija". The "Funkcija" field is a dropdown menu currently showing "predsjednik povjerenstva". At the bottom left of the form, there is a red rectangular button with a white plus sign (+). A red arrow points to this button from the right.

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

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

Financijer projekta

Npr. MZOS, HRZZ, EC. Ako ne znate kraticu upišite puni naziv.

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 style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></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 style="background-color: #cccccc; height: 40px;"></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.

5. 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:

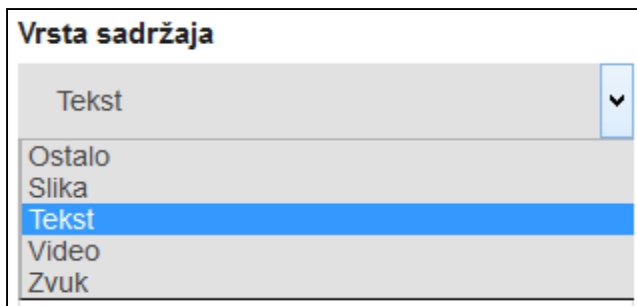


The screenshot shows a form titled "PDF file". It contains a "Browse..." button, the text "No file selected.", and a prominent red button labeled "POHRANI".

Nakon odabira dokumenta, pritisnite *Pohrani*.

5.2. Vrsta sadržaja*

Vrstu sadržaja odaberite iz padajućeg izbornika:



The screenshot shows a dropdown menu titled "Vrsta sadržaja". The current selection is "Tekst". The dropdown is open, showing the following options: "Ostalo", "Slika", "Tekst" (highlighted in blue), "Video", and "Zvuk".

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 form titled "PRAVO PRISTUPA RADU". Under the heading "Pravo pristupa", there is a dropdown menu. The currently selected option is "Rad u otvorenom pristupu". The dropdown list is open, showing the following options: "Rad u otvorenom pristupu", "Rad dostupan nakon", "Rad dostupan djelatnicima i studentima visokog učilišta/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 form as above, but with "Rad dostupan nakon" selected in the dropdown menu. Below the dropdown, there is a text instruction: "Ako je odabrano „Rad dostupan nakon:“, obavezno popunite polje Datum." Below this, the "Datum" field is filled with "2016-05-13". A date picker is open, showing the month "May" and the year "2016". The calendar grid shows the days of the month, with the 13th of May highlighted. Below the date picker, 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 djelatnicima i studentima visokog učilišta/ustanove – podaci o radu dostupni su svima, a cjeloviti rad dostupan je samo autoriziranim osobama koje su djelatnici ili studenti matične ustanove.

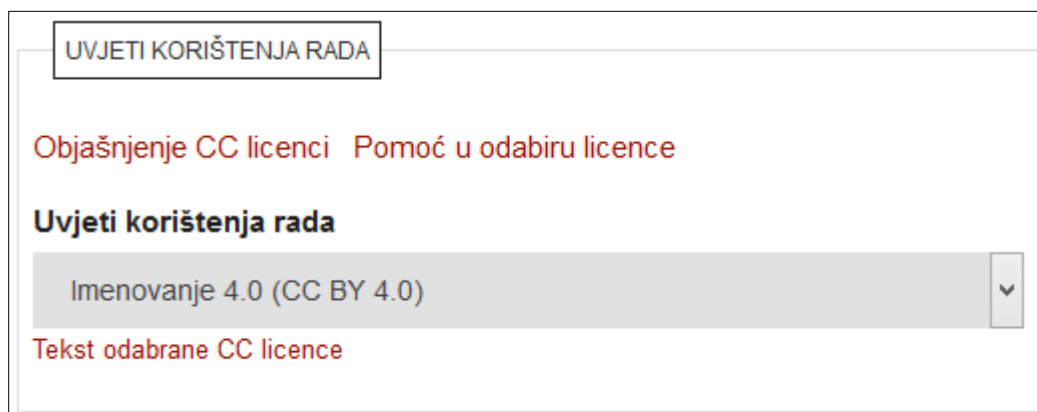
Rad nije dostupan – podaci o radu dostupni su svima, cjeloviti rad je nedostupan.

5.4. Uvjeti korištenja rada*

U polju *Uvjeti korištenja rada* iz padajućeg izbornika odaberite *Creative Commons*¹ licencu koja će biti dodijeljena radu ili opciju *Sva prava pridržana* (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 djelatnicima i studentima visokog učilišta/ustanove*, moguće je odabrati samo opciju *Sva prava pridržana* (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

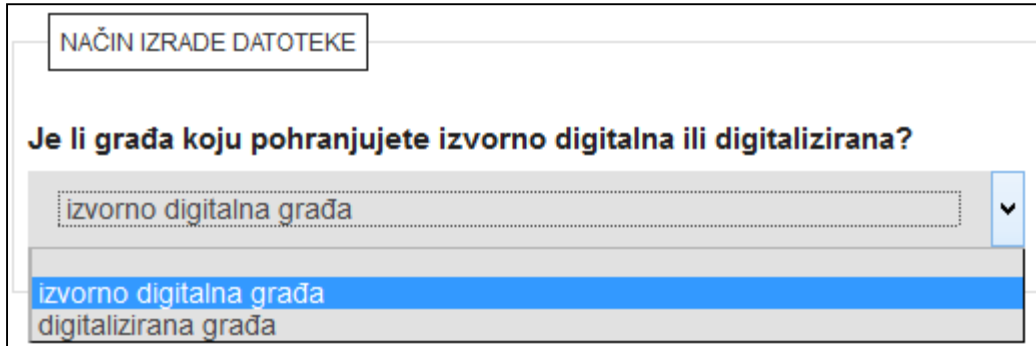
Imenovanje 4.0 (CC BY 4.0) ▼

[Tekst odabrane CC licence](#)

¹ <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

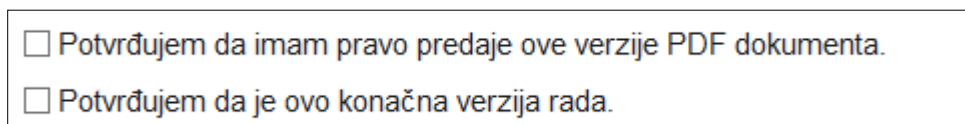
izvorno digitalna građa

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:



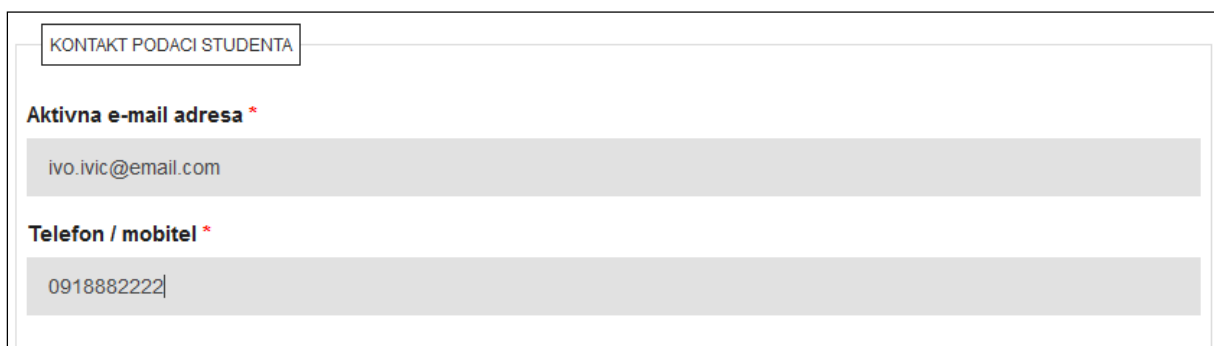
Potvrđujem da imam pravo predaje ove verzije PDF dokumenta.

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.

i 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.

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

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 *Spremi* ili *Spremi i dodaj prilog*. Također, postoji i opcija *Odustani* kojom se poništava sve uneseno. Ako odaberete opciju *Prethodna*, možete se vratiti na obrazac za unos i ispraviti ili dopuniti podatke.

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

6. 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, TIF 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 image shows a web form titled 'AUTOR' with the following fields:

- Ime autora ***: Input field containing 'Ivo'
- Prezime autora ***: Input field containing 'Mić'
- Vrsta identifikatora ***: Dropdown menu with 'OIB' selected
- Vrijednost identifikatora ***: Input field containing '123456789'
- A red box highlights a '+' button at the bottom of the form, with a red arrow pointing to it from the right.

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.

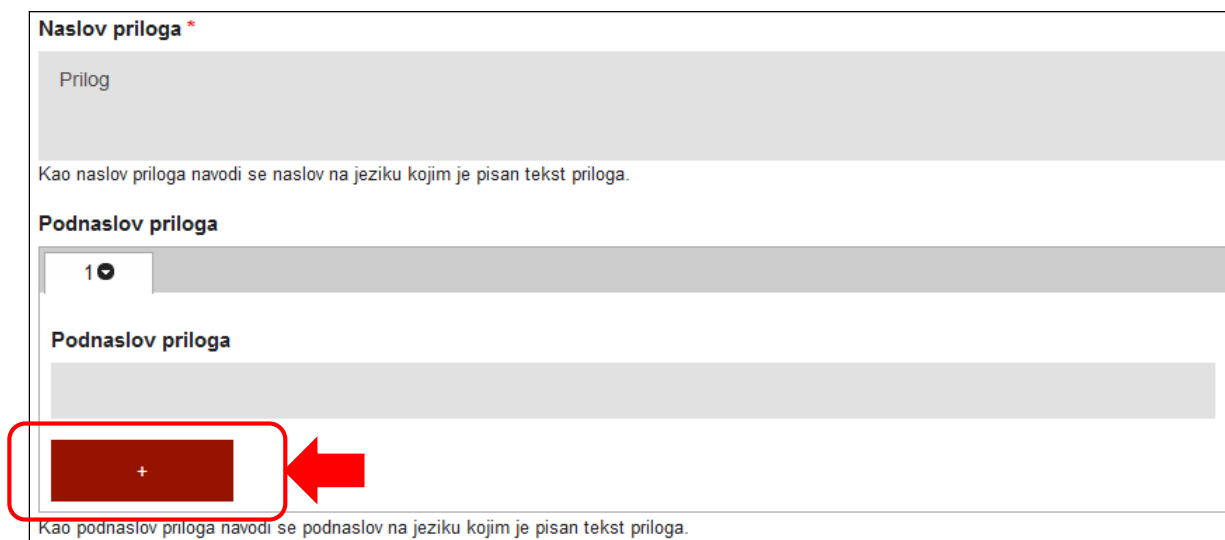
Podnaslov priloga

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 dnu ovog bloka (2), a ako želite dodati još jedan podnaslov, pritisnite znak plusa (+) ispod polja za unos podnaslova (1):

6.4. Jezik priloga

Ako je moguće, odredite jezik priloga.

6.5. Pohrani dokument*

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

POHRANI DOKUMENT

Datoteka priloga *

No file selected.

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:

PRAVO PRISTUPA PRILOGU

Pravo pristupa prilogu

Prilog u otvorenom pristupu ▼

Prilog u otvorenom pristupu

Prilog dostupan nakon

Prilog dostupan djelatnicima i studentima visokog učilišta/ustanove

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*:

PRAVO PRISTUPA PRILOGU

Pravo pristupa prilogu

Prilog dostupan nakon ▼

Ako je odabrano „Prilog dostupan nakon:“, obavezno popunite polje Datum.

Datum

|

🕒 May ▼ 2016 ▼ 🕒

						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

...eg djela? ▼

Nakon odabranog datuma, cjeloviti prilog postat će dostupan svima.

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

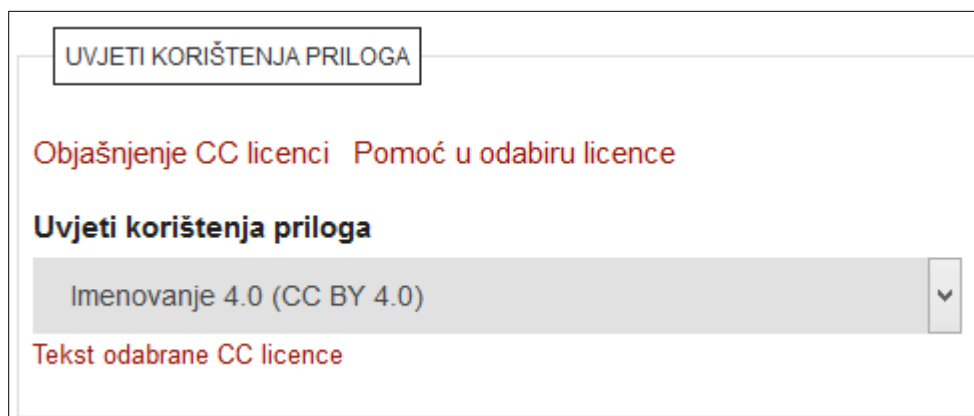
Prilog nije dostupan – podaci o prilogu dostupni su svima, cjeloviti prilog je nedostupan.

6.8. Uvjeti korištenja priloga*

U polju *Uvjeti korištenja priloga* iz padajućeg se izbornika odabire jedna od *Creative Commons*² licenci koja će biti dodijeljena dokumentu ili opcija *Sva prava pridržana* (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 djelatnicima i studentima visokog učilišta/ustanove*, moguće je odabrati samo opciju *Sva prava pridržana* (jer se CC licence mogu dodijeliti samo priložima u otvorenom pristupu)! Za 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](#)

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

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

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.

 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 *Spremi* ili *Spremi i dodaj još jedan prilog* ako želite dodati još neki prilog. Također, postoji i opcija *Odustani*, no prilikom odabira ove opcije gube se svi uneseni podaci te će ih biti potrebno ponovno unijeti.

7. 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.



Početna O repozitoriju Kontakt EN HR Pretraži repozitorij

Digitalni repozitorij

PREGLEDAVANJE NAPREDNO PRETRAŽIVANJE POHRANJIVANJE

dabar
DIGITALNI AKADEMSKI ARHIVI I REPOZITORIJI

Dobro došli u digitalni repozitorij!

Digitalni repozitorij je zbirka koja u digitalnom obliku okuplja, trajno pohranjuje i omogućuje slobodan pristup znanstveno-istraživačkoj, intelektualnoj i kreativnoj produkciji nastaloj radom ustanove, odnosno njenih djelatnika i studenata. U repozitorij se mogu pohranjivati završni i diplomski radovi studenata, disertacije, pre-print radovi, znanstveni i stručni radovi, podaci istraživanja, knjige, nastavni materijali, slike, video i audiozapisi, prezentacije te digitalizirana građa.

POVEZNICE

Moji objekti

Prijavljeni ste kao Ivo Ivić

ODJAVA

ZADNJE DODANO

Sustav Digitalni akademski arhivi i repozitoriji - Pero Perić

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

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>