



2024-04-29

DiVA-praxis

Del 2. Praxis för enskilda fält

Version 1.2



Arbetsgruppen för gemensam DiVA-praxis
inom DiVA-konsortiet

DiVA-praxis. Del 2. Praxis för enskilda fält, version 1.2



Arbetsgruppen för gemensam DiVA-praxis inom DiVA-konsortiet:

Alexandar Bobic, Stockholms universitet
Marcus Israelsson, Luleå tekniska universitet
Elisavet Koutzamani, Linköpings universitet
Greta Linder, Södertörns högskola
David Scheutz, Konstfack
Michael Andersson, DiVA-support
Eva Agius, DiVA-konsortiet

Innehåll

Versionshistorik för praxisavsnitt.....	5
Version 1.2	5
Version 1.1	5
Version 1.0	5
Praxis för enskilda fält	6
1 Författare/redaktör/upphovsperson.....	7
1.1 Koppla personpost	7
1.2 Hämta sparade personuppgifter/spara personuppgifter	7
1.3 Efternamn och Förnamn	7
1.4 Födelseår	7
1.5 Dödsår.....	8
1.6 Lokalt användarid.....	8
1.7 ORCID.....	8
1.8 Institution, avdelning eller program	8
1.9 Annan organisation	9
1.10 Forskargrupp.....	9
1.11 E-post.....	9
1.12 Ytterligare författare	10
2 Annan upphovsman/Upphovsman.....	10
3 Ansvarig organisation [endast synlig för vissa medlemmar].....	11
4 Antal upphovsmän	11
5 Titel.....	11
5.1 Huvudtitel	11
5.2 Undertitel.....	12
5.3 Språk.....	12
6 Alternativ titel.....	12
7 Typ av innehåll	13
8 Innehållskategori, Konstnärligt arbete.....	13
9 Status	13
10 Ingår i tidskrift.....	14
10.1 Annan tidskrift	14
11 Serie/Annan serie.....	14
12 Konferens	15
13 Övriga uppgifter.....	15
13.1 År.....	15
13.2 Volym	15
13.3 Nummer	16
13.4 Artikel-id	16
13.5 Upplaga.....	16

13.6	Sidor/Antal sidor.....	17
14	Utgivare.....	17
14.1	Ort.....	17
14.2	Utgivare.....	17
14.3	Annat förlag.....	18
15	Identifikatorer.....	18
15.1	Lokalt ID.....	18
15.2	Arkivnummer.....	18
15.3	DOI.....	18
15.4	ISI.....	18
15.5	ScopusID.....	19
15.6	PubMedID.....	19
15.7	URL.....	19
15.8	Benämning på URL.....	19
15.9	LibrisID.....	19
15.10	ISBN.....	20
15.11	ISRN.....	20
16	Nationell ämneskategori.....	20
17	Forskningsämne.....	21
18	Ingår i projekt.....	21
19	Ingår i annat projekt.....	21
20	Nyckelord.....	21
21	Abstract.....	22
22	Anmärkning.....	22
23	Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt.....	22
24	Fält för administratörer.....	22
24.1	Intern anmärkning.....	22
24.2	SVEP-kategori.....	23
25	Fält specifika för Kapitel i bok, del av antologi samt Konferensbidrag, proceeding....	23
25.1	Bokens/konferensmeddelandets huvudtitel.....	23
25.2	Bokens/konferensmeddelandets undertitel.....	23
25.3	Redaktör.....	23
26	Fält specifika för Konstnärlig output och Övrigt.....	24
26.1	Typ av innehåll.....	24
26.2	Resurstyp.....	24
26.3	Fysisk beskrivning.....	25
26.4	Typ.....	25
26.5	Materialtyp.....	25
26.6	Teknik.....	26
26.7	Övriga uppgifter: Längd (tid).....	26
26.8	Övriga uppgifter: Mått.....	26
26.9	Utgivare: Kanal.....	26

26.10	Fritextbeskrivning	27
27	Fält specifika för Patent.....	27
27.1	Land eller Organisation	27
27.2	Patentnummer	27
27.3	Datum för godkännande	28
27.4	Övriga uppgifter: År.....	28
28	Fält specifika för Proceeding (redaktörskap) och Samlingsverk (redaktörskap)	28
28.1	Redaktör.....	28

Versionshistorik för praxisavsnitt

Version 1.2

Översyn och justeringar med anledning av Swepubs nya format, praxis och indelning av forskningsoutput.

Version 1.1

1.3 Efternamn och förnamn

Förtydligande om mononymer och organisationsnamn.

5.1 Huvudtitel

Förtydligande text gällande språk.

13.6 Sidor/Antal sidor

Förtydligande gällande sidnummer och artikelnummer.

Version 1.0

Första officiella versionen

Praxis för enskilda fält

Denna praxis riktar sig till DiVA-specialister och personal som arbetar med registrering och/eller granskning av registrerade poster i DiVA. Syftet är att ge stöd i granskningsarbetet och att underlätta en framtida övergång till gemensamma poster. Den gemensamma DiVA-praxisen ska följas om organisationen registrerar publikationstypen där aktuellt fält förekommer. Ambitionen har inte varit att täcka in alla eventuella förekommande specialfall, istället kan nya frågor inarbetas efterhand när det är relevant. Praxisen kommer att följas upp och uppdateras vid behov.

Praxisen omfattar metadata för samtliga publikationstyper med underkategorier i DiVA. Undantag är metadata för publikationstypen Dissertation (äldre avhandling) som enbart används vid Uppsala universitet samt metadata för Dataset och Studentuppsats (Examensarbete).

Fälten står i den ordningsföljd som de presenteras i DiVA:s registreringsformulär. Därefter beskrivs fält som är specifika för några publikationstyper (se avsnitt 25–28).

För varje fält beskrivs definition, användning och tillämpning. I vissa fall har rekommendationerna förtydligats med länk till exempelpost i DiVA.

- Definition: avser kort beskrivning av fältets innebörd.
- Användning: avser rekommenderad användning av fältet. Anges enligt följande:
 - Frivilligt
 - Rekommenderas
 - Rekommenderas om tillämpligt
 - Obligatoriskt
 - Obligatoriskt om tillämpligt
- Tillämpning: avser beskrivning av rekommenderad användning.

Som underlag för rekommendationerna har Swepubs riktlinjer *Nationella riktlinjer för beskrivning av forskningsoutput* och DiVA-medlemmarnas egna dokument med lokalt anpassade riktlinjer använts.

1 Författare/redaktör/upphovsperson¹

Namn till samtliga författare ska anges i den ordning de förekommer i publikationen (se 1.12 Ytterligare författare). Gäller även för Redaktör i outputtyperna Samlingsverk (redaktörskap), Proceedings (redaktörskap) och upphovsperson i Konstnärlig output.

1.1 Koppla personpost

Definition	Funktionaliteten personpost i DiVA.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Koppla personpost till verksamhetens egna författare/redaktör/upphovsperson. Saknas personpost rekommenderas att skapa en. Kontrollera om personpost finns vid annan DiVA-domän (se vidare på konsortiets webbplats).

1.2 Hämta sparade personuppgifter/spara personuppgifter

Definition	Funktionalitet för att spara och återanvända personuppgifter vid egen registrering.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Har till stor del ersatts av funktionen personposter.

1.3 Efternamn och Förnamn

Definition	Uppgift om namn på författare/redaktör/upphovsperson.
Användning	Obligatoriskt Undantag för de medlemmar som använder 3. Ansvarig organisation.
Tillämpning	Efternamn och förnamn anges i två olika fält. Namn ska anges som det står i publikationen. För verksamhetens egna forskare skrivs dock hela förnamnen in. När en författares förnamn enbart är angivet med initial eller författarens förnamn är angivet med namn plus en initial, bör en punkt skrivas efter initialerna om punkt saknas. Olika namnformer hanteras i personposten. Mononymer och organisationsnamn anges i fältet Efternamn.

1.4 Födelseår

Definition	Uppgift om författares/redaktörs/upphovspersons födelseår.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Fylls i med fyra siffror.

¹ I detta avsnitts texter används uttrycket upphovsperson istället för upphovsman, som fortfarande används i DiVA Classic.

1.5 Dödsår

Definition	Uppgift om författares/redaktörs/upphovspersons dödsår (endast synligt för rollen "domänadmin").
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Fylls i med fyra siffror.

1.6 Lokalt användarid

Definition	Uppgift om författarens/redaktörs/upphovspersons lokala användar-id.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	Lokalt användar-id är vanligtvis samma som används för inloggning till lärosätets webbtjänster. Fungerar som ett unikt id för att underlätta sökning av en författares/redaktörs/upphovspersons publikationer.

1.7 ORCID

Definition	Uppgift om författarens/redaktörs/upphovspersons unika ORCID.
Användning	Rekommenderas (Enligt Swepub, Obligatoriskt om tillämpligt för verksamhetens egna författare/redaktör/upphovsperson).
Tillämpning	ORCID skall anges med bindestreck enligt formatet: XXXX-XXXX-XXXX-XXXX

1.8 Institution, avdelning eller program

Definition	Uppgift om författarens/redaktörs/upphovspersons organisatoriska tillhörighet enligt publikationen.
Användning	Obligatoriskt (för verksamhetens egna författare/redaktör/upphovsperson)
Tillämpning	Ange alltid den affilierings som står i publikationen, även när registreringen görs retroaktivt, gäller även avslutade/upphörda enheter. Om affiliering i publikationen endast står angivet på lärosätets/myndighetsnivå välj gärna tillhörighet på lägre nivå enligt lokal organisationsstruktur. Om affiliering saknas i publikationen ange den organisation där författaren/redaktör/upphovsperson är anställd vid publiceringstillfället. Konstnärlig output: Verk av frilansande konstnärer med delvis anställning vid ett lärosäte bör registreras med angivande av affiliering till det lärosätet om arbetet är resultat av yrkesutövning i tjänst under anställningstiden. Beroende på lokala rutiner kan upphovspersonen användas som källa för verifieringen av denna uppgift.

1.9 Annan organisation

Definition	Uppgift om extern organisation enligt publikationen.
Användning	Rekommenderas (Enligt Swepub obligatoriskt om tillämpligt för verksamhetens egna författare/redaktör/upphovsperson).
Tillämpning	Ange alltid den affiliering som står i publikationen, även när registreringen görs retroaktivt, gäller även avslutade/upphörda enheter. Anges om författare/redaktör/upphovsperson från den egna organisationen även har tillhörighet vid annan organisation. Anges för externa medförfattare/medredaktör/medupphovsperson. Finns två eller fler affilieringar registrerade i fältet ska dessa särskiljas med semikolon. Anges minst med organisationsnamn och land.
Exempel	University of Cambridge, UK AstraZeneca, Sverige

1.10 Forskargrupp

Definition	Uppgift om forskargrupp som inte ingår i ordinarie organisationsstruktur.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Om författaren/redaktören/upphovspersonen ingår i en forskargrupp kan denna anges. Flera forskargrupper separeras med semikolon.

1.11 E-post

Definition	Uppgift om författarens/redaktörens/upphovspersonens e-post.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	E-postadress. Visas inte publikt, kan användas av administratör vid behov av kontakt med författaren/redaktören/upphovspersonen.

1.12 Ytterligare författare

Definition	Funktion för att generera ytterligare fält för författare/redaktör/upphovsperson.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	<p>Används om publikationen har flera författare/redaktör/upphovsperson. Publikationens samtliga författare/redaktörer/upphovspersoner ska fyllas i.</p> <p>För publikation med väldigt många författare (t.ex. för artiklar inom fysik) anges alltid publikationens första- och sistaförfattare och den egna organisationens författare, i inbördes ordning enligt det som står i publikationen. Dessutom anges totalt antal författare i fältet "Antal upphovsmän" (se avsnitt 4). Samma gäller för redaktörer och upphovsperson.</p> <p>Publikation med 2913 författare: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:uu:diva-377204</p> <hr/> <p>Det finns ingen bestämd övre gräns för antal författare vid import till DiVA, men vid import av poster med ca 200 författare kan systemet låsa sig och svarstiden bli väldigt lång.</p>

2 Annan upphovsman/Upphovsman

Definition	Uppgift om namn på annan upphovsperson än författare eller redaktör.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	<p>Samma uppgifter som i författarblocket, med tillägget "Roll": Medarbetare/bidragsgivare.</p> <p>Forskare vid den egna organisationen som ingår i en författargrupp (t.ex. collaborator eller study group), ska registreras som Annan upphovsman, Medarbetare/bidragsgivare. Författargruppens namn anges i fältet Forskargrupp. Se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:liu:diva-158321</p> <p>En författargrupp där inga av den egna organisationens forskare ingår registreras som Annan upphovsman, Medarbetare/bidragsgivare med gruppens namn i fältet Efternamn. Se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:liu:diva-161416</p> <p>För publikationstypen Övrigt, vid överföring till Swepub måste det finnas minst en författare eller minst en annan upphovsman med tilldelad roll Upphovsman.</p>

3 Ansvarig organisation [endast synlig för vissa medlemmar]

Definition	Uppgift om ansvarig organisation.
Användning	Frivilligt (fältet endast synligt för vissa myndighetsmedlemmar och enbart för rollen admin/domänadmin).
Tillämpning	Används när författare, redaktör eller annan upphovsman inte är angivna. Författarfälten lämnas då tomma och Ansvarig organisation väljs från listan. Se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:havochvatten:diva-365 Används även då den egna organisationen är uppdragsgivare men författarna är knutna till annan organisation. Se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:naturvardsverket:diva-8783

4 Antal upphovsmän

Definition	Uppgift om totala antalet författare/upphovspersoner.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	Anges när inte alla författare/upphovspersoner är angivna i posten. För samlingsverk och proceedings anges antalet redaktörer.
Exempel	Publikation med 2913 författare: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:uu:diva-377204

5 Titel

5.1 Huvudtitel

Definition	Uppgift om publikationens/verkets huvudtitel.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	Ange titel på det språk som titeln är angiven i publikationen/verket. Om det finns en undertitel anges denna i fältet Undertitel. I de fall publikationen/verket har en översatt titel, och fält för Alternativ titel saknas, läggs originaltiteln i Huvudtitel och översättningen i Undertitel med hakparenteser runt. Titeln för en recension skall motsvara titeln i publikationen, men kan kortas av vid behov, se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:su:diva-186793 I de fall då titel inte innehåller namn på recenserat verk kan detta skrivas i anmärkningsfältet.

5.2 Undertitel

Definition	Uppgift om publikationens/verkets undertitel.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	<p>Vanligtvis delas titeln upp i huvudtitel och undertitel med skiljetecken eller typografisk formgivning. Vid svårbedömda fall skriv hela titeln i fältet Huvudtitel.</p> <p>I de fall publikationen/verket har en översatt titel, och fält för Alternativ titel saknas, läggs hela originaltiteln inklusive undertitel i fältet Huvudtitel. Översättningen läggs i Undertitel med hakparenteser runt. Se ex. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:sh:diva-28639</p>

5.3 Språk

Definition	Uppgift om publikationens/verkets språk.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	<p>Om publikationen innehåller flera språk välj det dominerande språket.</p> <p>Om publikationen innehåller parallelltext på två eller flera språk, välj det första alternativt det dominerande språket, se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:sh:diva-3361</p>

6 Alternativ titel

Definition	Uppgift om alternativ titel (fältet finns för publikationstyperna Bok, Doktors- och Licentiatavhandlingar, Konstnärlig output, Rapport och Samlingsverk (redaktörskap)).
Användning	Frivilligt Språk obligatoriskt om alternativ titel anges
Tillämpning	<p>Om en alternativ titel finns, t.ex. titel översatt från originalspråk, anges den här. Titeln kan delas upp i huvudtitel och undertitel. Språk för den alternativa titeln ska också anges.</p> <p>Om fältet saknas se 5.1 och 5.2.</p>

7 Typ av innehåll

Definition	Anger publikationens/verkets nivå av granskning och målgrupp.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	<p>Refereegranskat: publikationens vetenskapliga innehåll har granskats av en eller flera oberoende referenter och accepterats för presentation och/eller publicering.</p> <p>Med oberoende referenter menas här att verket inte enbart har granskats av förlag, utgivare eller författare.</p> <p>Övrigt vetenskapligt: publikationens innehåll är av vetenskaplig karaktär och riktar sig mot vetenskapssamhället men har inte genomgått refereegranskning.</p> <p>Övrigt (populärvetenskap, debatt, m.m.): publikationens innehåll är av populärvetenskaplig karaktär eller annat material som riktar sig mot allmänheten.</p>

8 Innehållskategori, Konstnärligt arbete

Definition	Uppgift om arbetet utgör forskning på konstnärlig grund.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	Används för konstnärlig forskning som tillgängliggörs i form av en publikation.
Exempel	http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:konstfack:diva-6824

9 Status

Definition	Anger publiceringsstatus för artiklar enligt förlaget.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	<p>Published är förvalt.</p> <p>Används enligt följande:</p> <p>Accepted - Artikeln är accepterad för publicering men är ännu inte publicerad.</p> <p>Epub ahead of print - Artikeln har lagts ut elektroniskt på förlagets webbplats innan den publiceras i tidskriften med volym eller artikelnummer.</p> <p>In press - Artikeln är accepterad och under utgivning. (Använd om möjligt Accepted eller Epub ahead of print.)</p> <p>Published - Artikeln är publicerad (och placerad i en tidskriftsvolym).</p> <p>Submitted - Artikeln är inskickad till tidskriften men har ännu inte accepterats för publicering.</p>

10 Ingår i tidskrift

Definition	Uppgift om tidskriftens titel.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	Används för att ange tidskriftens fullständiga namn och ISSN ur den förvalda tidskriftslistan. Finns inte tidskriften med i listan, skriv in tidskriftens titel och ISSN under 10.1 Annan tidskrift.

10.1 Annan tidskrift

Definition	Manuell registrering av tidskriftstitel och ISSN.
Användning	Obligatoriskt (när tidskriften inte finns i tidskriftslistan, avsnitt 10)
Tillämpning	Ange tidskriftens fullständiga namn, utan förkortningar, och ISSN.

11 Serie/Annan serie

Definition	Uppgift om serie (fältet finns för publikationstyperna Bok, Doktors- och Licentiatavhandlingar, Konferensbidrag, Proceedings (redaktörskap), Rapport, Samlingsverk (redaktörskap) och Övrigt.
Användning	Rekommenderas om tillämpligt (Enligt Swepub, Obligatoriskt om tillämpligt)
Tillämpning	Om organisationen har en lokal lista välj serie från rullistan. I annat fall är det ett fritextfält. Om fritextfält, fyll i seriens fullständiga namn utan förkortningar samt seriens ISSN/EISSN. Ange publikationens nummer i serien. Om man väljer från rullistan är fältet upprepningsbart. För fritextfältet Annan serie som inte är upprepningsbart, välj i första hand serie med ISSN då publikationen ingår i flera serier.

12 Konferens

Definition	Uppgifter om konferensen (fältet finns för publikationstyperna Artikel i tidskrift och Artikel, forskningsöversikt samt Konferensbidrag och Proceedings (redaktörskap).
Användning	Artikel i tidskrift och Artikel, forskningsöversikt samt Proceedings (redaktörskap). Rekommenderas om tillämpligt Konferensbidrag: Obligatoriskt
Tillämpning	Ange fullständiga uppgifter om konferensen (namn, ort, land, datum).
Exempel	2nd International Conference Bioinformatics and Computational Biology, Copenhagen, Denmark, June 18-20, 2009. 12th International Conference on Networked Learning, Aalborg, Denmark, [DIGITAL], May 18-20, 2020.

13 Övriga uppgifter

Enligt Swepub är samtliga fält i detta avsnitt Obligatoriskt om tillämpligt.

13.1 År

Definition	Uppgift om publiceringsår
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	Publiceringsår refererar i första hand till år då publikationen kommer i tryck eller är placerad i en tidskriftsvolym, i andra hand till publicering online. Vid uppdatering av publiceringsstatus ska även publiceringsåret uppdateras. För konstnärlig output: Avser inte perioden för själva skapandet, utan anges i likhet med övrig output med det datum då det registrerade konstnärliga arbetet tillgängliggjorts offentligt. Ett enskilda år ska anges, för att hamna inom ett (och inte flera) år vid analys. Om ett och samma verk har visats eller framförts inom ramen för ett och samma sammanhang, exempelvis en utställning eller en sammanhållen turné, som sträcker sig över mer än ett årtal anges detta i fältet för fritextbeskrivning. För patent: ange år för patentets registrering.

13.2 Volym

Definition	Uppgift om volym
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Anges i arabiska eller romerska siffror, t.ex. 14 eller XIV.

13.3 Nummer

Definition	Uppgift om nummer
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	<p>Anges enligt publikationen.</p> <p>Ange datum för artikel i dagstidning enligt ÅÅÅÅ-MM-DD. Datum avser i första hand publicering i tidningsnummer och inte på webbplatsen. Se ex. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:lnu:diva-93722</p>

13.4 Artikel-id

Definition	Uppgift om artikel-id
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Vissa tidskrifter använder artikel-id istället för paginering.

13.5 Upplaga

Definition	Uppgift om version av publicerat verk.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	<p>Används vid omarbetad/reviderad upplaga. Se ex: http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:uu:diva-413341</p> <p>Ny upplaga (version av publicerat verk) registreras som ny post.</p> <p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upplaga 1 från 2005 – får en egen post i DiVA http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:vxu:diva-4701 • Upplaga 2 från 2016 – får en egen post i DiVA. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:lnu:diva-55393 <hr/> <p>Nytryck av upplaga med samma innehåll och språk, registreras i befintlig post. Lägg till ett nytt ISBN-fält samt eventuellt ny information om sidantal i anmärkningsfältet.</p> <p>Exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "Indian Edition" från 2020 – det är ett nytryck av 2:a upplagan (samma språk och innehåll) och ges ut av samma förlag som de tidigare upplagorna, men det är ett annat förlag som sköter tryckning och distribution. Använd befintlig post för upplaga 2. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:lnu:diva-55393

13.6 Sidor/Antal sidor

Definition	Uppgift om sidor/sidintervall.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	<p>Start- och slutsidan anges enligt publikationens paginering.</p> <p>I fältet Antal sidor anges den sista numrerade sidan i publikationen.</p> <p>Om publikationen enbart har en sida anges samma sidnummer som start- och slutsida.</p> <p>Som regel används inte fältet Sidor i de fall artikel-ID finns angivet i publikationen (Artikel i tidskrift och Artikel, forskningsöversikt). Fältet Sidor används för att ange start- och slutsidan enligt artikelns paginering och bör inte användas för att ange antal sidor.</p> <p>Undantagsfall:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Om det i artikeln anges både ett artikel-ID och en sidnumrering som ingår i en paginering som löper genom hela tidskriftsnumret används både fältet Artikel-id och fältet Sidor. Se t.ex. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:konstfack:diva-7547. • Om det i artikeln anges en paginering som är konstruerad enligt modellen [artikel-ID-1] - [artikel-ID-sista sidan] kan detta registreras i fältet Sidor, se t.ex. http://urn.kb.se/resolve?urn=urn:nbn:se:kth:diva-6698.

14 Utgivare

14.1 Ort

Definition	Uppgift om utgivarens ort
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Relevant för böcker, kapitel m.m. Vanligtvis räcker det med en utgivningsort men i de fall man behöver ange flera orter ska dessa separeras med semikolon.

14.2 Utgivare

Definition	Uppgift om utgivare/förlag
Användning	<p>Obligatoriskt för Avhandlingar, Bok, Kapitel i bok, Samlingsverk (redaktörskap)</p> <p>Rekommenderas för övriga publikationstyper</p> <p>(Enligt Swepub, Obligatoriskt om tillämpligt för att matcha vid analys.)</p>
Tillämpning	<p>Namn på utgivare väljs från listan.</p> <p>När det är en imprint som är utgivare ska denna anges istället för moderutgivaren, t.ex. Routledge istället för Taylor & Francis.</p>

14.3 Annat förlag

Definition	Uppgift om utgivare/förlag
Användning	Obligatoriskt för Avhandlingar, Bok, Kapitel i bok, Samlingsverk (redaktörskap)
Tillämpning	Anges när förlaget saknas i listan i 14.2.

15 Identifierorer

15.1 Lokalt ID

Definition	Lokalt nummer som vid behov kan användas inom den egna organisationen, t.ex. för koppling till lokal databas. I registreringsformuläret synligt endast för admin.
Användning	Frivilligt

15.2 Arkivnummer

Definition	Lokalt nummer som kan användas för en publikation, t.ex. en uppsats med eget unikt nummer i ett lokalt arkiv eller diarienummer. Synligt endast för admin.
Användning	Frivilligt

15.3 DOI

Definition	Internationellt identifieringsnummer som ges till digitala publikationer/verk.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	Angivet DOI-nummer i DiVA blir en klickbar länk direkt till publikationen/verket där den publicerats. DOI ska gå till den publikation som registreras (och inte till värdpublikationen). Finns endast DOI till värdpublikationen används den som permanent länk i URL-fältet, t.ex. https://doi.org/10.1109/5.771073 Kryssrutan Fri fulltext används när länken leder till en publikation som finns fritt tillgänglig att läsa på utgivarens webbplats.

15.4 ISI

Definition	Ett unikt identifikationsnummer (Accession number) som tilldelas varje dokument i databasen Web of Science.
Användning	Rekommenderas om tillämpligt

Tillämpning	ISI-id länkar direkt vidare från DiVA-posten till posten i Web of Science.
-------------	--

15.5 ScopusID

Definition	Ett unikt identifikationsnummer som tilldelas varje dokument i databasen Scopus.
Användning	Rekommenderas om tillämpligt
Tillämpning	Scopus-id länkar direkt vidare från DiVA-posten till posten i Scopus.

15.6 PubMedID

Definition	Ett unikt identifikationsnummer (PMID) som tilldelas varje dokument i databasen PubMed.
Användning	Rekommenderas om tillämpligt
Tillämpning	PubMed-id länkar direkt vidare från DiVA-posten till posten i PubMed.

15.7 URL

Definition	Webbadress som leder till publikationen/verket på en extern webbsida.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Kan användas för att länka till en fulltext utanför DiVA när t.ex. fungerande DOI saknas. Finns fungerande DOI anges ingen URL till samma webbplats. Fältet kan upprepas för att ange ytterligare URL.

15.8 Benämning på URL

Definition	Kort beskrivande länktext till en extern webbadress.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Ange en kort beskrivande text som sedan blir klickbar. Förslag på formuleringar: Publisher's full text Free full text in ArXiv Kryssrutan Fri fulltext används när länken leder till en publikation som finns fritt tillgänglig att läsa på extern webbplats.

15.9 LibrisID

Definition	Ett unikt identifikationsnummer som finns för varje post i Libris.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	LibrisID ska gå till den publikation som registreras och inte till värdpublikationen.

	Fältet kan upprepas för att ange ytterligare LibrisID t.ex. för både tryckt och digital version.
--	--

15.10 ISBN

Definition	Uppgift om ISBN (fältet finns för publikationstyperna Bok, Doktors- och Licentiatavhandlingar, Kapitel i bok, Konferensbidrag, Konstnärlig output, Proceedings (redaktörskap), Rapport, Samlingsverk (redaktörskap) och Övrigt.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	<p>Ange ISBN med 10 eller 13 siffror, t.ex. 978-91-7000-229-8. Valfritt att ange med eller utan bindestreck.</p> <p>ISBN ska anges som tryckt (förvalt) eller digital. Odefinierad används när det är osäkert om verket är tryckt eller digitalt, t.ex. vid importer av äldre poster.</p> <p>Fältet är upprepningsbart.</p> <p>För Kapitel i bok och Konferensbidrag anges ISBN till dess värdpublikation.</p>

15.11 ISRN

Definition	Identifikationsnummer för vetenskapliga rapporter (fältet finns för publikationstyperna Manuskript och Rapport).
Användning	Frivilligt
Tillämpning	ISRN är en identifikationskod som kan förekomma för vetenskapliga rapporter från universitet/högskolor och myndigheter m.m., t.ex: UU-EKHI-RR--39--SE.

16 Nationell ämneskategori

Definition	Nationell ämneslista från Högskoleverket och Universitetskanslersämbetets (UKÄ) indelning av forskningsämnen.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	<p>Används för beskrivning av publikationens/verkets innehåll och för att underlätta sökning på nationell nivå. Se Förslag på Nationell ämneskategori i registreringsformuläret.</p> <p>Rekommendationer från Swepub: Varje publikation skall klassas i minst en och högst tre ämneskategorier på 3-siffernivå för att stödja analys. Klassificering på lägsta nivå (5-siffernivå) rekommenderas i största möjliga mån inom samtliga forskningsämnesområden.</p>

17 Forskningsämne

Definition	Lokal ämneslista
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Kan användas lokalt för indelning av den egna organisationens forskningsämnen eller andra relevanta ämnesindelningar.

18 Ingår i projekt

Definition	Länkning kan göras mellan publikationen/verket och ett projekt som är registrerat i DiVA.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Anges för publikationer som ingår i ett projekt som är registrerat i DiVA. Fältet kan upprepas för att länka till ytterligare projekt.

19 Ingår i annat projekt

Definition	Om publikationen ingår i ett projekt kan namnet på projektet anges i fritext här.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Fältet kan upprepas för att ange ytterligare projekt.

20 Nyckelord

Definition	Ämnesord som beskriver publikationens/verkets innehåll.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Används för att beskriva textens innehåll och ger ökad sökbarhet. Fältet kan upprepas för att ange nyckelord på annat språk. Nyckelord ska särskiljas med kommatecken.

21 Abstract

Definition	Kort sammanfattning av publikationens/verkets innehåll.
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Används för att beskriva textens innehåll och ger ökad sökbarhet. Fältet kan upprepas för att ange ytterligare abstract på annat språk.

22 Anmärkning

Definition	Fritextfält för övriga uppgifter om publikationen.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Kan användas för uppgifter om publikationen utöver övrig information i posten. Visas publikt.

23 Forskningsfinansiärer och strategiska forskningsprojekt

Definition	Lista över internationella och nationella forskningsfinansiärer samt övriga forskningsprojekt.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	När ett val från listan görs visas ett nytt fält där projektnummer kan anges. Kan upprepas. Finansiärer som inte finns med i listan skrivs med fördel in i anmärkningsfältet.

24 Fält för administratörer

24.1 Intern anmärkning

Definition	Fritextfält för interna anteckningar, visas inte publikt.
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Används lokalt enligt överenskommelse

24.2 SVEP-kategori

Definition	Tidigare nationell ämneslista från Statistiska Centralbyrån och Vetenskapsrådet.
Användning	Används inte längre. Ersattes 2011-09-11 av nuvarande lista Nationell ämneskategori (se ovan 8).
Tillämpning	Synlig endast för administratörer.

25 Fält specifika för Kapitel i bok, del av antologi samt Konferensbidrag, proceeding

25.1 Bokens/konferensmeddelandets huvudtitel

Definition	Uppgift om värddokumentationens titel.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	Ange titel på bokens språk. Om det finns en undertitel anges denna i fältet Undertitel.

25.2 Bokens/konferensmeddelandets undertitel

Definition	Uppgift om värddokumentationens undertitel.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	Används i de fall titeln delas upp med skiljetecken eller typografisk formgivning.

25.3 Redaktör

Definition	Uppgift om värddokumentationens redaktör/redaktörer.
Användning	Obligatoriskt om tillämpligt
Tillämpning	Skiljs med semikolon eftersom det fungerar bäst i de flesta referenshanteringsprogram. Använd inte: "och" eller "&". Om inte alla redaktörsnamn kan anges, skriv första namnet och "et al."

26 Fält specifika för Konstnärlig output och Övrigt

Fälten Resurstyp med relaterade fält samt Fysisk beskrivning gäller även publikationstyp Övrigt.

26.1 Typ av innehåll

Definition	Anger publikationens/verkets nivå av granskning.
Användning	Obligatoriskt
Tillämpning	<p>Granskad: Innehållet har sakkunniggranskats av oberoende referenter och accepterats för presentation och/eller publicering. Sakkunniggranskning av konstnärlig output kan göras på olika sätt och skiljer sig åt mellan olika konstformer. Det kan exempelvis handla om att ett verk har presenterats i ett sammanhang där det inför offentliggörandet genomgått en bedömning av oberoende, i sammanhanget kompetenta granskare, till exempel bedömning av en jury, att verket fått statlig/kommunal finansiering via en bedömningsgrupp eller att verket presenterats vid en internationell konferens som tillämpar sakkunniggranskning.</p> <p>Ogranskad: Innehållet har inte sakkunniggranskats av oberoende referenter.</p> <p>Olika praxis förekommer på lärosätena. Diskuteras inom den konstnärliga praxisgruppen.</p>

26.2 Resurstyp

Definition	Uppgift om vilken typ av verk som registreras
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	<p>Uppgiften avser verket, inte dess dokumentation. Till exempel, i fallet med ett digitalt fotografi skulle Resurstyp avse det analoga originalet; för material som är s.k. "born-digital" skulle det avse det ursprungliga digitala formatet.</p> <p>Bild - tvådimensionella bilder</p> <p>Blandat innehåll – används när verket består av två eller flera resurstyper.</p> <p>Kartografiska - avser kartor, atlaser, glober, digitala kartor och andra kartografiska objekt.</p> <p>Ljudinspelning - används när en blandning av musikaliska och icke-musikaliska ljudinspelningar förekommer i en resurs eller när en användare inte vill eller kan göra en åtskillnad mellan musikalisk och icke-musikalisk resurs.</p> <p>Ljudinspelning, inte musik - används när resursen är en ljudinspelning men i huvudsak inte är musikalisk.</p> <p>Ljudinspelning, musik - används när resursen i huvudsak är en musikalisk ljudinspelning.</p> <p>Musiktryck, noter - grafiska, icke-realiserade representationer av musikaliska verk, både i tryckta och digitala manifestationer som representerar de fyra komponenterna i musikaliska ljud: tonhöjd, längd, klang och ljudstyrka.</p>

	<p>Programvara, multimedia - används för alla elektroniska resurser som saknar de aspekter som ger någon av de andra mediekategorierna. Medietypen omfattar programvara, numeriska data, datororienterad multimedia och online-system och tjänster.</p> <p>Rörlig bild, video - avser rörliga bilder och videoinspelningar, samt tv-program, digital video och animerade datorgrafik.</p> <p>Text - resurs som är textbaserad.</p> <p>Tredimensionellt objekt - avser antingen konstgjorda föremål såsom modeller, skulpturer, mynt, kläder och leksaker eller objekt förekommande i naturen.</p>
--	---

26.3 Fysisk beskrivning

Definition	Uppgifter om verkets fysiska attribut
Användning	Frivilligt Språk obligatoriskt om fysisk beskrivning anges
Tillämpning	Fysiska attribut för verket, t.ex. storlek, material, vikt, färg Fältet kan upprepas för fysisk beskrivning på annat språk

26.4 Typ

Definition	Uppgift som närmare preciserar vilken typ av verk som registreras
Användning	Frivilligt Språk obligatoriskt om fältet används
Tillämpning	Beroende på vald resurstyp kan Typ avse t.ex. partitur, fotografi, kläder, väggbonad, programkod, webbplats Fältet kan upprepas för registrering av uppgift på annat språk

26.5 Materialtyp

Definition	Uppgift om verkets material
Användning	Frivilligt Språk obligatoriskt om fältet används
Tillämpning	Beroende på vald resurstyp kan Material avse t.ex. papper, trä, duk, tyg, plywood, marmor. Fältet kan upprepas för registrering av uppgift på annat språk.

26.6 Teknik

Definition	Uppgift om verkets teknik
Användning	Frivilligt Språk obligatoriskt om fältet används
Tillämpning	Beroende på vald resurstyp kan Typ avse t.ex. akvarell, olja, smide Fältet kan upprepas för registrering av uppgift på annat språk

26.7 Övriga uppgifter: Längd (tid)

Definition	Uppgift om speltid för ljud- eller videoinspelning
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Speltid anges i formatet (hh:mm:ss)

26.8 Övriga uppgifter: Mått

Definition	Uppgift om dimensioner för tredimensionella objekt
Användning	Frivilligt
Tillämpning	Mått anges i lämplig måttenhet

26.9 Utgivare: Kanal

Definition	Uppgift om kanal/plats för offentliggörande
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Används för att registrera t.ex. galleri, utställningslokal, scen eller plattform för verkets offentliggörande.

26.10 Fritextbeskrivning

Definition	Uppgift om verkets bakgrund och sammanhang
Användning	Frivilligt Språk obligatoriskt om fältet används
Tillämpning	Fritextfält för beskrivning av: <ul style="list-style-type: none">• Fråge- eller problemställning som ligger till grund för verkets tillkomst.• Sammanhang: verkets förhållande till, dialog med eller avstånd till andra relevanta verk.• Sammanhang: platsen och tidpunkten för verkets offentliggörande. Fältet kan upprepas för fritextbeskrivning på annat språk

27 Fält specifika för Patent

27.1 Land eller Organisation

Definition	Avser det land där patentet har registrerats
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Patentet ska vara registrerat med informationen från det land eller den organisation där patentet först har beviljats. Om patentet beviljats även i andra länder, anges land, patentnummer, beviljandedatum och år för övriga länder där patentet beviljats, i Anmärkningar.

27.2 Patentnummer

Definition	Nummer för beviljade patent
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Patentnumret kan se olika ut beroende på vilket land patentet gäller. Oftast har det formen WO 2008/065432 A1. De två första bokstäverna är landskoden som visar i vilket land eller organisation som patentansökan lämnats in, t ex SE för Sverige, US för USA, EP för European Patent Office och WO för World Intellectual Property Organization (WIPO). Därefter följer ansökningsår. Detta kan anges med två eller fyra siffror, men saknas ibland helt. Därefter följer ett löpnummer. Bokstaven och siffran i slutet anger vilken typ av dokument det rör sig om.

27.3 Datum för godkännande

Definition	Det datum som patentet blev godkänt
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Kan benämnas som "Date of Patent", "Date of Publication" mm i Patentet. Exempel: Date of Patent: Jul. 20, 2020

27.4 Övriga uppgifter: År

Definition	Uppgift om år för patentets registrering
Användning	Rekommenderas
Tillämpning	Exempel: Date of Issue: 2019

28 Fält specifika för Proceeding (redaktörskap) och Samlingsverk (redaktörskap)

28.1 Redaktör

Definition	Se anvisning i 1 Författare/redaktör/upphovsperson.
Användning	Se anvisning i 1 Författare/redaktör/upphovsperson.
Tillämpning	Se anvisning i 1 Författare/redaktör/upphovsperson.