



Skandinaviens nordligaste tekniska universitet  
**Forskning & utbildning i världsklass**

Uppdaterad 2019-01-04

# Registrera konstnärlig produktion i DiVA

## Allmän information om konstnärlig produktion

Konstnärliga publikationer/produktioner bedöms av Filosofisk fakultetsnämnds konstnärliga utskott. Utskottet behandlar audiovisuella produktioner som exempelvis konserter, utställningar, ljud- och filminspelningar samt sceniska produktioner men även skriftliga publikationer av konstnärlig art som exempelvis manus, romaner och diktsamlingar. Alla dessa ska registreras som Konstnärlig Output i universitetets publikationsdatabas DiVA. Granskning sker årligen i september och december. Det är det konstnärliga sammanhanget som bedöms och inte verkets enskilda kvalitet, detta i linje med reglerna för tidskriftsartiklar där tidskriftens prestige är styrande.

Följande tider gäller för registrering:

|   |                         |
|---|-------------------------|
| Produktioner genomförda under tiden december – juni | registreras senast 30/6 |
| Produktioner genomförda under tiden juli – november | registreras senast 1/12 |

Om du anser en produktion är berättigad till ersättning enligt riktlinjerna för bedömning av konstnärliga publikationer/produktioner (dnr: LTU-175-2017) bör du ange på vilket sätt du anser att en peer-review liknande granskning har gjorts. Lägg denna information i rutan Intern anmärkning.

Produktioner som färdigställs under vårterminen eller i december föregående år granskas på mötet i september och produktioner som färdigställs från och med första juli och under hösten granskas på mötet i december. Ersättningsbeviljade publikationer/produktioner genererar publiceringsersättning i samband med bokslutet i december.

Om utskottet har fattat ett felaktigt beslut trots korrekt och komplett information är överklagan möjlig. Överklagan måste i så fall vara inlämnad senast fyra veckor efter att utskottets förslag om stöd har fastställts av dekanus. Motiveringen ska vara kortfattad och tydlig och lämnas skriftligen till utskottets ordförande.

Uppgradering av tidigare bedömda publikationer är möjlig om en publikation/produktion förekommit i ett sammanhang med högre peer-review-mässig status än det som förelåg då den först bedömdes. Kompletterande dokumentation om det sammanhang som anses motivera uppgradering skickas till biblioteket som uppdaterar posten i publikationsdatabasen samt underrättar konstnärliga utskottets ordförande om detta.

1. **Logga in i DiVA:** <https://mypages.lib.ltu.se/diva/> med universitetskontot och lösenord. Om du använder ett ip-nummer från LTU bör du bli inloggad automatiskt. När du har loggat in, välj *Lägg till publikation / Ladda upp filer*.

Saknar du inloggningsuppgifter till ditt universitetskonto?

Gå till <http://www.ltu.se/ltu/it-support>

Luleå universitetsbibliotek DiVA\*

---

Vad vill du göra? Inloggad som Marcus Israelsson Logga ut Language

**Mina publikationer**

Listan omfattar publikationer där ditt användar-id är angivet i DiVA.

**Lägg till publikation / Ladda upp filer »**

Här kan du fylla i uppgifter om din publikation och lägga in fulltexter.

Du kan även färdigställa en påbörjad registrering.

**Ändra / Radera post »**

Här kan du ändra, komplettera, kopiera eller radera poster.

**Importerera uppgifter om publikation »**

Här kan du importera referenser från en fil eller databas.

2. **Välj publikationstyp:** När du ska lägga in ett konstnärligt verk väljer du publikationstypen *Konstnärlig output*.

Lägg till publikation Inloggad som Marcus Israelsson (domainAdmin) Logga ut Language

---

Välj publikationstyp --> Fyll i uppgifter --> Ladda upp filer --> Granska / Publicera -->

Mina utkast

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

**Välj publikationstyp ?**

Konstnärlig output ▾

Du kan även fortsätta fylla i en påbörjad post.  
Välj då länken *Mina utkast*.

← Tillbaka Avbryt Fortsätt →

- 3. Upphovsman:** Fyll i namn och roll för upphovsman. Var noga med att även fylla i lokalt användarnamn i fältet *Lokalt användarid*. Användarnamnet används för att visa publikationer på profilsidor på LTU-webben. Ange ORCID-id för de upphovspersoner som har ett. Ange organisationstillhörighet genom att bläddra till den lägsta nivån i hierarkin under *Institution, avdelning eller program*. Ange den organisation upphovspersonen tillhörde när verket producerades.

Fyll i alla upphovspersoner från Luleå tekniska universitet och ange deras organisationstillhörighet på samma sätt som ovan.

När du anger en extern upphovsperson (som saknar koppling till Luleå tekniska universitet) så anger du deras organisationstillhörighet i fältet *Annan organisation*. Det är inte obligatoriskt att ange icke-affilierade upphovspersoner men det kan vara information som belyser det konstnärliga sammanhanget, till exempel om du har framträtt tillsammans med en framstående musiker/skådespelare/regissör.

**Upphovsman 1 ?** ✕

Hämta sparade personuppgifter »
Spara personuppgifter »

Roll:

Efternamn:  Födelseår:  Dödsår:

Förnamn:  Lokalt användarid:

ORCID-id: Vad är ORCID? Skapa ett ORCID-id

Institution, avdelning eller program:

✕

Forskargrupp:

E-post:

Annan organisation:

**Tips!** Du kan ändra ordningen med hjälp av pilarna i nedre högra hörnet (visas endast om det finns fler än en upphovsperson).

↑  
↓

4. **Titel:** Fyll i titel om det finns en. Annars beskriver du kortfattat vad det är för verk – använd max en mening.


**Språk:** I fältet språk anger du vilket språk titeln angivits på.

**Titel ?**

Huvudtitel: \*

*I*  $\times_2$   $\times^2$   $\Omega$  |    | HTML   | >T T< | Tc

Undertitel:

*I*  $\times_2$   $\times^2$   $\Omega$  |    | HTML   | >T T< | Tc

Språk: \*

-

5. **Typ av innehåll:** Under Typ av innehåll väljer du *Ogranskad*.

**Typ av innehåll \* ?**

Granskad  Ogranskad

6. **Välj Resurstyp:** Är det en konsert lämnar du *Resurstyp* blank och skriver att det är en konsert i fältet Fritextbeskrivning (se punkt 14) längre ner i formuläret.

**Resurstyp ?**

-

7. **Fysisk beskrivning:** Här kan du beskriva eventuella fysiska attribut flr verket, till exempel storlek, vikt, material, färg osv.

I fältet språk anger du vilket språk du använt dig av för att beskriva verket.

**Fysisk beskrivning ?**

**B** *I* ✕ ✕<sup>2</sup> | ☰ ☰ | Paragraph | | HTML

Path: p Words:0

Språk:

-

Ytterligare fysisk beskrivning »

8. **Övriga uppgifter:** Fyll i år för genomförande/framförande under Övriga uppgifter.

**Övriga uppgifter ?**

År: \*

9. **Utgivare:** Ange eventuell utgivare (till exempel skiv- eller filmbolag) i fältet *Annat förlag* under *Utgivare*. Lämna fältet *Ort* blankt.

**Utgivare ?**

Ort:

Skriv in ett eller flera ord ur förlagets namn och välj från listan:

Annat förlag (om förlaget saknas i listan ovan):

- 10. Identifierer:** I fältet *URL* kan du ange webblänkar som har med verket att göra. I regel är det däremot bättre att spara ned innehållet och ladda upp som en fil då webblänkar har en tendens att försvinna med tiden (se punkt 16). Om du lägger in länkar, försök att hänvisa direkt till den aktuella undersidan. Undvik länkar till startsidor om möjligt.

Om du skriver in en länk i fältet *URL* visas länken automatiskt med texten *Extern länk* när posten är publicerad. Vill du att någon annan text ska visas anger du den under *Benämning på URL*.

URL:

Benämning på URL:  
  Fri fulltext

[Ytterligare URL »](#)

- 11. Nationell ämneskategori:** Nationell ämneskategori används i den nationella söktjänsten SwePub. Ange vilken ämneskategori ditt konstnärliga verk tillhör för att underlätta för andra att hitta ditt arbete. Är du anställd vid forskningsämnet Musikalisk gestaltning anger du Musik som ämneskategori. Ifall du är anställd vid forskningsämnet Musikpedagogik anger du Pedagogik som ämneskategori. Om dessa ämneskategorier inte passar kan du välja en annan kategori eller en av de allmänna kategorierna. Du kan alltid välja två eller fler kategorier om det bedöms lämpligt.

**Nationell ämneskategori \* ?**

[Välj nationell ämneskategori >>](#)

**Välj nationell ämneskategori** X

**Sök ?**

Sök nationell ämneskategori och välj genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med.

[Sök](#)

**Bläddra ?**

Välj nationell ämneskategori genom att klicka på namnet. Överordnad kategori följer automatiskt med. Bläddra i listan genom att klicka på ☰ och ☷

- ☷ Nationella ämneskategorier
  - ☰ Humaniora
  - ☰ Lantbruksvetenskaper
  - ☰ Medicin och hälsovetenskap
  - ☰ Naturvetenskap
  - ☷ Samhällsvetenskap
    - ☰ Annan samhällsvetenskap
    - ☰ Ekonomi och näringsliv
    - ☰ Juridik
    - ☰ Medie- och kommunikationsvetenskap
    - ☰ Psykologi
    - ☰ Social och ekonomisk geografi
    - ☰ Sociologi
    - ☰ Statsvetenskap
    - ☷ Utbildningsvetenskap
      - Didaktik
      - Lärande
      - Pedagogik
      - Pedagogiskt arbete
  - ☰ Teknik och teknologier

[Avbryt](#)



- 12. Forskningsämne:** Fyll i vilket forskningsämne du tillhör under *Forskningsämne*. Om verket har producerats tillsammans med andra LTU-anställda anger du även deras forskningsämnen. Samtliga forskningsämnen måste listas för att det ekonomiska publiceringsstödet ska fördelas korrekt.

**Forskningsämne ?**

- 13. Nyckelord:** Ange gärna nyckelord för att underlätta för andra att hitta ditt arbete vid sökning. I fältet *Språk* anger du det språk som nyckelorden är skrivna på. Om du vill ange nyckelord på fler språk kan du lägga till fält med knappen *Nyckelord på annat språk*.

**Nyckelord ?**

Språk:

-


Nyckelord på annat språk »

**14. Fritextbeskrivning:** För att ditt verk ska kunna bedömas av det konstnärliga utskottet måste all relevant information inkluderas. I fältet *Fritextbeskrivning* måste du därför beskriva verket så utförligt som möjligt. Huvudregeln är att lägga in all information som finns att tillgå, exempelvis:

- Var och när framfördes/presenterades verket?
- Vilka medverkade och vilka roller hade de?
- Vilken repertoar?
- Vem arrangerade verket?
- Vem beställde verket?
- Har det utbetalats något konstnärligt stöd för produktionen, exempelvis Kulturrådsstöd?

I fältet *Språk* anger du vilket språk du använt för att beskriva verket.

**15. Abstract:** Ange eventuellt abstract här. Används för att beskriva ett verks innehåll. Om du exempelvis har framfört en teaterproduktion kan du sammanfatta pjäsens handling här.

Om du kopierar text från Word,  
klicka på  och klistra in  
texten i fönstret som öppnas.

**16. Intern anm.:** I detta fält anger du på vilket sätt du anser att en peer review-liknande granskning av verket har gjorts. Denna information ligger till grund för FFN:s konstnärliga utskotts bedömning om produktionen är berättigad till ersättning enligt LTUs riktlinjer för publiceringsstöd (dnr: LTU-175-2017).

**17. Ladda upp filer:** Ladda upp filer som beskriver verket och bekräftar din roll, exempelvis programblad, ljudupptagningar, filmsekvenser, affischer och recensioner. Det går också bra att ladda upp skärmdumpar (screenshots) som bilder.

The screenshot shows the 'Ladda upp filer' step in the DiVA system. At the top, there are navigation tabs: 'Välj publikationstyp -->', 'Fyll i uppgifter -->', 'Ladda upp filer -->', and 'Granska / Publicera -->'. Below these are buttons for 'Tillbaka', 'Avbryt / Spara utkast', and 'Fortsätt ->'. A message states: 'Du kan välja att fortsätta direkt utan att ladda upp en fil.' The main section is titled 'Ladda upp fil ?' and contains a 'Titel:' field. Below that is a section 'När ska filen göras fritt tillgänglig? \*' with three radio button options: 'Gör fritt tillgänglig nu (open access)', 'Gör fritt tillgänglig senare', and 'Endast arkivering'. There is a 'Datum:' field below these options. The 'Typ: \*' section has a dropdown menu currently showing 'ljud' and a sub-menu showing 'mp3 (audio/mpeg)'. Below this is a 'Namnge fil (frivilligt):' field. Annotations include a callout box on the left: 'Välj om filen ska vara synlig direkt, om den ska bli synlig efter ett visst datum, eller om den enbart ska arkiveras.' with an arrow pointing to the radio button options. Another callout box on the right: 'Välj rätt filformat för den fil du laddar upp.' with an arrow pointing to the file type dropdown menu.

När du har lagt in alla filer klickar du på *Fortsätt*.

**18. Godkänn publiceringsvillkoret:** När du laddat upp filen/filerna, läs igenom och godkänn publiceringsvillkoret. Om du har valt att endast arkivera den uppladdade filen behöver du inte godkänna publiceringsvillkoret.

The screenshot shows the 'Godkänn publiceringsvillkoret' step. It features a section 'Uppladdade filer ?' with a dropdown arrow and the text 'fulltext' and 'Filen ska göras tillgänglig nu.' To the right of this section are three icons: a document with a checkmark, a document with a plus sign, and a document with an 'X'. Below this is a checkbox labeled 'Jag godkänner publiceringsvillkoret >' which is checked. Underneath is a text area labeled 'Kommentar till DiVA-administratör'. Annotations include a callout box on the left: 'Kryssa i för att godkänna publiceringsvillkoret.' with an arrow pointing to the checkbox. Another callout box on the right: 'Klicka här om du behöver ändra filinformationen.' with an arrow pointing to the document icons.

**19. Granska/Publicera:** Kontrollera att samtliga ifyllda uppgifter är korrekta. Vill du ändra något, klicka på *Tillbaka* eller *Ändra uppgifter* för att gå tillbaka till formuläret. När uppgifterna stämmer, klicka på *Skicka in*.

**Observera:** När en bibliotekarie har granskat posten blir den låst och kan endast ändras av bibliotekspersonal. Om du har laddat upp en fil blir posten låst direkt när du klickar på *Skicka in*.

| <a href="#">« Ändra uppgifter</a> | <a href="#">← Tillbaka</a>   | <a href="#">Avbryt</a> | <a href="#">Skicka in →</a> |
|-----------------------------------|--|------------------------|-----------------------------|
| <b>Upphovsman</b>                 | Andersson, Anna (Arrangör av musikalisk komposition) (Luleå tekniska universitet, Institutionen för konst, kommunikation och lärande, Musik och dans), annand  |                        |                             |
| <b>Titel:</b>                     | Musical programmes : open concert  |                        |                             |
| <b>Publikationstyp:</b>           | Konstnärlig output (Ogranskad)   |                        |                             |
| <b>Resurstyp:</b>                 | Ljudinspelning, musik  |                        |                             |
| <b>Språk:</b>                     | Engelska   |                        |                             |
| <b>Utgivningsår:</b>              | 2017   |                        |                             |
| <b>* DiVA-ID:</b>                 | diva2:467  |                        |                             |
| <b>URI:</b>                       | urn:nbn:se:ltu:diva-61391  |                        |                             |
| <b>Permanent länk:</b>            | http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:ltu:diva-61391   |                        |                             |
| <b>Nationell ämneskategori:</b>   | Musikvetenskap   |                        |                             |
| <b>Forskningsämne:</b>            | Musikalisk gestaltning   |                        |                             |
| <b>Fritextbeskrivning(sv):</b>    | Rehearsal<br>Piteå musikhögskola, kl. 10.00, den 29:a maj 2017,<br>Pianist: Peter James, gitarrist: Anders Bäckstöm, sång: Anna Andersson<br>Arrangör: Kulturens Hus, Luleå<br>Beställare: Piteå Musikhögskola<br>Finansierat av Kulturrådet |                        |                             |

Poster blir synliga direkt i DiVA-portalen och kontrolleras i efterhand av en bibliotekarie. Det tar ca en timme innan publikationen syns på din personliga webbsida. Om en fil är uppladdad tillsammans med posten blir den ej synlig direkt. En bibliotekarie kommer att kontrollera filen innan den publiceras i DiVA.

Har du några frågor eller funderingar är du välkommen att höra av dig till oss på biblioteket.