

# UPUTE ZA DIPLOMANTE:

## POHRANJIVANJE DIPLOMSKIH RADOVA U REPOZITORIJ

Jedna od obaveza studenata na završetku studija je i pohrana diplomskog rada u repozitorij: **[ODRAZ](#) - otvoreni digitalni repozitorij akademske zajednice Filozofskog fakulteta.**

Ovdje ćete pronaći kratke upute za pohranu, a opširniji opis postupka dostupan je u dokumentu [Kako pohraniti svoj rad u repozitorij? Pohranjivanje završnih i diplomskih radova.](#)

Rad trebate pohraniti nakon održane obrane, a verzija dokumenta koji pohranjujete mora biti konačna. Nakon što pohranite rad u repozitorij, on neće odmah biti javno vidljiv! Podatke će prvo provjeriti i po potrebi dopuniti i ispraviti urednici repozitorija (knjižničari) u roku od 3 radna dana i zatim ga objaviti. Tada možete spremati ispis zapisa u repozitoriju (na papiru ili u pdf-u) i priložiti ga kao potvrdu da ste izvršili obavezu pohrane.

Za pomoć pri unosu, i sa svim pitanjima, možete nam se javiti na [knjiznica@ffzg.hr](mailto:knjiznica@ffzg.hr).

### Prijava i početak pohranjivanja

Prijavite se u repozitorij svojim elektroničkim AAI@EduHr pristupnim podacima. Nakon prijave, odaberite opciju **Pohranjivanje** u gornjem desnom uglu te odaberite vrstu rada koji ćete pohraniti.

Repozitorij ODRAZ povezan je sa sustavom ISVU, pa će se nakon prijave preuzeti podaci o vašim završnim i diplomskim radovima i prikazati vam se: odaberite naslov onog rada koji pohranjujete. Ako nema naslova koji pohranjujete, odaberite opciju *Nijedan od navedenih naslova* (u tom slučaju trebat ćete ručno unijeti sve podatke pri pohrani, a bilo bi dobro da s Odsjekom provjerite zašto podaci o vašem diplomskom radu nisu uneseni u ISVU).

### Unos podataka o radu

U obrascu koji se otvorio određena su polja unaprijed ispunjena (preuzeta iz ISVU-a). Ostala polja ispunjavate sami.

**!** 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.

Obavezna polja su: datum obrane, ime i prezime autora, naslov rada, jezik teksta, sažetak, ključne riječi, voditelji i mentori te nekoliko polja koja ćete birati iz padajućeg izbornika (znanstveno područje i polje, ustanova koja je dodijelila akademski stupanj i studijski program).

**!** Većina polja za unos je ponovljiva, i možete unijeti onoliko podataka koliko treba da biste pravilno opisali rad. Novo polje za unos podataka otvarate pomoću crvenog znaka plusa (+):



### **Slijede upute za unos važnijih polja:**

**Autor:** Polja koja sadrže informacije o autoru nije moguće mijenjati (bit će zapisana onako kako su zabilježena u ISVU-u). Uneseni identifikatori (OIB) koje vidite pri unosu neće biti vidljivi na javnom sučelju!

**Naslov rada:** Polja koja sadrže informacije o naslovu i podnaslovu rada bit će ispunjena (podacima preuzetim iz ISVU-a), ali ih je moguće izmijeniti i ispraviti ako je potrebno. Naslov i podnaslov se **ne** unose velikim tiskanim slovima (ako su tako preuzeti iz ISVU-a, molimo da ih ispravite). Ako na samom početku niste odabrali rad (ili podaci o radu ne postoje u sustavu ISVU), ova polja bit će prazna i trebat ćete sami upisati podatke.

**Jezik teksta:** Ako je rad pisan na više jezika, obavezno zabilježite sve jezike.

**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.

Podaci na drugim jezicima (naslov rada, sažetak i ključne riječi) nisu obavezna polja, ali ih treba unijeti ako postoje u samom radu. Za unos vrijede ista pravila kao i za unos podataka na jeziku teksta.

**Znanstveno područje, polje, grana:** Odaberite ona područja i polja koja najbolje opisuju sadržaj vašeg rada, možete ih odabrati više.

**Ustanova koja je dodijelila akademski/stručni stupanj:** Podaci o ustanovi koja je dodijelila akademski/stručni stupanj bit će djelomično ispunjeni (podatak o sveučilištu i fakultetu). Odsjek odabirete iz padajućeg izbornika. **VAŽNO:** ako je rad nastao kao interdisciplinarni, na dva različita odsjeka, podatke o drugom odsjeku unesite pritiskom na opciju *Druga ustanova*.

**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, javite se na adresu [knjiznica@ffzg.hr](mailto:knjiznica@ffzg.hr). **VAŽNO:** Ako je rad nastao u sklopu dvaju studijskih programa (kao interdisciplinarni rad), iz ISVU-a će se preuzeti podaci o samo jednom, a drugi trebate dodati pritiskom na znak plusa (+).

**Voditelji/mentori:** Podaci o voditelju/mentoru bit će ispunjeni. Ako nisu, unesite ih, a pritom se možete poslužiti poljem *Pretraga* u koje unesite prezimena mentora te odaberite pravu osobu iz padajućeg izbornika. Ako ne pronađete osobu koju tražite, podatke o mentoru unesite ručno. Ako ste imali više mentora (komentora, sumentora), unesite ih sve, i odaberite njihovu ulogu.

**Povjerenstvo za obranu:** Podaci o članovima povjerenstva bit će ispunjeni. Ako nisu, unesite ih, na isti način kao i podatke o mentoru.

**Projekt:** Unosi se samo ako je rad nastao kao rezultat nekog projekta (podatke možete dobiti od mentora).

**Napomena o radu:** Ovdje možete unijeti podatke o radu koji nisu obuhvaćeni u prethodnim poljima, a smatrate da je važno da budu **javno** prikazani. Ova napomena će biti prikazana u opisu rada na javnom sučelju i vidljiva svima.

**Napomena administratoru:** Ovdje možete unijeti poruku uredniku repozitorija. Napomene unesene u ovo polje **neće biti vidljive** na javnom sučelju nego ih vide isključivo urednici.

\*\*\*

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.

## Pohranjivanje dokumenta


Pohranjujete dokument u PDF/A formatu. Upute za izradu PDF/A datoteke možete pronaći [ovdje](#).

**Vrstu sadržaja** odaberite iz padajućeg izbornika (to će u pravilu biti tekst).

**Pravo pristupa radu:** ova se kategorija ne odnosi na podatke o radu (oni će uvijek biti vidljivi na javnom sučelju i bit će pretraživi) nego na cjeloviti tekst rada.

Na sučelju su dostupne 4 opcije, ali kod pohrane diplomskih radova (prema pravilima Filozofskog fakulteta) trebate odabrati jednu od ove dvije:

- **rad u otvorenom pristupu** (cjeloviti rad i podaci o njemu dostupni su 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)

 S obzirom na to da sami odabirete moguću dostupnost svog rada, taj će odabir biti zabilježen u sustavu i urednici repozitorija ga neće mijenjati! Stoga više nije potrebno ispunjavati i slati *Izjavu o pohrani*.

Ako odaberete jednu od nedozvoljenih opcija (*Rad dostupan nakon* ili *Rad nije dostupan*), urednici neće moći objaviti vaš rad i nećete moći dobiti potvrdu o pohrani.

**Uvjeti korištenja rada:** Iz padajućeg izbornika možete odabrati *Creative Commons* licencu ili opciju *Zaštićeno autorskim pravom*. Ako ste prethodno odabrali *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)! Nakon odabira licence, ispod padajućeg izbornika dobivate i poveznicu na objašnjenje odabrane licence.

**Način izrade datoteke:** Birajte *Izvorno digitalna 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.

**Kontakt podaci studenta:** Preporučujemo navesti e-mail adresu i broj telefona/mobitela koji su aktivni i na koje vas urednik repozitorija može kontaktirati. **VAŽNO:** kontakt podaci studenta vidljivi su samo urednicima i administratorima repozitorija te služe isključivo za potrebe kontaktiranja studenta u vezi s njegovim radom!

\*\*\*

Zatim se otvara 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 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*.
- **Spremi i dodaj prilog:** glavni rad je pohranjen, otvara se forma za unos priloga.
- **Spremi i pošalji uredniku:** rad je pohranjen i poslan uredniku. 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.

## Pohranjivanje priloga

Prilozi mogu biti različite prezentacije, audio i video sadržaji, softverska rješenja, zatim grafički i slikovni, tekstualni prilozi i sl. Formati takvih datoteka mogu biti: PDF, JPEG, JPG, CSV, TSV, XLS, TIF, TIFF i PNG.

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

Unos i opis priloga sličan je unosu glavnog dokumenta, ali možete odabrati različite vrijednosti za vrstu sadržaja, pravo pristupa, uvjete korištenja i način izrade datoteke. To može biti dobro rješenje ako u diplomskom radu imate uvrštenu građu koja je tuđe intelektualno vlasništvo, pa je želite izdvojiti i za prilog odabrati ograničeni pristup. Ako u prilogu imamo sadržaje koji su tuđe intelektualno vlasništvo, onda ne smijemo stavljati *Creative Commons* licence.

## Moji objekti

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