

# 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.**

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 (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** te odaberite vrstu rada koji ćete pohraniti. (Studenti koji trebaju pohraniti rad, a izgubili su studentska prava i nemaju više valjani aai@edu.hr korisnički račun, trebaju se javiti u Knjižnicu.)


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).

### 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 plavog znaka s oznakom 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 ne možete odabrati svoj studijski program, javite se na adresu [knjznica@ffzg.hr](mailto:knjznica@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.

## 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 je dostupno 5 opcija, ali kod pohrane diplomskih radova (prema pravilima Filozofskog fakulteta) trebate odabrati sljedeću:

- **Otvoreni pristup** (cjeloviti rad i podaci o njemu dostupni su svima)

 S obzirom na to da sami odabirete moguću dostupnost svog rada, taj će odabir biti zabilježen u sustavu i urednici repozitorija ga neće mijenjati!

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

**Uvjeti korištenja rada:** Iz padajućeg izbornika trebate odabrati jednu od *Creative Commons* licencija (verzija 4.0) Nakon odabira licence, ispod padajućeg izbornika dobivate i poveznicu na objašnjenje odabrane licence.

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

**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!

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.

## Ispis potvrde o pohrani

Nakon što su knjižničari rad pregledali i objavili, moći ćete ga pronaći u repozitoriju.

Tada trebate otvoriti stranicu na kojoj se nalaze podaci o vašem radu, i tu stranicu spremiti kao pdf. To ćete učiniti tako da, dok je otvorena ta stranica, stisnete tipke Ctrl i p (time pokrećete funkciju printanja), a zatim umjesto printera birate 'save as pdf'.

Tako spremljeni pdf dokument šaljete studentskoj službi kao dokaz pohrane završnog/diplomskog rada.