



POSTUPAK POHRANE RADA U REPOZITORIJ FAKULTETA HRVATSKIH STUDIJA

Sažete smjernice za studente

1. Web adresa repozitorija FHS-a: <https://repozitorij.hrstud.unizg.hr/>
2. Prijava se na repozitorij se izvršava vlastitim elektroničkim AAI@EduRH pristupnim podacima, odnosno istim podacima kojima se prijavljujete na službeni e-mail.
3. Proces pohranjivanja započinje odabirom opcije *Pohranjivanje* u gornjem desnom kutu sučelja, a zatim odaberite vrstu rada koju ćete pohraniti.
4. Odaberite naslov rada koji pohranjujete. Ukoliko se naslov rada kojeg pohranjujete ne nalazi na popisu, odaberite opciju *Nijedan od navedenih naslova* i zatim odaberite opciju *Nastavi*.
5. Unos podataka o radu: U predloženom obrascu određena polja su automatski popunjena podacima povučenim iz ISVU sustava. Obavezno provjerite već ispunjene podatke, a podatke koji nisu automatski ispunjeni popunite ručno. Za dodavanje novih, dodatnih polja pritisnite znak plusa (+) na sučelju trenutnog prozora.



VAŽNA NAPOMENA: Pohranjivanje rada izvršava se odjednom i ne postoji mogućnost djelomične pohrane rada! Obratite pozornost na polja označena crvenom zvjezdicom (*) i provjerite imate li na raspolaganju sve neophodne tražene podatke kako biste mogli dovršiti unos!



6. Ukoliko vaš rad ne sadrži sažetak, potrebno ga je sastaviti u duljini od minimalno 150 znakova u odgovarajućem prozoru. *Napomena: ukoliko kopirate tekst sažetka iz PDF. formata rada, provjerite jesu li svi znakovi ispravno kopirani!*
7. Na sučelju prozora ustanove koja je dodijelila akademski/stručni stupanj naziv Fakulteta će vjerojatno već biti ispunjen podacima povučenim iz ISVU sustava (u slučaju da nije, odaberite ga ručno na izborniku). Daljnja, detaljnija podjela (katedra) odabire se unosom iz padajućeg izbornika.

8. Ukoliko podaci o mentoru i članovima Povjerenstva nisu automatski ispunjeni unesite ih ručno (u tom slučaju možete koristiti opciju *Pretraga*), a za unos više članova pritisnite znak plusa (+) na sučelju trenutnog prozora.

9. Opciju *Projekt* odabirete isključivo ako je rad nastao kao rezultat projekta!

10. Prozor *Napomena o radu*: Sve što unesete u ovu napomenu bit će vidljivo svima.

11. Prozor *Napomena administratoru*: Ovdje unosite informacije na koje želite skrenuti pozornost uredniku/administratoru repozitorija. Te informacije neće biti javno vidljive.

12. Odabirom opcije *Sljedeća* prelazite na novo sučelje *Pohranjivanje rada*. **Napomena:** U slučaju da niste popunili neko od obaveznih polja, nećete moći otvoriti sučelje *Pohranjivanje rada*, već će se na vrhu stranice pojaviti crvena obavijest o podacima koji nedostaju!

13. **Pohranjivanje rada:** Dokument na kojem je vaš rad treba biti u PDF. formatu i kao takvog ga pohranjujete preuzimajući ga s računala ili s URL adrese (odabirom opcije *Odaberi datoteku* ili *unos URL adrese na kojoj se nalazi dokument*). Nakon pravilnog unosa obavezno je pritisnuti opciju *Pohrani*!

14. Nakon pohrane potrebno je odabrati vrstu sadržaja, pravo pristupa radu, uvjete korištenja rada (odabire se *Creative Commons* licenca *Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli se* pod istim uvjetima (CC BY-NC-SA) te način izrade datoteke.

15. Kontakt podaci studenta: Obavezno ispunite svoje kontakt podatke (e-mail adresu (i službenu fakultetsku i privatnu) kao i broj telefona/mobitela na koje vas urednik/administrator može kontaktirati. Ovi podaci su vidljivi samo uredniku/administratoru i služe isključivo za kontaktiranje studenata u vezi s njegovim radom!

16. Odabirom opcije *Sljedeća* prikazati će vam se sve što ste unijeli. U ovom trenutku rad još nije spreman, već je tek nakon provjere svih podataka potrebno na dnu stranice pritisnuti jednu od opcija za spremanje (Opcija *Spremi* – radu možete pristupiti preko poveznice *Moji objekti* kako biste ga dodatno uredili ili izbrisali. Opcija *Spremi i dodaj prilog* - rad je pohranjen i automatski se otvara forma za unos priloga. Radu i dalje možete pristupiti preko poveznice *Moji objekti* u svrhu uređivanja i brisanja. I radi priloga potrebno je dodatno poslati uredniku/administratoru na objavu. Opcija *Spremi i pošalji uredniku* – ovo je zadnja opcija koju je nužno napraviti! Odabirom ove opcije šaljete rad uredniku/administratoru na pregled i objavu. Nakon odabira ove opcije daljnje uređivanje više nije moguće!



VAŽNE NAPOMENE: Čitav proces samoarhiviranja obavljajte pažljivo i kontrolirajte svoje unose. Ukoliko pritisnete opciju *Odustani*, poništi će te sve što ste unijeli!

Svi radovi koji su pohranjeni i poslani uredniku/administratoru ostati će neaktivni i javno nevidljivi sve do trenutka kad ga urednik/administrator repozitorija ne objavi! Urednik će vas kontaktirati u slučaju da vaš rad nije spreman za objavljivanje!



Detaljne upute za studente za pohranu rada u repozitorij možete preuzeti na mrežnim stranicama Dabar-Srce:

https://dabar.srce.hr/sites/default/files/documents/upute_za_samoarhiviranje-v1.1-20180522.pdf

Sve dodatne informacije ili edukacije možete dobiti u Knjižnici Fakulteta hrvatskih studija Sveučilišta u Zagrebu ili na e-mailovima:

rgrbesic@fhs.unizg.hr i fuzun@fhs.unizg.hr