

# NAVODILA ZA SAMOARHIVIRANJE RAZISKOVALNIH PODATKOV V RUP



UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA

# NAVODILA ZA VNOS RAZISKOVALNIH PODATKOV

Repozitorij Univerze na Primorskem (v nadaljevanju RUP) omogoča samoarhiviranje in vnos raziskovalnih podatkov za zaposlene na Univerzi na Primorskem (v nadaljevanju UP).

ENG Prijava

Iskanje | Brskanje | Oddaja dela | Statistika

RUP

Prva stran

### Dobrodošli v repozitoriju Univerze na Primorskem!

A- | A+ | Natisni

Nova dela v RUP:

30.05.2025	FHŠ	mag.	Vpliv procesa preseljevanja blagovne znamke na percepcijo potrošnikov
30.05.2025	FHŠ	mag.	Slikana ornamentika na zgodnjeneolitški keramiki osrednje Srbije, izbran primer najdišča
30.05.2025	FVZ	dru.	Development and improvement of non-technical skills in interprofessional healthcare teams through simulation-based experiences
30.05.2025	FM	mag.	Analiza uporabe medijev in volivnost influencerjev pri različnih starostnih skupinah v Sloveniji
30.05.2025	FVZ	dru.	Early time-restricted eating with energy restriction has a better effect on body fat mass, diastolic blood pressure, metabolic age and fasting glucose compared to late time-restricted eating with energy restriction and/or energy restriction alone
30.05.2025	FVZ	dru.	Factors influencing the acceptance of alternative protein sources
30.05.2025	FAMNIT	dru.	On $SL^{\wedge}Z^{\wedge}$ -approximation by planar Pythagorean-hodograph curves
30.05.2025	FAMNIT	dru.	The distance function on Coxeter-like graphs and self-dual codes
26.05.2025	ZUP	dru.	The capacity of youth opera to enhance the emotional skills of younger adolescents
26.05.2025	ZUP	dru.	Uvodnik

V tabeli so navedene organizacije, ki so vključene v repozitorij UP. Zajeta so samo gradiva s polnim besedilom (z datoteko) v vseh jezikih. Kot nova so šteta tista gradiva, ki so bila objavljena v zadnjih 30-ih dneh. Polja z  $\%$  sprožijo iskanje, polja z  $\#$  pa omogočajo naročanje na RSS.

Organizacija	Diplome		Magisteriji		Doktorati		Ostalo		Skupaj	
	Vseh	Novih	Vseh	Novih	Vseh	Novih	Vseh	Novih	Vseh	Novih
FAMNIT - Fakulteta za matematiko, naravoslovje in informacijske tehnologije	758	1	318	1	41	0	188	2	1.305	4
FHŠ - Fakulteta za humanistične študije	787	0	293	2	110	0	182	0	1.372	2
FM - Fakulteta za management	2.856	0	1.022	3	63	0	700	0	4.641	3
FTŠ Turistica - Fakulteta za turistične študije - Turistica	1.067	1	73	0	8	0	56	0	1.204	1
FVZ - Fakulteta za vede o zdravju	1.939	3	408	5	16	0	120	3	2.483	11
IAM - Inštitut Andrej Marušič							1.262	0	1.262	0
PEF - Pedagoška fakulteta	3.278	15	1.295	21	71	0	145	0	4.789	36
UPR - Univerza na Primorskem	2	0	2	0	5	0	1.844	0	1.853	0
ZUP - Založba Univerze na Primorskem							535	19	535	19
Skupaj *	10.687	20	3.411	32	314	0	5.029	24	19.441	76

Zadnje osvežitve: 2. 6. 2025  
\* Posamezno gradivo je lahko v več organizacijah, zato skupno število gradiv ni nujno enako vsoti gradiv vseh organizacij.

## PRIJAVA Z DIGITALNO IDENTITETO

Zaposleni na UP se na spletni strani RUP/Prijava prijavijo z digitalno identiteto.

ENG Prijava

Iskanje | Brskanje | Oddaja dela | Statistika

RUP

Prva stran / Prijava

## Prijava

A- | A+ | Natisni

### Prijava z digitalno identiteto

- za zaposlene UP, ki želijo oddati avtorsko delo
- za vse uporabnike z digitalno identiteto katerekoli organizacije, ki je vključena v storitev ArnesAAI (vključenost vaše organizacije preverite v prvem koraku prijave)


Prijava poteka preko spletnih strani storitve ArnesAAI, ki niso del RUP. V prvem koraku je potrebno izbrati domačo organizacijo.

Zaposleni UP (@upr.si) pri izbiri domače organizacije obvezno izberite "Univerza na Primorskem". Podrobnejša navodila so dosegljiva [tukaj](#).

### Prijava z uporabniškim računom RUP

- za skrbnike RUP
- za uporabnike, ki so prejeli uporabniški račun RUP

## Izberemo Univerzo na Primorskem:



### AAI-prijava

Continue with the selected organization or choose a different one.

Arnes

or

Search by title:

- University of Primorska
- Osnovna šola dr. Aleš Bebler - Primož Hrvatini
- Osnovna šola Primoža Trubarja Laško
- Osnovna šola Primoža Trubarja Velike Lašče
- Univerza na Primorskem Študentski domovi

[Slovenščina](#) | [English](#)

## Vpišemo podatke digitalne identitete:

Username

Password

Login »

[Pozabljeno geslo?](#) | [Sprememba gesla](#)



## Izberemo *Oddaja dela za zaposlene*:

### Uporabniške strani

A- | A+ | Natisni

Pozdravljeni, Kot prijavljeni uporabnik imate dodatne možnosti, ki so navedene spodaj. Na to stran se lahko vrnete s klikom na vaše uporabniško ime, izpisano skrajno desno v glavnem meniju v glavi strani.

[Oddaja dela za zaposlene](#)

[Gradiva z dovoljenim dostopom](#)

[Spremeni osebne podatke in nastavitve](#)

[Odjava](#)

# ODDAJA DELA ZA ZAPOSLENE

## Oddaja dela za zaposlene

A- | A+

Repozitorij UPR je institucionalni repozitorij znanstvenoraziskovalnih, umetniških, strokovnih in drugih visokošolskih del Univerze na Primorskem. Namenjen je upravljanju, ohranitvi in dostopnosti del/dokumentov visokošolskih učiteljev, visokošolskih sodelavcev, raziskovalcev in drugih, ki so zaposleni na UPR ter študentom prvenstveno v odprtem dostopu.

Objava del v RUP krepi dostopnost del strokovni javnosti in izmenjavo znanstvenih informacij, povečuje vplivnost raziskovalnih rezultatov znanstvenikov in ugled univerze. RUP je tudi okolje, ki omogoča izpolnjevanje zahtev Evropske skupnosti glede obveznega shranjevanja objav in raziskovalnih podatkov iz javno financiranih raziskav v odprtodostopne repozitorije.

Če želite vnesti svoje delo, kliknite "Novo e-gradivo" ali pa ga, če je že objavljeno v COBISS-u, uvozite s klikom na "Uvoz iz COBISS-a". Če poznate DOI, lahko gradivo uvozite s klikom na "Uvoz z DOI".

Pred vnašanjem ali uvažanjem vsakega gradiva si skrbno preberite "[SOGLASJE K OBJAVI IN IZJAVO O AVTORSTVU](#)". Z vsakim vnašanjem ali uvažanjem gradiva se smatra, da ste izjavo prebrali in se z njo strinjate.

Uvoz iz COBISS-a

Uvoz z DOI

Novo e-gradivo

Zahtevki za dostop

Izberemo *Raziskovalni podatki, zaključena znanstvena zbirka podatkov ali korpus, eksperiment:*

## Tip gradiva

A- | A+

- Članek (članek v znanstvenem, strokovnem časopisu ali časniku, prispevek na konferenci v reviji, itd)
- Poglavlje ali sestavek v monografiji
- Prispevek na konferenci (predavanje, referat, poster - v celoti objavljen v samostojnem zborniku konference ali na spletni strani konference oz. organizatorja konference, itd.)
- Prispevek na konferenci, predavanje na univerzi brez natisa
- Monografija ali drugo zaključeno delo (znanstvene in strokovne monografije, raziskovalna poročila, projektna dokumentacija, programska oprema, priročniki etc.)
- Visokošolski učbenik in drugo učno gradivo
- Patent
- Raziskovalni podatki, zaključena znanstvena zbirka podatkov ali korpus, eksperiment
- Raziskovalni ali dokumentarni film, zvočni ali video posnetek
- Umetniško delo (poezija, proza, skladbe, filmi, slike, fotografije in druga umetniška dela)
- Razstava, predstava, radijska ali TV oddaja

Nazaj

Naprej

# Vpišemo bibliografske in ostale podatke:

## Koraki oddaje gradiva

A- | A+

Podatki o gradivu še niso bili shranjeni. Shranite jih lahko v prvem koraku oddaje.

Spodaj so navedeni koraki oddaje gradiva. Korake lahko izpolnjujete postopoma, torej lahko podatke izpolnite deloma in jih ob naslednji prijavi dopolnite ali popravite. Že preneseno datoteko lahko kasneje zamenjate.

- 1. Vpis bibliografskih in ostalih podatkov.**  
Vnesite oz. uredite osnovne podatke o gradivu.
- 2. Prenos datotek**  
Prenesite datoteke gradiva na strežnik repozitorija.
- 3. Potrditev oddaje**  
Zaključni korak - potrdite uspešno izvedbo predhodnih korakov, izberete ustrezno organizacijo, nato pa sistem obvesti knjižnico izbrane organizacije o oddaji novega gradiva.

## 1. Vpis bibliografskih in ostalih podatkov

A- | A+

Podatki o gradivu še niso bili shranjeni. Če želite gradivo shraniti, kliknite na gumb "Shrani".

<< Koraki oddaje

Shrani

2. Prenos datotek >

### V primarnem jeziku ?

Jezik:

Slovenski jezik

Naslov (obvezno polje):

Podnaslov:

Povzetek (največ 4000 znakov; brez izraza "Povzetek." in drugih uvodnih fraz):

Ključne besede (največ 1000 znakov, ključne besede ločite z vejico, brez izraza "Ključne besede" in drugih uvodnih fraz):

### V sekundarnem jeziku ?

Jezik:

Angleški jezik

Naslov:

Podnaslov:

Povzetek (največ 4000 znakov; brez izraza "Povzetek." in drugih uvodnih fraz):

Ključne besede (največ 1000 znakov, ključne besede ločite z vejico, brez izraza "Ključne besede" in drugih uvodnih fraz):

### Tipologija <sup>?</sup>

Tipologija

Ni določena

### Avtorstvo

Osebe navedite natanko v takšnem vrstnem redu, kot so zapisane. Navedite jih brez znanstvenih ali strokovnih nazivov.

Vloga	Priimek	Ime	ORCID	Afilijacija	
Avtor(ica)					<a href="#">odstrani</a>

[Dodaj osebo](#)

Pri delu je sodelovalo več oseb, kot jih je navedenih tukaj (et. al.).

### E-pošta avtorja oz. vlagatelja

Vaš e-naslov potrebujemo za vzpostavitev komunikacije z vami pri razreševanju morebitnih nejasnosti pri podatkih o gradivu.

Zgoraj naveden naslov e-pošte je iz vašega uporabniškega profila, ki prihaja od zunaj, zato e-pošte tukaj ni možno spreminjati.

### Založnik

Ime založnika:

### Časovno in geografsko pokritje <sup>?</sup>

Časovno pokritje:

Geografsko pokritje:

### DOI <sup>?</sup>

Identifikator digitalnega objekta (DOI):

### URL <sup>?</sup>

Povezave (naslovi URL) do spletnih vsebin, ki so priloge tega gradiva:

Izvorni URL [odstrani](#)

[Dodaj URL](#)

## Izberemo vrsto dostopa:

### Vrsta dostopa <sup>?</sup>

Izberite vrsto dostopa do metapodatkov in datotek:

- Takojšnja javna objava  
 Odlog javne objave do   
 Trajno zaprt dostop do datotek, metapodatki so vidni  
 Omejen dostop (metapodatki in datoteke niso vidni)
- Dovolj zahtevke za dostop

Če ste kot avtor dela nosilec materialnih avtorskih pravic, potem lahko samostojno oddate dokument/delo v RUP. V primeru soavtorstva za to potrebujete soglasje vseh avtorjev.

Če je založba ali katera druga organizacija nosilka materialnih avtorskih pravic dokumenta/dela, morate pridobiti soglasje založnika. V pomoč smo vam pripravili tipsko besedilo – [prošnja za soglasje](#).

Navedite bodisi

Osebo: Priimek:  Ime:

bodisi

Organizacijo (naziv):

[Počisti izbiro...](#)

## LICENCE

### Licence <sup>?</sup>

Določite vsaj eno licenco, ki velja za vaše gradivo. Če ima vaše gradivo več datotek pod različnimi licenčnimi pogoji, lahko te licence izberete tukaj in za vsako licenco navedete, na kaj se nanaša. Če nobena od licenc ne ustreza, med splošnimi licencami izberite "Drugo", kjer lahko vnesete poljubne licenčne pogoje.

[Dodaj licenco](#)

### Izberi licenco

Išči

#### Splošne

- CC BY 1.0
- CC BY 2.0
- CC BY 2.5 SI
- CC BY 3.0
- CC BY 3.0 Austria
- CC BY 3.0 NL
- CC BY 4.0**
- CC BY ND NC 1.0
- CC BY-NC 1.0
- CC BY-NC 2.0
- CC BY-NC 2.5 SI
- CC BY-NC 3.0
- CC BY-NC 4.0
- CC BY-NC-ND 2.5 SI
- CC BY-NC-ND 3.0
- CC BY-NC-ND 4.0
- CC BY-NC-SA 1.0
- CC BY-NC-SA 2.0
- CC BY-NC-SA 2.5 SI
- CC BY-NC-SA 3.0

### Creative Commons Priznanje avtorstva 4.0 Mednarodna

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.sl>



To je standardna licenca Creative Commons, ki daje uporabnikom največ možnosti za nadaljnjo uporabo dela, pri čemer morajo navesti avtorja.

Datum začetka licenciranja:

<sup>?</sup>

Vezano na:

Vezano na (angleško):

# FINANCERJI IN PROJEKTI

Financerji in projekti ?

[Dodaj projekt](#)

Financerji in projekti ?

Financer:

Brez izbire

Iskanje projektov:

[Išči po bazi projektov...](#)

Program financiranja:

Številka projekta: ?

Naslov projekta:

Akronim projekta:

[Odstrani projekt](#)

[Dodaj projekt](#)

V spustnem seznamu izberemo financerja (npr. ARIS in kliknemo *Išči po bazi projektov ...*). Oziroma izberemo »drugo« in ročno vpišemo projekt.

Financer:

ARRS - Agencija za raziskovalno dejavnost Republike Slovenije

Iskanje projektov:

[Išči po bazi projektov...](#)

Program

Iskanje po projektih in programih ARIS / ARRS

Številka

Za iskanje vpišite številko ali del naslova ARIS / ARRS projekta ali programa, nato med zadetki kliknite ustreznega. ARIS je novo ime za ARRS, ki velja od 11. 5. 2023 dalje.

Naslov p

Išči

Akronim

[Odstrani](#)

# IZJAVE

Izjave [?](#)

[Dodaj izjavo](#)

Izjave [?](#)

Nova datoteka [Naloži datoteko](#) Nobena datoteka še ni bila izbrana

Verzija

Omejitve

Opombe omejitev

Podpisniki \*

Oseba nastanka \*

Datum nastanka (dd.mm.YYYY) \*

Oseba spremembe

Datum spremembe (dd.mm.YYYY)

[Odstrani izjavo](#)

[Dodaj izjavo](#)

# METODE ZBIRANJA PODATKOV

## Metode zbiranja podatkov <sup>?</sup>

Izbrane metode zbiranja podatkov

[Odstrani](#)

[Dodaj](#)

## Metode zbiranja podatkov

V spodnji tabeli izberite ustrezne metode zbiranja podatkov. Izberete lahko več metod naenkrat. Ko končate z izbiranjem, kliknite gumb "Potrdi".

Filter:

Naziv	Opis
<input type="checkbox"/> Intervju	Namen intervjuja raziskave je zbiranje informacij za odgovore na vprašanja raziskave.
<input type="checkbox"/> Intervju: Osebno	Intervju, ki je opravljen osebno med anketarjem in anketirancem.
<input type="checkbox"/> Intervju: CAPI	Računalniško podprt osebni intervju (Computer Assisted Personal Interviewing).
<input type="checkbox"/> Intervju: PAPI	Razgovor s svinčnikom in papirjem (Pencil And Paper Interviewing); Anketar uporablja tradicionalni papirnati vprašalnik, da prebere vprašanja in zapiše odgovore.
<input type="checkbox"/> Intervju: Telefon	Intervju, pri katerem anketar in anketiranec komunicirata preko telefona.
<input type="checkbox"/> Intervju: CATI	Računalniško podprt intervju prek telefona (Computer Assisted Telephone Interviewing).
<input type="checkbox"/> Intervju: E-pošta	Metoda za zbiranje podatkov, ki pridobiva podatke od anketiranca preko e-pošte.
<input type="checkbox"/> Intervju: Splet	Intervju, ki ga izvajamo preko spleta.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik	Vprašalniki, ki jih anketiranci sami izpolnijo.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: Določen vnaprej	Vprašalnik ni interaktiven, ampak ostane vedno enak ne glede na odgovore podane v prejšnjih vprašanjih.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: E-pošta	Vprašanja so predstavljena anketirancu v besedilu e-pošte, ne kot elektronski vprašalnik ali povezava na spletni vprašalnik.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: Papir/svinčnik	Vprašalnik podan direktno anketirancem, ki jih izpolnijo na mestu in jih oddajo nazaj anketarju.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: SMS/MMS	Vprašanja in odgovori so vgrajena v SMS ali MMS, ki so poslana ali prejeta od prenosnih telefonov.
<input type="checkbox"/> Samoizpolnjeni vprašalnik: Splet	Vprašalniki, izpolnjeni na spletu.

[Potrdi](#)

[Zapri](#)

## Podatke najprej shranimo in nato nadaljujemo s prenosi datotek:

## Stroški objave v odprtem dostopu <sup>?</sup>

Če ste za objavo v odprtem dostopu morali plačati, potem vpišite stroške objave. Če je plačnikov več, vpišite podatke za vsakega posebej. Z vnosom vseh vsot lahko deleže izračunate samodejno s klikom na "preračunaj deleže".

Vrsta stroška objave

[Dodaj strošek objave](#)

[<< Koraki oddaje](#)

[Shrani](#)

[2. Prenos datotek >](#)

# PRENOS DATOTEK IN POTRDITEV ODDAJE

Najprej izberemo datoteko:

## 2. Prenos datotek

A- | A+

**Prenos na RUP** | Prenos velikih datotek

Obvezno prenesite vsaj eno datoteko.

Datoteke ne smejo biti zaščitene z geslom!

Prenesete lahko več datotek hkrati, tudi s povleči in spusti. Več o prenosu datotek [?](#)

**Izberi datoteko**

Odložite datoteke tukaj

Seznam datotek:

Namen	Ime datoteke	Datum	Velikost (B)	Akcija
Seznam je prazen!				

Izberite ustrezen namen, npr. Opis podatkov, Raziskovalni podatki...

Shrani namen

Spremeni vrstni red

Ko je datoteka shranjena, izberemo namen (npr. Opis podatkov, Raziskovalni podatki, Metapodatki, Vprašalnik ...) in nato potrdimo oddajo.

The screenshot shows the file upload interface with a dropdown menu open. The dropdown menu lists various purposes for the file, including 'Izvirna datoteka', 'Predstavitvena datoteka', 'Raziskovalni podatki', 'Metapodatki', 'Načrt upravljanja z raziskovalnimi podatki', 'Opis podatkov', 'Dokument o raziskavi', 'Priloga', 'Programska oprema', 'Dostop do API-ja za podatke', 'Dostop do programa za analizo podatkov', 'Učno gradivo', 'Kodirna knjiga', 'Šifrant ali besednjak', 'Vprašalnik', 'Slika', 'Seznam slik', 'Video', 'Avdio', and 'Notni zapis'. The 'Opis podatkov' option is highlighted in green. Below the dropdown, the file 'test.xlsx' is listed in the table with a size of 8.062 bytes and actions 'Uredi' and 'Briši'. The 'Potrdi oddajo' button is circled in red.

Ime datoteke	Datum	Velikost (B)	Akcija
test.xlsx		8.062	Uredi Briši

<< Koraki oddaje < 1. Vpis podatkov **3. Potrdi oddajo >**

V seznamu izberemo članico UP pod katero želimo oddati svoje delo ter jo z označeno puščico prestavimo pod *Organizacije gradiva*. Na koncu potrdimo oddajo.

[Prva stran](#) / 3. Potrditev oddaje

### 3. Potrditev oddaje

A- | A+

#### test

Iz spodnjega seznama izberite organizacijo, pod katero želite oddati vaše delo ter kliknite na gumb "Potrdi oddajo".

Organizacije gradiva: Ostale organizacije:

<div style="border: 1px solid #ccc; height: 80px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><ul style="list-style-type: none"><li>FAMNIT - Fakulteta za matematiko, na</li><li><b>FHŠ - Fakulteta za humanistične študij</b></li><li>FM - Fakulteta za management</li><li>FTŠ Turistica - Fakulteta za turistične š</li><li>FVZ - Fakulteta za vede o zdravju</li><li>IAM - Inštitut Andrej Marušič</li><li>...</li></ul></div>
--	--

**Pozor: Po potrditvi oddaje ne boste imeli več možnosti za urejanje gradiva.**

<< Koraki oddaje

< 2. Prenos datotek

**Potrdi oddajo**

## ODDAJA JE ZAKLJUČENA

[Prva stran](#) / 3. Potrditev oddaje

### 3. Potrditev oddaje

A- | A+

#### test

Oddaja je zaključena, gradivo pa posredovano v pregled knjižnici izbrane organizacije.

Seznam gradiv



**UNIVERZA NA PRIMORSKEM  
UNIVERZITETNA KNJIŽNICA**