



Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

# eLABa talpyklos naudotojo vadovas

**Versija 1.39**

2025-09-16

# Turinys

<b>1 Bendroji dalis</b> .....	<b>4</b>
1.1 Dokumento tikslas.....	4
1.2 Dokumento istorija.....	5
1.3 Terminai ir sąvokos.....	7
1.4 Naudojami mygtukų ženklai .....	9
<b>2 eLABa talpykla</b> .....	<b>10</b>
2.1 Dokumento metaduomenų tvarkymas .....	15
2.1.1 PDB modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba.....	16
2.1.2 PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma .....	56
2.1.3 PDB modulis: eLABa dokumento redagavimas paprasta forma.....	79
2.1.4 ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba.....	104
2.1.5 ETD modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma .....	131
2.1.6 ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa paprasta forma .....	152
2.1.7 PRJ modulis: projekto aprašo įvedimas į eLABa vedlio pagalba .....	170
2.1.8 PRJ modulis: projekto aprašo įkėlimas / redagavimas išplėstine forma .....	188
2.1.9 PRJ modulis: eLABa projekto aprašo redagavimas paprasta forma .....	199
2.1.10 Licencinės sutartys .....	210
2.1.11 Supaprastinta dokumento peržiūros forma.....	213
2.1.12 Dokumento šalinimas .....	214
2.1.13 Pašalinto dokumento atstatymas.....	215
2.1.14 Dokumento aprašo kopijavimas .....	216
2.1.15 Pretenzijų laikotarpis .....	217
2.1.16 Apsauga nuo įvedamų dokumentų dubliavimo .....	219
2.1.17 Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą.....	222
2.1.18 Kontekstinė pagalba naudotojui .....	223
2.1.19 ESAS patikros blokavimas .....	224
2.1.20 Informacinių pranešimų siuntimo išjungimas dokumento duomenų saugojimo metu 225	
2.1.21 Istorinių institucijų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra .....	226
2.1.22 Visų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra .....	227
2.1.23 Kitų institucijų dokumentų (pagal prieskyras) paieška ir duomenų redagavimas..	228
<b>3 Profilio peržiūra</b> .....	<b>233</b>
3.1 Papildomi duomenys viešinimo svetainei.....	234
3.2 ORCID iD importavimas .....	241
<b>4 eLABa ataskaitų formavimas</b> .....	<b>242</b>
4.1 Ataskaitų atrankos kriterijai .....	246
4.1.1 Istorinių institucijų duomenų atrinkimas ataskaitose .....	249
4.2 Ataskaitų rodiklių skaičiavimas .....	249
4.3 Bibliografinio aprašo formavimas .....	252
4.3.1 ISBD formatas .....	252

4.3.2	ISO 690:2010 formatas.....	253
4.3.3	APA (6-a red.) formatas .....	255
4.3.4	Išvedimo taisyklės .....	256
4.3.5	Bibliografinių aprašų pavyzdžiai.....	257
4.4	eLABa talpyklos visateksčių dokumentų panaudos statistinių duomenų formavimas SUSHI protokolu pagal COUNTER 5 rekomendacijas .....	259
<b>5</b>	<b>Gynimo komisijos .....</b>	<b>261</b>
<b>6</b>	<b>Darbo istorija .....</b>	<b>264</b>
<b>7</b>	<b>Informacijos pateikimo per eLABa viešinimo pjūvių valdymas.....</b>	<b>265</b>
	Priedas Nr. 1. Bendrinių eLABa ataskaitų sąrašas .....	266

# 1 Bendroji dalis

## 1.1 Dokumento tikslas

Dokumento tikslas yra aprašyti eLABa informacinės sistemos posistemų, modulių naudojimą. Dokumente pateikiami naudotojo vadovai šioms eLABa posistemėms:

- eLABa talpykla:
  - PDB, ETD ir projektų metaduomenų posistemė;
  - naudotojo profilis;
- ataskaitų formavimo posistemė.

## 1.2 Dokumento istorija

Versija	Data	Autorius	Pakeitimas
0.01	2014-05-02	Irena Sidabraitė	Pradinė dokumento versija
1.00	2014-05-14	Irena Sidabraitė	Užsakovui pateikta dokumento versija
1.01	2014-06-13	Tomas Vasiliauskas	Pagal Užsakovo pateiktas pastabas pakoreguotas dokumentas
1.02	2014-07-18	Irena Sidabraitė	Pagal Užsakovo 2014-07-03 pateiktas pastabas pakoreguotas dokumentas
1.03	2014-08-01	Tomas Vasiliauskas	Pagal Užsakovo 2014-07-03 pateiktas pastabas pakoreguotas dokumentas
1.03.1	2014-09-01	Tomas Vasiliauskas	Pagal Užsakovo pastabas pakoreguotas dokumentas
1.04	2014-10-10	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais eLABa 1.4 versijoje
1.05	2014-10-24	Irena Sidabraitė	Pagal Užsakovo 2014-10-15 pateiktas pastabas bei eLABa 1.5 versijoje atliktus pakeitimus pakoreguotas dokumentas
1.06	2015-11-30	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.15 versijoje
1.07	2015-12-15	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.16 versijoje
1.08	2016-06-30	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #48814
1.09	2016-06-30	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #37449
1.10	2016-06-30	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #49214
1.10.1	2016-06-30	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #48816
1.11	2016-07-01	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #48807
1.12	2016-07-01	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #39798
1.13	2016-07-04	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #49169
1.14	2016-07-04	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #48825
1.15	2016-07-05	Tomas Vasiliauskas	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.17 versijoje pagal užduotį #37449
1.21	2017-12-18	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.21 versijoje atliktais pakeitimais
1.22	2018-03-13	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.22 versijoje atliktais pakeitimais
1.22.1	2018-04-25	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.22.1 versijoje atliktais pakeitimais

1.22.2	2018-07-05	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.22.2 versijoje atliktais pakeitimais
1.22.2.1	2018-10-23	Linas Salelionis	Pašalintas skyrius „eLABa svetainė“, skyriaus „eLABa ataskaitų formavimas“ poskyris „Ataskaitos“ ir priedas „eLABa ataskaitų sąrašas“; dokumentas pakoreguotas remiantis 1.22.2 versijoje atliktais pakeitimais
1.23	2019-01-15	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.23 versijoje atliktais pakeitimais
1.23.1	2019-04-24	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.23.1 versijoje atliktais pakeitimais
1.24	2019-07-02	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.24 versijoje atliktais pakeitimais
1.25	2020-01-16	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.25 versijoje atliktais pakeitimais
1.26	2020-05-06	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.26 versijoje atliktais pakeitimais
1.27	2020-09-28	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.27 versijoje atliktais pakeitimais
1.28	2021-02-01	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.28 versijoje atliktais pakeitimais
1.29	2021-07-01	Linas Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.29 versijoje atliktais pakeitimais
1.29	2021-09-14	Neringa Vilkienė	Atnaujintas visas dokumentas pagal dabartinę eLABa versiją.
1.30	2021-11-15	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.30 versijoje pagal užduotis #8192, #8193, #8109, #8413, #8414; #8231
1.31	2022-02-14	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.31 versijoje pagal užduotis #8187; #8491; #8494; #8496
1.32	2022-06-15	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.32 versijoje pagal užduotis #8693, #8701; #8763; #8765; #8754
1.33	2023-01-04	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.33 versijoje pagal užduotis #9138; #9076, #9126
1.34	2023-06-22	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.34 versijoje pagal užduotis #9646; #9494.
1.35	2023-11-28	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.35 versijoje pagal užduotis #9904, #9075.
1.36	2024-03-20	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.36 versijoje pagal užduotis #9493, #7348.
1.37	2024-11-11	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.37 versijoje pagal užduotis #10455, #10565, #10415
1.38	2025-03-13	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.38 versijoje pagal užduotis #11002, #10881, #10876, #10877

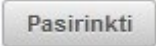








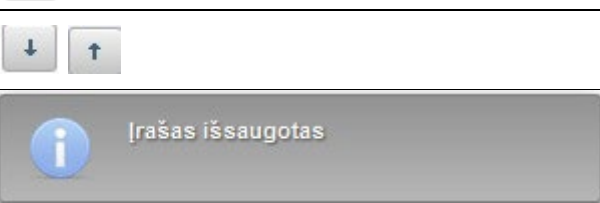
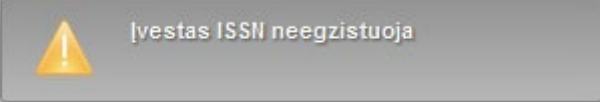
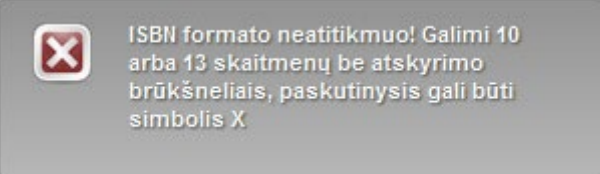
1.39	2025-09-16	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.39 versijoje pagal užduotis #11172, #11210
------	------------	------------------	---

### 1.3 Terminai ir sąvokos

Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	Autentikavimas	Elektroninės naudotojo tapatybės nustatymas
2.	BĮ	Bibliografinis įrašas
3.	DB	Duomenų bazė
4.	DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
5.	DOI	Skaitmeninių objektų identifikatorius (angl. <i>Digital Object Identifier</i> )
6.	eLABa	Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka – Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinė sistema, veikianti kaip nacionalinė jungtinė talpykla, dar kitaip eLABa sistema
7.	ESAS (buv. EPAS)	Dokumentų sutapties nustatymo posistemė, skirta dokumentų atspaudų duomenų bazėje kaupti nustatyto formato atspaudus dokumentų panašumo ir sutapties (plagiato) nustatymo funkcijoms vykdyti
8.	ETD	ETD modulis (Metaduomenų posistemės dalis) – Lietuvos elektroninių tezių ir disertacijų duomenų bazė (ETD DB), skirta kaupti ir tvarkyti metaduomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijų tvirtinamus studijų baigiamuosius darbus, daktaro disertacijas ir jų santraukas, meno projektų tiriamuosius darbus (taip pat habilitacijos procedūrai teiktas mokslo darbų apžvalgas) ir nuorodas į jų elektroninius dokumentus Elektroninių objektų talpykloje
9.	FDDB	Lietuvos mokslo ir studijų institucijų mokslo ir studijų dokumentų metaduomenų bazė (Fizinių dokumentų metaduomenų bazė – FDDB), skirta registruoti, saugoti ir tvarkyti metaduomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijose kaupiamus, saugomus ir pateikiamus naudotis mokslo ir studijų dokumentus bei veiksmus su jais
10.	IS	Informacinė sistema
11.	Išrinkimo mygtukas	Angl. <i>radio button</i> – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti tik vieną variantą; kitaip: akutė, parametru jungiklis, radijo mygtukas
12.	Išskleidžiamasis sąrašas	Angl. <i>drop down list</i> – išskleidžiamasis sąrašas, skirtas pasirinkimui iš sąrašo pateiktų variantų, paspaudus išskleidžiamasis sąrašas, pasirinkti galima tik vieną variantą
13.	Konsorciumas arba eLABa konsorciumas	Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos konsorciumas (arba eLABa konsorciumas) – tai Lietuvos mokslo ir studijų institucijos, veikiančios jungtinės veiklos pagrindu. Narių sąrašas: <a href="https://www.elaba.lt/elaba-porta/konsorciumas/nariai">https://www.elaba.lt/elaba-porta/konsorciumas/nariai</a> .
14.	Liferay	Liferay TVS – internetinės svetainės turinio valdymo sistema
15.	LNB autoritetinės duomenų bazės	Vardų ir dalykinių rubrikų autoritetinių įrašų duomenų bazė, veikianti kaip sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti klasifikacijos sistema ir valdoma Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
16.	MARC 21	Bibliografinio įrašo formatas MARC 21

17.	MARCXML	XML schema skirta aprašyti metaduomenis MARC formatu
18.	Metaduomenys	Struktūrizuoti skaitmenintą objektą aprašantys duomenys, kurie teikia žinias apie jo egzistavimą ir ypatybes
19.	Metaduomenų posistemė	Posistemė, skirta įvesti ir tvarkyti metaduomenis apie mokslo ir studijų dokumentus, registruoti Lietuvos mokslo ir studijų mokslo (meno) darbus, nustatyti autorių teisių subjektų nurodytas prieigos sąlygas
20.	Naudotojai	Asmenys, besinaudojantys sistemos teikiamais duomenimis ir paslaugomis
21.	OAI	Atvirų archyvų iniciatyva (angl. <i>Open Archives Initiative</i> )
22.	OAI-PMH	Atvirų archyvų iniciatyvos pasiūlytas protokolas metaduomenų pateikimui ir surinkimui (angl. <i>The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting</i> )
23.	OS	Operacinė sistema
24.	PDB	PDB modulis (Metaduomenų posistemės dalis) – Lietuvos mokslo ir studijų institucijų publikacijų duomenų bazė (PDB), skirta kaupti ir tvarkyti duomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijų dėstytojų, mokslo darbuotojų ir studentų paskelbtas publikacijas ir nuorodas į publikacijų elektroninius dokumentus Elektroninių objektų talpykloje
25.	PI	Programinė įranga
26.	Projektas	Projektas „eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“, dar kitaip eLABa projektas
27.	RSS	Technologija, skirta perduoti nuolat atnaujinamai informacijai iš interneto svetainių (angl. <i>Really Simple Syndication</i> )
28.	SQL	Kalba skirta dirbti su reliaciniais duomenimis. (angl. <i>Structured Query Language</i> )
29.	TVS	Internetinės svetainės turinio valdymo sistema
30.	UDK	Universalioji dešimtainė klasifikacija – tarptautinė, sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti bibliotekinė - bibliografinė klasifikacija
31.	Užsakovas arba Pirkėjas, arba Perkančioji organizacija	Vilniaus universitetas
32.	URL adresas	Unikalus adresas, identifikuojantis internetinį išteklių (angl. <i>Uniform Resource Locator</i> )
33.	Žymimasis langelis	Angl. <i>check box</i> – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti kelis (arba visus) iš pateiktų variantų

## 1.4 Naudojami mygtukų ženklai

Ženklas	Reikšmė
	Atidaryti pasirinkimo / paieškos langą.
	Pasirinkti.
	Panaikinti pasirinktą reikšmę.
	Peržiūrėti (be redagavimo galimybės).
	Redaguoti.
	Pašalinti.
	Kopijuoti duomenis / padaryti šaltinio kopiją.
	Hierarchiniuose klasifikatoriuose sukurti naują žemesnio lygio reikšmę.
	Pakeisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau
  rašas išsaugotas	Informaciniai pranešimai apie sėkmingą veiksmą.
  vestas ISSN neegzistuoja	Įspėjamieji pranešimai apie klaidas, kurias galima ignoruoti. Sistema neribos tolimesnių naudotojų veiksmų.
 ISBN formato neatitikmuo! Galimi 10 arba 13 skaitmenų be atskyrimo brūkšneliais, paskutinis gali būti simbolis X	Įspėjamieji pranešimai apie klaidas, kurių negalima ignoruoti. Sistema ribos tolimesnius naudotojų veiksmus.

## 2 eLABa talpykla

Talpykla (posistemė) yra skirta įkeliamiems į eLABa elektroniniams dokumentams ir jų metaduomenims saugoti ir valdyti. Talpykla turi sąsają su Metaduomenų posisteme ir naujai kuriamais el. objektų įvedimo moduliais, per kuriuos į talpyklą įkeliami elektroniniai dokumentai su jiems priskirtais metaduomenimis.

Autorius, būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungęs prie eLABa, turi galimybę atlikti ETD metaduomenų, dokumento ar dokumentų įvedimą, tvarkymą, šalinimą.

eLABa puslapyje pasirenkame nuorodą „Teikti dokumentus į talpyklą“, suvedame prisijungimo duomenis ir patenkame į duomenų įkėlimo posistemės pradinį puslapį. Prisijungimo lange galima pasikeisti naudotojo sąsajos kalbą, spaudžiant atitinkamai nuorodą „English“ arba „Lietuviškai“.



The screenshot shows the eLABa website interface. At the top left is the eLABa logo. To the right are links for 'Svetainės struktūra', language flags (Lithuanian and English), and 'Prisijungti'. Below this is a navigation menu with items: 'Apie eLABa', 'Naujienos', 'Talpykla', 'Paieška', 'Konsorciumas', 'Pagalba', and 'Kontaktai'. A breadcrumb trail shows 'Apie eLABa'. The main content area is titled 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka eLABa'. Below the title is a description: 'Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinė sistema (toliau – eLABa) – tai nacionalinė Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka, kurioje kaupiami ir viešai prieigai teikiami mokslo ir studijų dokumentai ir / arba jų metaduomenys.' To the right, under 'Populiariausios nuorodos', there are three links: 'Ieškoti pateiktu dokumentu', 'Teikti dokumentus į talpyklą' (highlighted with a red box), and 'Formuoti ataskaitas'.



The screenshot shows a login form for the eLABa system. At the top right is a language selector set to 'English'. The main header features the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka'. Below this is a form with a label 'Institucija' and a dropdown menu currently showing 'Kauno technologijos universitetas'. A blue button labeled 'Toliau' is positioned at the bottom right of the form.

Pirmą kartą prisijungus prie eLABa talpyklos, rodomas sutikimo su eLABa naudotojo taisyklėmis langas. Tam, kad naudotojas galėtų naudotis sistema, jis privalo sutikti su sistemos naudojimosi taisyklėmis, kurių tekstas pateikiamas sutikimo lange. Jei naudotojas nesutinka su sistemos naudojimosi taisyklėmis, jis atjungiamas nuo sistemos. Sutikimas reikalingas pirmą kartą jungiantis prie eLABa talpyklos, o taip pat po kiekvieno taisyklių pasikeitimo.

Vartotojo naudojimosi sistema taisyklės

Norint naudotis sistema, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis

**SAUGAUS LIETUVOS AKADEMINĖS ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS  
INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO ATMINTINĖ**

Ši atmintinė (toliau – Atmintinė) parengta siekiant supažindinti Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos (toliau – eLABa) naudotojus su duomenų subjektų teisėmis ir pareigomis numatytais privalomuose laikytis saugos dokumentuose. Prašome įdėmiai perskaityti šią Atmintinę ir skirti laiko susipažinimui su pilnomis minimų informacijos saugą įgyvendinančių saugos dokumentų ir teisės aktų versijomis.

Visiems eLABa informacinių išteklių (sistemų ir kompiuterių tinklo) administratoriams ir visų tipų naudotojams yra **privalomi ir eLABa teisės aktų skiltyje viešai skelbiami:**

1. Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos nuostatai ir duomenų saugos nuostatai, patvirtinti 2014 m. rugsėjo 22 d. Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu Nr. V-838
2. eLABa informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintos 2015 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu Nr. V-710

[Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

Susipažinau ir sutinku su sistemos naudojimosi taisyklėmis

Prisijungus prie eLABa talpyklos, atidaromas eLABa talpyklos pirmas puslapis. Jo antraštinėje dalyje yra pateikiama informacija koks naudotojas ir kokios institucijos vardu šiuo metu yra prisijungęs – dešiniajame viršutiniame sistemos lango kampe yra pateikiamas prisijungusio naudotojo vartas ir pavardė bei skliausteliuose institucijos, kurios vardu prisijungta, pavadinimo trumpinys. Žemiau šios informacijos yra pateikiama nuoroda į naudotojo sąsajos kalbos (lietuvių arba anglų) pakeitimą ir nuoroda „Atsijungti“. Žemiau po eLABa logotipu yra pateikiama informacija koks sistemoms puslapis / meniu punktas šiuo metu atidarytas.



Prisijungęs prie sistemos kiekvienas naudotojas matys informaciją pagal turimas teises (priskirtus vaidmenis ir jiems suteiktus įgaliojimus):

- Mano dokumentai – pagal nutylėjimą pateikiamas autoriaus aktualių dokumentų sąrašas (tik nepatvirtinti dokumentai) su galimybe peržiūrėti visus savo dokumentus. Taip pat pasiekiamas per meniu punktą Dokumentai\Mano dokumentai. Galima atlikti paiešką pagal antraštę arba statusą. Galima keisti dokumentų aprašų paieškos rezultato lentelės stulpelių pločius.

Mano dokumentai

**Dokumentai**

Mano dokumentai

**Darbo istorija**

Peržiūrėti dokumentų aprašai  
Koreguoti dokumentų aprašai  
Atliktos paieškos  
Sugeneruotos ataskaitos

**Kiti**

Mano profilis  
Ataskaitos

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti Išvalyti

1-10 iš 24

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redaguota data
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-10 11:02
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.3947/ic.2024.0068	2024-11-11 11:48
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchhauser; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/02705060.2024.2405722	2024-11-11 11:27
4	139165093	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusBA AutoriusBA	Innovations and trends in field artillery weapon systems	Cogent Social Sciences, 10, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/23311886.2024.2411867	2024-10-10 10:00

Autoriai skyrelyje „Mano dokumentai“ gali matyti visų savo (pagal prieskyras) publikacijų aprašus – ne tik įvestus toje institucijoje, kurios vardu prisijungė prie sistemos, bet ir įvestus kitose institucijose. Kitose institucijose įvestų publikacijų aprašus autorius gali tik peržiūrėti, o institucijos, kurios vardu prisijungė – priklausomai nuo publikacijos aprašo būsenos, peržiūrėti arba peržiūrėti ir redaguoti.

*Pastaba: kitose institucijose įvestų autoriaus dokumentų aprašų peržiūra galima nuo eLABa 1.21 versijos.*

Mano dokumentai

**Dokumentai**

Dokumentų administravimas  
Dėstytojo dokumentai  
Mano dokumentai

**Klasifikatoriai**

**Instituciniai**

Alternatyvios publikacijų rūšys  
Padaliniai  
Pareigos  
Personalo grupės

**Specifiniai instituciniai**

Autorių klasteriai  
VDU tarptautinės leidyklos

**Bendrieji**

Autorių tipai  
Dokumentų tipai  
Duomenų bazės  
Institucijos  
Išsilavinimas  
Kalbos  
Leidyklos  
Mokslo laipsniai  
Mokslo klasifikacija

Naujas dokumentas







Paieška

Antraštė

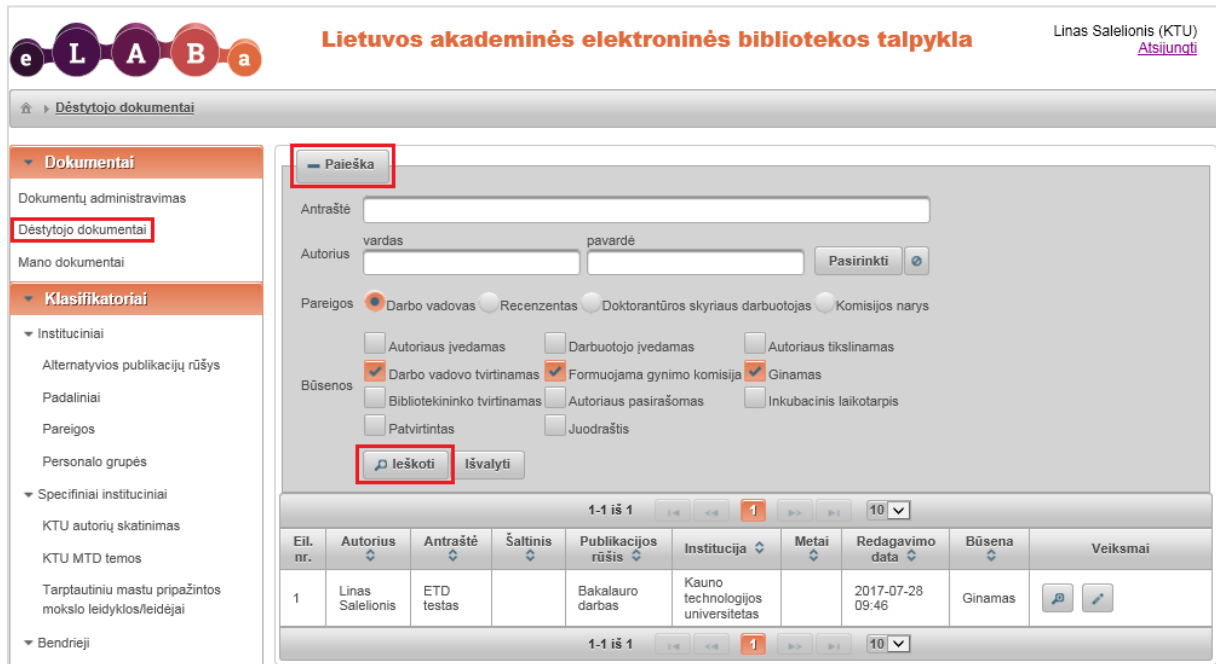
Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti Išvalyti



1-10 iš 16

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis, Aleksandras Targamadžė	Vaizdiniai federacinėse duomenų bazėse	Informacinės technologijos 2002 : konferencijos pranešimų medžiaga, Kaunas, 2002 m. sausio mėn. 29-30	P2c - Straipsnis nerenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	2002	2015-01-17 09:02	Patvirtintas	 
2	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis	Struktūrinių tipų panaudojimas vartotojų scenarijų sudarymui	Informacinės technologijos '98 : konferencijos pranešimų medžiaga, 1998 m. sausio 28-29 d	P2a - Straipsnis nerenzuojamoje užsienio tarptautinės konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	1998	2015-01-17 07:59	Patvirtintas	 
3	Linas Salelionis, Marius Černiauskas	Reliacinių operacijų perkėlimas į objektiškai orientuotą aplinką	Informacinės technologijos 2002 : konferencijos pranešimų medžiaga, Kaunas, 2002 m. sausio mėn. 29-30 d.	P2c - Straipsnis nerenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	2002	2015-11-12 17:27	Patvirtintas	 

Dėstytojo dokumentai – sąrašas yra skirtas ETD naudotojams: darbo vadovams, recenzentams, komisijos nariams ir kitiems atsakingiems asmenims, kurie yra nurodomi ETD dokumento registracijos metu. Sąrašas pasiekiamas per meniu punktą Dokumentai\Dėstytojo dokumentai. Galima atlikti paiešką pagal dokumento antraštę, autorių, pareigas, ar dokumento būseną. Galima keisti dokumentų aprašų paieškos rezultato lentelės stulpelių pločius.



The screenshot shows the search interface for 'Dėstytojo dokumentai' in the eLABa portal. The left sidebar contains a navigation menu with 'Dėstytojo dokumentai' highlighted. The main search area includes a search bar, a 'Paieška' button, and various filters for author, job title, and document status. A search button is also highlighted. Below the search area is a table of search results.

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Linas Salelionis	ETD testas		Bakalauro darbas	Kauno technologijos universitetas		2017-07-28 09:46	Ginamas	 

- Dokumentų administravimas – sąrašas, skirtas bibliotekininkams, padalinio bei institucijos registratoriams. Sąrašas pasiekiamas per meniu punktą Dokumentai\Dokumentų administravimas. Galima atlikti dokumentų paiešką pagal antraštę, autorių, instituciją, dokumento būseną. Galima keisti dokumentų aprašų paieškos rezultato lentelės stulpelių pločius.

**Dokumentai**

Dokumentų administravimas

Mano dokumentai

Dėstytojo dokumentai

Dublečių administravimas

**Darbo istorija**

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

**Klasifikatoriai**

**Instituciniai**

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

**Specifiniai instituciniai**

KTU autorių skatinimas

KTU mokslo grupės

KTU mokslo (meno) sričių grupės

KTU papildomi požymiai

Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos / leidėjai

**Bendrieji**

Bendriniai naudotojų identifikatoriai

Darnaus vystymosi tikslai

Duomenų bazės

Identifikatorių šaltiniai

Institucijos

Institucijų identifikatoriai

Instituciniai naudotojų identifikatoriai

Kalbos

Išsilavinimo klasifikatoriai

Kalbų mokėjimo lygiai

Kvalifikaciniai laipsniai

Mokslo / meno klasifikacija

Mokslo laipsniai

Publikacijų rūšys

Studijos

Studijų klasifikacija

Šalys

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Autorius  vardas  pavardė

Metai

Šaltinis

Identifikatorius

Aprašo sukūrimo data nuo  iki

Aprašo redagavimo data nuo  iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Mokslo / meno krypties kodas

Studijų krypčių grupės / krypties kodas

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Darnaus vystymosi tikslas

Aprašą sukūręs vartotojas vardas  pavardė

Spec. institucinis klasifikatorius   KTU autorių skatinimas

Institucija  Mano institucijos dokumentai  Kitų institucijų dokumentai

Mano istorinių institucijų dokumentai  Visi

Būsenos  Autoriaus įvedamas  Darbuotojo įvedamas  Autoriaus tikslinamas

Darbo vadovo tvirtinamas  Formuojama gynimo komisija  Ginamas

Bibliotekininko tvirtinamas  Autoriaus pasirašomas  Inkubacinis laikotarpis

Patvirtintas  Juodraštis

Publikavimo būsenos  Publikuota  Priimta publikuoti  Priimta recenzuoti

Pateikta recenzuoti  Kita

Spec. klasifikatoriai  Nesutvarkyti  Sutvarkyti

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus  Ne  Taip

Pašalintas  Ne  Taip

Dokumento tipas  ETD  PDB  PRJ

Dokumentų įrašai metaduomenų posistemės sąrašuose (Mano dokumentai, Dėstytojo dokumentai ir Dokumentų administravimas) rikiuojami pagal įkėlimo datą (naujausi įrašai pateikiami sąrašo viršuje). Rikiavimą galima keisti paspaudžiant ant norimo surikiuoti stulpelio pavadinimo. Rikiuoti galima didėjimo ir mažėjimo tvarkomis. Metaduomenų paieška vykdoma realaus laiko režimu.

Visos sistemos posistemės ir funkcijos yra pasiekiamos per interneto naršyklę. eLABa naudotojo grafines sąsajas yra suderinamos su naršyklėmis:

- Internet Explorer 8 ir aukštesnės versijos;
- Mozilla Firefox 12 ir aukštesnės versijos;
- Google Chrome 18 ir aukštesnės versijos;
- Opera 11 ir aukštesnės versijos;
- Safari 5 ir aukštesnės versijos.

## 2.1 Dokumento metaduomenų tvarkymas

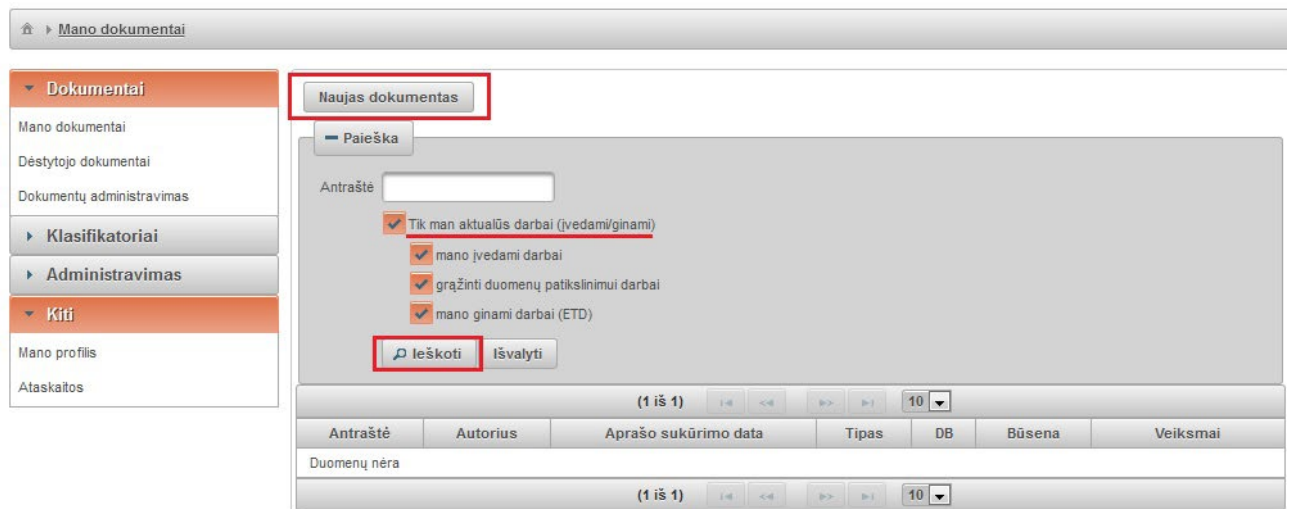
Prisijungus prie „Mano dokumentai“ pateikiamas dokumentų sąrašas pagal įkėlimo datą mažėjimo tvarka. Yra galimybė atlikti dokumentų paiešką. Pažymėjus „Tik man aktualūs darbai“ galima filtruoti dokumentus pagal dokumentų būsenas:

- Mano įvedami darbai
- Gražinti duomenų patikslinimui darbai
- Mano ginami darbai (ETD)

Paspaudus „Ieškoti“ rezultatuose bus pateikti darbai pagal nurodytus kriterijus.



### Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla



Pasirinkus nuorodą „Naujas dokumentas“ atidaroma nauja dokumento įvedimo vedlio forma ir pradedamas dokumento įkėlimas į talpyklą. Dokumento įvedimo, redagavimo bei peržiūros formos:

- Vedlys. Ši forma skirta autoriams, padalinio registratoriams įvesti naują dokumentą.
- Paprasta forma. Skirta autoriams ir padalinio registratoriams redaguoti įkeliamą dokumentą.
- Išplėstinė forma. Skirta bibliotekininkams ir institucijos registratoriams įvesti ir redaguoti įkeliamą dokumentą.

Šios formos yra skirtingos kiekvienai publikacijų rūšies grupei. Sistemoje yra 7 skirtingos dokumentų formos kiekvienai publikacijų rūšies grupei (galima registruoti tokias PDB ir ETD dokumentų tipus):

Grupė	Publikacijos rūšys pagal Mokslo publikacijų rūšių klasifikatorių
GRP 1	S* - straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose (apima S1-S8): L - mokslo šaltinių publikacijos ir mokslo palikimo publikacijos P* - straipsniai leidiniuose, publikuojančiuose konferencijų medžiagą (apima P1-P2 ir smulkesnes rūšis): T* - konferencijų pranešimų tezės (apima T1-T2 ir smulkesnes rūšis) Y - knygos dalis (skyrius)
GRP 1a	V3 - straipsnis (vertimas)
GRP 2	C* - mokslo recenzija (apima C1-C7)
GRP 3	K* - knygos (apima K1-K5) B* - vertimai (grožinio teksto) (apima B1-B2) M* - meno kūrinys (apima M1-M8) A* - augalų veislių registracija (apima A1-A2)

GRP 3a	V1 - knyga (vertimas) V2 - knygos dalis (vertimas)
GRP 4	N* - patentai (apima N1-N6)
GRP 5	daktaro (D*) ir studijų baigiamieji darbai

Kiekvienos grupės formose yra pateikiami būtent tai grupei numatyti duomenų įvedimo laukai, su atitinkamu jų privalomumu, bei lauko ar laukų grupės pakartojimo galimybėmis. ETD ir PDB metaduomenų registravimo šablonai yra atskiri pagal naudotojų grupes (pvz., autoriui, bibliotekininkui) bei pagal registruojamo mokslo ar studijų dokumento.

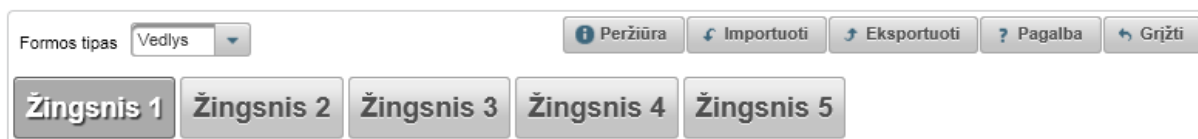
ETD ir PDB metaduomenų moduluose kiekviena mokslo ir studijų institucija gali registruoti, saugoti ir tvarkyti savo institucijos dokumentų metaduomenis. Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai yra užpildyti visi privalomi laukai. Sistema pagal nustatytas taisykles tikrina įvedamų duomenų formato korektiškumą, naudotojas informuojamas apie netinkamo formato duomenis, sistema tokių duomenų neleidžia išsaugoti. Tam tikruose laukuose yra tikrinamas duomenų loginis teisingumas, pvz. datos intervale data „nuo“ turi būti mažesnė už datą „iki“, „puslapiai nuo“ reikšmė mažesnė už „puslapiai iki“ ir pan. Apie nelogiškus duomenis naudotojas informuojamas klaidos pranešimais, sistema neleidžia išsaugoti tokių duomenų.

### 2.1.1 PDB modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba

Lietuvos mokslo ir studijų institucijų publikacijų metaduomenų modulis, skirtas kaupti ir tvarkyti duomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijų dėstytojų, mokslo darbuotojų ir studentų paskelbtas publikacijas duomenų bazėje (PDB DB) ir nuorodas į publikacijų elektroninius dokumentus Elektroninių objektų talpykloje. Galimi trys PDB duomenų įvedimo ir tvarkymo procesai:

- PDB dokumentą pradeda įvedinėti pats autorius (autoriui duomenų įvedimui pateikiama vedlio forma, detalesnis aprašymas pateikiamas šiame skyriuje toliau).
- PDB dokumentą įvedinėja bibliotekininkas (bibliotekininkui pateikiama išplėstinė duomenų įvedimo forma, tačiau jis gali pasirinkti ir paprastą arba vedlio formą).
- PDB dokumentą registruoja ne pats autorius, o institucijos padalinio registratorius. Institucijos padalinio registratorius galės matyti / įvedinėti visų savo padalinio autorių dokumentus ir padalinio registratoriui PDB dokumento formoje nebus automatiškai užpildomi autoriaus duomenys – registratorius turės nurodyti pagrindinį (tik iš savo padalinio) ir kitus autorius (iš bet kurios institucijos padalinio).

Naujo dokumento įvedimo forma pateikiama autoriui pasirinkus mygtuką „Naujas dokumentas“. Atidarytoje Vedlio formoje duomenų įvedimas pateikiamas atskirais etapais (žingsniais). Vedlio žingsniai pateikiami horizontalaus meniu pagalba, jis atvaizduojamas vedlio formos viršuje.



Funkciniai mygtukai pateikiami vedlio formos apačioje, rodomi visuose vedlio žingsniuose, visose vedlio formose (visoms publikacijų rūšių grupėms, žr. lentelę 3.1 skyriaus pradžioje):

- „Tęsti“ – pereina į kitą vedlio žingsnį;
- „Grįžti“ – grįžtama į ankstesnį vedlio žingsnį;
- „Išsaugoti į juodrašį“ – suteikia galimybę vedlio formoje išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio kuriame bandoma išsaugoti laukai), paspaudus duomenys išsaugomi su būseną „juodraštis“, įjungus tokios dokumento redagavimą atidaromas būtent tas žingsnis, kuriame buvo išsaugota (duomenų įvedimą galima tęsti toliau);

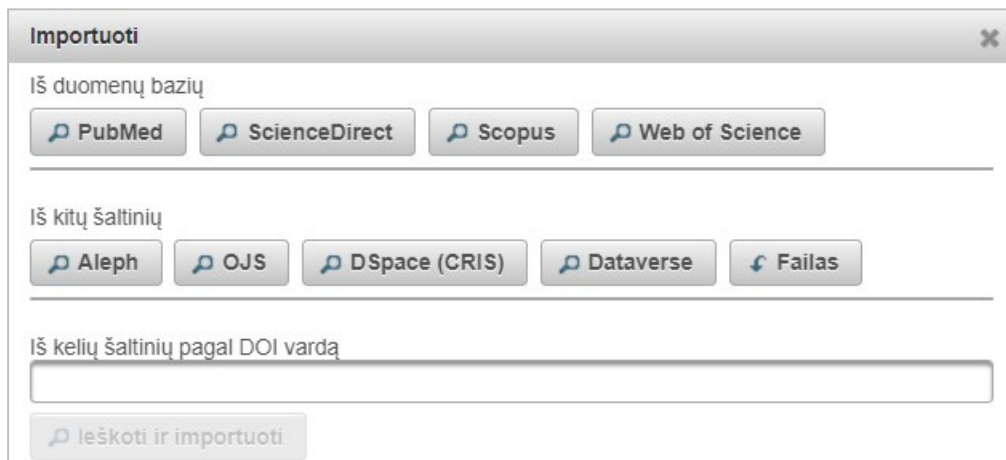
- „Išsaugoti“ – išsaugo duomenis, uždaro vedlio formą, grįžtama į dokumentų sąrašą (mygtukas pateikiamas tik paskutiniame vedlio žingsnyje);
- „Grįžti į sąrašą“ – grįžtama į dokumentų sąrašą, duomenys neišsaugomi.

Formos pateikimo srityje dešiniajame viršutiniame kampe atvaizduojamas elementas „Papildomi veiksmai“ jame pateikiami funkciniai mygtukai:

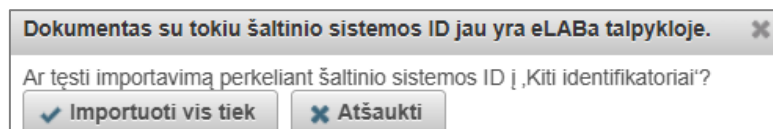


Šie funkciniai mygtukai pateikiami visuose vedlio formos žingsniuose.

- Peržiūra – supaprastinta dokumento peržiūros forma (plačiau skaitykite 3.1.8 skyriuje).
- „Importuoti“ – importuoti duomenis iš išorinių sistemų (Aleph, Scopus ir pan.) ar failo“. Nuspaudus mygtuką „Importuoti“, atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti iš kur norima importuoti.



- „PubMed“, „Scopus“, „ScienceDirect“, „Web of Science“, „Aleph“, „OJS“, „DSpace CRIS“, „Dataverse“ – pasirenkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir kt.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus ir kt.) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- Jei importuojamas dokumentas su tuo pačiu identifikatoriumi iš išorinio šaltinio ar failo, gaunamas pranešimas:



Pasirinkus tęsti importavimą laukas „Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje“ importuojamo dokumento pagrindinis identifikatorius šaltinio sistemoje, nedubliuojant reikšmės, įrašomas į duomenų bloką „Klasifikatoriai > Kiti Identifikatoriai“.

Atsisakius tęsti procesą – importavimas stabdomas, importuojami duomenys nekeliami į eLABa talpyklą.

- „Failas“ – atidaroma forma metaduomenų įrašui importuoti iš naudotojo jau turimo metaduomenų failo, pavyzdžiui, jei naudotojas anksčiau radęs įrašą užsienio leidėjo duomenų bazėje išsaugojo savo kompiuteryje. Formoje nurodomas

kelias iki failo, dokumento įvedimo forma užpildoma duomenimis iš failo. Importo failai turi būti vienu iš formatų:

- .xml – privalo atitikti <http://www.loc.gov/MARC21/slim> schema;
- .marc, .mrc, .iso – privalo atitikti ISO 2709 standartą;
- .amarc – bibliografiniai duomenys specialiu Aleph formatu su MARC 21 laukais
- .ris – bibliografiniai duomenys RIS formatu ;

Palaikoma koduotė: UTF-8.

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.

Apie *.amarc* formatą:

1. Failo struktūra:

- 1–3 pozicijos – lauko kodo reikšmė;
- 4 pozicija – pirmo indikatoriaus reikšmė;
- 5 pozicija – antro indikatoriaus reikšmė;
- Nuo 9 pozicijos – lauko reikšmė: visas laukas rašomas viena eilute, prieš polaukio kodą rašoma „\$\$“, po polaukio kodo be jokio skyriklio rašoma polaukio reikšmė;
- Du pirmi kodai (DB ir SYSID) importuojant ignoruojami.

2. *.amarc* failuose naudojami tokie patys MARC 21 laukai, jiems naudojamos tokios pačios importo, laukų susiejimo taisyklės kaip ir MARC 21 failų (MARCXML, MARCISO) importo atveju.

- „Eksportuoti“ – išsisaugoti dokumento metaduomenis nurodytais galimais formatais. Dokumentų metaduomenys Talpykloje saugomi/registruojami TEI Header P5 formatu (bei MARC 21, Dublin Core). Taip pat yra metaduomenų eksportavimo galimybė MARC 21, Dublin Core bei TEI Header P5 formatu.
- „Pagalba“ – pateikiama pagalbina informacija (naudotojo vadovas eLABa svetainėje).
- „Grįžti“ – išeinama iš dokumento metaduomenų įrašo.



Jei dokumentas yra importuotas iš šaltinio Dataverse, būseną Patvirtintas tarp funkcinių mygtukų išvedamas papildomas mygtukas .

eLABa talpyklos naudotojui turi būti nustatyti atitinkami vaidmenys: „Vyresnysis eLABa talpyklos PDB bibliotekininkas“ arba „LiDA importo administratorius“.

## Duomenų paieška ir importavimas iš Aleph:

x
Dokumentų paieška

Paieška

Institucija Kauno technologijos universitetas Pasirinkti ☒

Biblioteka Bibliotekos katalogas (KTU01) ▼

Antraštė

Autorius

ISBN/ISSN/DOI/SYS

Leidimo metai

Leidimo vieta

Visame įrašė

(1 iš 1) ◀◀ ▶▶ 10 ▼

Antraštė	Autorius	Leidimo metai	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>			

(1 iš 1) ◀◀ ▶▶ 10 ▼

## Duomenų paieška ir importavimas iš OJS:

OJS dokumentų paieška
✕

Importuoti pagal OJS ID

OJS serveris \* Nepasirinkta

Importuoti pagal OJS ID \*

Importuoti

Paieška

OJS serveris \* Nepasirinkta

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti ☒

Autoriuose arba antraštėje

Ieškoti Išvalyti

0-0 iš 0				<span>⏪</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>⏩</span>	25
Antraštė	Autoriai	Leidimo data	Veiksmai		
Duomenų nėra					
0-0 iš 0				<span>⏪</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>⏩</span>	25

## Duomenų paieška ir importavimas iš DSpace CRIS:

DSpace (CRIS) dokumentų paieška
✕

Paieška

DSpace (CRIS) serveris \* Nepasirinkta

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti ☒

Leidimo metai

Visame įrašė

Ieškoti Išvalyti

0-0 iš 0					<span>⏪</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>⏩</span>	25
Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai		
Duomenų nėra						
0-0 iš 0					<span>⏪</span> <span>⏴</span> <span>⏵</span> <span>⏩</span>	25

## Duomenų paieška ir importavimas iš Dataverse:

Dataverse dokumentų paieška
✕

Importuoti pagal duomenų rinkinio ID

Dataverse serveris \* Nepasirinkta

Importuoti pagal duomenų rinkinio ID \*

Importuoti

## Duomenų paieška ir importavimas iš PubMed:

PubMed dokumentų paieška

**Paieška**

Institucija:  Pasirinkti

Antraštė:

Autorius: vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI:

Leidimo metai:

Leidėjo pavadinimas:

Visame įrašė:

---

0-0 iš 0     50 ▼

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

---

0-0 iš 0     50 ▼

Jeif importuojamas s pats dokumentas, gaunamas pranešimas:

**Dokumentas su tokiu šaltinio sistemos ID jau yra eLABa talpykloje.**

Ar tęsti importavimą perkelian šaltinio sistemos ID į „Kiti identifikatoriai“?

## Duomenų paieška ir importavimas iš ScienceDirect:

Dokumentų paieška

**Paieška**

Institucija:  Pasirinkti

Antraštė:

Autorius: vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI:

Visame įrašė:

---

0-0 iš 0     50 ▼

Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

---

0-0 iš 0     50 ▼

## Duomenų paieška ir importavimas iš Scopus:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

leškoti Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš Web of Science:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

leškoti Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

## Importavimas iš failo:

Formos tipas Vedlys

Peržiūra Importuoti **Importuoti iš failo** Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB \* PDB

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys

Aprašo sukūrimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

Mokslų kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas

Duomenų nėra

Pridėti mokslų kryptį

Pasirinkti

Veiksmai

Dokumento importas iš failo

Palaikomi formatai:

- .xml - privalo atitikti http://www.loc.gov/MARC21/slim schema
- .marc, .mrc, .iso - privalo atitikti ISO 2709 standartą
- .amarc - bibliografiniai duomenys specialiu Aleph formatu su MARC 21 laukais
- .ris - bibliografiniai duomenys RIS formatu

Palaikoma koduotė: UTF-8

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos

+ Pasirinkti failą ir importuoti

## Eksportavimas:

Formos tipas

Bendri duomenys

DB \*

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys

Aprašo sukūrimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

Dokumento eksportas į failą

Pasirinkite formatą:

## 1 ŽINGSNIS

Autoriui atliekant naujo dokumento įvedimo funkciją visada atidaromas vedlio formos pirmasis žingsnis.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Bendri duomenys**

Dokumento tipas \* PDB

Publikacijos rūšis \* Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \* Nepasirinkta Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2022-02-14 14:42

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Sistemos Administratorius NV

Dokumento kalba Lietuvių

DOI  Tikrinti Ieškoti ir importuoti

**Dokumento mokslo / meno kryptys**

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">100</span>	Mokslo / meno kryptis	

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	

+ Pridėti instituciją

**Studijų sritis, krypčių grupės ir kryptys**

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>			

+ Pridėti studijų kryptį

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo grupės	0200MG02	Bioaktyvių junginių sintezė ir išskyrimas iš atsinaujinančių žaliavų		

+ Pridėti

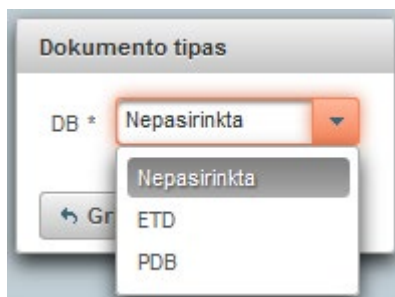
Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

→ Tęsti

Šiame žingsnyje pateikiami įvedimui šie duomenų laukai:

### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas PDB ar ETD. PDB pasirenkamas tuomet, kai registruojama mokslo publikacija. Sistemoje galima registruoti visas publikacijas, kurios išvardintos mokslo publikacijų rūšių klasifikatoriuje. Pradedant vesti naują PDB dokumento aprašą, iš pradžių parodomas dokumento tipo parinkimo langas.



- Publikacijos rūšis – pasirinkus PDB, šiame lauke reikia nurodyti registruojamos publikacijos rūšį iš mokslo publikacijų rūšių klasifikatoriaus. Pradedant vesti naują PDB dokumento aprašą, atidaromas langas šiam tipui pasirinkti.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

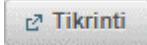

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/4

Straipsnis nerecenzuojamoje užsienio tarptautinės konfe...	P2a			<input type="radio"/>
▼ Straipsniai recenzuotuose leidiniuose, publikuojančiuos...	P1			<input type="radio"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje DB Clarivate Analyt...	P1a	2016-08-01		<input checked="" type="radio"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje kitose duomenų bazė...	P1c			<input type="radio"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje LMT patvirtintose d...	P1b		2010-06-21	<input type="radio"/>
Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžia...	P1f			<input type="radio"/>
Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos tarptautinės konfere...	P1e			<input type="radio"/>
Straipsnis recenzuojamoje užsienio konferencijos medžia...	P1g			<input type="radio"/>

Atsidariusiame lange publikacijos rūšį pasirenkame iš pateikto sąrašo paspaudę  arba atliekame publikacijos rūšies paiešką pagal žodį. PDB dokumento registracijoje publikacijos rūšies pasirinkimo metu pateikiamas „suskleistas“ klasifikatorius, t. y. rodomos tik pagrindinės (aukščiausio lygio) publikacijų rūšys. Jei autorius žino tikslesnę, smulkesnę publikacijos rūšį, jis gali ją nurodyti „išskleidęs“ klasifikatoriaus reikšmes ir pasirinkdamas reikiamą.

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašo patvirtinimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.

- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  gautamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima importuoti.

**Bendri duomenys**

DB \*

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys \*

Aprašo sukūrimo data

Aprašo patvirtinimo data


Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

DOI

### Dokumento mokslo / meno kryptys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo / meno kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendrą mokslo / meno klasifikacijos reikšmę išskleidžiame,

kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais. Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Geologija	05P			<input type="button" value="○"/>
Informatika	09P			<input type="button" value="○"/>
<b>Matematika</b>	<b>01P</b>			<input type="button" value="○"/>
Paleontologija	07P			<input type="button" value="○"/>
▶ Technologijos mokslai	T000			<input type="button" value="○"/>
▶ Žemės ūkio mokslai	A000			<input type="button" value="○"/>
▶ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			<input type="button" value="○"/>

Dokumento mokslo / meno kryptys

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 009	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Informatika	30	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↓"/>
S 004	Humanitariniai ir socialiniai mokslai > Socialiniai mokslai > Ekonomika	30	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
N 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	40	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↑"/>


Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirinkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasi-

rinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliama į pildymo formą.

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004 0	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	31	Mokslo / meno kryptis	
N 011 1	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biofizika	69	Mokslo / meno kryptis	

[+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

[✓ Patvirtinti](#)

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus mygtuką ir pasirinkti kitą.

### Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti studijų kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti studijų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendresnę studijų klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti de-

talesnę. Paspaudus (Pasirinkti), studijų sritis, krypčių grupė ir kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

[- Paieška](#)

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

[leškoti](#) [Išvalyti](#)

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Biomedicinos mokslai	B			
▶ Gyvybės mokslai	GYM			
▶ Medicina ir sveikata	MES			
▼ Fizinių mokslų studijų sritis	P			
▶ Gamtos mokslai	GAM			
▼ Matematika ir kompiuterių mokslai	MKM			
Informatika	I100			
Matematika	G100			
Statistika	G300			

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Darnaus vystymosi tikslai

eLABa talpykloje registruojamiems dokumentams galima priskirti „Darnaus vystymosi tikslų“ klasifikaciją (DVT klasifikatorius).

### ▼ Darnaus vystymosi tikslai

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti"/> <input type="button" value="Sugeneruoti"/>		

Spaudžiame mygtuką „Pridėti“. Atsidariusiame lange galime darnaus vystymo tikslų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo.

Paspaudus  (Pasirinkti), darnaus vystymo tikslo reikšmė įkeliami į pildymo formą.

### Klasifikatoriaus pasirinkimas

Pavadinimas

Kodas

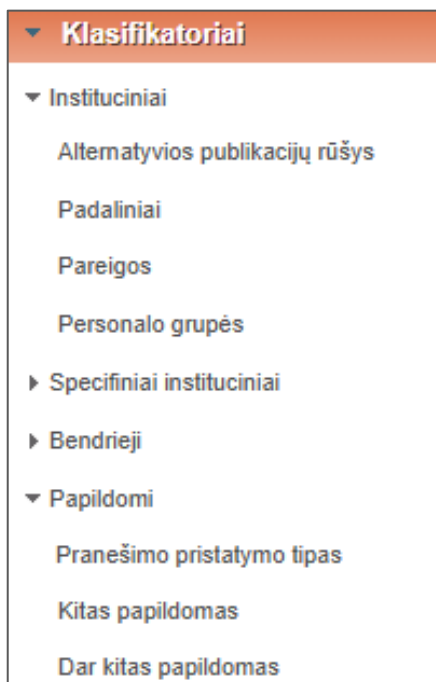
Galioja  Taip  Ne

(1 iš 2) <input type="button" value="←"/> <input type="button" value="→"/> 1 2 <input type="button" value="▶"/> <input type="button" value="▶"/> 10 ▼				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Atsakingas vartojimas ir gamyba	DVT12			<input type="radio"/>
Bado panaikinimas	DVT02			<input type="radio"/>
Darnūs miestai ir bendruomenės	DVT11			<input type="radio"/>
Deramas darbas ir ekonomikos augimas	DVT08			<input type="radio"/>
Gera sveikata ir gerovė	DVT03			<input type="radio"/>
Gyvybė sausumoje	DVT15			<input type="radio"/>
Gyvybė vandenyse	DVT14			<input type="radio"/>
Įperkama ir švari energija	DVT07			<input type="radio"/>
Klimato srities veiksmai	DVT13			<input type="radio"/>
Kokybiškas švietimas	DVT04			<input type="radio"/>

(1 iš 2)   1 2   10 ▼

## Papildomi klasifikatoriai

eLABa talpyklos dokumentų registravimo, redagavimo, peržiūros sąsajos papildomos nauju duomenų bloku „Papildomi klasifikatoriai“, skirtu įvesti naujos grupės klasifikatorius „Klasifikatoriai > Papildomi“.



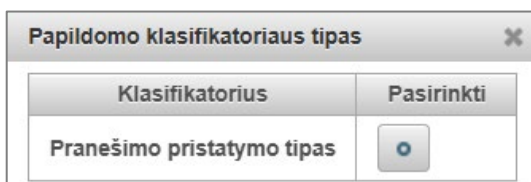
Duomenys į naują bloką įvedami pradžiai pasirenkant klasifikatorių -> Pasirenkant klasifikatoriaus reikšmę -> Pagal poreikį įvedant pastabą ir patvirtinant įvedimą.

Klasifikatorių reikšmes į duomenų bloką gali įvesti eLABa dokumentą registruojančios institucijos ir kitų eLABa dokumento bendradarbiaujančių institucijų atstovai.

Norint pridėti papildomą klasifikatorių, spaudžiame Pridėti.



Pasirenkame papildomą klasifikatorių:



Pasirenkame klasifikatoriaus reikšmę:

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Stendinis	ADP_S			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, kviestinis	ADP_ZKVI			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, pagrindinis	ADP_ZPAG			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, paprastas	ADP_ZPAP			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, plenarinis	ADP_ZPLE			<input type="button" value="o"/>

Galima įrašyti pastabą ir patvirtinti klasifikatorių:

**Papildomas klasifikatorius**

Papildomas klasifikatorius **Pranešimo pristatymo tipas**

Reikšmė **Stendinis**

Pastaba

### Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Jei naudotojo atstovaujama institucija nėra įkėlusį institucinių klasifikatorių naudotojas įvedinėdamas PDB dokumentą šios laukų grupės nepildo.

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija, sutvarkius PDB dokumento registracijoje klasifikatorius, uždeda žymą. Autoriams ši informacija pateikiama be galimybės keisti, matydami šią žymą autorius žino, kad jo institucija jau patvirtino/sutvarkė įvestas specifinių institucinių klasifikatorių reikšmes.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU autorių skatinimas	A	Apmokėtas		<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="i"/>

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galoja  Taip  Ne

Surasta 1/1


Pavadinimas	Kodas	Galoja nuv	Galoja int	Veikimai
Cheminės technologijos fakultetas	02			
Alternatyvių rišamųjų medžiagų ir geopolimerinių kompoz...	0200MG01			<input type="radio"/>
Bioaktyvių junginių sintezė ir išskyrimas iš atsinaujin...	0200MG02			<input type="radio"/>
<b>Bioprocesai maisto sistemoje, bioproductai ir bekontakt...</b>	<b>0200MG03</b>			<input checked="" type="radio"/>
Daugiakomponentės heterogeninės sistemos ir jų taikymo ...	0200MG04			<input type="radio"/>
Elektrochemija ir chalkogenų chemija	0200MG05			<input type="radio"/>
Funkcionalios maisto medžiagos	0200MG06			<input type="radio"/>

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius **KTU mokslo grupės**

Reikšmė \* **Bioprocesai maisto sistemoje, bioproductai ir bekontaktė kontrolė**

Pastaba

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

Užpildžius pirmojo žingsnio laukus galima tęsti dokumento registravimą pereinant į kitą žingsnį – reikia spausti „Tęsti“ taip užpildant visus duomenis visuose vedlio žingsniuose (paskutiniame žingsnyje reikia spausti „Išsaugoti“).

Taip pat yra galimybė atlikti dokumento duomenų tarpinį išsaugojimą paspaudžiant mygtuką „Išsaugoti į juodrašį“.

Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

Neringa Vilkienė (KTU)  
[English](#) [Atsijungti](#)

laujas

Formos tipas **Vedlys** Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

**Žingsnis 1** **Žingsnis 2** Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				
<span>+ Pridėti</span>				

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Duomenų nėra				
<span>+ Pridėti autorių</span>				

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
<span>+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu</span>			

Grįžti → Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį ✗ Šalinti

Duomenis galima išsaugoti kiekviename žingsnyje, svarbu, kad to žingsnio privalomi laukai būtų užpildyti. Po išsaugojimo naudotojui pateikiamas dokumentų sąrašas, kuriame galima rasti tokį išsaugotą dokumentą su nepilnai įvestais duomenimis – dokumento būseną yra „juodraštis“. Atsidarius tokį dokumentą redagavimo režimu pateikiamas būtent tas vedlio formos žingsnis, kuriame buvo atliktas tarpinis duomenų išsaugojimas ir galima toliau tęsti dokumento duomenų įvedimą.

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

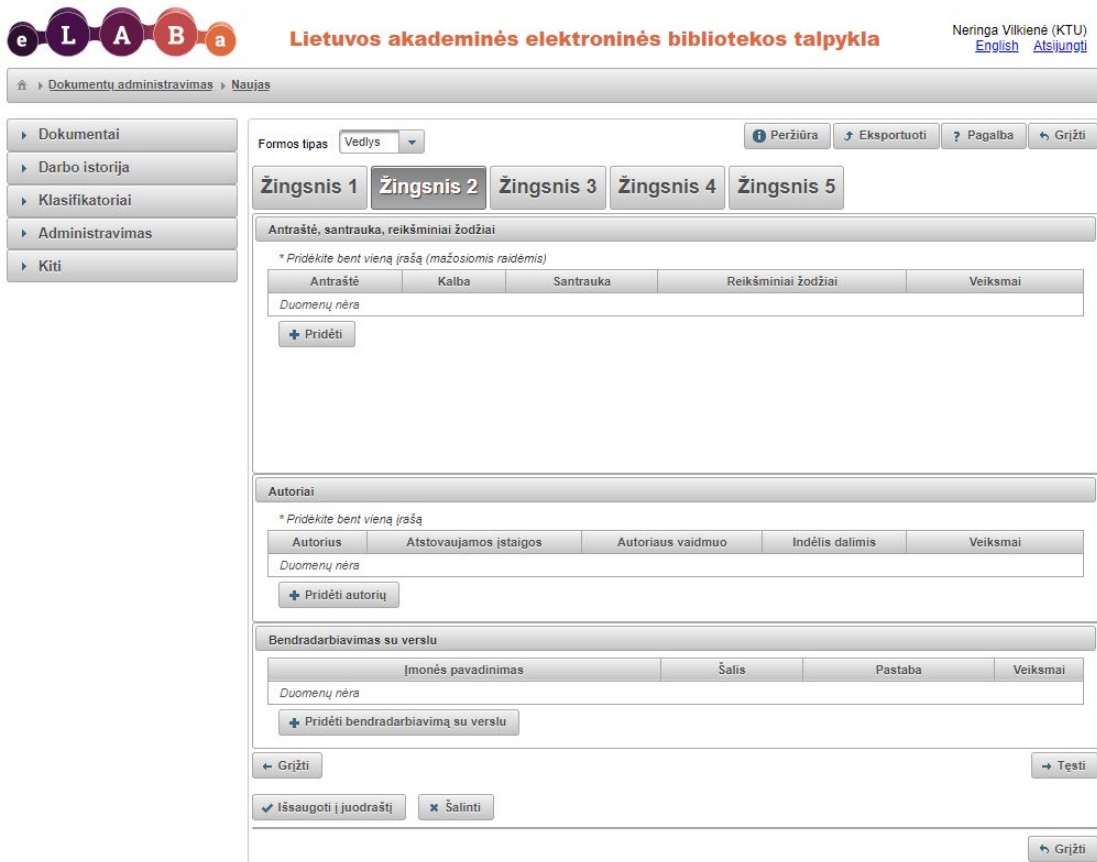
leškoti Išvalyti

1-10 iš 24

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-12 11:02	Juodraštis	
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.3947/ic.2024.0068</a>	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt; Posthaus; Irene Adrian-Kalchhauser; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.1080/02705060.2024.2405722</a>	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	
4	139165093	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusBA AutoriusBA	Innovations and trends in field artillery weapon systems	Cogent Social Sciences, 10, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.1080/23311886.2024.2411867</a>	2024-10-30 10:00	Patvirtintas	
5	139152593	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusCA AutoriusCA	Torsed extralobar pulmonary sequestration exhibiting characteristic MRI findings	BMJ case reports, 16, 8	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2023	<a href="#">10.1136/bcr-2023-256993</a>	2024-10-29 08:39	Patvirtintas	

## 2 ŽINGSNIS

Vedlio formos antras žingsnis pasiekiamas užpildžius pirmo žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.



The screenshot shows the '2 ŽINGSNIS' (Step 2) of a document management process. The interface includes a navigation menu on the left, a breadcrumb trail, and a main form area with several sections: 'Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai', 'Auriai', and 'Bendradarbiavimas su verslu'. Each section contains a table with columns for data entry and a 'Veiksmai' (Actions) column. The 'Antraštė' section is currently active, showing a table with columns for 'Antraštė', 'Kalba', 'Santrauka', 'Reikšminiai žodžiai', and 'Veiksmai'. The table is empty, and there is a '+ Pridėti' (Add) button below it. The 'Auriai' section has a similar table with columns for 'Aurorius', 'Atstovaujamos įstaigos', 'Auroriaus vaidmuo', 'Indėlis dalimis', and 'Veiksmai'. The 'Bendradarbiavimas su verslu' section has a table with columns for 'Įmonės pavadinimas', 'Šalis', 'Pastaba', and 'Veiksmai'. At the bottom of the form, there are buttons for 'Grįžti' (Back), 'Tęsti' (Next), 'Išsaugoti į juodrašį' (Save as draft), and 'Šalinti' (Delete).

Formos tipas Vedlys Peržiūra Eksporuoti Pagalba Grįžti

**Žingsnis 1** **Žingsnis 2** **Žingsnis 3** **Žingsnis 4** **Žingsnis 5**




**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai**

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				
<span>+ Pridėti</span>				

**Autoriai**

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	• Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas;	Autorius; Sudarytojas	1,000	  
<span>+ Pridėti autorių</span>				

**Bendradarbiavimas su verslu**

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
<span>+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu</span>			

← Grįžti → Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį ✗ Šalinti

← Grįžti

### Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Pildant šiuos duomenis PDB dokumentui reikia įvesti bent vieną įrašą, kalba nėra svarbi (duomenys įvedami tokia kalba kaip originaliaame dokumente). Spaudžiame „Pridėti“.

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome pavadinimą, trumpą anotaciją ir 3–5 reikšminius žodžius atsiktus per kabliataškį.

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai** ×

Kalba \* Lietuvių

Antraštė \* Antraštė






Santrauka Santrauka. santrauka

Reikšminiai žodžiai \* žodis1; žodis2; žodis3

✓ Patvirtinti Uždaryti

Spaudžiame „Patvirtinti“. Tada dar kartą pasirenkame „Pridėti“ ir nustatę anglų kalbą suvedame informaciją anglų kalba. Spaudžiame „Patvirtinti“. Dokumento registracijos metu

galima nurodyti informaciją daugiausia 3 kalbomis. Registruojant publikaciją (PDB dokumentą) būtina nurodyti taip, kaip užrašyta originaliame leidinyje.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai				
* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)				
Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Matematinų skaičiavimų tyrimų modelis	Lietuvių	Matematikai tyrinėja struktūra...	matematika; modelis; struktūra	   
Mathematics research model	Anglų	Mathematicians seek out patter...	mathematics; model; structure	   

[+ Pridėti](#)

PDB dokumento įvedimo metu tikrinama, ar nėra registruojamas tas pats dokumentas antrą kartą.

Su įrašu galime atlikti tokius veiksmus:



keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau. Skirta surikiuoti publikacijos antraštes reikiama tvarka – pirma pateikta turi būti publikacija originalo kalba.



- peržiūrėti įvestą informaciją




- redaguoti įvestą informaciją.





- pašalinti.

## Autorius

Autoriaus duomenys automatiškai įkeliami iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų – sukuriamas vienas dokumento autoriaus įrašas su prieskyra institucijai, kurioje registruojantis dokumentą autorius dirba (tai institucijai, kurios vardu autorius prisijungė prie eLABa sistemos).

▼ Autoriai				
* Pridėkite bent vieną įrašą				
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Darius Kučinskis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Socialinių, humanitarinių mokslų ir menų fakultetas &gt; Audiovizualinių menų katedra;</li> </ul>	Autorius	1,000	  

[+ Pridėti autorių](#) [leškoti dubletų](#)

Esamus duomenis galima peržiūrėti  arba pasirinkus  redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima juos pridėti. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Atsidariusiame lange atliekame paiešką (vardo ir pavardės laukuose galima įrašyti simbolius \* vietoje nežinomų teksto fragmentų) ir iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių, spaudžiame



(Pasirinkti).

Asmens paieška ir parinkimas

Paieška

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

(1 iš 1)

Pavardė	Vardas	Mokslų laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Kriščiūnas	Andrius	Daktaras (2017-08-30)	Kauno technologijos universitetas, Informacinių technologijų departamentas (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Informatikos fakultetas (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Infrastruktūros direktoriaus biuras (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Studijų prorektoriumi pavadūs padaliniai (andrius.krisciunas@ktu.lt)	<input type="button" value="o"/>
Kriščiūnas	Andrius		Aleksandro Stulginskio universitetas, Žemės ūkio inžinerijos fakultetas (Andrius.Krisciunas@stud.asu.lt) (nebedirba/nebestudijuoja)	<input type="button" value="o"/>

(1 iš 1)

Jeigu atlikę paiešką autoriaus nerandame, galime jo duomenis įvesti ranka, mygtukas „Įvesti ranka“. Atsidariusiame lange, užpildome duomenis.

Autorius

Naudotojas  Nepasirinkta  Pasirinkti

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↓"/>
Sudarytojas	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↑"/>

Autoriaus vaidmuo \*

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

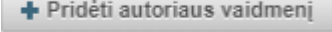
Indėlis

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra							

- Naudotojas – galima pasirinkti atlikus paiešką  iš jau į sistemą įvestų eLABa naudotojų. Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka, kai autorius nėra eLABa naudotojas. Vardą ir pavardę galima redaguoti, jei paieškai ir atvaizdavimui reikalingi kiti autoriaus duomenys nei aktualūs naudotojo vardas ir pavardė.

Autoriaus vaidmuo – pasirinkus  iš išskleidžiamo meniu pasirenkame autoriaus vaidmenį. eLABa talpykloje registruojamų dokumentų autoriams galima nurodyti vieną (privaloma) ir daugiau jų vaidmenų dokumento kūrime.

- Dokumentą registruojantis autorius – žymima, kai dokumentą registruoja pats autorius. Registruojantis autorius gali redaguoti duomenis, kiti autoriai - tik peržiūrėti. Teisę pakeisti registruojantį autorių turi tik bibliotekininkas. Bibliotekininkas pakeisdamas registruojantį autorių suteikia ir redagavimo teisę kitam dokumento autoriui.
- Kreipinys - iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu autorius jį turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninio pašto adresą.
- Telefono numeris – autoriaus telefono numeris.

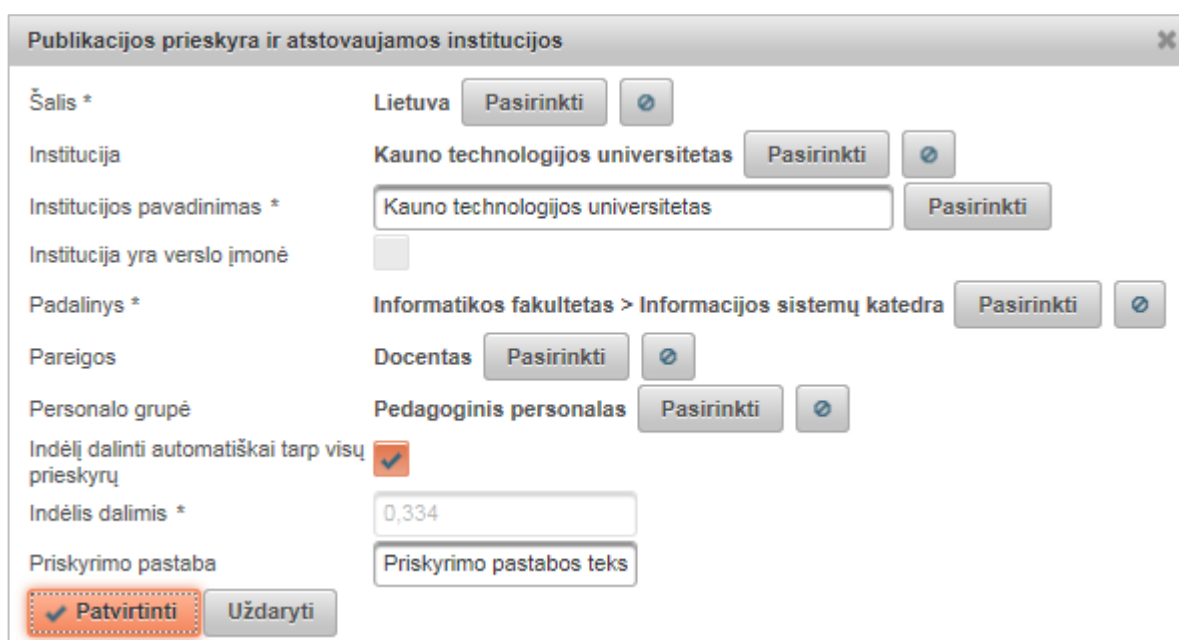
## Indėlis

Autoriaus indėlis turi būti nurodomas dalimis trijų skaitmenų po kablelio tikslumu. Pagal nutylėjimą autorių indėlis bus automatiškai dalinamas į lygias dalis tarp autorių. Autoriaus indėlį bus galima koreguoti (jei reikia, nurodyti kitoki). Bendra visų autorių (bendraautorių) indėlių suma turi būti lygi 1. Kai autoriaus indėlius nurodinės naudotojas, ne sistema automatiškai, tada bus tikrinama, kad bendra indėlių suma būtų lygi 1. Dalinant indėlį automatiškai, pirmajam autoriui bus priskiriama didesnė dalis, jei indėlis trijų skaitmenų po kablelio tikslumu autoriams nesidalina po lygiai. Pvz., jei yra trys autoriai, tai pirmajam bus priskirta 0,334, o kitiems dviem po 0,333.

- Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių – uždėjus žymą padalinamas indėlis lygiomis dalimis tarp dokumento autorių.
- Indėlis dalimis – jei nurodyta „Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių“, šis duomenų laukas užpildomas automatiškai, jei automatinis indėlio dalinimas nenurodytas, tada įrašoma indėlio dalis ranka – skaičius trijų skaitmenų po kablelio tikslumu.

## Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

PDB metaduomenų modulyje yra galimybė nurodyti vieną ar kelias mokslo arba studijų institucijas ar padalinius, kuriuose buvo sukurtas dokumentas. Nurodoma koks autoriaus indėlis užimant konkrečios institucijos atitinkamas pareigas. Spaudžiame „Pridėti publikacijos prieskyrą“ ir užpildome duomenis.



**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

Šalis \* Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

Institucijos pavadinimas \*

Institucija yra verslo įmonė

Padalinys \* Informatikos fakultetas > Informacijos sistemų katedra

Pareigos Docentas

Personalo grupė Pedagoginis personalas


Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

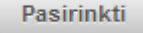

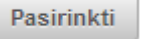
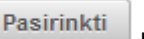
Indėlis dalimis \*

Priskyrimo pastaba

- Institucija – institucija nurodoma pasirinkus iš sąrašo reikiamą. Paspaudus mygtuką **Pasirinkti** ir atliktus paiešką, galima surasti reikiamą eLABa mokslo ir studijų instituciją. Jeigu tai nėra eLABa institucija, įkeliamas šalies pavadinimas ir reikia įvesti instituciją ranka arba susirasti instituciją iš kituose publikacijų aprašuose jau įvestų ne eLABa institucijų sąrašo.

Jei prie institucijos jau nurodyta šalis, ji bus įkelta į prieskyros ir atstovaujamų institucijų langą.

- Norint panaikinti pasirinktą reikšmę paieškos parametrų lauke reikia paspausti 
- Institucija yra verslo įmonė – pažymime, jei nurodyta institucija yra verslo įmonė.

- Padalinys – atlikę paiešką  pasirenkame padalinį. Norint panaikinti pasirinktą reikšmę paieškos parametrų lauke reikia paspausti 
- Pareigos – atlikę paiešką , nurodome pareigas.
- Personalo grupė – atlikę paiešką  nurodome personalo grupę.
- Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų – bus padalintas indėlis po lygiai tarp visų institucijų ir pareigų. Jeigu šio nustatymo nėra, reikia konkrečiai nurodyti indėlių trijų skaitmenų po kablelio tikslumą.
- Priskyrimo pastaba - galimybė palikti pastabą.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

Asmens paieška ir parinkimas

**Paieška**

Pavardė \*


Vardas

Tabelio Nr.



Pažymėjimo Nr.


Tipas  Darbuotojas  Studentas


(1 iš 1)


Pavardė	Vardas	Mokslų laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Pavardenis	Drb12	Habiliuotas daktaras (1981-01-01)	Vilniaus universitetas, Centrinė administracija (drb02.darbuotojas02@vu.lt) (nebedirba/nebestudijuoja) Vilniaus universitetas, Filosofijos fakultetas (drb12.darbuotojas12@vu.lt) (nebedirba/nebestudijuoja) Vilniaus universitetas, Tarptautinio verslo mokykla (drb12.darbuotojas12@vu.lt) (nebedirba/nebestudijuoja)	

Pagrindinio autoriaus duomenų pašalinti negalima. Su autorių įrašais galime atlikti tokius veiksmus:

  keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau. Skirta surikiuoti autorius pagal tokią seką, kaip nurodyta straipsnio apraše.

 - peržiūrėti įvestą informaciją

 - redaguoti įvestą informaciją

 - pašalinti.

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

### Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autoriaus (-ių) buvo parengtas bendradarbiaujant su ta įmone arba buvo gautas tos įmonės finansavimas.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjimą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką .

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### **3 ŽINGSNIS**

Vedlio formos trečias žingsnis pasiekiamas užpildžius antro žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Šiame žingsnyje pateikiama tokia informacija:

Formos tipas Vedlys Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

**Žingsnis 1** **Žingsnis 2** **Žingsnis 3** **Žingsnis 4** **Žingsnis 5**

**Leidinyje**

[Leidinio paieška](#)

Tiksli publikavimo data \*   (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Antraštė \*

Numerio antraštė

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metai

Tomas

Numeris

Straipsnio numeris

ISSN  [Tikrinti Sherpa Romeo](#)

eISSN  [Tikrinti Sherpa Romeo](#)

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \*  iki \*

Generuoti automatiškai

Puslapiai nuo-iki  
Puslapių skaičius  
apskaitai

**Serija**

Antraštė

Tomas

ISSN

eISSN

**Susiję šaltiniai**

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti susijusį šaltinį](#)

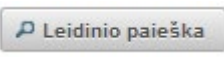
**Finansavimo šaltiniai**

	Pavadinimas	Veiksmai	
Rėmėjai	Duomenų nėra		
	<a href="#">+ Pridėti rėmėją</a>		
Finansuojantys projektai	Pavadinimas	Šasajos	Veiksmai
	Duomenų nėra		
<a href="#">+ Pridėti finansuojantį projektą</a>			
Suteikti grantai	Granto Nr.	Šasajos	Veiksmai
	Duomenų nėra		
<a href="#">+ Pridėti granto numerį</a>			

[← Grįžti](#) [→ Testi](#)

Išsaugoti į juodrašį  Šalinti

## Leidinyje

Pasirinkus funkciją , yra galimybė atlikus paiešką įkelti leidinio duomenis iš paieškos rezultatų.

Atsidariusiame lange įrašome paieškos kriterijus arba galime pasirinkti iš pateikto leidinių sąrašo. Pasirinkus leidinį, jo duomenys įkeliami į pildymo formą.

Leidinio paieška ✕

Paieška

Antraštė

(e)ISSN arba (e)ISBN

Paieškoti Išvalyti

(1 iš 22)								
Antraštė	ISSN	eISSN	ISBN	eISBN	Leidėjas	Leidimo šalis	Tarptautiniu mastu pripažintas	Veiksmai
Asseco Daily						Afganistanas	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Albanijos Respublika	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Antarkitis	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Alžyro Liaudies Demokratinė Respublika	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Amerikos Samoa Salos	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Andoros Kunigaikštystė	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Angolos Respublika	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Antigva Ir Barbuda	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Argentinos Respublika	Ne	<input type="radio"/>
Asseco Daily						Australija	Ne	<input style="border: 1px solid red;" type="radio"/>

(1 iš 22)

Jeigu atlikus paiešką leidinio nerandama, galima suvesti leidinio duomenis ranka. Suvedami visi leidinio, kuriame skelbiamas dokumentas, duomenys: tiksli publikavimo data (jei tiksli publikavimo data nežinoma, nurodoma, pavyzdžiui, paskutinė žinomo mėnesio ar ketvirčio diena), antraštė, numerio antraštė, leidėjas, metai, tomas (pavyzdžiui, T. 1), numeris (pavyzdžiui, Nr. 26), straipsnio numeris, tarptautiniai standartiniai numeriai ir apimtis puslapiais leidinyje. Nurodoma ar leidinys pripažintas tarptautiniu mastu. Jeigu pažymėsime „Generuoti automatiškai“, suskaičiuos puslapius apskaitai automatiškai. Jeigu neuždedame šios žymos, reikia puslapius nurodyti ranka (pavyzdžiui, p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.

Dokumentų metaduomenų modulyje esančiuose dokumentų sąrašuose PDB dokumentams yra galimybė padaryti anksčiau įvesto dokumento šaltinio kopiją. Žr. skyrių 3.1.11.

## Serija

Serijos laukų bloke pildomi su publikacijos / leidinio serija susiję duomenys.

**Serija**

Antraštė

Tomas

ISSN

eISSN

- Antraštė – įvedama publikacijos / leidinio serijos antraštė.
- Tomas – įvedami publikacijos / leidinio tomo serijoje duomenys.
- ISSN – įvedamas tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.
- eISSN – įvedamas elektroninis tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.

### Susiję šaltiniai

Nurodomi šaltiniai, kurių pagrindu parengta aprašoma publikacija. Įvedamas šaltinio tipas, URI ir tikrinimo data.

### Kiti atsakingi asmenys

Nurodomi „Kiti atsakingi asmenys“ D\* tipo objektams (rinkiniams).

▼ Kiti atsakingi asmenys			
Atsakingas asmuo	Atstovaujamos įstaigos	Atsakingo asmens vaidmenys	Veiksmai
Andrius Blažinskas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas &gt; Informacinių išteklių valdymo centras &gt; Bibliotekų informacinių sistemų skyrius;</li> <li>• Alytaus kolegija: Sveikatos mokslų ir inžinerijos &gt; Inžinerijos katedra;</li> </ul>	Programuotojas; Depozitorius; Rėmėjas	  
<a href="#">+ Pridėti atsakingą asmenį</a>			








Atsakingi asmenys pridedami pasirenkant Pridėti atsakingą asmenį. Atsakingų asmenų klasifikatorius papildytas nauja reikšme – Depozitorius.

**Atsakingas asmuo**

Naudotojas: Andrius Blažinskas

Pavardė \*

Vardas \*









Atsakingo asmens vaidmuo	Veiksmai
Programuotojas	 
Depozitorius	  
Rėmėjas	 

[+ Pridėti atsakingo asmens vaidmenį](#)

El. paštas

Telefono numeris

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	Projekto specialistas	Projektinius darbus atliekantis personalas	Pastaba	   
Lietuva	Alytaus kolegija	Sveikatos mokslų ir inžinerijos > Inžinerijos katedra				   

[+ Pridėti publikacijos prieskyrą](#)

Publikacijos prieskryra įvedama pasirinkus Pridėti publikacijos prieskryrą:

Publikacijos prieskryra ir atstovaujamos institucijos

Šalis \* Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

Institucijos pavadinimas \*

Padalinys \* Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius

Pareigos Projekto specialistas

Personalo grupė Projektinius darbus atliekantis personalas

Priskyrimo pastaba

## Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

Finansavimo šaltiniai

	Pavadinimas	Veiksmai
Rėmėjai	Rėmėjas 1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
	Rėmėjas 2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="+ Pridėti rėmėją"/>		

	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Projektas 2		<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
	Projektas 1	Rėmėjai: 1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="+ Pridėti finansuojantį projektą"/>			

	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Suteikti grantai	Grantas 1	Rėmėjai: 1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
	Grantas 2	Rėmėjai: 1 Projektai: 1	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="+ Pridėti grantų numerį"/>			

Rėmėjai – spaudžiame „Pridėti rėmėją“ ir įvedame rėmėjo (-ų) pavadinimą (-us).

Rėmėjas

Rėmėjas \*

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto (-ų) pavadinimą (-us).

Finansuojantį projektą galima susieti su rėmėju (-ais) – spaudžiame mygtuką „Susieti su rėmėju“ ir pasirenkame rėmėją (-us).

Finansuojantis projektas ✕

Pavadinimas\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, finansuojantį projektą vykdančius rėmėją, -us*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

[+ Susieti su rėmėju](#)


[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Suteikti grantai – spaudžiame „Pridėti granto numerį“ ir atsidariusiame lange suvedame granto (-ų) numerį (-ius). Grantą galima susieti su finansuojančiu (-iais) projektu (-ais) ir/arba su rėmėju (-ais).

Grantas ✕

Grantų Nr.\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį finansuojantį projektą, -us*

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

[+ Susieti su finansuojančiu projektu](#)

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį rėmėją, -us jei nėra susieti su finansuojančiu projektu*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

[+ Susieti su rėmėju](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Įvestą informaciją galime redaguoti  ar pašalinti .

## 4 ŽINGSNIS

Vedlio formos ketvirtas žingsnis pasiekiamas užpildžius trečio žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

**Pridedami failai**

Kūrinio tekstas nekeliamas dėl \* Kita

Kūrinio tekstas nekeliamas dėl (kita priežastis)

Pagrindinis failas + Pasirinkti failą

Prieigos sąlygos Laisvai prieinamas internete

Viršelis + Pasirinkti failą

	Pavadinimas	Prieiga	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti priedą

---

**URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
Duomenų nėra	

+ Pridėti URL adresą

https://doi.org/10.4324/9780429399664

← Grįžti
→ Tęsti

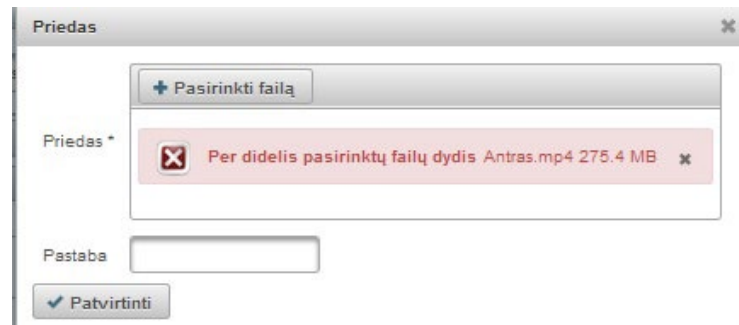
✓ Išsaugoti į juodrašį
✗ Šalinti

### Pridedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Viršelis – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Priedai – spaudžiame „Pridėti priedą“, atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“. Prieduose gali būti įkeliami įvairaus formato failai.

Jei pagrindinis failas neįkeliamas, būtina nurodyti neįkėlimo priežastį.

Galima įkelti riboto dydžio failus – bendra įkeltų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB. Šis apribojimas netaikomas, jei dokumentą registruoja bibliotekininkas. Jei autorius bando įkelti failą didesnę nei leidžiama sistemoje, autoriui pateikiamas pranešimas:



Pageidaujant, kad būtų įkeltas didesnis failas, autorius turi kreiptis į bibliotekininką (šiems naudotojams nėra taikomas įkeliamų failų dydžių sumos apribojimas).

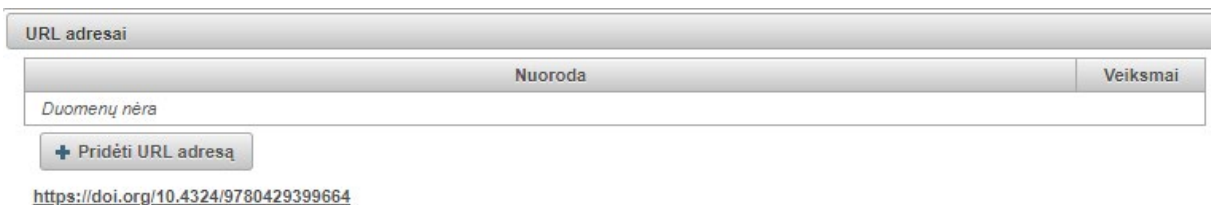
- Prieigos sąlygos - nurodoma kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas registruojamo dokumento failas (failai). Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos prie dokumento metaduomenų pridedamam viso teksto publikacijos dokumentui ir jo priedams. Yra galimi trys variantai:
  - Laisvai prieinamas internete
  - Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete.
  - Neprieinamas.

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas automatiškai tampa laisvai prieinamas internete. Embargo pabaigą galima skaičiuoti dviem būdais: 1) nurodant pabaigos datą arba 2) nurodant mėnesių skaičių nuo publikavimo.

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Patvirtinti“.

Jei Bendrojoje informacijoje yra nurodomas DOI, rodomas pagal DOI vardą sugeneruotas URL adresas.



Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

## 5 ŽINGSNIS

Vedlio formos penktas žingsnis pasiekiamas užpildžius ketvirto žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Licencinės sutartys su autorium**

Sutarties tipas 
 Nereikalinga
  Elektroninė
  Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

*Sutarčių istorija*

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete						

**Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

**Būsena**

Būsena Autoriaus įvedamas

Pastaba dokumentui

Pastabos dokumentui

**Veiksmai**

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

### Licencinės sutartys su autoriumi

Šiame lauke nurodoma, ar reikalinga ir jei taip – kokia – sutartis su autoriumi (-iais). Sutartis sudaroma dėl visų įkeliamų dokumentų failų. Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas:

- Nereikalinga (sutartis nepateikiama)
- Elektroninė
- Rašytinė

Sutarties tipą reikia pasirinkti atsižvelgiant į institucijos, kurios vardu naudotojas prisijungė ir registruoja dokumentą, intelektinės nuosavybės nuostatas bei atitinkamas tvarkas.

Jeigu pasirenkama, kad dokumentas bus prieinamas institucijos intranete ar neprieinamas, sudaroma licencinė sutartis (žr. 2.1.7 skyriuje). Pasirinkus licencinės sutarties sudarymo tipą pateikiama nuoroda į sutarties tekstą. Autorius gali susipažinti su licencinės sutarties sąlygomis. Tik patvirtinus licencinę sutartį bibliotekininkui, autorius sutartį galės pasirašyti – uždėti žymą, kad sutartį pasirašo.

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) – įrašoma inkubacinio laikotarpio trukmė iš institucijos klasifikatoriaus, kurią, jei reikia, galima pakeisti (sumažinti). Laukas rodomas tik tais atvejais, kai gali būti taikomas inkubacinis laikotarpis.

Bibliotekininkas patvirtina licencinę sutartį:

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

Atšaukti licencinę sutartį

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsiųsti</a>		


Autorius patvirtina licencinę sutartį:

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)

Sutarčių istorija


Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete		librarian librarian (2014.07.15)			<a href="#">parsiųsti</a>		

### Kitų licencijų duomenys

Įvedami kitų jau sudarytų licencijų duomenys ir įkeliami skenuoti licencijų dokumentai, jei turimi.

**Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas   Visi

 [Priskyrimas – 4.0 tarptautinė](#)

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

### Neviešinami failai

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

Neviešinami failai			
	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti neviešinamą failą"/>			

Failo įkėlimo metu, kai failą kelia ne autorius, bet kitas turintis teisę naudotojas, ir nesant bent vieno iš autorių galiojančiam sutikimui su neviešinamų failų taisyklėmis, išvedamas blokuojantis pranešimas:

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1 .pdf	Neviešas 1	<input type="button" value="↓ Parsisiųsti"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
non-public_file2.pdf	Neviešas 2	<input type="button" value="↓ Parsisiųsti"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
<input type="button" value="+ Pridėti neviešinamą failą"/> <input type="button" value="✗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui"/>		

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

### Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis

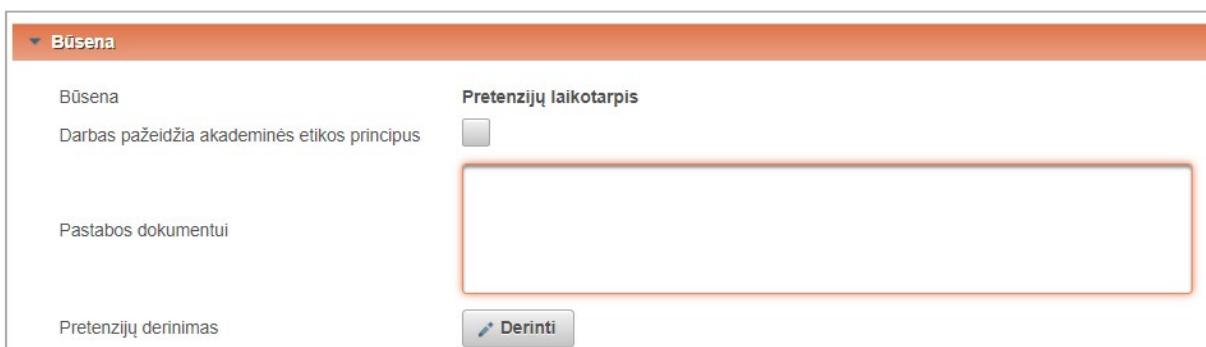
Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

## Būsena

Autorius gali įvesti pastabas registruojamam dokumentui. Pastabas galės matyti autorius, bendraautorai, bibliotekininkas, institucijos ar padalinio registраторiai.

Požymį Darbas pažeidžia akademinės etikos principus gali pažymėti ar pažymėjimą nuimti aprašą sukūrusios institucijos bibliotekos darbuotojai, aprašą sukūrusios institucijos administratoriai, sistemos administratoriai, saugos įgaliotiniai bet kurioje aprašo būsenoje.



Laukas Darbas pažeidžia akademinės etikos principus nerodomas autoriui, kol neturi priskirtos teigiamos reikšmės.

Jei pretenzijų funkcionalumas įjungtas, bloke „Būsena“ atsiranda funkcija Pretenzijų derinimas. Daugiau apie Pretenzijų derinimą 2.1.12 skyrelyje Pretenzijų derinimas.

## Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – išsaugomi suvesti duomenys, autorius galės juos prisijungęs papildyti, redaguoti. Būsena „Autoriaus įvedamas“.
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – perduodami užpildyti duomenys bibliotekininkui peržiūrėti, redaguoti, papildyti ir patvirtinti. Būsena „Bibliotekininko tvirtinamas“.
- Patvirtinti – autorius gali patvirtinti įvestos publikacijos įrašą, tik kai bibliotekininkas peržiūri ir patvirtina licencinę sutartį. Patvirtinus nėra galimybės redaguoti. Būsena „Patvirtintas“.
- Šalinti – panaikinti visus įvestus duomenis.

Autorius patvirtina PDB dokumento pateikimą. Dokumentas tampa prieinamas bibliotekininkui. Autoriaus naudotojo sąsajos PDB dokumentų sąrašė atsiranda įrašas apie pateiktą publikaciją (su būsena „Autoriaus patvirtintas“).

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos bibliotekininko naudotojo sąsajos, skirtos publikacijos duomenų tvarkymui, patikrina naujai įvesto dokumento duomenis. Bibliotekininkas gali:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – lieka ta pati dokumento būsena, bibliotekininkas gali prisijungti redaguoti, papildyti.
- Perduoti autoriui patikslinti – paredavęs, papildęs bibliotekininkas perduoda duomenis tikslinti autoriui (galima įrašyti pastabą autoriui). Būsena „Autoriaus tikslinamas“.
- Perduoti autoriui pasirašyti / patikslinti – bibliotekininkas pažymi, kad licencijoje duomenys teisingi ir perduoda autoriui pasirašyti / patikslinti. Bibliotekininkas gali savo licencinės sutarties patvirtinimą atšaukti, jeigu autorius dar nepasirašęs. Būsena „Autoriaus pasirašoma“.
- Šalinti – bibliotekininkas gali pašalinti dokumentą.

Bibliotekininkas pare dagavęs ir papildęs dokumentą, pateikia pastabas bei gra žina PDB dokumentą autoriui, kad autorius papildytų/nurodytų trūkstamus duomenis ar patikslintų jau įvestus. Sistema informuoja autorių.

Autorius nurodo trūkstamus reikiamus duomenis, patikslina dokumento aprašą pagal bibliotekininko pastabas. Atlikęs pakeitimus, renkasi funkciją patvirtina duomenis „Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti“, sistema gra žina dokumentą bibliotekininkui.

PDB metaduomenų modulyje bibliotekininkas įveda / tvarko aprašomuosius metaduomenis, papildo juos. Tikslindamas aprašą bei tikrindamas duomenis, bibliotekininkas pažymi licencinės sutarties variantą (žr. 2.1.7 skyriuje). Sistema sugeneruoja licencinės sutarties tekstą, atsižvelgiant į suvestus metaduomenis ir pateikia bibliotekininko peržiūrai.

Bibliotekininkas perskaito sugeneruotą sutarties tekstą ir pasirašo licencinę el. sutartį institucijos vardu, padėdamas „varnelę“ ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)“. Po šio veiksmo visi metaduomenys, kurių pagrindu pasirašyta sutartis ir pateikti failai su kūriniumi yra „iššaldomi“ (jų negalima keisti). Bibliotekininkas gali atšaukti savo parašą, atstatydamas buvusį statusą, jei autorius dar nėra pasirašęs.

Jeigu sutartis rašytinė, bibliotekininkas atlieka šiuos veiksmus:

- atsispausdina sutarties tekstą (2 egz.);
- gauna autoriaus parašą;
- pasirašo sutartį;
- nuskenuoja;
- įkelia skenuotą sutarties failą.

Po to, kai bibliotekininkas įkelia skenuotą sutarties failą ir pateiktus duomenis patvirtina, laikoma, kad licencinė sutartis yra pasirašyta. Po rašytinės sutarties pasirašymo ir jos įregistravimo veiksmo bibliotekininkas turi galimybę pakeisti (įkelti iš naujo) skenuotos sutarties failą (pvz., jei nori turėti tikslią dokumento kopiją su sutarties registracijos atributais – registracijos data ir numeriu).

Bibliotekininkas patvirtina pateiktus PDB dokumento duomenis. Sistema siunčia autoriui pranešimą el. paštu apie poreikį pasirašyti sutartį (el. sutarties atveju).

Gavęs pranešimą autorius prisijungia prie sistemos savo vardu, susipažįsta su jam pateiktu pasirašytu bibliotekininko licencinės sutarties tekstu ir jį pasirašo, padėdamas „varnelę“ ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)“. Jokių duomenų keitimų nei sutartyje, nei metaduomenyse autorius daryti negali. Jei nesutinka su sutartimi, tai jis gali aiškintis su bibliotekininku ne sistemos priemonėmis (el. sutarties atveju).

Autoriui pasirašius licencinę sutartį, jei nurodytas tik vienas autorius, PDB dokumentas iš karto tampa patvirtintu, jei yra daugiau nei vienas autorius, dokumentas pereina į inkubacinį laikotarpį (daugiau apie inkubacinį laikotarpį žr. 2.1.7.1 skyriuje). Kai prasideda inkubacinis laikotarpis siunčiamas pranešimas apie sutarties sudarymą ir automatinį įsigaliojimą po numatytos datos (standartinis nustatytas inkubacinis laikotarpis yra 30 d., jis yra vienodas visoms institucijoms, sistemos administratorius gali keisti šį laikotarpį) visiems bendraautoriams (pranešimo tekste nurodytas talpinamas į eLABa kūrinys, jo prieigos sąlygos ir bibliotekininko, patvirtinusio metaduomenis, kontaktiniai duomenys). Jei iki nurodytos datos niekas iš bendraautorų ar prieskyrų institucijų bibliotekininkų neprieštaraus, informuodami bibliotekininką telefonu. ar el. paštu, tada sutartis įsigalios automatiškai.

Sistema pradeda skaičiuoti dienas iki inkubacinio laikotarpio pabaigos. Per šį laikotarpį kūrinys nekliamas į talpyklą.

Pasibaigus inkubaciniam laikotarpiui, autoriui ir bendraautoriams išsiunčiamas pranešimas apie sutarties įsigaliojimą (su atitinkamais duomenimis kaip ir informaciniame pranešime apie sutarties pasirašymą).

Sistema sugeneruoja licencinės sutarties numerį ir datą (žr. 2.1.7 skyriuje). Sistema išsaugo registruojamo dokumento duomenis bei įkeltus failus ir patalpina eLABa elektroninių objektų talpykloje. Informuojamas autorius ir bendra autoriai. Dokumentas tampa paieškamu eLABa paieškos vartuose.

## 2.1.2 PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma

PDB išplėstinės formos pasiekiamos iš dokumentų administravimo sąrašo tik bibliotekiniams, pasirinkus dokumento redagavimą arba naujo dokumento įvedimą (suteikiama būseną „Darbuotojo įvedamas“).

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos PDB modulio bibliotekininko naudotojo sąsajos, skirtos publikacijos duomenų tvarkymui. Bibliotekininkas iš pateiktų publikacijų sąrašo pasirenka arba paieškos pagalba suranda (pagal antraštę, autorių, metus ir kt. duomenis) autoriaus įvesto PDB dokumento įrašą. Bibliotekininkas patikrina autoriaus įvestus PDB dokumento duomenis. Redaguoti, papildyti publikacijos duomenis gali kol dokumentas dar nėra patvirtintas.

▼ Bendri duomenys

Dokumento tipas *	PDB	
Publikacijos rūšis *	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	<input type="button" value="Pasirinkti"/>
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas	
Aprašo kūrėjo padalinys *	Nepasirinkta	<input type="button" value="Pasirinkti"/>
Aprašo sukūrimo data	2022-02-14 13:52	
Aprašo patvirtinimo data		
Aprašą sukūręs naudotojas	Neringa Vilkienė	
Dokumento kalba	Lietuvių	
eLABa ID		
Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje		
DOI	<input type="text"/>	<input type="button" value="Tikrinti"/> <input type="button" value="Ieškoti ir importuoti"/>

### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas PDB ar ETD. PDB pasirenkamas tuomet, kai registruojama mokslo publikacija. Sistemoje galima registruoti visas publikacijas, kurios išvardintos mokslo publikacijų rūšių klasifikatoriuje. ETD pasirenkamas tuomet, kai registruojamas ginamas ar apgintas:
  - Bakalauro darbas;
  - Magistro darbas;
  - Daktaro disertacija;
  - Daktaro disertacijos santrauka;
- Publikacijos rūšis - pasirinkus PDB šiame lauke reikia nurodyti registruojamos publikacijos rūšį iš mokslo publikacijų rūšių klasifikatoriaus – atidaromas langas šiai rūšiai pasirinkti.

Spaudžiame paieškos mygtuką ir atsidariusiame lange vykdome paiešką ar pasirenkame iš pateikto sąrašo.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/4 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▶ PATENTAI	N			<input type="button" value="○"/>
▼ STRAIPSNIAI LEIDINIUOSE, PUBLIKUOJANČIUOSE KONFERENCIJU...	P			<input type="button" value="○"/>
▶ STRAIPSNIAI NERECENZUOJAMUOSE LEIDINIUOSE, PUBLIKUOJANČ.	P2			<input type="button" value="○"/>
▼ STRAIPSNIAI RECENZUOTUOSE LEIDINIUOSE, PUBLIKUOJANČIUOS...	P1			<input type="button" value="○"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje DB Thomson Reuters ...	P1a			<input type="button" value="○"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje tarptautinėje DB ir...	P1b / P1c			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžia...	P1f			<input type="button" value="○"/>


Atsidariusiame lange publikacijos rūšį pasirenkame iš pateikto sąrašo paspaudę  arba atliekame publikacijos rūšies paiešką pagal žodį. PDB dokumento registracijoje publikacijos rūšies pasirinkimo metu pateikiamas „suskleistas“ klasifikatorius, t. y. rodomos tik pagrindinės (aukščiausio lygio) publikacijų rūšys. Jei autorius žino tikslesnę, smulkesnę publikacijos rūšį, jis gali ją nurodyti „išskleidęs“ klasifikatoriaus reikšmes ir pasirinkdamas reikiama.

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiama padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – automatiškai įkeliamas aprašo sukūrimo data.
- Aprašo patvirtinimo data – automatiškai įkeliamas aprašo patvirtinimo data.
- Aprašą sukūręs naudotojas – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pasirenkama iš išskleidžiamo menu (pagal nutylėjimą lietuvių kalba).
- eLABa ID – įkeliamas sistemoje dokumentui suteiktas ID.
- BIS SYS kodas – įkeliamas, jei įrašas siunčiamas iš Aleph.
- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  gaunamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima importuoti.


## Mokslo / meno kryptys

▼ **Dokumento mokslo / meno kryptys**

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
T 007	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Informatikos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	

**+ Pridėti mokslo / meno kryptį**

Spaudžiame „Pridėti mokslo / meno kryptį“ ir pasirenkame iš hierarchinio mokslo / meno krypčių klasifikatoriaus atitinkamą. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikaciją išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**








Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

**leškoti** Išvalyti

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Geologija	05P			
Informatika	09P			
<b>Matematika</b>	<b>01P</b>			 <b>Pasirinkti</b>
Paleontologija	07P			
▶ Technologijos mokslai	T000			
▶ Žemės ūkio mokslai	A000			
▶ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			


Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys

▼ **Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	 

**+ Pridėti instituciją**

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirinkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasi-

rinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004 0	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	31	Mokslo / meno kryptis	
N 011 1	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biofizika	69	Mokslo / meno kryptis	

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Studijų sritis, krypčių grupės ir kryptys

**Studijų sritis, krypčių grupės ir kryptys**

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

Spaudžiame mygtuką „Pridėti studijų kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti studijų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendresnę studijų klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti de-

talesnę. Paspaudus (Pasirinkti), studijų sritis, krypčių grupė ir kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**


Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ <i>Biomedicinos mokslai</i>	B			
▶ <i>Gyvybės mokslai</i>	GYM			
▶ <i>Medicina ir sveikata</i>	MES			
▼ <i>Fizinių mokslų studijų sritis</i>	P			
▶ <i>Gamtos mokslai</i>	GAM			
▼ <i>Matematika ir kompiuterių mokslai</i>	MKM			
Informatika	I100			<input type="button" value="○"/>
Matematika	G100			<input type="button" value="○"/>
Statistika	G300			<input type="button" value="○"/>

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.


### Darnaus vystymosi tikslai

eLABa talpykloje registruojamiems dokumentams galima priskirti „Darnaus vystymosi tikslų“ klasifikaciją (DVT klasifikatorius).

▼ Darnaus vystymosi tikslai

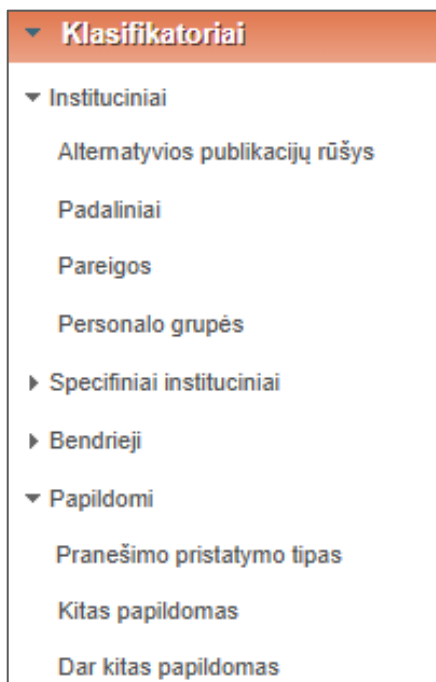
Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti"/> <input type="button" value="Sugeneruoti"/>		

Spaudžiame mygtuką „Pridėti“. Atsidariusiame lange galime darnaus vystymo tikslų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo.

Paspaudus  (Pasirinkti), darnaus vystymo tikslo reikšmė įkeliami į pildymo formą.

### Papildomi klasifikatoriai

eLABa talpyklos dokumentų registravimo, redagavimo, peržiūros sąsajos papildomos nauju duomenų bloku „Papildomi klasifikatoriai“, skirtu įvesti naujos grupės klasifikatorius „Klasifikatoriai > Papildomi“.



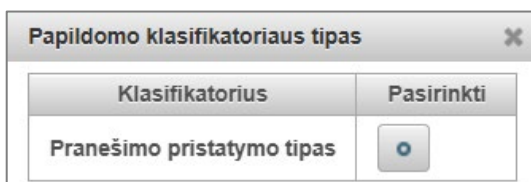
Duomenys į naują bloką įvedami pradžiai pasirenkant klasifikatorių -> Pasirenkant klasifikatoriaus reikšmę -> Pagal poreikį įvedant pastabą ir patvirtinant įvedimą.

Klasifikatorių reikšmes į duomenų bloką gali įvesti eLABa dokumentą registruojančios institucijos ir kitų eLABa dokumento bendradarbiaujančių institucijų atstovai.

Norint pridėti papildomą klasifikatorių, spaudžiame Pridėti.



Pasirenkame papildomą klasifikatorių:



Pasirenkame klasifikatoriaus reikšmę:

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Stendinis	ADP_S			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, kviestinis	ADP_ZKVI			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, pagrindinis	ADP_ZPAG			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, paprastas	ADP_ZPAP			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, plėnarinis	ADP_ZPLE			<input type="button" value="o"/>

Galima įrašyti pastabą ir patvirtinti klasifikatorių:

**Papildomas klasifikatorius**

Papildomas klasifikatorius **Pranešimo pristatymo tipas**

Reikšmė **Stendinis**

Pastaba

## Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos klasifikatorių sąrašo, yra galimybė nurodyti kelių klasifikatorių kelias reikšmes.

Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		<input type="button" value="✕"/> <input type="button" value="✎"/>

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta**

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

Atsidaro klasifikatoriaus reikšmės pasirinkimo langas, kuriame galima atlikti paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Pasirenkama reikiama reikšmė.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...	NTMA			<input type="button" value="○"/>
Humanitariniai mokslai	H			<input type="button" value="○"/>
Scenos ir ekrano, vaizduojamieji menai	CV			<input type="button" value="○"/>
<b>Socialiniai mokslai</b>	<b>S</b>			<input checked="" type="button" value="○"/>

Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius **KTU mokslo (meno) sričių grupės**

Reikšmė \* **Socialiniai mokslai**

Pastaba

- Publikacijos alternatyvi rūšis – įkeliami atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiamą reikšmę.

Kitų institucijų – dokumentų bendrasavininkų bibliotekininkai arba institucijos registratoriai gali papildyti dokumento duomenis savo institucijos klasifikatorių reikšmėmis, be galimybės koreguoti bibliografinį įrašą (duomenis kuriuos įvedė pagrindinis bibliotekininkas arba autorius).

- Specifiniai instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija uždeda žymą, kai sutvarko institucinius klasifikatorius.

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai**

Galima peržiūrėti autoriaus įvestus dokumento duomenis.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Matematinų skaičiavimų tyrimų modelis	Lietuvių	Matematikai tyrinėja struktūra...	Matematika, modelis, tyrimai	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↓"/>
Mathematics research model	Anglų	Mathematicians seek out patter...	Mathematics, model, structure	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↑"/>

Kiti antraštės duomenys

Atsakomybės duomenys

- Ieškoti dubletų – atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą antraštės žodį ir autorių, kad nebūtų įvestas tas pats dokumentas antrą kartą (žr. 2.1.12 skyriuje).

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

0-0 iš 0

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
Duomenų nėra									

0-0 iš 0

Kiti antraštės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko b polaukio duomenys.

- Atsakomybės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko c polaukio duomenys.

### Kitos antraštės

Kitos antraštės

Antraštė	Antraštės duomenys	Veiksmai
Duomenų nėra		

Kitos antraštės - paspaudę mygtuką „Pridėti antraštę“ įvedama kita antraštė, atitinkanti MARC 246 lauko a polaukį „Antraštė“ ir b polaukį „Kiti antraštės duomenys“.

### Autoriai

Galima peržiūrėti autoriaus duomenis.

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	• Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas;	Autorius; Sudarytojas	0,500	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="⬇️"/>
Linas Salelionis	• Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai;	Autorius	0,500	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="⬆️"/>

- Ieškoti dubletų – atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą antraštės žodį ir autorių, kad nebūtų įvestas dubletas.

### Kolektyvai

Kolektyvai

Kolektyvo pavadinimas	Santykio terminas	Šalis	Veiksmai
KMNKU	ilustratorius	Lietuva	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Spaudžiama „Pridėti kolektyvą“, atsidariusiame lange įvedami kolektyvo duomenys:

- Kolektyvo pavadinimas – įvedamas kolektyvo pavadinimas
- Santykio terminas – iškrentančiame meniu pažymimas atitinkamas santykio terminas.
- Šalis – pagal nutylėjimą įkeliama Lietuva. Pasirinkus paieškos mygtuką Pasirinkti galima nurodyti kitą šalį.

**Kolektyvas** ✕

Kolektyvo pavadinimas \*

Santykio terminas \* Iliustratorius ▼

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autoriaus(-ių) buvo parengtas bendradarbiaujant su ta įmone arba buvo gautas tos įmonės finansavimas.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjimą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

## Klasifikatoriai

▼ Klasifikatoriai

LOC tezauro terminai	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 75%;">Terminas</th> <th style="width: 25%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Duomenų nėra</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="+ Pridėti terminą"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Terminas	Veiksmai	<i>Duomenų nėra</i>		<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>				
Terminas	Veiksmai									
<i>Duomenų nėra</i>										
<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>										
MeSH tezauro terminai	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 75%;">Terminas</th> <th style="width: 25%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Duomenų nėra</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="+ Pridėti terminą"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Terminas	Veiksmai	<i>Duomenų nėra</i>		<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>				
Terminas	Veiksmai									
<i>Duomenų nėra</i>										
<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>										
Kiti identifikatoriai	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Kodas</th> <th style="width: 33%;">Šaltinis</th> <th style="width: 34%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Duomenų nėra</i></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Kodas	Šaltinis	Veiksmai	<i>Duomenų nėra</i>			<input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/>		
Kodas	Šaltinis	Veiksmai								
<i>Duomenų nėra</i>										
<input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/>										
UDK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 75%;">UDK</th> <th style="width: 25%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"><i>Duomenų nėra</i></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; padding: 5px;"> <input type="button" value="+ Pridėti UDK"/> </td> </tr> </tbody> </table>	UDK	Veiksmai	<i>Duomenų nėra</i>		<input type="button" value="+ Pridėti UDK"/>				
UDK	Veiksmai									
<i>Duomenų nėra</i>										
<input type="button" value="+ Pridėti UDK"/>										

- LOC tezauro terminai – įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti terminą“; duomenys įvedami rankiniu būdu.
- MESH tezauro terminai - įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti terminą“; duomenys įvedami rankiniu būdu.
- Kiti identifikatoriai - įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti identifikatorių“; duomenys įvedami rankiniu būdu arba įrašomi automatiškai (publikacijos aprašo importavimo atveju).
- UDK - įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti UDK“, duomenys įvedami rankiniu būdu.

## Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.

▼ Pastabos

Bibliotekininko pastaba	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px; margin: 5px 0;"> <span style="font-size: 0.8em; color: #ccc; position: absolute; top: 5px; left: 5px;">Pastaba  </span> </div>
-------------------------	--

## Leidinyje

Užpildomi leidinyje, kuriame publikuojamas dokumentas duomenys.

Leidinyje

Leidinio paieška

Tiksli publikavimo data \*   (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Antraštė \*

Numerio antraštė

Vieta

Leidimo šalis \* **Nepasirinkta**

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metai

Tomas

Numeris

Straipsnio numeris

ISSN  [Tikrinti Sherpa Romeo](#)

eISSN  [Tikrinti Sherpa Romeo](#)

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \*  iki \*

Generuoti automatiškai

Puslapiai nuo-iki p. 5-25

Puslapių skaičius apskaitai 21

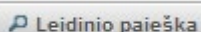
Skaičiuoti automatiškai autorinių lankų skaičių

Autorinių lankų skaičius 1.500

Numeracija ir pirmas psl.

Citavimo indeksas

Leidinio paieška

Pasirinkus funkciją  , yra galimybė atlikus paiešką įkelti leidinio duomenis iš paieškos rezultatų.

Atsidariusiame lange įrašome paieškos kriterijus arba galime pasirinkti iš pateikto leidinių sąrašo. Pasirinkus leidinį, jo duomenys įkeliami į pildymo formą.

Leidinio paieška

Paieška

Antraštė

(e)ISSN arba (e)ISBN

Antraštė	ISSN	eISSN	ISBN	eISBN	Leidėjas	Leidimo šalis	Tarptautiniu mastu pripažintas	Veiksmai
Asseco Daily						Afganistanas	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Albanijos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Antarktis	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Alžyro Liaudies Demokratinė Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Amerikos Samoa Salos	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Andoros Kunigaikštystė	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Angolos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Antigua Ir Barbuda	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Argentinos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Australija	Ne	<input type="button" value="o"/>

Jeigu, atlikus paiešką, leidinio nerandama, galima suvesti leidinio duomenis ranka.

- Tiksliai publikavimo data – įvedama tiksliai publikacijos publikavimo data. Jei tiksliai publikavimo data nežinoma, nurodoma, pavyzdžiui, paskutinė žinomo mėnesio ar ketvirčio diena.
- Antraštė – įvedama leidinio antraštė.
- Numerio antraštė – įvedama leidinio numerio antraštė.
- Vieta – įrašoma leidimo vieta.
- Leidimo šalis – paspaudus  atsidaro šalių paieškos langas, kuriame pagal pavadinimą galima pasirinkti leidimo šalį.
- Leidėjas – įrašomas leidėjas.
- Tarptautiniu mastu pripažintas – uždedama žyma, jeigu leidinys pripažintas tarptautiniu mastu.
- Metai – įrašomi leidinio leidimo metai (tik (e)ISBN atveju).
- Tomas – įrašomas leidinio tomas (tik (e)ISSN atveju)
- Numeris – įrašomas leidinio numeris (pavyzdžiui, Nr. 4) (tik (e)ISSN atveju).
- Straipsnio numeris – įrašomas straipsnio numeris (dažniausiai elektroninio leidinio atveju).
- ISSN – įrašomas tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris. Galima atlikti leidėjo nustatytą priegigos teisių patikrinimą paspaudus nuorodą „Tikrinti Sherpa Romeo“.
- eISSN – įrašomas elektroninis tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris. Galima atlikti leidėjo nustatytą priegigos teisių patikrinimą paspaudus nuorodą „Tikrinti Sherpa Romeo“.
- ISBN – įrašomas tarptautinis standartinis knygos numeris.
- eISBN – įrašomas elektroninis tarptautinis standartinis knygos numeris.
- Puslapiai nuo-iki – įrašomi puslapiai kiek užima leidinyje.
- Generuoti automatiškai – suskaičiuos puslapius apskaitai automatiškai. Jei nepažymima, reikia puslapius nurodyti ranka (pavyzdžiui, p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.
- Skaičiuoti automatiškai autorinių lankų skaičių – suskaičiuos autorinius lankus automatiškai. Jei nepažymima, reikia įvesti autorinių lankų skaičių.
- Autorinių lankų skaičius – įvedamas autorinių lankų skaičius.

- Numeracija ir pirmas psl. – nurodoma numeracija ir įrašomas pirmas psl. pagal MARC 773 lauko q polaukis (tik (e)ISSN atveju).
- Citavimo indeksas - įvedamas rankiniu būdu citavimo rodiklis.

Dokumentų metaduomenų modulyje esančiuose dokumentų sąrašuose PDB dokumentams yra galimybė padaryti anksčiau įvesto dokumento šaltinio kopiją. Žr. skyrių 3.1.11.

## Serija

Serijos laukų bloke pildomi su publikacijos / leidinio serija susiję duomenys.

**▼ Serija**

Antraštė

Tomas

ISSN

eISSN

- Antraštė – įvedama publikacijos / leidinio serijos antraštė.
- Tomas – įvedami publikacijos / leidinio tomo serijoje duomenys.
- ISSN – įvedamas tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.
- eISSN – įvedamas elektroninis tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.

## Dokumentas patalpintas į DB

**▼ Dokumentas patalpintas į DB**

DB pavadinimas	Veiksmai
Academic Search Research and Development (EBSCO)	

Paspaudę mygtuką „Pridėti DB“ atlikus paiešką iš paieškos rezultatų ar iš sąrašo pasirenkame duomenų bazę.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas** ✕

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Conference Proceedings Citation Index	DB0232			<input type="radio"/>
ISI Master Journal List	DB021			<input type="radio"/>
ISI Proceedings	DB022			<input type="radio"/>
ISI Web of Science	DB023			<input checked="" type="radio"/>
▶ LMT pagrindinis sąrašas	DG01			<input type="radio"/>
LMT papildomas sąrašas	DG02			<input type="radio"/>
Science Citation Index Expanded (Web of Science)	DB0231			<input type="radio"/>

## Citavimai

Įrašomi duomenys apie dokumentus, kurie buvo cituoti kuriant registruojamą į sistemą dokumentą, t. y. įrašomi cituotų dokumentų duomenys.

▼ Citavimai

Pavadinimas	Autoriai	Leidėjas	Išleidimo vieta	Išleidimo data	Leidinyje	Veiksmai
Toksinai visur	Jonas Ūsas	VU informatikos katedra	Vilnius	2013	Informatika	 

**+ Pridėti citavimą**

Naudotos literatūros įrašų sk. 1

Spaudžiame mygtuką „Pridėti citavimą“ ir įvedame citavimo duomenis.

Citavimas ✕

Pavadinimas \*

Autoriai \*

Leidėjas \*

Išleidimo vieta \*

Išleidimo data \*

Leidinyje \*

## Susiję šaltiniai

Įvedami su aprašoma publikacija susiję šaltiniai.

▼ Susiję šaltiniai

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas	<a href="https://doi.org/10.1038/nphys1170">DOI:10.1038/nphys1170</a>		 
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/04...">https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/04...</a>	2019-06-21	 
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	<a href="#">elaba:2086846</a>		 

**+ Pridėti susijusį šaltinį**

Spaudžiame mygtuką „Pridėti susijusį šaltinį“ ir įvedame šaltinio duomenis.

Susijęs šaltinis ✕

Šaltinio tipas \*

URI tipas \*

URI \*  [tikrinti](#)

Tikrinimo data

## Kiti atsakingi asmenys

Nurodomi „Kiti atsakingi asmenys“ D\* tipo objektams (rinkiniams).

▼ Kiti atsakingi asmenys			
Atsakingas asmuo	Atstovaujamos įstaigos	Atsakingo asmens vaidmenys	Veiksmai
Andrius Blažinskas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas &gt; Informacinių išteklių valdymo centras &gt; Bibliotekų informacinių sistemų skyrius;</li> <li>Alytaus kolegija: Sveikatos mokslų ir inžinerijos &gt; Inžinerijos katedra;</li> </ul>	Programuotojas; Depozitorius; Rėmėjas	  
<input type="button" value="+ Pridėti atsakingą asmenį"/>			








Atsakingi asmenys pridedami pasirenkant Pridėti atsakingą asmenį. Atsakingų asmenų klasifikatorius papildytas nauja reikšme – Depozitorius.

**Atsakingas asmuo** ✕

Naudotojas: Andrius Blažinskas

Pavardė \*:









Vardas \*:

Atsakingo asmens vaidmuo	Veiksmai
Programuotojas	 
Depozitorius	  
Rėmėjas	 

El. paštas:

Telefono numeris:

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	Projekto specialistas	Projektinius darbus atliekantis personalas	Pastaba	   
Lietuva	Alytaus kolegija	Sveikatos mokslų ir inžinerijos > Inžinerijos katedra				   

Publikacijos prieskyra įvedama pasirinkus Pridėti publikacijos prieskyrą:

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos** ✕

Šalis \*: Lietuva

Institucija: Kauno technologijos universitetas

Institucijos pavadinimas \*:

Padalinys \*: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius

Pareigos: Projekto specialistas









Personalo grupė: Projektinius darbus atliekantis personalas

Priskyrimo pastaba:

## Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

▼ Finansavimo šaltiniai

	Pavadinimas	Veiksmai	
Rėmėjai	Rėmėjas 1	 	
	Rėmėjas 2	 	
	<a href="#">+ Pridėti rėmėją</a>		
	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Projektas 2		 
	<a href="#">+ Pridėti finansuojantį projektą</a>		
	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Suteikti grantai	Grantas 1	Rėmėjai: 1	 
	<a href="#">+ Pridėti granto numerį</a>		

Rėmėjai – spaudžiame „Pridėti rėmėją“ ir įvedame rėmėjo (-ų) pavadinimą (-us).

**Rėmėjas** ✕

Rėmėjas \*

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto (-ų) pavadinimą (-us).

Finansuojantį projektą galima susieti su rėmėju (-ais) – spaudžiame mygtuką „Susieti su rėmėju“ ir pasirenkame rėmėją (-us).

**Finansuojantis projektas** ✕

Pavadinimas\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, finansuojantį projektą vykdančius rėmėją, -us*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

[+ Susieti su rėmėju](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Suteikti grantai – spaudžiame „Pridėti granto numerį“ ir atsidariusiame lange suvedame granto (-ų) numerį (-ius). Grantą galima susieti su finansuojančiu (-iais) projektu (-ais) ir/arba su rėmėju (-ais).

Grantas ✕

Granto Nr.\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį finansuojantį projektą, -us*

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

[+ Susieti su finansuojančiu projektu](#)

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį rėmėją, -us jei nėra susieti su finansuojančiu projektu*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

[+ Susieti su rėmėju](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Įvestą informaciją galime redaguoti ar pašalinti .

## Pridedami failai

Rodomas įkeliamas dokumentas.

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas licencine Sutartis.pdf [↓ Parsisiųsti](#)

Versija pagal publikavimo būseną Paskelbta publikacija ▼

Prieigos sąlygos \* Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete ▼

Embargo pabaigos skaičiavimo tipas \*  nurodant pabaigos datą  n mėnesių nuo publikavimo

Galioja iki \*

Viršelis [+ Pasirinkti failą](#)

Pavadinimas	Prieiga	Pastaba	Veiksmai
Priedai <span style="float: right;">Duomenų nėra</span>			

[+ Pridėti priedą](#)

- Pagrindinis failas – rodomas įkeltas dokumentas, galima jį parsisiųsti ar panaikinti. Jeigu dokumentas neįkeltas, spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį.
- Versija pagal publikavimą – nurodoma dokumento versija.
- Viršelis – rodomas įkeltas dokumentas, galima jį parsisiųsti ar panaikinti. Jeigu dokumentas neįkeltas, spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį.
- Priedai – rodomas įkeltas dokumentas, galima jį parsisiųsti ar panaikinti. Jeigu dokumentas neįkeltas, spaudžiame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“.
- Prieigos sąlygos – autoriaus nurodytos prieigos sąlygos. Gali būti pasirinkta:
  - Laisvai prieinamas internete
  - Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete
  - Neprieinamas

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtinai turi būti nurodyta iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas tampa laisvai prieinamas internete. Embargo pabaigą galima skaičiuoti dviem būdais: 1) nurodant pabaigos datą arba 2) nurodant mėnesių skaičių nuo publikavimo.

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

## Licencinės sutartys su autoriumi

Jei reikalinga rašytinė licencinė sutartis (žr. 2.1.7 skyriuje) – pagal nutylėjimą nurodyta arba bibliotekininkas nurodo, kad reikalinga rašytinė tada sistema sugeneruoja licencinės sutarties tekstą, atsižvelgiant į suvestus metaduomenis ir pateikia bibliotekininko peržiūrai, paspaudus nuorodą „Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas“.


▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Rašytinė licencinė sutartis

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Rašytinė	Nepasirinkta						

Bibliotekininkas atlieka šiuos veiksmus:

- atsispausdina sutarties tekstą (2 egz.);
- gauna autoriaus parašą;
- pasirašo sutartį;
- nuskenuoja;
- įkelia skenuotą sutarties failą.

Po skenuoto sutarties failo įkėlimo ir duomenų pateikimo patvirtinimo iš bibliotekininko pusės laikoma, kad licencinė sutartis yra pasirašyta.

Jei reikalinga elektroninė licencinė sutartis (sutarties tipas pasirinktas „Elektroninė“), bibliotekininkas perskaito sugeneruotą sutarties tekstą ir pasirašo licencinę el. sutartį institucijos vardu, padėdamas „varnelę“ ties žyma „„Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)““. Po šio veiksmo visi metaduomenys, kurių pagrindu pasirašyta sutartis ir pateikti failai su kūriniu yra „iššaldomi“ (jų negalima keisti). Bibliotekininkas gali atšaukti savo parašą, atstatydamas buvusį statusą, jei autorius dar nėra pasirašęs. Sistema siunčia autoriui pranešimą el. paštu apie poreikį pasirašyti sutartį. Pastaba: šis žingsnis taikomas tik el. sutarties atveju. Gavęs pranešimą, autorius, prisijungia prie sistemos savo vardu, susipažįsta su jam pateiktu pasirašytu bibliotekininko licencinės sutarties tekstu ir jį pasirašo, padėdamas „varnelę“. Jokių duomenų keitimų nei sutartyje, nei metaduomenyse autorius daryti negali. Jei nesutinka su sutartimi - autorius turi aiškintis su bibliotekininku ne sistemos priemonėmis.

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \* Elektroninė

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

Atšaukti licencinę sutartį

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete		Vilnius Universitetas (2014.04.28)			<a href="#">parsiųsti</a>		


Jei publikacija turi atvirą prieigą pagal ją išleidusio leidėjo politiką (pvz., pagal Sherpa Romeo informaciją arba publikacija yra prieinama atviros prieigos duomenų bazėse), tai bibliotekininkas deda žymą, kad licencinė sutartis šiai publikacijai nereikalinga. Taip pat licencinė sutartis nereikalinga, jei publikaciją leidžia institucinė leidykla, o autorius kitais susitarimais yra perdavęs savo institucijai intelektualinės nuosavybės teisę.

### Kitų licencijų duomenys

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

▼ Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas:   Visi

 Priskyrimas – 4.0 tarptautinė

Leidėjo licencijos kodas/Nr.:

Leidėjo licencijos failas:




### Neviešinami failai

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

▼ Neviešinami failai

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

Failo įkėlimo metu, kai failą kelia ne autorius, bet kitas turintis teisę naudotojas, ir nesant bent vieno iš autorių galiojančiam sutikimui su neviešinamų failų taisyklėmis, išvedamas blokuojantis pranešimas:

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1 .pdf	Neviešas 1	<input type="button" value="↓ Parsisiųsti"/>  
non-public_file2.pdf	Neviešas 2	<input type="button" value="↓ Parsisiųsti"/>  

Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešiniai failai).

Neviešiniai failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešiniai failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešiniai failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis sąlygomis bei įsipareigojate jas laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

### URL adresai

Pasirinkus mygtuką „Pridėti URL adresą“ įvedamas dokumento URL adresas – nuoroda, nuorodos tekstas ir nuorodos tikrinimo data (bibliotekininkas prieš patvirtindamas duomenis patikrina ar ši nuoroda yra aktuali, veikianti, pabando ją atidaryti ir nurodo tikrinimo datą) bei parašomos pastabos, jeigu reikalinga.

Jei Bendrojoje informacijoje yra nurodomas DOI, rodomas pagal DOI vardą sugeneruotas URL adresas.

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
<input type="button" value="+ Pridėti URL adresą"/>			
<a href="https://doi.org/10.4324/9780429399664">https://doi.org/10.4324/9780429399664</a>			

## Papildomi laukai

- Leidimas – nurodomas leidimo statusas (originalus, pakartotas, išverstas, disertacijos pagrindu, pakartotinis vertimas, netaikoma).
- Apskaitos kodas – ar vēluojama / nevēluojama publikuoti.
- Apskaitos metai – įrašoma į kurių metų apskaitą įtraukiami duomenys.
- Aprašomas objektas – nurodomas aprašomas objektas, pasirenkant iš tokių variantų: knyga, tomas, skyrius, straipsnis, tezės.
- Kūrinio įkeliama apimtis – nurodoma dokumento apimtis, pasirenkant iš: visas tekstas, tezės, santrauka, informacija iš turinio, preprintas, postprintas.
- Tarptautinės konferencijos kodas – nurodoma ar yra suteiktas tarptautinės konferencijos kodas.
- Tarptautinės redkolegijos kodas – nurodoma ar yra suteiktas tarptautinės redkolegijos kodas.
- Publikavimo būseną – nurodoma publikavimo būseną, pasirenkant iš: publikuota, pateikta recenzuoti, priimta recenzuoti, priimta publikuoti, kita.
- Priimta publikuoti – įvedama tik kai publikavimo būseną nėra „Publikuota“.

**▼ Papildomi laukai**

Leidimas *	<input type="text" value="Originalus"/>
Apskaitos kodas *	<input type="text" value="Nevēluoja"/>
Apskaitos metai *	<input type="text" value="2021"/>
Aprašomas objektas *	<input type="text" value="Knyga"/>
Kūrinio įkeliama apimtis	<input type="text"/>
Tarptautinės konferencijos kodas *	<input type="text" value="Ne konferencija"/>
Tarptautinės redkolegijos kodas *	<input type="text" value="Netaikoma"/>
Publikavimo būseną *	<input type="text" value="Publikuota"/>
Priimta publikuoti	<input type="text"/> <input type="button" value="📁"/>

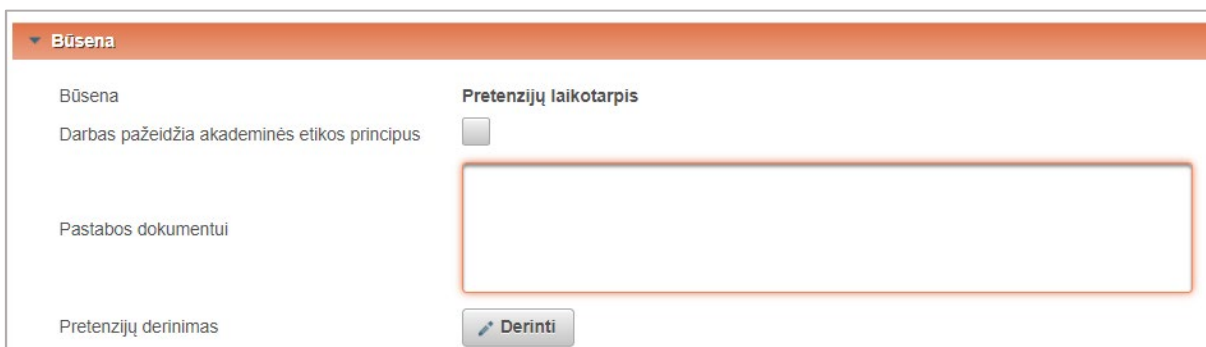
## Būseną

Autoriaus palikti komentarai.

**▼ Būseną**

Būseną	Autoriaus įvedamas
Pastabos dokumentui	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Komentaras</p> </div>

Požymį Darbas pažeidžia akademinės etikos principus gali pažymėti ar pažymėjimą nuimti aprašą sukūrusios institucijos bibliotekos darbuotojai, aprašą sukūrusios institucijos administratoriai, sistemos administratoriai, saugos įgaliotiniai bet kurioje aprašo būsenoje.



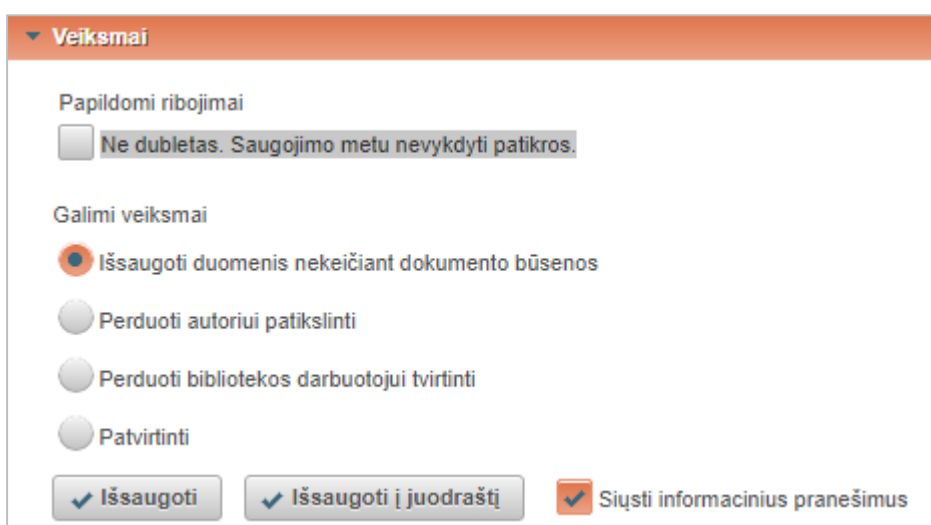
Laukas Darbas pažeidžia akademinės etikos principus nerodomas autoriui, kol neturi priskirtos teigiamos reikšmės.

Jei pretenzijų funkcionalumas įjungtas, bloke „Būsena“ atsiranda funkcija Pretenzijų derinimas. Daugiau apie Pretenzijų derinimą 2.1.12 skyrelyje Pretenzijų derinimas.

## Veiksmai

Jei tikrai žinoma, kad saugomas dokumento aprašas tikrai nėra dubletas, galima pažymėti „Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.“, kad nebūtų tikrinama ar saugomas aprašas nedubliuoja kito jau įvesto.

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją.



Jeigu bibliotekininkas nežino visų reikiamų duomenų, perduoda PDB dokumentą patikslinti autoriui, nurodydamas pastabą (-as). Sistema informuoja autorių.

Autorius, prisijungia prie eLABa sistemos, pasirenka „Mano dokumentai“, suranda reikiamą dokumentą, papildo ir patikslina jo duomenis pagal pateiktas pastabas. Atlikęs pakeitimus patvirtina, iš galimų veiksmų pasirenka „Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti“. Patikslintas dokumentas grąžinamas bibliotekininkui.

- Bibliotekininkas patikrina autoriaus įvestus dokumento duomenis. Tada atlieka licencinės sutarties pasirašymą, jeigu reikalinga licencinė sutartis, bei duomenų patvirtinimą: pasirenkamas veiksmas „Patvirtinti“, jei nereikalinga licencinė sutartis arba reikalinga rašytinė licencinė sutartis, arba „Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti“, jei reikalinga elektroninė licencinė sutartis: Kai nereikalinga licencinė sutartis arba reikalinga rašytinė sutartis:

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Patvirtinti

Šalinti

- Kai reikalinga elektroninė licencinė sutartis:

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti

Šalinti

Jei dokumente nurodyta daugiau nei vienas autorius, po to kai autorius patvirtina licencinę sutartį prasideda inkubacinis laikotarpis, po kurio sutartis įsigalioja automatiškai (daugiau informacijos pateikta 2.1.7.1 skyriuje).

Prieš patvirtindamas dokumento duomenis bibliotekos darbuotojas gali juos peržiūrėti pasinaudodamas supaprastinta peržiūros forma (žr. 2.1.9 skyriuje). Patvirtinti dokumentų metaduomenys yra perduodami į eLABa paieškos vartus (po bibliotekininko patvirtinimo).

### 2.1.3 PDB modulis: eLABa dokumento redagavimas paprasta forma

Paprasta forma skirta autoriams ir padalinio registratoriams bei dėstytojams: darbo vadovams, recenzentams, komisijos nariams. Paprasta forma skirta redagavimui. Bibliotekininkas taip pat gali naudotis paprasta dokumento įvedimo/redagavimo forma (pavyzdžiui, kai konsultuodamas autorių ar padalinio registratorių nori pamatyti tokį pat vaizdą, kaip mato minėti naudotojai), tačiau pagrindinė jo darbo su dokumentų metaduomenimis forma yra išplėstinė.

Pasirinkus reikiamą PDB dokumento tipą yra pateikiami būtent šiam tipui numatyti duomenų laukai, su atitinkamu jų privalomumu bei lauko ar laukų grupės pakartojimo galimybėmis.

Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai. Bibliotekos darbuotojo, autoriaus ar kito darbuotojo, pvz. padalinio registratoriaus, įvestas dokumentas (kol jo būseną nekeičiama) yra išsaugomas būsenoje „Darbuotojo įvedamas“.

▼ Bendri duomenys

Dokumento tipas \* PDB ▼

Publikacijos rūšis \* Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \* Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2022-02-11 13:58

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Neringa Vilkienė

Dokumento kalba Lietuvių ▼

eLABa ID

Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje

DOI  Tikrinti leškoti ir importuoti

### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas PDB ar ETD;
  - Publikacijos rūšis – pasirinkimas iš hierarchinio publikacijų rūšių klasifikatoriaus.
- Spaudžiame paieškos mygtuką ir atsidariusiame lange vykdome paiešką ar pasirenkame iš pateikto sąrašo.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

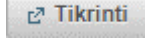

Galioja  Taip  Ne

leškoti Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
MOKSLO ŠALTINIŲ PUBLIKACIJOS IR MOKSLO PALIKIMO PUBLIKA...	L			<span>○</span>
▶ PATENTAI	N			<span>○</span>
▶ STRAIPSNIAI LEIDINIuose, PUBLIKUOJANČIuose KONFERENCIŲ...	P			<span>○</span>
▼ STRAIPSNIAI SERIALINIuose IR VIENKARTINIuose LEIDINIuose...	S			<span>○</span>
STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDINIS)	S8			<span>○</span>
STRAIPSNIS DB THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE	S1			<span>○</span>
STRAIPSNIS KITuose RECENZUOJAMuose LEIDINIuose	S5			<span>○</span>
STRAIPSNIS MOKSLO, MENO, KULTŪROS, PROFESINIuose LEIDIN...	S7			<span>○</span>

Pasirinkti


- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų arba galima pakeisti paspaudus Pasirinkti ir atlikus paiešką bei pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašo patvirtinimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu (pagal nutylėjimą automatiškai užpildoma lietuvių kalba).

- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  gaunamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima importuoti.

## Mokslo klasifikacija

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
T 007	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Informatikos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	

[+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

Spaudžiame „Pridėti mokslo / meno kryptį“ ir pasirenkame iš hierarchinio mokslo / meno krypčių klasifikatoriaus atitinkamą. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikaciją išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus pasirinkti, mokslo / meno kryptis įkeliami į dokumento duomenų pildymo formą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

[Paieška](#)

Pavadinimas

Kodas


Galioja  Taip  Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ <i>Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...</i>	NTMA			
▼ <b>Gamtos mokslai</b>	N 000			<input type="radio"/>
Astronomija	N 008			<input type="radio"/>
<b>Biochemija</b>	N 004			<input checked="" type="radio"/>
Biofizika	N 011			<input type="radio"/> <a href="#">Pasirinkti</a>
Biologija	N 010			<input type="radio"/>
Botanika	N 013			<input type="radio"/>
Chemija	N 003			<input type="radio"/>








Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

Įkeltą mokslo klasifikaciją (mokslo / meno kryptį) galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

▼ **Dokumento mokslo / meno kryptys**



\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 009	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Informatika	30	Mokslo / meno kryptis	 
S 004	Humanitariniai ir socialiniai mokslai > Socialiniai mokslai > Ekonomika	30	Mokslo / meno kryptis	  
N 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	40	Mokslo / meno kryptis	 

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

## Institucijų mokslo/meno kryptys

▼ **Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	 





+ Pridėti instituciją

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirinkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliama į pildymo formą.

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004 0	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	31	Mokslo / meno kryptis	 
N 011 1	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biofizika	69	Mokslo / meno kryptis	 

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

✓ Patvirtinti

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno kryptių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys


▼ **Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys**

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti studijų kryptį

Spaudžiame mygtuką „Pridėti studijų kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti studijų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendresnę studijų klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti de-

talesnę. Paspaudus  (Pasirinkti), studijų sritis, kryptių grupė ir kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.




**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Biomedicinos mokslai	B			
▶ Gyvybės mokslai	GYM			
▶ Medicina ir sveikata	MES			
▼ Fizinų mokslų studijų sritis	P			
▶ Gamtos mokslai	GAM			
▼ Matematika ir kompiuterių mokslai	MKM			
Informatika	I100			
Matematika	G100			
Statistika	G300			

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

### Darnaus vystymosi tikslai

eLABa talpykloje registruojamiems dokumentams galima priskirti „Darnaus vystymosi tikslų“ klasifikaciją (DVT klasifikatorius).

▼ Darnaus vystymosi tikslai

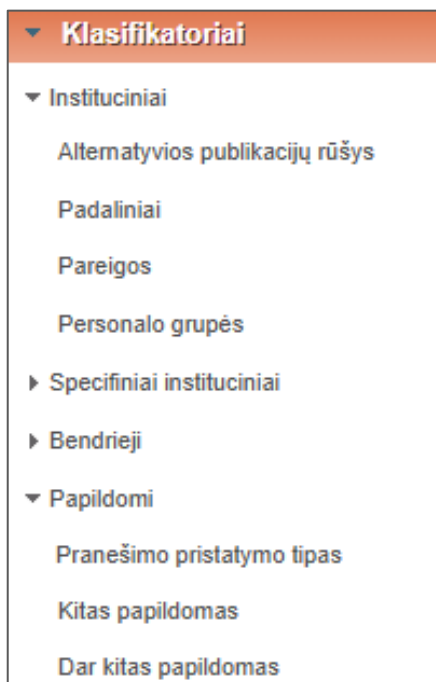
Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		

Spaudžiame mygtuką „Pridėti“. Atsidariusiame lange galime darnaus vystymo tikslų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo.

Paspaudus  (Pasirinkti), darnaus vystymo tikslo reikšmė įkeliami į pildymo formą.

### Papildomi klasifikatoriai

eLABa talpyklos dokumentų registravimo, redagavimo, peržiūros sąsajos papildomos nauju duomenų bloku „Papildomi klasifikatoriai“, skirtu įvesti naujos grupės klasifikatorius „Klasifikatoriai > Papildomi“.



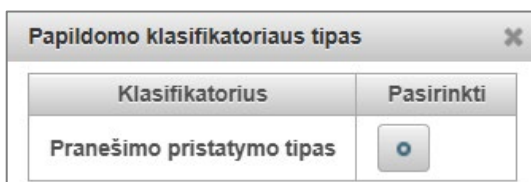
Duomenys į naują bloką įvedami pradžiai pasirenkant klasifikatorių -> Pasirenkant klasifikatoriaus reikšmę -> Pagal poreikį įvedant pastabą ir patvirtinant įvedimą.

Klasifikatorių reikšmes į duomenų bloką gali įvesti eLABa dokumentą registruojančios institucijos ir kitų eLABa dokumento bendradarbiaujančių institucijų atstovai.

Norint pridėti papildomą klasifikatorių, spaudžiame Pridėti.



Pasirenkame papildomą klasifikatorių:



Pasirenkame klasifikatoriaus reikšmę:

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Stendinis	ADP_S			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, kviestinis	ADP_ZKVI			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, pagrindinis	ADP_ZPAG			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, paprastas	ADP_ZPAP			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, plenarinis	ADP_ZPLE			<input type="button" value="o"/>

Galima įrašyti pastabą ir patvirtinti klasifikatorių:

**Papildomas klasifikatorius**

Papildomas klasifikatorius **Pranešimo pristatymo tipas**

Reikšmė **Stendinis**

Pastaba

### Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/4 < >

Matematikos ir gamtos mokslų fakultetas	15		
Daugiafunkcinių plonų struktūrų ir nanokompozitų formav...	1503MG04		<input type="radio"/>
Dirbtinis intelektas, duomenų analitika ir modeliavimas	1501MG02		<input type="radio"/>
Kiti matematikos ir gamtos mokslų akademiniai darbuotoj...	1500MG99		<input type="radio"/>
Kriptografinės ir blokų grandinių sistemos	1501MG01		<input type="radio"/>
Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuoli...	1501MG03		<input type="radio"/>
Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuoli...	1502MG03		<input type="radio"/>
Mikrosistemų ir nanotechnologijų mokslas	1541MG01		<input type="radio"/>


**Institucinis klasifikatorius**

Institucinis klasifikatorius: **KTU mokslo grupės**

Reikšmė\*: **Mikrosistemų ir nanotechnologijų mokslas**

Pastaba:

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucijos registratorius uždeda žymą, kai sutvarko institucinius klasifikatorius (patvirtina nurodytas reikšmes).

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

### Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

▼ Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Netiesinis matematinis modelis: toksino, antikūno ir ląstelės receptoriai	Lietuvių	Nagrinėjamas netiesinis matema...	Toksinas; antikūnas; receptorius; ląstelės apsauga	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome pavadinimą, trumpą anotaciją ir 3-5 reikšminius žodžius atsiktus per kablelį ar kabliataškį.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai ✕

Kalba \*

Antraštė \*

Santrauka

Reikšminiai žodžiai

Spaudžiame „Patvirtinti“. Tada jeigu reikia dar kartą pasirenkame „Pridėti“ ir nustatę pvz., anglų (arba kitą reikiama) kalbą suvedame informaciją ta kalba. Spaudžiame „Patvirtinti“. Dokumento registracijos metu galima nurodyti informaciją daugiausia 3 kalbomis. PDB atveju nurodoma taip kaip aprašyta originaliame leidinyje. Tai pat PDB kai nurodomi minėti laukai antra kalba, tai antraštė nėra privaloma (galima nurodyti santrauką be antraštės).

Su įrašų galime atlikti tokius veiksmus:



keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau, taip išrikiuojant informaciją (antraštes, santraukas ir reikšminius žodžiu skirtingomis kalbomis) reikiama tvarka, kad atitiktų originalaus leidinio antraščių skirtingomis kalbomis eilės tvarką.



- peržiūrėti įvestą informaciją.



- redaguoti įvestą informaciją.



- pašalinti.

## Autorius

Įvedami, redaguojami autoriaus duomenys, pasirenkant norimą autorių iš sistemos duomenų bazės. Taip pat turi būti padaryta bent viena prieskyra institucijai .

▼ Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas;</li> </ul>	Autorius; Sudarytojas	0,500	
Linas Salelionis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai;</li> </ul>	Autorius	0,500	

Esamus duomenis galima peržiūrėti arba pasirinkus redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Atsidariusiame lange atliekame paiešką (vardo ir pavardės laukuose galima įrašyti simbolius \* vietoje nežinomų teksto fragmentų) ir iš rezultatų pasirenkame reikiama autorių, spau-

džiame (Pasirinkti).

Asmens paieška ir parinkimas

**Paieška**

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

Pavardė	Vardas	Moksl. laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
author	author		Vilniaus universitetas, Matematikos fakultetas (author@asseco.lt)	<input type="button" value="Pasirinkti"/>

(1 iš 1)

Jeigu atlikę paiešką autoriaus nerandame, galime jo duomenis įvesti ranka, mygtukas „Įvesti ranka“. Atsidariusiame lange, užpildome duomenis.

Autorius

Naudotojas

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↑"/>
Sudarytojas	<input type="button" value="↓"/> <input type="button" value="↑"/>

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

**Indėlis**

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

**Publikacijos prieskyla ir atstovaujamos institucijos**

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Informatikos fakultetas			0,333		<input type="button" value="P"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="T"/>

- Naudotojas – galima pasirinkti atlikus paiešką  iš jau į sistemą įvestų eLABa naudotojų. Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka, kai autorius nėra eLABa naudotojas. Vardą ir pavardę galima redaguoti, jei paieškai ir atvaizdavimui reikalingi kiti autoriaus duomenys nei aktualūs naudotojo vardas ir pavardė.
- Autoriaus vaidmuo – pasirinkus  iš išskleidžiamo meniu pasirenkame autoriaus vaidmenį. eLABa talpykloje registruojamų dokumentų autoriams galima nurodyti vieną (privaloma) ir daugiau jų vaidmenų dokumento kūrimo. Dokumentą registruojantis autorius – uždedama, kai dokumentą registruoja pats autorius.
- Kreipinys – iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu asmuo jį turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninį paštą (jei autorius pasirinktas iš naudotojų užpildoma automatiškai, tačiau galima pakeisti).
- Telefono numeris – autoriaus telefono numeris.

## Indėlis

- Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių – uždėjus žymą padalinamas indėlis lygiomis dalimis.
- Indėlis dalimis – užpildoma automatiškai, kai nurodyta „Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių“ arba kai nenurodytas minėtas požymis, įrašoma indėlio dalis skaičiais trijų vietų po kablelio tikslumu (bendra autorių indėlių suma turi būti lygi 1).

## Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Nurodoma koks autoriaus indėlis užimant konkrečios institucijos atitinkamas pareigas (galima atlikti prieskyrą padaliniui ir konkrečioms pareigoms jame). Spaudžiame „Pridėti publikacijos prieskyrą“ ir užpildome duomenis.

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos** ✕

Šalis \* Lietuva Pasirinkti ✕

Institucija Kauno technologijos universitetas Pasirinkti ✕

Institucijos pavadinimas \* Kauno technologijos universitetas Pasirinkti

Institucija yra verslo įmonė

Padalinys \* Informatikos fakultetas > Informacijos sistemų katedra Pasirinkti ✕

Pareigos Docentas Pasirinkti ✕

Personalo grupė Pedagoginis personalas Pasirinkti ✕

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis \* 0,334

Priskyrimo pastaba Priskyrimo pastabos teks

✓ Patvirtinti Uždaryti

- Institucija – institucija nurodoma pasirinkus iš sąrašo reikiamą. Paspaudus mygtuką Pasirinkti ir atliktus paiešką, galima surasti reikiamą eLABa mokslo ir studijų instituciją. Jeigu tai nėra eLABa institucija, įkeliamas šalies pavadinimas ir reikia įvesti instituciją ranka arba susirasti instituciją iš kituose publikacijų aprašuose jau įvestų ne eLABa institucijų sąrašo.

**Institucijos pavadinimo paieška** ✕

Paieška

Institucijos pavadinimas microsoft ✕

leškoti

(1 iš 1)		
Institucijos pavadinimas	Šalis	Veiksmai
Microsoft	Jungtinės Amerikos Valstijos	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">✕</span>

(1 iš 1) 1 10

Jei prie institucijos jau nurodyta šalis, ji bus įkelta į prieskyros ir atstovaujamų institucijų langą.

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis \* Jungtinės Amerikos Valstijos

Institucijos pavadinimas \*

Institucija yra verslo įmonė

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis \*

Priskyrimo pastaba

- Institucija yra verslo įmonė – pažymime, jei nurodyta institucija yra verslo įmonė.

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis \* Lietuva

Institucija Nepasirinkta

Institucijos pavadinimas \*

Institucija yra verslo įmonė

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis \*

Priskyrimo pastaba









- Padalinys – atlikę paiešką  pasirenkame padalinį.
- Pareigos – atlikę paiešką , nurodome pareigas.
- Personalo grupė – atlikę paiešką  nurodome personalo grupę.
- Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų – bus padalintas indėlis po lygiai tarp visų institucijų ir pareigų. Jeigu šio nustatymo nėra, reikia konkrečiai nurodyti indėlių trijų skaitmenų po kablelio tikslumu.
- Priskyrimo pastaba – galima parašyti pastabą.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

Autorių sąrašė įvedimo formoje yra pateikiama tokia informacija:

▼ Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas;</li> </ul>	Autorius; Sudarytojas	0,500	   
Linus Salelionis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai;</li> </ul>	Autorius	0,500	   

+ Pridėti autorių

Dokumentą registruojančio autoriaus duomenų pašalinti negalima. Su autorių įrašais galima atlikti tokius veiksmus:



keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau.



- peržiūrėti įvestą informaciją



- redaguoti įvestą informaciją



- pašalinti.

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone(-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autoriaus (-ių) buvo parengtas bendradarbiaujant su ta įmone arba buvo gautas tos įmonės finansavimas.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjimą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### Pastabos

Laukelyje bibliotekininkas gali įrašyti pastabas.

▼ Pastabos


Bibliotekininko pastaba

## Leidinyje

Suvedami visi leidinio, kuriame skelbiamas dokumentas, duomenys: antraštė, numerio antraštė, leidėjas, metai, tomas (pavyzdžiui, T. 1), numeris (pavyzdžiui, Nr. 26), straipsnio numeris, tarptautiniai standartiniai numeriai ir apimtis puslapiais leidinyje. Nurodoma ar leidinys pripažintas tarptautiniu mastu. Jei pažymėsime „Generuoti automatiškai“, suskaičiuos puslapius apskaitai automatiškai. Jei neuždedame šios žymos, reikia puslapius nurodyti ranka (pavyzdžiui, p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.

▼ Leidinyje

[Leidinio paieška](#)

Tiksli publikavimo data \*   (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Antraštė \*

Numerio antraštė

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metai

Tomas

Numeris

Straipsnio numeris

ISSN   
[Tikrinti Sherpa Romeo](#)

eISSN   
[Tikrinti Sherpa Romeo](#)

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \*  iki \*

Generuoti automatiškai

Puslapiai nuo-iki

Puslapių skaičius apskaitai

Pasirinkus funkciją

[Leidinio paieška](#)

, yra galimybė atlikus paiešką įkelti leidinio duomenis iš paieškos rezultatų.

Atsidariusiame lange įrašome paieškos kriterijus arba galime pasirinkti iš pateikto leidinių sąrašo. Pasirinkus leidinį, jo duomenys įkeliami į pildymo formą.

Leidinio paieška

Paieška

Antraštė

(e)ISSN arba (e)ISBN

Antraštė	ISSN	eISSN	ISBN	eISBN	Leidėjas	Leidimo šalis	Tarptautiniu mastu pripažintas	Veiksmai
Asseco Daily						Afganistanas	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Albanijos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Antarktis	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Alžyro Liaudies Demokratinė Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Amerikos Samoa Salos	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Andoros Kunigaikštystė	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Angolos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Antigva Ir Barbuda	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Argentinijos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Australija	Ne	<input type="button" value="o"/>

Jei, atlikus paiešką, leidinio nerandama, galima suvesti leidinio duomenis ranka.

- Tiksli publikavimo data – įvedama tiksliai publikacijos publikavimo data. Jei tiksliai publikavimo data nežinoma, nurodoma, pavyzdžiui, paskutinė žinomo mėnesio ar ketvirčio diena.
- Antraštė – įvedama leidinio antraštė.
- Numerio antraštė – įvedama leidinio numerio antraštė.
- Leidėjas – įrašomas leidėjas.
- Tarptautiniu mastu pripažintas – uždedama žyma, jeigu leidinys pripažintas tarptautiniu mastu.
- Metai – įrašomi leidinio leidimo metai (tik (e)ISBN atveju).
- Tomas – įrašomas leidinio tomas (tik (e)ISSN atveju)
- Numeris – įrašomas leidinio numeris (pavyzdžiui, Nr. 4) (tik (e)ISSN atveju).
- Straipsnio numeris – įrašomas straipsnio numeris (dažniausiai elektroninio leidinio atveju).
- ISSN – įrašomas tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris. Galima atlikti leidėjo nustatytą prieigos teisių patikrinimą paspaudus nuorodą „Tikrinti Sherpa Romeo“.
- eISSN – įrašomas elektroninis tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris. Galima atlikti leidėjo nustatytą prieigos teisių patikrinimą paspaudus nuorodą „Tikrinti Sherpa Romeo“.
- ISBN – įrašomas tarptautinis standartinis knygos numeris.
- eISBN – įrašomas elektroninis tarptautinis standartinis knygos numeris.
- Puslapiai nuo-iki – įrašomi puslapiai kiek užima leidinyje.
- Generuoti automatiškai – suskaičiuos puslapius apskaitai automatiškai. Jei nepažymima, reikia puslapius nurodyti ranka (pavyzdžiui, p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.
- Numeracija ir pirmas psl. – nurodoma numeracija ir įrašomas pirmas psl. pagal MARC 773 lauko q polaukis (tik (e)ISSN atveju).

Dokumentų metaduomenų modulyje esančiuose dokumentų sąrašuose PDB dokumentams yra galimybė padaryti anksčiau įvesto dokumento šaltinio kopiją. Žr. skyrių 3.1.11.

## Serija

Serijos laukų bloke pildomi su publikacijos / leidinio serija susiję duomenys.

**Serija**

Antraštė

Tomas

ISSN

eISSN

- Antraštė – įvedama publikacijos / leidinio serijos antraštė.
- Tomas – įvedami publikacijos / leidinio tomo serijoje duomenys.
- ISSN – įvedamas tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.
- eISSN – įvedamas elektroninis tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.

## Susiję šaltiniai

**Susiję šaltiniai**

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti susijusį šaltinį](#)

**Susijęs šaltinis** ×

Šaltinio tipas \*

URI tipas \*




URI \*

Tikrinimo data

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

## Kiti atsakingi asmenys

Nurodomi „Kiti atsakingi asmenys“ D\* tipo objektams (rinkiniams).

Kiti atsakingi asmenys			
Atsakingas asmuo	Atstovaujamos įstaigos	Atsakingo asmens vaidmenys	Veiksmai
Andrius Blažinskas	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Kauno technologijos universitetas:</b> Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas &gt; Informacinių išteklių valdymo centras &gt; Bibliotekų informacinių sistemų skyrius;</li> <li><b>Alytaus kolegija:</b> Sveikatos mokslų ir inžinerijos &gt; Inžinerijos katedra;</li> </ul>	Programuotojas; Depozitorius; Rėmėjas	  
<input type="button" value="+ Pridėti atsakingą asmenį"/>			








Atsakingi asmenys pridedami pasirenkant Pridėti atsakingą asmenį. Atsakingų asmenų klasifikatorius papildytas nauja reikšme – Depozitorius.

**Atsakingas asmuo** ✕

Naudotojas: Andrius Blažinskas

Pavardė \*:









Vardas \*:

Atsakingo asmens vaidmuo	Veiksmai
Programuotojas	 
Depozitorius	  
Rėmėjas	 

El. paštas:

Telefono numeris:

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	Projekto specialistas	Projektinius darbus atliekantis personalas	Pastaba	   
Lietuva	Alytaus kolegija	Sveikatos mokslų ir inžinerijos > Inžinerijos katedra				   

Publikacijos prieskyra įvedama pasirinkus Pridėti publikacijos prieskyrą:

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos** ✕

Šalis \*: Lietuva

Institucija: Kauno technologijos universitetas

Institucijos pavadinimas \*:

Padalinys \*:

Pareigos: Projekto specialistas











Personalo grupė: Projektinius darbus atliekantis personalas

Priskyrimo pastaba:

## Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

▼ Finansavimo šaltiniai

	Pavadinimas	Veiksmai	
Rėmėjai	Rėmėjas 1	 	
	Rėmėjas 2	 	
	<a href="#">+ Pridėti rėmėją</a>		
	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Projektas 2		  
	<a href="#">+ Pridėti finansuojantį projektą</a>		
	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Suteikti grantai	Grantas 1	Rėmėjai: 1	  
	<a href="#">+ Pridėti granto numerį</a>		

Rėmėjai – spaudžiame „Pridėti rėmėją“ ir įvedame rėmėjo (-ų) pavadinimą (-us).

**Rėmėjas** ✕

Rėmėjas \*

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto (-ų) pavadinimą (-us).

Finansuojantį projektą galima susieti su rėmėju (-ais) – spaudžiame mygtuką „Susieti su rėmėju“ ir pasirenkame rėmėją (-us).

**Finansuojantis projektas** ✕

Pavadinimas\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, finansuojantį projektą vykdančius rėmėją, -us*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

[+ Susieti su rėmėju](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Suteikti grantai – spaudžiame „Pridėti granto numerį“ ir atsidariusiame lange suvedame granto (-ų) numerį (-ius). Grantą galima susieti su finansuojančiu (-iais) projektu (-ais) ir/arba su rėmėju (-ais).

Grantas

Granto Nr.\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį finansuojantį projektą, -us*

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

+ Susieti su finansuojančiu projektu

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį rėmėją, -us jei nėra susieti su finansuojančiu projektu*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

+ Susieti su rėmėju

Patvirtinti  Atšaukti

Įvestą informaciją galime redaguoti ar pašalinti .

## Pridedami failai

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas \*

Versija pagal publikavimo būseną

Prieigos sąlygos \*

Embargo pabaigos skaičiavimo tipas \*  nurodant pabaigos datą  n mėnesių nuo publikavimo

Galioja iki \*

Viršelis

Pavadinimas	Prieiga	Pastaba	Veiksmai
Priedai <i>Duomenų nėra</i>			

- Pagrindinis failas – rodomas įkeltas dokumentas, galima jį parsisiųsti ar panaikinti. Jeigu dokumentas neįkeltas, spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį.
- Viršelis – rodomas įkeltas dokumentas, galima jį parsisiųsti ar panaikinti. Jeigu dokumentas neįkeltas, spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį.
- Priedai - rodomas įkeltas dokumentas, galima jį parsisiųsti ar panaikinti. Jeigu dokumentas neįkeltas, spaudžiame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“.
- Prieigos sąlygos – autoriaus nurodytos prieigos sąlygos. Gali būti pasirinkta:
  - Laisvai prieinamas internete;
  - Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete;
  - Neprieinamas.

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina būti nurodyta iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas tampa laisvai prieinamas internete. Embargo pabaigą galima skaičiuoti dviem būdais: 1) nurodant pabaigos datą arba 2) nurodant mėnesių skaičių nuo publikavimo.

## Licencinės sutartys su autoriumi

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas:

- Nereikalinga (sutartis nepateikiama);
- Elektroninė;
- Rašytinė.

Jeigu pasirenkama, kad dokumentas bus prieinamas institucijos intranete ar neprieinamas, sudaroma licencinė sutartis (žr. 2.1.7 skyriuje). Nurodoma kokia forma jis bus sudaroma ir tada pateikiama nuoroda į sutartį. Jeigu sutartis sudaroma elektroninė, perskaičius sutartį reikia patvirtinti.

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) – įrašoma inkubacinio laikotarpio trukmė iš institucijos klasifikatoriaus, kurią, jei reikia, galima pakeisti (sumažinti). Laukas rodomas tik tais atvejais, kai gali būti taikomas inkubacinis laikotarpis.

### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

**Atšaukti licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) **5**

*Sutarčių istorija*

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsisiusti</a>		

## Kitų licencijų duomenys

Įvedami kitų jau sudarytų licencijų duomenys ir įkeliami skenuotų licencijų dokumentų failai, jei turimi.

▼ **Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas:   Visi

 [Priskyrimas – 4.0 tarptautinė](#)

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas:


## Neviešinami failai

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

▼ **Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

Failo įkėlimo metu, kai failą kelia ne autorius, bet kitas turintis teisę naudotojas, ir nesant bent vieno iš autorių galiojančiam sutikimui su neviešinamų failų taisyklėmis, išvedamas blokuojantis pranešimas:

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1 .pdf	Neviešas 1	 
non-public_file2 .pdf	Neviešas 2	 

**+ Pridėti neviešinamą failą** **✗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui**

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis taisyklėmis bei įsipareigojate jų laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Sutinku  Nesutinku

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Išsaugoti“.

Jei Bendrojoje informacijoje yra nurodomas DOI, rodomas pagal DOI vardą sugeneruotas URL adresas.

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
<input type="button" value="+ Pridėti URL adresą"/>			
<a href="https://doi.org/10.4324/9780429399664">https://doi.org/10.4324/9780429399664</a>			

## Būsena

Pateikiama dabartinė dokumento būsena bei pastabų dokumentui laukas, čia gali būti įrašyti autoriaus komentarai bibliotekininkui arba bibliotekininko pastabos autoriui, kita informacija, susijusi su dokumento duomenų įvedimu.

▼ Būsena

Būsena	Autoriaus įvedamas
Pastabos dokumentui	<input type="text" value="Komentaras"/>

Požymį Darbas pažeidžia akademinės etikos principus gali pažymėti ar pažymėjimą nuimti aprašą sukūrusios institucijos bibliotekos darbuotojai, aprašą sukūrusios institucijos administratoriai, sistemos administratoriai, saugos įgaliotiniai bet kurioje aprašo būsenoje.

▼ Būsena

Būsena	Darbo vadovo tvirtinamas
Darbas pažeidžia akademinės etikos principus	<input type="checkbox"/>
Pastabos dokumentui	<input type="text"/>

Laukas Darbas pažeidžia akademinės etikos principus nerodomas autoriui, kol neturi prisikirtos teigiamos reikšmės.

## Veiksmai

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją, jeigu dokumentą registruoja padalinio registratorius, jis gali pasirinkti vieną iš veiksmų:

▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

Šalinti

Jeigu registruoja bibliotekininkas, jis gali iš karto patvirtinti dokumento duomenis (jei nereikalinga licencinė sutartis arba jau įkeltas rašytinė licencinės sutarties failas), pasirinkdamas veiksmą „Patvirtinti“

### Papildomi duomenų įvedimo laukai pasirinkus atitinkamą dokumento tipą

Pasirinkus formą straipsnio vertimui įvesti (publikacijos rūšis „V3“), pildymo forma papildoma lauku „Straipsnio vertimo originalo duomenys“:

▼ Straipsnio vertimo originalo duomenys

Autoriai	<input type="text" value="S. Prikas"/>
Antraštė	<input type="text" value="Matematika"/>
Leidėjas	<input type="text" value="Vilnius"/>
Metai	<input type="text" value="2014"/>
Tomas	<input type="text" value="45"/>
Numeris	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text" value="1822-9336"/>
eISSN	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
eISBN	<input type="text"/>
Šaltinio antraštė	<input type="text" value="Matematika šiandien"/>

Pasirinkus formą pildyti recenzijos duomenis (publikacijos rūšis C\*), pildymo forma papildoma laukų bloku „Recenzuojami leidiniai“:

▼ Recenzuojami leidiniai

Pavadinimas	Vieta, leidėjas, metai	Veiksmai
Informatika 1	Kaunas: Technologija, 2017	<input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="↓"/>
Informatika 2	Kaunas: Technologija, 2018	<input type="button" value="↺"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/> <input type="button" value="↑"/>

Mygtuku „Pridėti kūrinį“ atidaroma recenzuojamo kūrinio duomenų įvedimo forma:

**Recenzuojamo kūrinio pridėjimas** ✕

Autoriai

Antraštė \*

Leidėjas

Vieta

Metai

Tomas

Numeris

ISSN

eISSN

ISBN

eISBN

Pasirinkus formą aprašyti knygos vertimą (dokumentų tipai V1 ir V2), pildymo forma papildoma lauku „Knygos vertimo originalo duomenys“:

▼ Knygos vertimo originalo duomenys

Autoriai

Antraštė

Vieta

Leidėjas

Metai

ISBN

eISBN

Pasirinkus formą aprašyti patentus (publikacijos rūšis N\*), pildymo forma papildoma lauku „Patento informacija“:

▼ Patento informacija

Numeris *	<input type="text" value="598"/>
Šalis *	Lietuva <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✖"/>
Numerio tipas	<input type="text" value="891p"/>
Data *	<input type="text" value="2021-08-18"/> <input type="button" value="📅"/>
Tarptautinės klasifikacijos patentų kodai	<input type="text" value="99"/>

Nurodomi patento duomenys: numeris bei šalis, numerio tipas, data ir tarptautinės klasifikacijos patentų kodai. Iš jų privalomas tik numeris.

## 2.1.4 ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba

eLABa sistemoje galima kaupti ir tvarkyti metaduomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijų tvirtinamus studijų baigiamuosius darbus, daktaro disertacijas ir jų santraukas, meno projektų tiriamuosius darbus (taip pat habilitacijos procedūrai teiktas mokslo darbų apžvalgas) duomenų bazėje (ETD DB) ir nuorodas į jų elektroninius dokumentus.

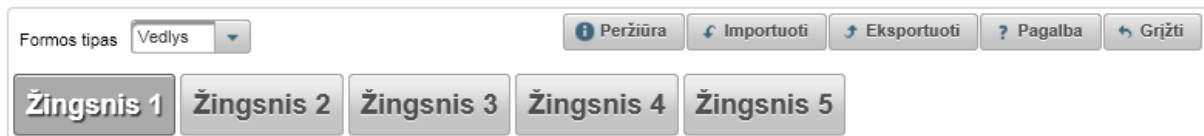
Galimi šie ETD dokumentų įvedimo ir tvarkymo procesai (scenarijai):

- ETD dokumentą pradeda įvedinėti pats autorius (dokumentui suteikiama būseną „Autoriaus įvedamas“);
- ETD dokumentą įvedinėja bibliotekininkas (būseną „Darbuotojo įvedamas“);
- ETD dokumentą įvedinėja autorius po gynimo (būseną „Autoriaus įvedamas“).

Autorius, būdamas registruotas eLABa naudotojas, prisijungia prie eLABa sistemos.

Jei autorius ne eLABa bendruomenės narys (nei studentas, nei darbuotojas), jis turėtų kreiptis į padalinio arba bibliotekos darbuotoją, kad šis užregistruotų autoriaus ETD darbą. Arba toks autorius turėtų būti įregistruotas institucijos informacinėje sistemoje, per kurią bus vykdoma eLABa naudotojo autentifikacija bei jo duomenys įvesti (arba suimportuoti) eLABa sistemoje (tą gali atlikti institucijos administratorius), kad galėtų prisijungti prie talpyklos metaduomenų posistemės ir pateikti savo darbą.

Naujo dokumento įvedimo forma pateikiama autoriui pasirinkus mygtuką „Naujas dokumentas“. Atidarytoje Vedlio formoje duomenų įvedimas pateikiamas atskirais etapais (žingsniais).



Funkciniai mygtukai pateikiami vedlio formos apačioje, rodomi visuose vedlio žingsniuose, visose vedlio formose (visoms publikacijų rūšių grupėms, žr. lentelę 3.1 skyriaus pradžioje):

- „Tęsti“ – pereina į kitą vedlio žingsnį;
- „Grįžti“ – grįžtama į ankstesnį vedlio žingsnį;
- Išsaugoti į juodrašį – suteikia galimybę vedlio formoje išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio kuriame bandoma išsaugoti laukai), paspaudus duomenys išsaugomi su būseną „juodraštis“, įjungus tokios dokumento redagavimą atidaromas būtent tas žingsnis, kuriame buvo išsaugota (duomenų įvedimą galima tęsti toliau);
- „Išsaugoti“ – išsaugo duomenis, uždaro vedlio formą, grįžtama į dokumentų sąrašą;
- „Grįžti į sąrašą“ – grįžtama į dokumentų sąrašą, duomenys neišsaugomi.

Formos pateikimo srityje dešiniajame viršutiniame kampe atvaizduojamas elementas „P papildomi veiksmai“ jame pateikiami funkciniai mygtukai:



Šie funkciniai mygtukai pateikiami visuose vedlio formos žingsniuose.

- Peržiūra – supaprastinta dokumento peržiūros forma (plačiau skaitykite 3.1.8 skyriuje).
- „Importuoti“ – pasirenkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir pan.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.

- „PubMed“, „Scopus“, „ScienceDirect“, „Web of Science“, „Aleph“, „OJS“, „DSpace (CRIS)“, „Dataverse“ – pasirenkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir kt.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus ir kt.) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- Jei importuojamas dokumentas su tuo pačiu identifikatoriumi iš išorinio šaltinio ar failo, gaunamas pranešimas:

Pasirinkus tęsti importavimą laukas „Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje“ importuojamo dokumento pagrindinis identifikatorius šaltinio sistemoje, nedubliuojant reikšmės, įrašomas į duomenų bloką „Klasifikatoriai > Kiti Identifikatoriai“.

Atsisakius tęsti procesą – importavimas stabdomas, importuojami duomenys nekeliami į eLABa talpyklą.

- „Failas“ – atidaroma forma metaduomenų įrašui importuoti iš naudotojo jau turimo metaduomenų failo, pavyzdžiui, jei naudotojas anksčiau radęs įrašą užsienio leidėjo duomenų bazėje išsaugojo savo kompiuteryje. Formoje nurodomas kelias iki failo, dokumento įvedimo forma užpildoma duomenimis iš failo. Importo failai turi būti vienu iš formatų:
  - .xml – privalo atitikti <http://www.loc.gov/MARC21/slim> schema;
  - .marc, .mrc, .iso – privalo atitikti ISO 2709 standartą;
  - .amarc – bibliografiniai duomenys specialiu Aleph formatu su MARC 21 laukais
  - .ris – bibliografiniai duomenys RIS formatu ;

Palaikoma koduotė: UTF-8.

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.

Apie .amarc formatą:

1. Failo struktūra:

- 1–3 pozicijos – lauko kodo reikšmė;
- 4 pozicija – pirmo indikatoriaus reikšmė;
- 5 pozicija – antro indikatoriaus reikšmė;

- Nuo 9 pozicijos – lauko reikšmė: visas laukas rašomas viena eilute, prieš polaukio kodą rašoma „\$\$“, po polaukio kodo be jokio skyriklio rašoma polaukio reikšmė;
  - Du pirmi kodai (DB ir SYSID) importuojant ignoruojami.
2. .amarc failuose naudojami tokie patys MARC 21 laukai, jiems naudojamos tokios pačios importo, laukų susiejimo taisyklės kaip ir MARC 21 failų (MARCXML, MARCISO) importo atveju.
- „Eksportuoti“ – išsisaugoti dokumento metaduomenis nurodytais galimais formatais. Dokumentų metaduomenys Talpykloje saugomi/registruojami TEI Header P5 formatu (bei MARC 21, Dublin Core). Taip pat yra metaduomenų eksportavimo galimybė MARC 21, Dublin Core bei TEI Header P5 formatu.
  - „Pagalba“ – pateikiama pagalbina informacija (naudotojo vadovas eLABa svetainėje).
  - „Grįžti“ – išeinama iš dokumento metaduomenų įrašo.

### Duomenų paieška ir importavimas iš Aleph:

Dokumentų paieška

**Paieška**

Institucija: Kauno technologijos universitetas Pasirinkti ☒

Biblioteka: Bibliotekos katalogas (KTU01) ▼

Antraštė:

Autorius:

ISBN/ISSN/DOI/SYS:

Leidimo metai:

Leidimo vieta:

Visame įrašė:

leškoti Išvalyti

---

(1 iš 1) ◀ ▶ 10 ▼

Antraštė	Autorius	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra			

---

(1 iš 1) ◀ ▶ 10 ▼

## Duomenų paieška ir importavimas iš OJS:

**OJS dokumentų paieška** ✕

**Importuoti pagal OJS ID**

OJS serveris \*

Importuoti pagal OJS ID \*

---

**Paieška**

OJS serveris \*

Autorius

Autoriuose arba antraštėje

---

0-0 iš 0 25 ▼

Antraštė	Autoriai	Leidimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			

---

0-0 iš 0 25 ▼

## Duomenų paieška ir importavimas iš DSpace CRIS:

**Importuoti** ✕

Iš duomenų bazių

---

Iš kitų šaltinių

---

Iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

## Duomenų paieška ir importavimas iš Dataverse:

**Dataverse dokumentų paieška** ✕

**Importuoti pagal duomenų rinkinio ID**

Dataverse serveris \*

Importuoti pagal duomenų rinkinio ID \*

## Duomenų paieška ir importavimas iš PubMed:

PubMed dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

leškoti Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš ScienceDirect:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Visame įrašė

leškoti Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš Scopus:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

0-0 iš 0   50

Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0   50

## Duomenų paieška ir importavimas iš Web of Science:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

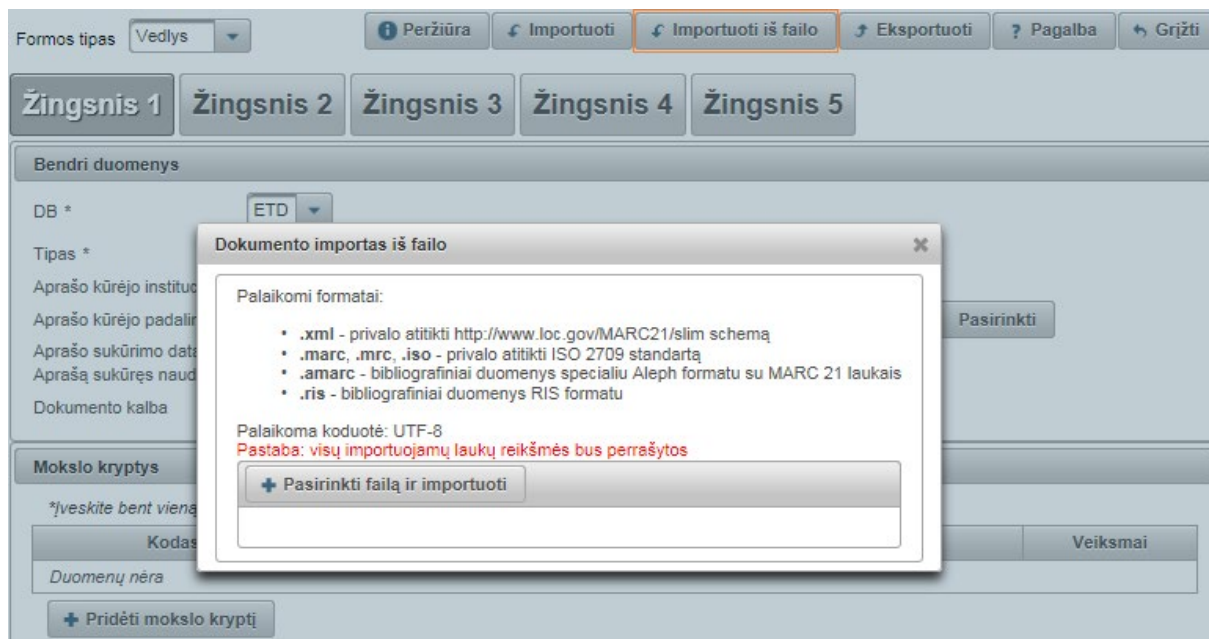
Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

## Importavimas iš failo:



Formos tipas: Vedlys

Peržiūra Importuoti **Importuoti iš failo** Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB \* ETD

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys

Aprašo sukūrimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

Mokslų kryptys

\*Įveskite bent vieną žodį

Kodas

Duomenų nėra

+ Pridėti mokslų kryptį

Dokumento importas iš failo

Palaikomi formatai:

- .xml - privalo atitikti <http://www.loc.gov/MARC21/slim> schemą
- .marc, .mrc, .iso - privalo atitikti ISO 2709 standartą
- .amarc - bibliografiniai duomenys specialiu Aleph formatu su MARC 21 laukais
- .ris - bibliografiniai duomenys RIS formatu

Palaikoma koduotė: UTF-8

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos

+ Pasirinkti failą ir importuoti

Pasirinkti

Veiksmai

## Importavimas iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

Galima importuoti įrašą iš kelių šaltinių (Crossref, Pubmed, ScienceDirect, Scopus, Web of Science) atlikus paiešką pagal DOI.

Iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

10.15388/vu.thesis.118

leškoti ir importuoti

Atlikus paiešką gaunamas sąrašas su rastu įrašu duomenų bazėse, kurį galima importuoti

paspaudus mygtuką  Patvirtinti

Importuojant iš kelių duomenų bazių, pirmiausia suimportuojami paieškos rezultato lentelės pirmoje eilutėje pateikto įrašo metaduomenys. Toliau importuojami antros eilutės įrašo metaduomenys, importuojant tik tuos, kurie nebuvo užpildyti importuojant ankstesnio įrašo metaduomenis. Jei yra daugiau nei du įrašai, iš kurių importuojama, toliau importuojami kiti tokiu pat principu kaip importuojami antros eilutės įrašo metaduomenys.

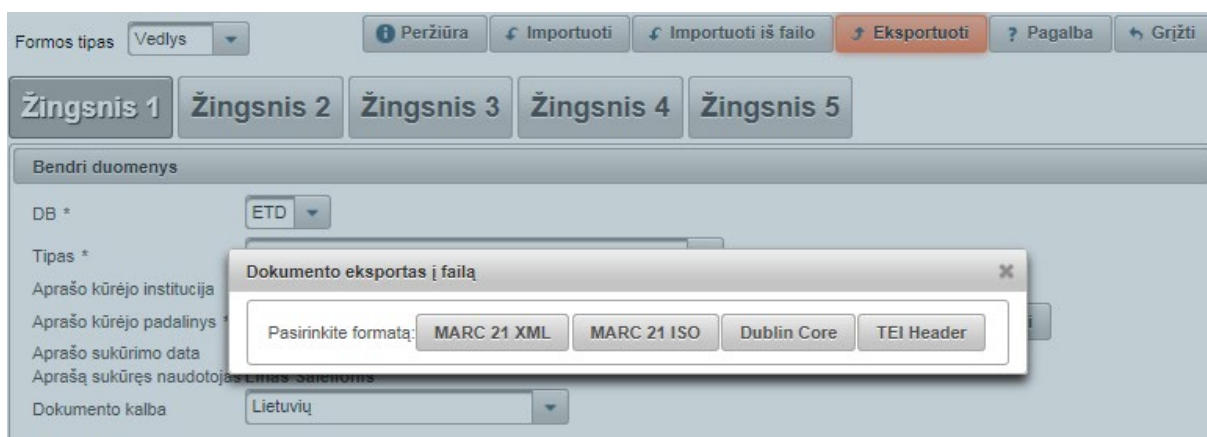
Importuojant identifikatorius, importuojami visi unikalūs identifikatoriai iš visų importuojamų įrašų.

Importas

Duomenų bazė	Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Crossref	Cascaded nonlinearity influence to femtosecond optical parametric oscillator characteristics	Stasevičius, Ignas			

Patvirtinti  Atšaukti

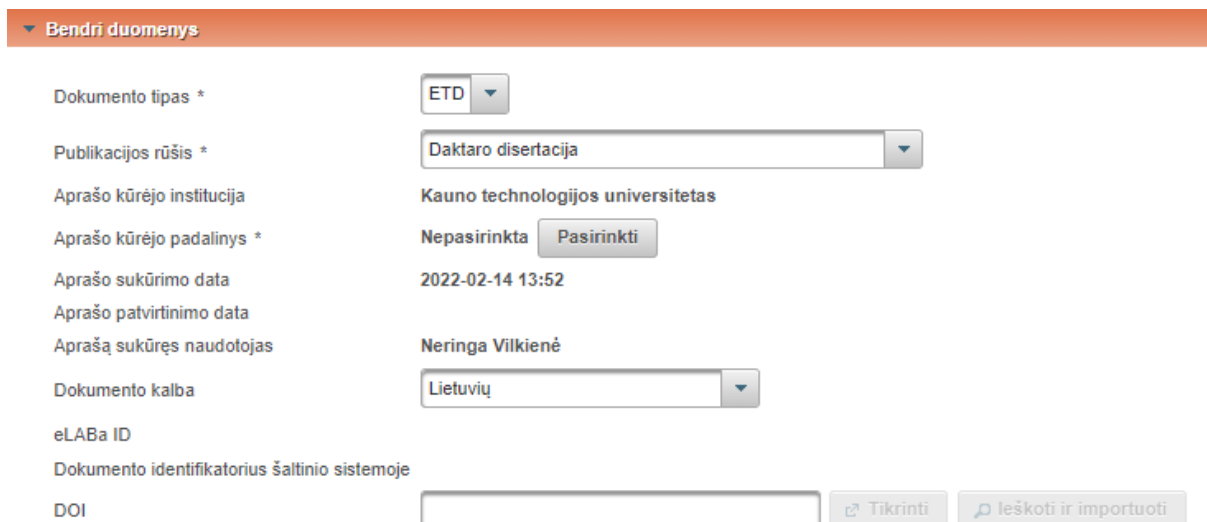
## Eksportavimas:



The screenshot shows the 'Eksportuoti' (Export) button highlighted in the top navigation bar. Below it, there are tabs for 'Žingsnis 1' through 'Žingsnis 5'. A 'Bendri duomenys' (General information) section is visible, containing fields for 'DB \*' (set to ETD), 'Tipas \*', 'Aprašo kūrėjo institucija', 'Aprašo kūrėjo padalinys', 'Aprašo sukūrimo data', 'Aprašą sukūręs naudotojas', and 'Dokumento kalba' (set to Lietuvių). A modal dialog box titled 'Dokumento eksportas į failą' (Document export to file) is open, showing options for 'Pasirinkite formatą:' (Select format): MARC 21 XML, MARC 21 ISO, Dublin Core, and TEI Header.

### 1 ŽINGSNIS

Autoriui atliekant naujo dokumento įvedimo funkciją visada atidaromas vedlio formos pirmasis žingsnis.



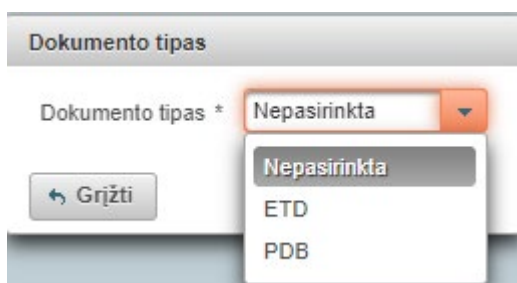
The screenshot shows the 'Bendri duomenys' form with the following fields and values:

- Dokumento tipas \*: ETD
- Publikacijos rūšis \*: Doktoro disertacija
- Aprašo kūrėjo institucija: Kauno technologijos universitetas
- Aprašo kūrėjo padalinys \*: Nepasirinkta (Pasirinkti button)
- Aprašo sukūrimo data: 2022-02-14 13:52
- Aprašo patvirtinimo data: (empty)
- Aprašą sukūręs naudotojas: Neringa Vilkienė
- Dokumento kalba: Lietuvių
- eLABa ID: (empty)
- Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje: (empty)
- DOI: (empty)

Buttons at the bottom include 'Tikrinti' (Check) and 'Ieškoti ir importuoti' (Search and import).

### Bendri duomenys:

- Dokumento tipas – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju reikia pasirinkti ETD. Pradedant vesti naują ETD dokumento aprašą, iš pradžių parodomas dokumento tipo parinkimo langas.



The screenshot shows the 'Dokumento tipas' dropdown menu. The current selection is 'Nepasirinkta'. The dropdown list is open, showing the following options: Nepasirinkta, ETD, and PDB. A 'Grįžti' (Back) button is visible to the left of the dropdown.

- Publikacijos rūšis – išskreinančiame meniu nurodoma keliamo ETD dokumento, kurio duomenys bus registruojami, rūšis. Pradedant vesti naują ETD dokumento aprašą, parodomas publikacijos rūšies parinkimo langas.

**Dokumento tipas**

Dokumento tipas \* ETD

Publikacijos rūšis \* Nepasirinkta

Grįžti

- Nepasirinkta
- Bakalauro darbas
- Daktaro disertacija
- Daktaro disertacijos santrauka
- Habilitacijos procedūrai teikiamų mokslo darbų apžvalga
- Habilitacinio darbo santrauka
- Habilitacinis darbas
- Magistro darbas
- Meno doktoranto darbas

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką **Pasirinkti** ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašo patvirtinimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.
- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką **Tikrinti** atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką **leškoti ir importuoti** gaunamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima importuoti.

Aprašo kūrėjo padalinio pasirinkimas:

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galoja  Taip  Ne

leškoti Išvalyti


Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Biblioteka	25	1995-04-01		<b>+</b>

Pasirinkti

Yra galimybė peržiūrėti autoriaus padalinių, kuriuose jis dirba arba studijuoja sąrašą, ir pasirinkti vieną iš pateiktų.

## Dokumento mokslo / meno kryptys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo / meno kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti

kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

**Paieška**







Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

**leškoti** Išvalyti

Surasta 1/1 < >

Fizinė geografija	N 006			
Geologija	N 005			
Informatika	N 009			
<b>Matematika</b>	<b>N 001</b>			 <b>Pasirinkti</b>
Paleontologija	N 007			
Zoologija	N 014			
▶ Medicinos ir sveikatos mokslai	M 000			
▶ Technologijos mokslai	T 000			

Pirmoms trims mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.


Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

*Pastaba: laukų blokas „Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys“ naudojamas aprašant tik kai kuriuos ETD dokumentų tipus.*

Spaudžiame mygtuką „Pridėti studijų kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti studijų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendresnę studijų klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti de-

talesnę. Paspaudus  (Pasirinkti), studijų sritis, krypčių grupė ir kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška


Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/2 < >

Informatika	I100			<input type="button" value="○"/>
Matematika	G100			<input type="button" value="○"/>
Matematika ir kompiuterių mokslas	I900			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Programų sistemos	I300			<input type="button" value="○"/>
Statistika	G300			<input type="button" value="○"/>
Sveikatos informatika	I500			<input type="button" value="○"/>
▸ Gyvybės mokslai	D			
▸ Humanitariniai mokslai	H			

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.


### Darnaus vystymosi tikslai

eLABa talpykloje registruojamiems dokumentams galima priskirti „Darnaus vystymosi tikslų“ klasifikaciją (DVT klasifikatorius).

▼ Darnaus vystymosi tikslai

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		



Spaudžiame mygtuką „Pridėti“. Atsidariusiame lange galime darnaus vystymo tikslų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo.

Paspaudus  (Pasirinkti), darnaus vystymo tikslo reikšmė įkeliami į pildymo formą.

Žingsnis 1 **Žingsnis 2** Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai



\* Antraštė, anotacija bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Antraštė	Lietuvių	Šis darbas skirtas..	fizika; matematika; skaičiavimai	 

+ Pridėti

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkieienė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius	 

+ Pridėti autorių

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

← Grįžti → Tęsti

Išsaugoti į juodraščių  Šalinti

Duomenis galima išsaugoti bet kuriame žingsnyje, to žingsnio privalomi laukai turi būti užpildyti. Po išsaugojimo naudotojui pateikiamas dokumentų sąrašas, kuriame galima rasti tokį išsaugotą dokumentą su nepilnai įvestais duomenimis – dokumento būseną yra „juodraštis“. Atsidarius tokį dokumentą redagavimo režimu pateikiamas būtent tas vedlio formos žingsnis, kuriame buvo atliktas tarpinis duomenų išsaugojimas ir galima toliau tęsti dokumento duomenų įvedimą.









Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (vedami/ginami einamojoje institucijoje)

1-10 iš 24

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-12 11:02	Juodraštis	 
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.3947/c.2024.0068</a>	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	 
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchauer; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.1080/02705060.2024.2405722</a>	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	 
4	139165093	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusBA AutoriusBA	Innovations and trends in field artillery weapon systems	Cogent Social Sciences, 10, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.1080/23311886.2024.2411867</a>	2024-10-30 10:00	Patvirtintas	 

## 2 ŽINGSNIS

Vedlio formos antras žingsnis pasiekiamas užpildžius pirmo žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai**

\* Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

**Autoriai**

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkienė	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas &gt; Informacinių technologijų diegimo centras;</li> </ul>	Autorius; Tyrėjas	<span>🔍</span> <span>✎</span> <span>🗑️</span>

+ Pridėti autorių

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

**Bendradarbiavimas su verslu**

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

← Grįžti
→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodraščių
✕ Šalinti

### Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Šiuos duomenis pildant ETD dokumento įvedimo formą privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis. Spaudžiame „Pridėti“

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome pavadinimą, trumpą anotaciją ir 3–5 reikšminius žodžius atsikurtus per kablelį ar kabliataškį.

**Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai** ✕

Kalba \* Lietuvių









Antraštė \* Erdvinių duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema

Anotacija \* Darbe pristatoma erdvinių duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema. Sistema kurta ieškant galimybių tobulinti nedidelę dalį distancinių tyrimų ir geoinformatikos centro GIS-Centro teikiamų Erdvinių duomenų valdymo sistemos paslaugų ir Žemės fondo analizė ir vertinimo paslaugų naudojančias atviro kodo priemonėmis QGIS, GDAL/OGR, ASP.NET CORE.

Reikšminiai žodžiai \* Erdvinių duomenų analizė; žemės fondas; geoapdoravimo servisas

✓ Patvirtinti
Uždaryti

Spaudžiame „Patvirtinti“. Tada dar kartą pasirenkame „Pridėti“ ir nustatę anglų kalbą suvedame informaciją anglų kalba. Spaudžiame „Patvirtinti“. Dokumento registravimo metu galima nurodyti informaciją daugiausia 3 kalbomis. ETD atveju lietuvių ir anglų kalbomis yra privaloma įvesti (3 kalbos bus tuo atveju, kai originalo kalba nėra anglų ar lietuvių).

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai				
* Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)				
Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema	<u>Lietuvių</u>	Darbe pristatoma erdvinių duom...	Erdvinių duomenų analizė; žemės fondas; geoapdoravimo servisas	   
Spatial data analysis, management and transformation system	<u>Anglų</u>	The system of Spatial Data Ana...	Spatial data analysis; land fund; geo-processing service	   

[+ Pridėti](#)

Su įrašų galime atlikti tokius veiksmus:



keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau. Skirta surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka.



- peržiūrėti įvestą informaciją






- redaguoti įvestą informaciją



- pašalinti.




## Autoriai

Autoriaus duomenys automatiškai įkeliami iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų – sukuriamas vienas dokumento autoriaus įrašas su nurodyta institucija, kurioje registruojantis dokumentą autorius studijuoja (ta institucija, kurios vardu autorius prisijungė prie eLABa sistemos).

Autoriai			
* Pridėkite bent vieną įrašą			
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkieinė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informatinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	  

[+ Pridėti autorių](#)

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

Esamus duomenis galima peržiūrėti  arba pasirinkus  redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Atsidariusiame lange atliekame paiešką (vardo ir pavardės laukuose galima įrašyti simbolius \* vietoje nežinomų teksto fragmentų) ir iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių, spaudžiame  (Pasirinkti).

Asmens paieška ir parinkimas

Paieška

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

(1 iš 1) |< << 1 >> >| 10 ▾

Pavardė	Vardas	Mokslų laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Kriščiūnas	Andrius	Daktaras (2017-08-30)	Kauno technologijos universitetas, Informacinių technologijų departamentas (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Informatikos fakultetas (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Infrastruktūros direktoriaus biuras (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Studijų prorektoriumi pavadūs padaliniai (andrius.krisciunas@ktu.lt)	<input type="button" value="o"/>
Kriščiūnas	Andrius		Aleksandro Stulginskio universitetas, Žemės ūkio inžinerijos fakultetas (Andrius.Krisciunas@stud.asu.lt) (nebedirba/nebestudijuoja)	<input type="button" value="o"/>

(1 iš 1) |< << 1 >> >| 10 ▾

Jeigu atlikę paiešką autoriaus nerandame, galime jo duomenis įvesti ranka, mygtukas „Įvesti ranka“. Atsidariusiame lange, užpildome duomenis.

Autorius

Naudotojas

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="↓"/>
Tyrėjas	<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="↑"/>

Kreipinys  ▾

El. paštas


Telefono numeris

Šalis \* Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

Padalinys \* Aplinkos inžinerijos institutas > Tarpdisciplininis tvarumo mokslinių tyrimų centras

- Naudotojas – galima pasirinkti atlikus paiešką  iš jau į sistemą įvestų eLABa naudotojų. Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka, kai autorius nėra eLABa naudotojas. Vardą ir pavardę galima redaguoti, jei paieškai ir atvaizdavimui reikalingi kiti autoriaus duomenys nei aktualūs naudotojo vardas ir pavardė.
- Autoriaus vaidmuo – pasirinkus  iš išskleidžiamo meniu pasirenkame autoriaus vaidmenį. eLABa talpykloje registruojamų dokumentų autoriams galima nurodyti vieną (privaloma) ir daugiau jų vaidmenų dokumento kūrimo.
- Kreipinys – iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu asmuo juos turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninio pašto adresą.
- Telefono numeris – autoriaus telefono numeris.

- Šalis – pagal nutylėjimą pateikiama šalis (Lietuva). Atlikus paiešką galima nurodyti kitą šalį.
- Institucijos pavadinimas – reikia atlikti paiešką ir surasti instituciją, kuriai priklauso autorius. Nurodžius instituciją, toliau atlikus paiešką nurodomas padalinys. Duomenys panaikinami pasirinkus mygtuką . Institucijos pavadinimas jau vedamas ranka.
- Institucija yra verslo įmonė – jei autoriaus prieskyros institucija yra ne eLABa institucija ir žinoma, kad tai verslo įmonė, galima tai pažymėti.

Šalis \* Airija Pasirinkti 

Institucijos pavadinimas \*  Pasirinkti

Institucija yra verslo įmonė

✓ Patvirtinti Uždaryti

Paspaudus „Patvirtinti“, įkeliami dar vieno autoriaus duomenys.

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autoriaus (-ių) buvo parengtas bendradarbiaujant su ta įmone arba buvo gautas tos įmonės finansavimas. Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjimą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### 3 ŽINGSNIS

Vedlio formos trečias žingsnis pasiekiamas užpildžius antro žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Fiziniai duomenys**

Apimtis

**Susiję šaltiniai**

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas	<a href="http://www.ktu.lt">http://www.ktu.lt</a>	2021-08-18	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

**ETD papildomi laukai**

Darbas paruoštas institucijoje Kauno technologijos universitetas

**Darbo gynimas**

Darbas apgintas

Gynimas eksterneu

Gynimo data

Padalinys Informacinių technologijų departamentas

**Kiti atsakingi asmenys**

\* Įveskite darbo vadovą (darbo konsultantą eksterneu atveju) ir kitus atsakingus asmenis. Darbo vadovas (konsultantas), recenzentas turi būti įvesti pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant ranka).

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Linas Salelionis	linas@library.lt	Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterneu atveju)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Gynimo komisija Nepasirinkta

#### Fiziniai duomenys

- Apimtis – nurodoma visas bendras ETD darbo lapų skaičius, pvz. „85 p.“.

#### Susiję šaltiniai

Nurodomas šaltinis, kurio pagrindu yra parengtas ETD dokumentas.

#### ETD papildomi laukai

- Darbas paruoštas institucijoje – pagal nutylėjimą sistema užpildo automatiškai – nurodoma institucija, kurios vardu autorius prisijungė prie eLABa sistemos. Jeigu darbas buvo paruoštas kitoje institucijoje, tokiu atveju yra galimybė nurodyti kitą

instituciją paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ ir pasirinkus instituciją iš visų eLABa institucijų klasifikatoriaus (pavyzdžiui, darbas buvo paruoštas institute, o ginamas universitete).

## Darbo gynimas

**Darbo gynimas**

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data

Padalinys \* **Informacinių technologijų departamentas** **Pasirinkti**

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksternu – pažymima, jei darbas ginamas / buvo gintas eksternu.
- Gynimo data – datą galima nurodyti kalendoriaus pagalba arba įrašyti ranka.
- Padalinys – sistema užpildo automatiškai iš autoriaus studijų šioje institucijoje (kurioje registruojamas dokumentas) duomenų. Taip pat yra galimybė paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pakeisti padalinį. Atsidariusiame lange pagal nutylėjimą yra pateikiami autoriaus studijų padaliniai (dažniausiai būna vienas) – nustatymas „Registruojančio autoriaus padaliniai“. Nustačius „Visi padaliniai“ bus pateikiami visų institucijos, kuriai priklauso naudotojas, padalinių sąrašas. Sąraše galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo tipą. Pateiktame sąraše suradus reikiamą padalinį spaudžiame pasirinkimo mygtuką.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pasirinkimas  Visi padaliniai  Registruojančio autoriaus padaliniai

Ieškoti

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Informacinių technologijų departamentas	21	2013-03-01		<input type="button" value="o"/>
Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	2180	2012-08-01		<input checked="" type="button" value="o"/>

## Kiti atsakingi asmenys

Privaloma nurodyti darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant tekstu), kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su darbu ir gauti informaciją.

Darbo vadovas įvedamas pasirenkant iš eLABa naudotojų. Spaudžiamas mygtukas „Pridėti atsakingą asmenį“. Atsidariusiame lange atliekama darbo vadovo paieška, ir pasirenkame jį iš naudotojų sąrašo. Nurodę ne tą asmenį galime panaikinti ir ieškoti kito. Taip pat atsakingo asmens įvedimo formoje nurodomi tokie duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas ir apibūdinimas (pasirenkama iš galimų variantų), šiuo atveju turi būti pasirinktas

„Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)“. Kai užpildomi duomenys, spaudžiame „Patvirtinti“.

Analogiškai įvedami ir kiti atsakingi asmenys: recenzentas, oponentas, konsultantas, komisijos nariai ir t. t. Juos taip pat rekomenduojama parinkti iš naudotojų sąrašo, tik tais atvejais, kai atsakingas asmuo nėra eLABa naudotojas ir jis nėra darbo vadovas, galima įvesti jo duomenis ranka.

Atsakingas asmuo ✕

Naudotojas Nepasirinkta Pasirinkti

Vardas \*

Pavardė \*

El. paštas

Apibūdinimas \*

✓ Patvirtinti
Atšaukti

- Gynimo komisija – galima nurodyti parenkant iš suformuotų komisijų sąrašo, spaudžiame mygtuką „Pasirinkti“ ir atlikę paiešką surandame reikiamą gynimo komisiją ir įkeliame paspaudę pasirinkimo mygtuką lauke „Veiksmai“ ties komisijos įrašu sąrašė.

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

- Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

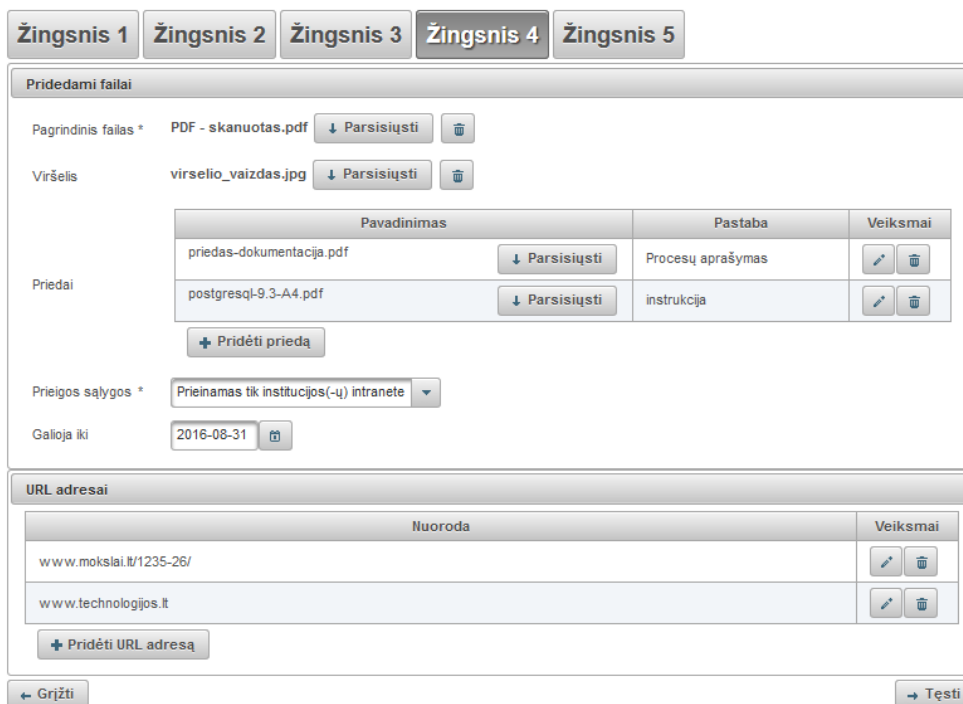
🔍 Ieškoti
Išvalyti

Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
ktu_dc_01	• KTUIF	Informatikos darbų gynimo komisija	<input style="width: 20px; height: 20px; background-color: #f00; border: 1px solid #ccc;" type="radio"/>
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	<input style="width: 20px; height: 20px; background-color: #ccc; border: 1px solid #ccc;" type="radio"/> <span style="margin-left: 5px; border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkti</span>

Jeigu studentas priklauso akademinėi grupei, kuriai buvo priskirta iš anksto suformuota tik viena gynimo komisija, jam kuriant naują ETD dokumentą, gynimo komisija bus priskirta automatiškai pagal studento studijų duomenyse nurodytą akademinę grupę.

## 4 ŽINGSNIS

Vedlio formos ketvirtas žingsnis pasiekiamas užpildžius trečio žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.



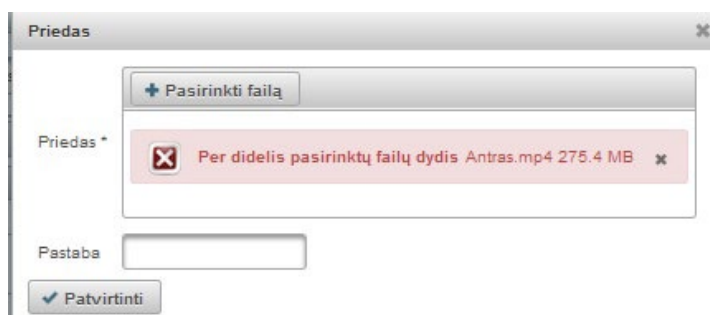
### Pridedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti. ETD dokumentams pagrindinis failas yra privalomas\*.

*\*Be pagrindinio failo leidžiama išsaugoti tuos aprašus, kurie yra suimportuoti iš Aleph XXX02 bibliotekėlių.*

- Viršelis – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Priedai – spaudžiame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“. Gali būti įkeliami įvairaus formato failai.

Galima įkelti riboto dydžio failus – bendra įkeltų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB. Šis apribojimas netaikomas, jei dokumentą registruoja bibliotekininkas. Jei autorius bando įkelti failą didesnį nei leidžiama sistemoje, autoriui pateikiamas pranešimas:



Kad būtų įkeltas didesnis failas, autorius turi kreiptis į bibliotekininką, institucijos ar padalinio registratorių (šiems naudotojams nėra taikomas įkeliamų failų dydžių sumos apribojimas).

- Prieigos sąlygos – nurodoma kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas registruojamo dokumento failas (failai). Atkreipiame dėmesį, kad

po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos prie dokumento metaduomenų pridedamam viso teksto publikacijos dokumentui ir jo priedams. Yra galimi trys variantai:

- Laisvai prieinamas internete
- Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete.
- Neprieinamas.

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti datą iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas automatiškai tampa laisvai prieinamas internete.

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Patvirtinti“.

Jei Bendrojoje informacijoje yra nurodomas DOI, rodomas pagal DOI vardą sugeneruotas URL adresas.

URL adresai	
Nuoroda	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>	
<input type="button" value="+ Pridėti URL adresą"/>	
<a href="https://doi.org/10.15388/vu.thesis.118">https://doi.org/10.15388/vu.thesis.118</a>	

Visus įkeltus failus bei nuorodas galima redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

## 5 ŽINGSNIS

Vedlio formos penktas žingsnis pasiekiamas užpildžius ketvirto žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

**Licencinės sutartys su autorium**

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

*Sutarčių istorija*

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Išsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

**Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

+ Pridėti neviešinamą failą

**Būsena**

Būsena **Autoriaus įvedamas**

Pastabos dokumentui Pastaba dokumentui

**Veiksmai**

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti darbo vadovui

Šalinti

✓ Išsaugoti

← Grįžti

✓ Išsaugoti į juodrašį

### Licencinės sutartys su autoriumi

Sutarties tipas gali būti vienas iš:

- Nereikalinga - sutartis nepateikiama;
- Elektroninė – su autoriumi sudaroma elektroninė sutartis;
- Rašytinė – su autoriumi pasirašoma rašytinė licencinė sutartis.

Kiekviena institucija atsižvelgdama į vidines tvarkas gali nustatyti skirtingas numatytąsias sutarties tipo reikšmes, jos bus pateikiamos autoriui pagal nutylėjimą. Taip pat yra galiojančios taisyklės/apribojimai dėl licencinės sutarties tipo:

- Jeigu numatytoji sutarties tipo reikšmė yra „Nereikalinga“, autorius gali pasirinkti bet kurį tipą;

- Jeigu numatytoji reikšmė yra „Elektroninė“ arba „Rašytinė“, autorius gali keisti licencinės sutarties tipą tik į šias reikšmes, tačiau negali nurodyti, kad sutartis nereikalinga;
- Jeigu ETD darbą rašė daugiau negu vienas autorius, tai licencinės sutarties tipas privalo būti „Rašytinė“, į jokią kitą keisti negalima.

Jeigu pasirenkama, kad dokumentas bus prieinamas institucijos intranete ar neprieinamas, ir pagal institucijos vidines tvarkas bei kitas autorystės sąlygas reikalinga licencinė sutartis, nurodoma kokia forma ji bus sudaroma. Pasirinkus licencinės sutarties sudarymo tipą pateikiama nuoroda į sutarties tekstą. Autorius gali susipažinti su licencinės sutarties sąlygomis. Pagal įrašytus metaduomenis sistema sugeneruoja sutarties tekstą. Generuojamas sutarties tekstas be numerio ir datos. Šie laukai bus užpildomi, tik įregistruojant sutartį, t. y., kada sutartis yra pasirašyta abiejų pusių.

Jeigu sudaroma elektroninė licencinė sutartis, autoriui pasirašyti ji pateikiama kai darbas perduodamas gynimui, darbo vadovas patvirtina duomenis ir leidžia darbą ginti. Tada autorius turi peržiūrėti ir patvirtinti licencinę sutartį, padėdamas varnelę ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)“:

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

**Atšaukti licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsiųsti</a>		

Jeigu sudaroma rašytinė sutartis: autorius atsispausdina licencinę sutartį, ją pasirašo (jei yra keli bendra autoriai, surenka jų parašus) ir pateikia darbo gynimo reikalus tvarkančiam institucijos darbuotojui.

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) – įrašoma inkubacinio laikotarpio trukmė iš institucijos klasifikatoriaus, kurią, jei reikia, galima pakeisti (sumažinti). Laukas rodomas tik tais atvejais, kai gali būti taikomas inkubacinis laikotarpis.

Recenzentas ir komisijos nariai informuojami apie patvirtintą darbą gynimui. ETD dokumentas tampa prieinamas minėtiems naudotojams, jie gali susipažinti su gynimui patvirtintu darbu.

#### **Kitų licencijų duomenys**

Įvedami kitų jau sudarytų licencijų duomenys ir įkeliami skenuoti licencijų dokumentai, jei turimi:

- Leidėjo licencijos kodas/Nr. – nurodomas leidėjo licencijos kodas / numeris;
- Leidėjo licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas.

#### ▼ Kitų licencijų duomenys

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

**+ Pasirinkti failą**

## Neviešinami failai

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

▼ **Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti neviešinamą failą"/>			

Failo įkėlimo metu, kai failą kelia ne autorius, bet kitas turintis teisę naudotojas, ir nesant bent vieno iš autorių galiojančiam sutikimui su neviešinamų failų taisyklėmis, išvedamas blokuojantis pranešimas:

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1 .pdf	↓ Parsisiųsti	Neviešas 1 <span style="margin-left: 10px;"><input type="button" value="✎"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="button" value="🗑"/></span>
non-public_file2 .pdf	↓ Parsisiųsti	Neviešas 2 <span style="margin-left: 10px;"><input type="button" value="✎"/></span> <span style="margin-left: 10px;"><input type="button" value="🗑"/></span>
<input type="button" value="+ Pridėti neviešinamą failą"/> <span style="margin-left: 20px; color: #c00000; font-weight: bold;">✘ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui</span>		

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

### Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis taisyklėmis bei įsipareigojate jas laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

### Būsena

Pateikiama dabartinė dokumento būsena bei pastabų laukas, čia autorius gali įvesti pastabas dokumentui, kitą informaciją, kuri gali būti reikalinga bibliotekininkui arba darbo vadovui.

Autoriaus palikti komentarai.

▼ Būsena

Būsena	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 50px;"> <span style="color: red; font-weight: bold;">Komentaras</span> </div>
Pastabos dokumentui	

### Veiksmai

Nurodoma koks veiksmas turi būti atliktas su dokumento duomenimis:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – dokumento duomenys išsaugomi, autorius gali vėliau juos papildyti;

- Perduoti darbo vadovui – dokumentas perduodamas darbo vadovo tvirtinimui, autorius negali redaguoti šios būsenos dokumento duomenų;
- Šalinti – dokumentas pašalinamas iš dokumentų sąrašų, autorius jo daugiau nemato, tačiau duomenys lieka sistemoje, turintis reikiamą įgaliojimą bibliotekininkas gali surasti ir atstatyti šį dokumentą į prieš tai buvusią būseną.

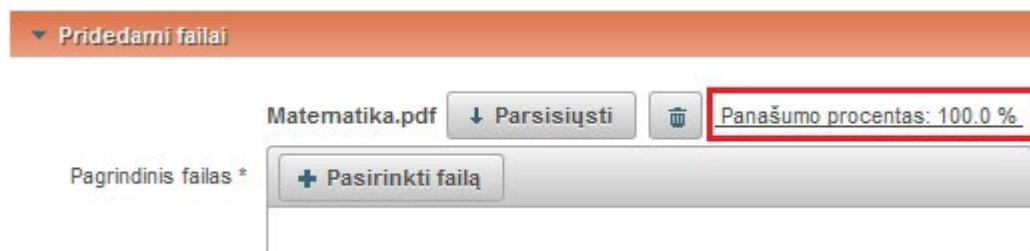
Autorius patvirtina ETD dokumento pateikimą, dokumento duomenys išsaugomi, įvedimo forma uždaroma, autoriui pateikiamas jo dokumentų sąrašas bei pranešimas:



Autorius įvestą ETD dokumentą gali surasti ir peržiūrėti savo dokumentų sąrašė. Sistema saugo tik paskutinę autoriaus pateiktą dokumento failo versiją, užrašant kiekvieną naują dokumento versiją „ant viršaus“, jei dokumento teikimo ir derinimo žingsniuose iškilo poreikis dokumento taisymui.

Kai autorius perduoda dokumentą darbo vadovui, sistema informuoja el. paštu darbo vadovą apie ETD dokumento pateikimą, dokumentas tampa prieinamas darbo vadovui. Autoriaus naudotojo sąsajos dokumentų sąrašė dokumento būsena pasikeičia į „Darbo vadovo tvirtinamas“).

**Darbo vadovas** (darbo konsultantas eksterno atveju) būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas gali prisijungti prie sistemos ir patikrinti pateikto ETD dokumento duomenis, taip pat turi patikrinti pateikto pagrindinio dokumento plagiato patikros rezultatus (naudodamasis ESAS posisteme), ir nustatyti ar tai nėra plagiatas. Dokumento metaduomenyse ties pagrindiniu failu yra pateikiamas ESAS patikros rezultatas – dokumento panašumo procentas (jei ESAS patikra jau atlikta – gali užtrukti nuo keleto iki keliolikos minučių priklausomai nuo failo dydžio).



Spaudžiama nuoroda „Panašumo procentas:...%“ ir atsidariusiame ESAS posistemės lange peržiūrima dokumentų sutapties ataskaita (apie darbą su dokumentų sutapties ataskaita žr. ESAS naudotojo instrukcijoje).

Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju) peržiūrėjęs dokumento metaduomenis, patį dokumento failą bei atlikęs plagiato patikrą ir įsitikinęs, kad dokumentas nėra plagiatas, patvirtina pateiktą darbą gynimui.

Daktaro disertacijos atveju, darbo vadovas, prieš patvirtindamas darbą gynimui prie atsakingų asmenų privalo nurodyti katedros darbuotoją ir jo el. pašto adresą, kuris turi būti informuotas apie darbo vadovo sprendimą (be šio veiksmo sistema neleidžia patvirtinti darbo). Taip pat, gali įrašyti pastabą, susijusią su jo sprendimu (pvz., pakomentuoti ESAS patikrinimo rezultatus).

Veiksmai

Galimi veiksmai

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos
- Perduoti autoriui patikslinti
- Perduoti gynimui
- Šalinti

Sistema el. paštu informuoja autorių ir katedros darbuotoją apie tai jog darbo vadovas patvirtino ETD darbą gynimui.

Kai darbas yra apgintas, bibliotekininkas patikrina autoriaus įvestus ETD dokumento duomenis, jei reikia juos papildo, jei trūksta informacijos, gali perduoti autoriui patikslinti (galima įrašyti pastabą autoriui). Įsitikinęs, kad visi reikiami ETD dokumento duomenys tvarkingi, patvirtina.

Jeigu reikalinga elektroninė licencinė sutartis, patvirtina ją institucijos vardu, padeda varnelę ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)“

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsisiusti</a>		

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete	Linas Salelionis (2018.07.05)	Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsisiusti</a>		

Jeigu reikalinga rašytinė licencinė sutartis, bibliotekininkas įkelia pasirašytą skenuotą licencinės sutarties dokumentą.

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

Rašytinė licencinė sutartis

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Rašytinė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

Po bibliotekininko patvirtinimo

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos  
 Perduoti autoriui patikslinti  
 Patvirtinti  
 Šalinti

sistema išsaugo ETD dokumento duomenis bei įkeltus dokumentų failus ir patalpina eLABa elektroninių objektų talpykloje, taip pat dokumento metaduomenys perduodami į eLABa paieškos vartus (tampa viešai prieinami, gali būti surasti naudojantis eLABa paieškos vartais).

## 2.1.5 ETD modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma

ETD išplėstinė forma pasiekama iš dokumentų administravimo sąrašo ir yra skirta tik bibliotekininkams, pateikiama pasirinkus dokumento redagavimą arba naujo dokumento įvedimą. Bibliotekos darbuotojo ar kito darbuotojo, pavyzdžiui, institucijos registratoriaus, įvestas dokumentas (kol jo būseną nekeičiama) yra išsaugomas būsenoje „Darbuotojo įvedamas“.

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos. Jam pateikiamas dokumentų administravimo sąrašas. Bibliotekininkas iš pateiktų dokumentų sąrašo pasirenka arba paieškos pagalba suranda (pagal antraštę, autorių, metus ir kt. duomenis) autoriaus įvesto ETD dokumento įrašą.

🏠 ▶ Dokumentų administravimas

**▼ Dokumentai**

Dokumentų administravimas

Mano dokumentai

Dėstytojo dokumentai

Dubletų administravimas

**▼ Darbo istorija**

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

**▼ Klasifikatoriai**

**▼ Instituciniai**

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

**▼ Specifiniai instituciniai**

KTU autorių skatinimas

KTU mokslo grupės

KTU mokslo (meno) sričių grupės

KTU papildomi požymiai

Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos / leidėjai

**▼ Bendrieji**

Bendriniai naudotojų identifikatoriai

Darnaus vystymosi tikslai

Duomenų bazės

Identifikatorių šaltiniai

Institucijos

Institucijų identifikatoriai

Instituciniai naudotojų identifikatoriai

Kalbos

Mokslo / meno klasifikacija

Mokslo laipsniai

Publikacijų rūšys

Studijos

Studijų klasifikacija

Šalys

**Naujas dokumentas**

**Paieška**

Antraštė

Autorius  vardas  pavardė

Metai

Šaltinis

Identifikatorius

Aprašo sukūrimo data nuo  iki

Aprašo redagavimo data nuo  iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Mokslo / meno krypties kodas

Studijų krypčių grupės / krypties kodas

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Darnaus vystymosi tikslas

Aprašą sukūręs vartotojas vardas  pavardė

Spec. institucinis klasifikatorius

Institucija  Mano institucijos dokumentai  Kitų institucijų dokumentai  
 Mano istorinių institucijų dokumentai  Visi

Būsenos  Autoriaus įvedamas  Darbuotojo įvedamas  Autoriaus tikslinamas  
 Darbo vadovo tvirtinamas  Formuojama gynimo komisija  Ginamas  
 Bibliotekininko tvirtinamas  Autoriaus pasirašomas  Inkubacinis laikotarpis  
 Patvirtintas  Juodraštis

Publikavimo būsenos  Publikuota  Priimta publikuoti  Priimta recenzuoti  
 Pateikta recenzuoti  Kita

Spec. klasifikatoriai  Nesutvarkyti  Sutvarkyti

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus  Ne  Taip

Pašalintas  Ne  Taip

Bibliotekininkui pateikiama išplėstinė dokumento įvedimo forma.

**Bendri duomenys**

Dokumento tipas \*

Publikacijos rūšis \* Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \* Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius

Aprašo sukūrimo data 2022-02-11 13:58

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Neringa Vilkienė

Dokumento kalba

eLABa ID

Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje

DOI

**Bendri duomenys**

- Dokumento tipas – šiuo atveju reikia pasirinkti ETD.
- Publikacijos rūšis – iškrentančiame meniu nurodome keliamo dokumento publikacijos rūšį.
- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Pavadinimas

Kodas

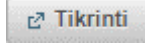
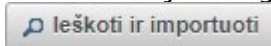
Galioja  Taip  Ne

Surasta 5/6

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Matematikos fakultetas	dep_ktu_1			<input type="button" value="o"/>
▶ Mechanikos ir mechatronikos fakultetas	07	2005-10-24		<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>
▶ Mechatronikos mokslo, studijų ir informacijos centras	55	2005-04-01		<input type="button" value="o"/>
▶ Medžiagų mokslo institutas	70	2010-02-01		<input type="button" value="o"/>
▶ Medžiagų mokslo institutas	56	2000-02-01	2010-01-31	<input type="button" value="o"/>

Yra galimybė peržiūrėti sąrašą ir pasirinkti iš pateiktų padalinių, arba galima atlikti padalinio paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo statusą ir pasirinkti iš pateiktų rezultatų.


- Aprašo sukūrimo data – automatiškai įkeliama aprašo sukūrimo data.
- Aprašą sukūręs naudotojas – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų
- Dokumento kalba – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu (pagal nutylėjimą lietuvių kalba).

- eLABa ID – įkeliamas sistemoje dokumentui suteiktas ID.
- BIS SYS kodas – įkeliamas, jei įrašas siunčiamas iš Aleph.
- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  gaunamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima importuoti.


## Mokslo sritys ir kryptys

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

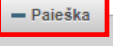
\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
T 007	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Informatikos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	



Spaudžiame „Pridėti mokslo kryptį, sritį“ ir pasirenkame iš hierarchinio mokslo sričių klasifikatoriaus atitinkamą. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikaciją išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo sritis ir kryptis įkeliamą į pildymo formą.

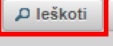

Klasifikatoriaus pasirinkimas









Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne


 

Surasta 1/1  

Matematika	N 001		
Paleontologija	N 007		Pasirinkti
Zoologija	N 014		
▶ Medicinos ir sveikatos mokslai	M 000		
▶ Technologijos mokslai	T 000		
▶ Žemės ūkio mokslai	A 000		
▶ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS		
▶ Klasifikacija netaikoma	000		
▶ Menai	ART		



Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais. Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

Įkeltą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys


### ▼ Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	 

[+ Pridėti instituciją](#)





Blokas „Institucijų mokslo / meno kryptys“ rodomas tik daktaro disertacijoms, daktaro disertacijos santraukoms ir daktaro meno projektams.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirinkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasi-

rinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

### Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004 0	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	31	Mokslo / meno kryptis	 
N 011 1	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biofizika	69	Mokslo / meno kryptis	 

[+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

[✓ Patvirtinti](#)

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

*Pastaba: laukų blokas „Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys“ naudojamas aprašant tik kai kuriuos ETD dokumentų tipus.*


### ▼ Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

Spaudžiame mygtuką „Pridėti studijų kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti studijų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendresnę studijų klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti de-

talesnę. Paspaudus  (Pasirinkti), studijų sritis, krypčių grupė ir kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas** ✕

**Paieška**


Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/2

Dailė	P01			
▶ Gamtos mokslai	PGM			
▼ Matematika ir kompiuterių mokslai	PMKM			
Informacijos sistemos	I200			<input type="button" value="○"/>
<b>Informatika</b>	<b>I100</b>			<input style="border: 2px solid red;" type="button" value="○"/>
Matematika	G100			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Matematika ir kompiuterių mokslas	I900			<input type="button" value="○"/>
Programų sistemos	I300			<input type="button" value="○"/>

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

### Darnaus vystymosi tikslai

eLABa talpykloje registruojamiems dokumentams galima priskirti „Darnaus vystymosi tikslų“ klasifikaciją (DVT klasifikatorius).

**▼ Darnaus vystymosi tikslai**

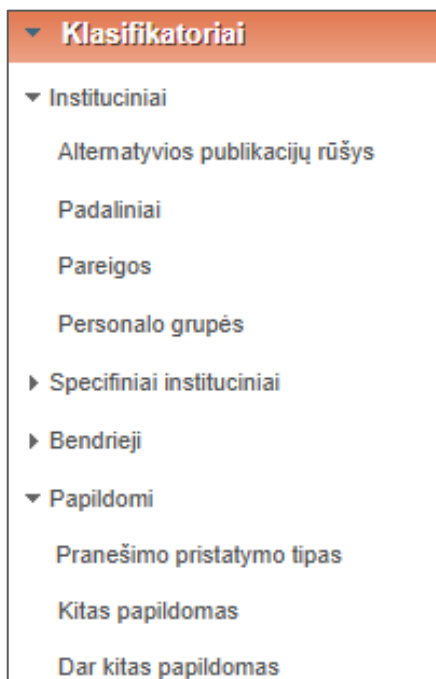
Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti"/> <input type="button" value="Sugeneruoti"/>		

Spaudžiame mygtuką „Pridėti“. Atsidariusiame lange galime darnaus vystymo tikslų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo.

Paspaudus  (Pasirinkti), darnaus vystymo tikslo reikšmė įkeliami į pildymo formą.

### Papildomi klasifikatoriai

eLABa talpyklos dokumentų registravimo, redagavimo, peržiūros sąsajos papildomos nauju duomenų bloku „Papildomi klasifikatoriai“, skirtu įvesti naujos grupės klasifikatorius „Klasifikatoriai > Papildomi“.



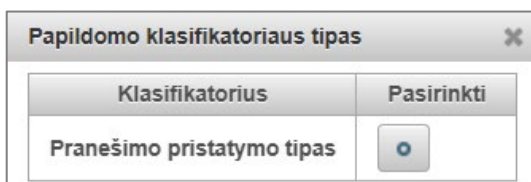
Duomenys į naują bloką įvedami pradžiai pasirenkant klasifikatorių -> Pasirenkant klasifikatoriaus reikšmę -> Pagal poreikį įvedant pastabą ir patvirtinant įvedimą.

Klasifikatorių reikšmes į duomenų bloką gali įvesti eLABa dokumentą registruojančios institucijos ir kitų eLABa dokumento bendradarbiaujančių institucijų atstovai.

Norint pridėti papildomą klasifikatorių, spaudžiame Pridėti.



Pasirenkame papildomą klasifikatorių:



Pasirenkame klasifikatoriaus reikšmę:

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Stendinis	ADP_S			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, kviestinis	ADP_ZKVI			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, pagrindinis	ADP_ZPAG			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, paprastas	ADP_ZPAP			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, plenarinis	ADP_ZPLE			<input type="button" value="o"/>

Galima įrašyti pastabą ir patvirtinti klasifikatorių:

**Papildomas klasifikatorius**

Papildomas klasifikatorius **Pranešimo pristatymo tipas**

Reikšmė **Stendinis**

Pastaba

## Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Jei naudotojo atstovaujama institucija nėra įkėlus institucinių klasifikatorių naudotojas įvedinėdamas PDB dokumentą šios laukų grupės nepildo.

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija, sutvarkius PDB dokumento registracijoje klasifikatorius, uždeda žymą. Autoriams ši informacija pateikiama be galimybės keisti, matydamas šią žymą autorius žino, kad jo institucija jau patvirtino/sutvarkė įvestas specifinių institucinių klasifikatorių reikšmes.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta**

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/4

Matematikos ir gamtos mokslų fakultetas	15		
Daugiafunkcinių plonų struktūrų ir nanokompozitų formav...	1503MG04		<input type="button" value="o"/>
Dirbtinis intelektas, duomenų analitika ir modeliavimas	1501MG02		<input type="button" value="o"/>
Kiti matematikos ir gamtos mokslų akademiniai darbuotoj...	1500MG99		<input type="button" value="o"/>
Kriptografinės ir blokų grandinių sistemos	1501MG01		<input type="button" value="o"/>
Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuoli...	1501MG03		<input type="button" value="o"/>
Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuoli...	1502MG03		<input type="button" value="o"/>
Mikrosistemų ir nanotechnologijų mokslas	1541MG01		<input type="button" value="o"/>

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius **KTU mokslo grupės**

Reikšmė \* **Dirbtinis intelektas, duomenų analitika ir modeliavimas**

Pastaba

- Publikacijos alternatyvi rūšis – kai kurios institucijos gali turėti alternatyvią/smulkesnę publikacijų rūšių klasifikaciją, čia ją galima nurodyti atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiamą reikšmę.

Kitų institucijų – dokumentų bendrasavininkų bibliotekininkai arba institucijos registruotojai gali papildyti dokumento duomenis savo institucijos klasifikatorių reikšmėmis, be galimybės koreguoti bibliografinį įrašą (duomenis kuriois įvedė pagrindinis bibliotekininkas arba autorius).

- Specifiniai instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija uždeda žymą, kai sutvarko institucinius klasifikatorius.

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

**Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai**

Galima peržiūrėti/patikslinti autoriaus įvestus dokumento antraštės, anotacijos duomenis bei reikšminius žodžius.

- Ieškoti dubletų – atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą antraštės žodį ir autorių, kad nebūtų įvestas dubletas (žr. 2.1.12 skyriuje).

- Kiti antraštės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko b polaukio duomenys.
- Atsakomybės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko c polaukio duomenys.

▼ Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

\* Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	Lietuvių	Naujas ETD magistro darbas.	Naujas; magistro darbas; ETD	  
New work	Anglų	New ETD work	New; ETD work; student	  

+ Pridėti **leškoti dubletų**

Kiti antraštės duomenys

Atsakomybės duomenys

Paspaudus „leškoti dubletų“, atliekama paieška ir pateikiamas rezultatų langas

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė

Autorius vardas  pavardė

**leškoti** išvalyti

0-0 iš 0

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
Duomenų nėra									

0-0 iš 0

### Kitos antraštės

▼ Kitos antraštės

Antraštė	Antraštės duomenys	Veiksmai
Duomenų nėra		







+ Pridėti antraštę

Kitos antraštės – paspaudę mygtuką „Pridėti antraštę“ įvedama kita antraštė, atitinkanti MARC 246 lauko a polaukį „Antraštė“ ir b polaukį „Kiti antraštės duomenys“.

### Autoriai

▼ Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkieienė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	  
Linas Salelionis	• Kauno technologijos universitetas: Informacijos sistemų tarnyba;	Autorius	  

+ Pridėti autorių **leškoti dubletų**

Galima peržiūrėti, papildyti, jeigu reikia, autoriaus duomenis.

- Ieškoti dubletų – atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą antraštės žodį ir autorių, kad nebūtų įvestas dubletas.

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autoriaus (-ių) buvo parengtas bendradarbiaujant su ta įmone arba buvo gautas tos įmonės finansavimas.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjimą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### Klasifikatoriai

▼ **Klasifikatoriai**

	Terminas	Veiksmai	
LOC tezauro terminai	<i>Duomenų nėra</i>		
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+ Pridėti terminą</span>		
	Terminas	Veiksmai	
MeSH tezauro terminai	<i>Duomenų nėra</i>		
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+ Pridėti terminą</span>		
	Kodas	Šaltinis	Veiksmai
Kiti identifikatoriai	<i>Duomenų nėra</i>		
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+ Pridėti identifikatorių</span>		
	UDK	Veiksmai	
UDK	<i>Duomenų nėra</i>		
	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+ Pridėti UDK</span>		

- LOC tezauro terminai – įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti terminą“, duomenys įvedami rankiniu būdu.
- MESH tezauro terminai – įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti terminą“, duomenys įvedami rankiniu būdu.

- Kiti identifikatoriai – įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti identifikatorių“; duomenys įvedami rankiniu būdu arba įrašomi automatiškai (publikacijos aprašo importavimo atveju).
- UDK – įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti UDK“, duomenys įvedami rankiniu būdu.

### Fiziniai duomenys

#### ▼ Fiziniai duomenys

Apimtis


Puslapių skaičius apskaitai \*

- Apimtis – puslapių skaičius, galima duomenis į vesti skaičiais ir raidėmis, taip kaip turėtų būti atvaizduojama bibliografiniame apraše.
- Puslapių skaičius apskaitai – puslapių skaičius, vedami tik skaičiai. Duomenys naudojami apskaitai.

### Laidos duomenys


Jeigu ETD dokumentas buvo išleistas, užpildomi publikavimo duomenys.

#### ▼ Laidos duomenys

Tiksli publikavimo data   (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Leidimo duomenys

Leidimo vieta

Leidimo šalis \*   

Leidėjo pavadinimas

Leidimo metai

ISBN

eISBN

### Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.

#### ▼ Pastabos

Bibliotekininko pastaba

## Dokumentas patalpintas į DB

### ▼ Dokumentas patalpintas į DB

DB pavadinimas	Veiksmai
ISI Web of Science Proceedings	

**+ Pridėti DB**

Paspaudę mygtuką „Pridėti DB“ atlikus paiešką iš paieškos rezultatų ar iš sąrašo pasirenkame duomenų bazę.

### Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**





Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

**leškoti** Išvalyti

(1 iš 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
ABC-Chemistry (nenaudotinas)	DB01103			
ABC-CLIO	DB00332			
ABC-CLIO Historical abstracts	DB016			
ABI/Inform (nenaudotinas)	DB01009			
Abridged Index Medicus (nenaudotinas)	DB01171			
ABSEES Online	DB01253			
Abstracted/Indexed in : ADONIS, BIOBASE, Current Awareness in Biological Sciences, EMBASE, Medical Documentation Service, Research Alert, Science Citation Index, Scisearch, SCOPUS, SIIC Data Bases, Uroline (nenaudotinas)	DB00933			
Abstract Journals (nenaudotinas)	DB00160			
Abstracts in Anthropology, Academic OneFile, Academic Search, CAB Abstracts, CAB International, CAS, Chemical Abstracts Service (nenaudotinas)	DB00980			
Abstracts in Anthropology (nenaudotinas)	DB01031			

(1 iš 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10

## Citavimai

Įrašomi duomenys apie dokumentus, kurie buvo cituoti kuriant registruojamą į sistemą dokumentą, t. y. įrašomi cituotų dokumentų duomenys.

### ▼ Citavimai

Pavadinimas	Autoriai	Leidėjas	Išleidimo vieta	Išleidimo data	Leidinyje	Veiksmai
Toksinai visur	Jonas Ūsas	VU informatikos katedra	Vilnius	2013	Informatika	 

**+ Pridėti citavimą**

Naudotos literatūros įrašų sk. 1

Spaudžiame mygtuką „Pridėti citavimą“ ir įvedame citavimo duomenis.

**Citavimas** ✕

Pavadinimas \*

Autoriai \*

Leidėjas \*

Išleidimo vieta \*

Išleidimo data \*

Leidinyje \*

### Susiję šaltiniai

Įvedami su aprašoma publikacija susiję šaltiniai.

▼ **Susiję šaltiniai**

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas	<a href="https://doi.org/10.1038/nphys1170">DOI:10.1038/nphys1170</a>		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	<a href="https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/04...">https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/04...</a>	2019-06-21	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	<a href="#">elaba:2086846</a>		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Spaudžiame mygtuką „Pridėti susijusį šaltinį“ ir įvedame šaltinio duomenis.

**Susijęs šaltinis** ✕

Šaltinio tipas \*

URI tipas \*

URI \*  [tikrinti](#)

Tikrinimo data

### ETD papildomi laukai

- Darbas paruoštas institucijoje – pagal nutylėjimą sistema užpildo automatiškai – nurodoma institucija, kurios vardu autorius prisijungė prie eLABa sistemos. Jeigu darbas buvo paruoštas kitoje institucijoje, tokiu atveju yra galimybė nurodyti kitą instituciją paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ ir pasirinkus instituciją iš visų eLABa institucijų klasifikatoriaus (pavyzdžiui, darbas buvo paruoštas institute, o ginamas universitete).

## Darbo gynimas

### ▼ Darbo gynimas

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data  

Padalinys

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksternu – pažymima, jei darbas ginamas / buvo gintas eksternu.
- Gynimo data – datą galima nurodyti kalendoriaus pagalba arba įrašyti ranka.
- Padalinys – sistema užpildo automatiškai iš autoriaus studijų šioje institucijoje (kurioje registruojamas dokumentas) duomenų. Taip pat yra galimybė paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pakeisti padalinį. Atsidariusiame lange pagal nutylėjimą yra pateikiami autoriaus studijų padaliniai (dažniausiai būna vienas) – nustatymas „Registruojančio autoriaus padaliniai“. Nustačius „Visi padaliniai“ bus pateikiami visų institucijos, kuriai priklauso naudotojas, padalinių sąrašas. Sąraše galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo tipą. Pateiktame sąraše suradus reikiamą padalinį spaudžiame pasirinkimo mygtuką.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas** ✕

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pasirinkimas  Visi padaliniai  Registruojančio autoriaus padaliniai

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Informacinių technologijų departamentas	21	2013-03-01		<input type="button" value="o"/>
Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	2180	2012-08-01		<input type="button" value="o"/>

## Kiti atsakingi asmenys

**▼ Kiti atsakingi asmenys**

*\* Įveskite disertacinio darbo mokslinį vadovą (mokslinio darbo konsultantą eksterno atveju) ir kitus atsakingus asmenis. Darbo vadovas (konsultantas) turi būti įvestas pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant ranka).*

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Linas Salelionis	linas.salelionis@ktu.lt	Disertacinio darbo mokslinis vadovas	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Gynimo komisija

Privaloma nurodyti darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant tekstu), kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su darbu ir gauti informaciją.

Darbo vadovas įvedamas pasirenkant iš eLABa naudotojų. Spaudžiamas mygtukas „Pridėti atsakingą asmenį“. Atsidariusiame lange atliekama darbo vadovo paieška, ir pasirenkame jį iš naudotojų sąrašo. Nurodę ne tą asmenį galime panaikinti ir ieškoti kito. Taip pat atsakingo asmens įvedimo formoje nurodomi tokie duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas ir apibūdinimas (pasirenkama iš galimų variantų), šiuo atveju turi būti pasirinktas „Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)“. Kai užpildomi duomenys, spaudžiame „Patvirtinti“.

Analogiškai įvedami ir kiti atsakingi asmenys: recenzentas, oponentas, konsultantas, komisijos nariai ir t. t. Juos taip pat rekomenduojama parinkti iš naudotojų sąrašo, tik tais atvejais, kai atsakingas asmuo nėra eLABa naudotojas ir jis nėra darbo vadovas, galima įvesti jo duomenis ranka.

**Atsakingas asmuo** ✕

Naudotojas Nepasirinkta Pasirinkti

Vardas \*

Pavardė \*

El. paštas

Apibūdinimas \*

✓ Patvirtinti
Atšaukti

- Gynimo komisija – galima nurodyti parenkant iš suformuotų komisijų sąrašo, spaudžiame mygtuką „Pasirinkti“ ir atlikę paiešką surandame reikiamą gynimo komisiją ir įkeliame paspaudę pasirinkimo mygtuką lauke „Veiksmai“ ties komisijos įrašu sąrašė.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas** ✕

Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

🔍 Ieškoti
Išvalyti

Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
ktu_dc_01	• KTUIF	Informatikos darbų gynimo komisija	<input checked="" type="radio"/>
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	<input type="radio"/>

(1 iš 1)
⏪
⏩
1
⏪
⏩
10

### Pridedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti. ETD dokumentams pagrindinis failas yra privalomas\*.

\*Be pagrindinio failo leidžiama išsaugoti tuos aprašus, kurie yra suimportuoti iš Aleph XXX02 bibliotekėlių.

- Prieigos sąlygos – nurodoma kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas registruojamo dokumento failas (failai). Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos prie dokumento metaduomenų pridedamam viso teksto publikacijos dokumentui ir jo priedams. Yra galimi trys variantai:
  - Laisvai prieinamas internete;
  - Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete;
  - Neprieinamas.

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti datą iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas automatiškai tampa laisvai prieinamas internete.

- Viršelis – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Priedai – spaudžiame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“. Gali būti įkeliami įvairaus formato failai.

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas \* PDF - skanuotas.pdf ↓ Parsisiųsti

Viršelis virselio\_vaizdas.jpg ↓ Parsisiųsti

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	postgresql-9.3-A4.pdf <span style="float: right;">↓ Parsisiųsti</span>	instrukcija	
<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; background-color: #f0f0f0;">+ Pridėti priedą</span>			

Prieigos sąlygos \* Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete ▼

Galioja iki 2016-08-31

## Licencinės sutartys su autoriumi

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas (daugiau informacijos pateikta 2.1.7 skyriuje):

- Nereikalinga - sutartis nepateikiama;
- Elektroninė – su autoriumi sudaroma elektroninė sutartis;
- Rašytinė – su autoriumi pasirašoma rašytinė licencinė sutartis.

Kiekviena institucija atsižvelgdama į vidines tvarkas gali nustatyti skirtingas numatytąsias sutarties tipo reikšmes, jos bus pateikiamos autoriui pagal nutylėjimą.

Jeigu pasirenkama, kad dokumentas bus prieinamas institucijos intranete ar neprieinamas, ir pagal institucijos vidines tvarkas bei kitas autorystės sąlygas reikalinga licencinė sutartis, nurodoma kokia forma ji bus sudaroma. Pasirinkus licencinės sutarties sudarymo tipą pateikiama nuoroda į sutarties tekstą. Bibliotekininkas gali susipažinti su licencinės sutarties sąlygomis. Pagal įrašytus metaduomenis sistema sugeneruoja sutarties tekstą. Generuojamas sutarties tekstas be numerio ir datos. Šie laukai bus užpildomi, tik įregistruojant sutartį, t. y. kada sutartis yra pasirašyta abiejų pusių. Jei visi duomenys užpildyti tvarkingai, susipažinęs su licencinės sutarties sąlygomis bibliotekininkas patvirtina sutartį institucijos vardu paspausdamas „varnele“ ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)“.


**Licencinės sutartys su autorium**

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąvagas](#)

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

**Sutarčių istorija**

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

Jei sudaroma rašytinė („popierinė“) licencinė sutartis, tai bibliotekininkas įkelia skenuotą licencinės sutarties dokumentą, po šio veiksmo ir dokumento duomenų patvirtinimo sistema sugeneruoja licencinės sutarties registracijos duomenis (registruojančios institucijos sutarties numerį ir datą) bei išsaugo juos sistemoje.

### Kitų licencijų duomenys

Įvedami kitų jau sudarytų licencijų duomenys ir įkeliami skenuoti licencijų dokumentai, jei turimi:

- Leidėjo licencijos kodas/Nr. – nurodomas leidėjo licencijos kodas / numeris;
- Leidėjo licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas.

▼ **Kitų licencijų duomenys**

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

### Neviešinami failai

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

▼ **Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

Failo įkėlimo metu, kai failą kelia ne autorius, bet kitas turintis teisę naudotojas, ir nesant bent vieno iš autorių galiojančiam sutikimui su neviešinamų failų taisyklėmis, išvedamas blokuojantis pranešimas:

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1 .pdf	Neviešas 1	 
non-public_file2 .pdf	Neviešas 2	 

**+ Pridėti neviešinamą failą** **✗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui**

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis taisyklėmis bei įsipareigojate jų laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Patvirtinti“.

Jei Bendrojoje informacijoje yra nurodomas DOI, rodomas pagal DOI vardą sugeneruotas URL adresas.

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			


+ Pridėti URL adresą

<https://doi.org/10.15388/vu.thesis.118>

## Papildomi laukai

- Leidimas – nurodomas leidimo statusas (originalus, pakartotas, išverstas, disertacijos pagrindu, pakartotinis vertimas, netaikoma).
- Apskaitos metai – įrašoma į kurių metų apskaitą įtraukiami duomenys.
- Aprašomas objektas – nurodomas aprašomas objektas, pasirenkant iš tokių variantų: vienkartinis leidinys, straipsnis arba skyrius, tomas.
- Kūrinio įkeliama apimtis – nurodoma dokumento apimtis, pasirenkant iš: visas tekstas, tezės, santrauka, informacija iš turinio, preprintas, postprintas.
- Tarptautinės konferencijos kodas – nurodoma ar yra suteiktas tarptautinės konferencijos kodas.
- Tarptautinės redkolegijos kodas – nurodoma ar yra suteiktas tarptautinės redkolegijos kodas.
- Publikavimo būseną – nurodoma publikavimo būseną, pasirenkant iš: publikuota, pateikta recenzuoti, priimta recenzuoti, priimta publikuoti, kita.
- Priimta publikuoti – įvedama tik kai publikavimo būseną nėra „Publikuota“.

▼ Papildomi laukai

Leidimas *	Originalus ▼
Apskaitos metai *	2021
Aprašomas objektas *	Straipsnis arba skyrius ▼
Kūrinio įkeliama apimtis	Visas tekstas ▼
Tarptautinės konferencijos kodas *	Ne konferencija ▼
Tarptautinės redkolegijos kodas *	Netaikoma ▼
Publikavimo būseną *	Publikuota ▼
Priimta publikuoti	<input type="checkbox"/> 

## Būseną

Autoriaus bibliotekininkui palikti komentarai arba kita reikalinga informacija. Taip pat bibliotekininkas čia gali parašyti savo komentarus ar pastabas dokumentui.

▼ Būsena

Būsena	Autoriaus įvedamas
Pastabos dokumentui	Komentaras [Empty text area]

Požymi Darbas pažeidžia akademinės etikos principus gali pažymėti ar pažymėjimą nuimti aprašą sukūrusios institucijos bibliotekos darbuotojai, aprašą sukūrusios institucijos administratoriai, sistemos administratoriai, saugos įgaliotiniai bet kurioje aprašo būsenoje.

▼ Būsena

Būsena	Darbo vadovo tvirtinamas
Darbas pažeidžia akademinės etikos principus	<input type="checkbox"/> [Empty text area]
Pastabos dokumentui	

Laukas Darbas pažeidžia akademinės etikos principus nerodomas autoriui, kol neturi priskirtos teigiamos reikšmės.

## Veiksmai

Jei tikrai žinoma, kad saugomas dokumento aprašas tikrai nėra dubletas, galima pažymėti „Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.“, kad nebūtų tikrinama ar saugomas aprašas nedubliuoja kito jau įvesto.

Pasirenkamas reikiamas veiksmas pagal situaciją:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – dokumentas lieka būsenoje „Bibliotekininko tvirtinamas“, bibliotekininkas vėliau gali tęsti dokumento duomenų pildymą;
- Perduoti autoriui patikslinti – jei bibliotekininkui trūksta informacijos, dokumentas perduodamas autoriui patikslinti (galima įrašyti pastabą autoriui);
- Patvirtinti – duomenys patvirtinami išsaugomi talpykloje taip pat tampa prieinami per eLABa paieškos vartus;
- Šalinti – spaudžiama kai norima pašalinti dokumentą, dokumento duomenys lieka sistemoje, tačiau jis tampa neprieinamas paieškoms, taip pat neįtraukiamas į statistiką. Turinti teisę matyti ir atstatyti pašalintą dokumentą bibliotekininkas gali jį sugrąžinti į prieš pašalinimą buvusią būseną.

Veiksmai

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti

Išsaugoti

Išsaugoti į juodrašį

Siųsti informacinius pranešimus

Prieš patvirtindamas dokumento duomenis bibliotekos darbuotojas gali juos peržiūrėti pasinaudodamas supaprastinta peržiūros forma (žr. 2.1.9 skyriuje). Patvirtinti dokumentų metaduomenys yra perduodami į eLABa paieškos vartus (po bibliotekininko patvirtinimo).

## 2.1.6 ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa paprasta forma

Paprasta forma skirta autoriams ir padalinio registratoriams bei dėstytojams: darbo vadovams, recenzentams, komisijos nariams. Paprasta forma skirta redagavimui. Nors pagrindinė bibliotekininko darbo su dokumentų metaduomenimis forma yra išplėstinė, jis gali pasirinkti ir paprastą, pavyzdžiui kai nori pamatyti tokį patį vaizdą, kaip mato autorius arba padalinio registratorius.

Bibliotekininkui pasirinkus nuorodą „Naujas dokumentas“ atidaromas nauja dokumento įvedimo forma ir pradedamas dokumento įkėlimas į talpyklą. Pasirinkus paprastą formą ir ETD dokumento tipą yra pateikiami būtent šiam tipui numatyti duomenų įvedimo laukai, su atitinkamu jų privalomumu bei lauko ar laukų grupės pakartojimo galimybėmis.

Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai. Bibliotekos darbuotojo ar kito darbuotojo, pvz. padalinio, įvestas dokumentas (kol jo būseną nekeičiama) yra išsaugomas būsenoje „Darbuotojo įvedamas“.

Bendri duomenys

Dokumento tipas \*

Publikacijos rūšis \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys \*

Aprašo sukūrimo data

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

eLABa ID

Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje

DOI

## Bendri duomenys

- Dokumento tipas – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju reikia pasirinkti ETD.
- Publikacijos rūšis – išskrentančiame meniu nurodoma keliamo ETD dokumento, kurio duomenys bus registruojami, publikacijos rūšis.
- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką **Pasirinkti** ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galoja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Biblioteka	25	1995-04-01		<input type="button" value="Pasirinkti"/>

Yra galimybė peržiūrėti sąrašą ir pasirinkti iš pateiktų padalinių, arba galima atlikti padalinio paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo statusą ir pasirinkti iš pateiktų rezultatų.

- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.
- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką **Tikrinti** atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką **Ieškoti ir importuoti** gaunamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima importuoti.

## Dokumento mokslo/meno kryptys

Dokumento mokslo / meno kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra				
<input type="button" value="+ Pridėti mokslo / meno kryptį"/>				

Spaudžiame „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir pasirenkame iš hierarchinio mokslo/meno kryptių klasifikatoriaus atitinkamą. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikaciją išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus , mokslo/meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:


Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/1

Fizinė geografija	N 006		<input type="radio"/>
Geologija	N 005		<input type="radio"/>
Informatika	N 009		<input type="radio"/>
<b>Matematika</b>	<b>N 001</b>		<input checked="" type="radio"/>
Paleontologija	N 007		<input type="radio"/>
Zoologija	N 014		<input type="radio"/>
▶ Medicinos ir sveikatos mokslai	M 000		
▶ Technologijos mokslai	T 000		

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

Nurodytą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

### Studijų sritis, krypčių grupės ir kryptys


*Pastaba: laukų blokas „Studijų sritis, krypčių grupės ir kryptys“ naudojamas aprašant tik kai kuriuos ETD dokumentų tipus.*

▼ Studijų sritis, krypčių grupės ir kryptys

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

Spaudžiame mygtuką „Pridėti studijų kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti studijų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendresnę studijų klasifikacijos reikšmę išskleidžiame, kad pasirinkti de-

talesnę. Paspaudus  (Pasirinkti), studijų sritis, krypčių grupė ir kryptis įkeliami į pildymo formą.

Dokumentų registravimo formose yra galimybė pasirinkti negaliojančias klasifikatorių reikšmes. Negaliojančios klasifikatorių reikšmės pasirinkimo formose rodomos šviesesnės spalvos šriftu.

Klasifikatoriaus pasirinkimas


Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Terminologinis meniu	Kodas			
▶ Fiziniai mokslai	C			
▶ Fiziniai mokslai	P			<input type="button" value="Pasirinkti"/>
▶ Gyvybės mokslai	D			
▶ Humanitariniai mokslai	H			
▼ Matematikos mokslai	A			
Taikomoji matematika	A02			<input type="button" value="Pasirinkti"/>
▶ Menai	M			
▶ Socialiniai mokslai	S			
▶ Socialiniai mokslai	J			
▶ Sveikatos mokslai	G			
▶ Technologijos mokslai	T			<input type="button" value="Pasirinkti"/>

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.


### Darnaus vystymosi tikslai

eLABa talpykloje registruojamiems dokumentams galima priskirti „Darnaus vystymosi tikslų“ klasifikaciją (DVT klasifikatorius).

▼ Darnaus vystymosi tikslai

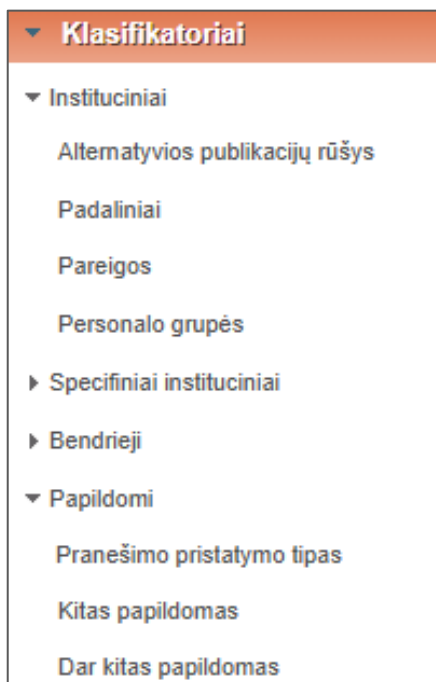
Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		

Spaudžiame mygtuką „Pridėti“. Atsidariusiame lange galime darnaus vystymo tikslų klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo.

Paspaudus  (Pasirinkti), darnaus vystymo tikslo reikšmė įkeliami į pildymo formą.

### Papildomi klasifikatoriai

eLABa talpyklos dokumentų registravimo, redagavimo, peržiūros sąsajos papildomos nauju duomenų bloku „Papildomi klasifikatoriai“, skirtu įvesti naujos grupės klasifikatorius „Klasifikatoriai > Papildomi“.



Duomenys į naują bloką įvedami pradžiai pasirenkant klasifikatorių -> Pasirenkant klasifikatoriaus reikšmę -> Pagal poreikį įvedant pastabą ir patvirtinant įvedimą.

Klasifikatorių reikšmes į duomenų bloką gali įvesti eLABa dokumentą registruojančios institucijos ir kitų eLABa dokumento bendradarbiaujančių institucijų atstovai.

Norint pridėti papildomą klasifikatorių, spaudžiame Pridėti.



Pasirenkame papildomą klasifikatorių:



Pasirenkame klasifikatoriaus reikšmę:

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Stendinis	ADP_S			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, kviestinis	ADP_ZKVI			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, pagrindinis	ADP_ZPAG			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, paprastas	ADP_ZPAP			<input type="button" value="o"/>
Žodinis, plenarinis	ADP_ZPLE			<input type="button" value="o"/>

Galima įrašyti pastabą ir patvirtinti klasifikatorių:

**Papildomas klasifikatorius**

Papildomas klasifikatorius **Pranešimo pristatymo tipas**

Reikšmė **Stendinis**

Pastaba

### Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎"/>

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/4

Matematikos ir gamtos mokslų fakultetas	15			
Daugiafunkcinių plonų struktūrų ir nanokompozitų formav...	1503MG04			<input type="radio"/>
Dirbtinis intelektas, duomenų analitika ir modeliavimas	1501MG02			<input type="radio"/>
Kiti matematikos ir gamtos mokslų akademiniai darbuotoj...	1500MG99			<input type="radio"/>
Kriptografinės ir blokų grandinių sistemos	1501MG01			<input checked="" type="radio"/>
Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuoli...	1501MG03			<input type="radio"/>
Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuoli...	1502MG03			<input type="radio"/>
Mikrosistemų ir nanotechnologijų mokslas	1541MG01			<input type="radio"/>

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius **KTU mokslo grupės**

Reikšmė \* **Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuolių ugdymo tyrimai**

Pastaba

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija uždeda žymą, kai sutvarko institucinius klasifikatorius (patvirtina nurodytas reikšmes).

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai**

Šiuos duomenis pildant ETD dokumento įvedimo formą privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis. Spaudžiame „Pridėti“.

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

\* Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	Lietuvių	Naujas ETD magistro darbas.	Naujas; magistro darbas; ETD	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↓"/>
New work	Anglų	New ETD work	New; ETD work; student	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↑"/>

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome pavadinimą, trumpą anotaciją ir 3-5 reikšminius žodžius atsikirtus per kablelį ar kabliataškį.

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Kalba \* Lietuvių

Antraštė \*

Anotacija \*

Reikšminiai žodžiai \*

✓ Patvirtinti Uždaryti

Spaudžiame „Patvirtinti“. Tada dar kartą pasirenkame „Pridėti“ ir nustatę anglų kalbą suvedame informaciją anglų kalba. Spaudžiame „Patvirtinti“. Dokumento registravimo metu galima nurodyti informaciją daugiausia 3 kalbomis. ETD atveju lietuvių ir anglų kalbomis yra privaloma įvesti (3 kalbos bus tuo atveju, kai originalo kalba nėra anglų ar lietuvių).

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

\* Antraštė, anotacija bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	<u>Lietuvių</u>	Naujas ETD magistro darbas.	Naujas; magistro darbas; ETD	   
New work	<u>Anglų</u>	New ETD work	New; ETD work; student	   

+ Pridėti

Su įrašų galime atlikti tokius veiksmus:



keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau. Skirta surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka.



- peržiūrėti įvestą informaciją



- redaguoti įvestą informaciją











- pašalinti.

## Autoriai



Reikia nurodyti autoriaus duomenis, jeigu redaguojama galima patikslinti.

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkienė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas &gt; Informacinių technologijų diegimo centras;</li> </ul>	Autorius; Tyrėjas	   
Linas Salelionis	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Informacijos sistemų tarnyba;</li> </ul>	Autorius	   

+ Pridėti autorių

Esamus duomenis galima peržiūrėti  arba pasirinkus  redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Užpildome duomenis.

**Autorius** ✕

Naudotojas Nepasirinkta

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↓"/>
Tyrėjas	<input type="button" value="✖"/> <input type="button" value="↑"/>

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Šalis \* Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

Padalinys \* Biblioteka

- Naudotojas – galima pasirinkti atlikus paiešką  iš jau į sistemą įvestų eLABa naudotojų. Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka, kai autorius nėra eLABa naudotojas. Vardą ir pavardę galima redaguoti, jei paieškai ir atvaizdavimui reikalingi kiti autoriaus duomenys nei aktualūs naudotojo vardas ir pavardė.
- Autoriaus vaidmuo – pasirinkus  iš išskleidžiamo meniu pasirenkame autoriaus vaidmenį. eLABa talpykloje registruojamų dokumentų autoriams galima nurodyti vieną (privaloma) ir daugiau jų vaidmenų dokumento kūrimo metu.
- Kreipinys – iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu asmuo juos turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninį paštą.
- Telefono numeris – autoriaus telefono numeris.
- Šalis – pasirinkti atlikus paiešką tarp jau į sistemą įvestų šalių – mygtukas .
- Institucija – autoriaus institucija nurodoma automatiškai. Duomenys panaikinami pasirinkus mygtuką .
- Padalinys – nurodomas autoriaus institucijos padalinys. Duomenys panaikinami pasirinkus mygtuką .

Jeigu žyma neuždėta, pagal nutylėjimą pateikiama šalis „Lietuva“. Atlikus paiešką galima nurodyti kitą šalį. Toliau institucijos pavadinimas jau vedamas ranka.

Šalis \* Airija

Institucijos pavadinimas \*

Institucija yra verslo įmonė

Paspaudus „Patvirtinti“, įkeliami dar vieno autoriaus duomenys.

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autoriaus (-ių) buvo parengtas bendradarbiaujant su ta įmone arba buvo gautas tos įmonės finansavimas.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjamą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### Fiziniai duomenys

▼ Fiziniai duomenys

Apimtis

- Apimtis – nurodoma visas bendras ETD darbo lapų skaičius, pvz. „85 p.“.

### Laidos duomenys

Nurodoma dokumento tiksli publikavimo data, leidimo vieta, leidėjas ir leidimo metai bei požymis ar leidėjas „Tarptautiniu mastu pripažintas“.

▼ Laidos duomenys

Tiksli publikavimo data  (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Leidimo vieta

Leidėjo pavadinimas

Leidimo metai

### ETD papildomi laukai

▼ ETD papildomi laukai

Darbas paruoštas institucijoje \* Kauno technologijos universitetas Pasirinkti

Darbas paruoštas institucijoje – pagal nutylėjamą sistema užpildo automatiškai – nurodoma institucija, kurios vardu autorius prisijungė prie eLABa sistemos. Jeigu darbas buvo paruoštas kitoje institucijoje, tokiu atveju yra galimybė nurodyti kitą instituciją paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ ir pasirinkus instituciją iš visų eLABa institucijų klasifikatoriaus (pavyzdžiui, darbas buvo paruoštas institute, o ginamas universitete).

## Darbo gynimas

### ▼ Darbo gynimas

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data  

Padalinys **Informacinių technologijų departamentas**

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksternu – pažymima, jei darbas ginamas/buvo gintas eksternu.
- Gynimo data – datą galima nurodyti kalendoriaus pagalba arba įrašyti ranka.
- Padalinys – sistema užpildo automatiškai iš autoriaus studijų šioje institucijoje (kurioje registruojamas dokumentas) duomenų. Taip pat yra galimybė paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pakeisti padalinį. Atsidariusiame lange pagal nutylėjimą yra pateikiami autoriaus studijų padaliniai (dažniausiai būna vienas) – nustatymas „Registruojančio autoriaus padaliniai“. Nustačius „Visi padaliniai“ bus pateikiami visų institucijos, kuriai priklauso naudotojas, padalinių sąrašas. Sąraše galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo tipą. Pateiktame sąraše suradus reikiamą padalinį spaudžiame pasirinkimo mygtuką.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galloja  Taip  Ne

Pasirinkimas  Visi padaliniai  Registruojančio autoriaus padaliniai

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Informacinių technologijų departamentas	21	2013-03-01		<input type="button" value="○"/>
Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	2180	2012-08-01		<input type="button" value="○"/>

## Kiti atsakingi asmenys

### ▼ Kiti atsakingi asmenys

\* Įveskite disertacinio darbo mokslinį vadovą (mokslinio darbo konsultantą eksterno atveju) ir kitus atsakingus asmenis. Darbo vadovas (konsultantas) turi būti įvestas pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant ranka).

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Linas Salelionis	linas.salelionis@ktu.lt	Disertacinio darbo mokslinis vadovas	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Gynimo komisija **Nepasirinkta**

Privaloma nurodyti darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant tekstu), kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su darbu ir gauti informaciją. Darbo vadovas įvedamas pasirenkant iš eLABa naudotojų. Spaudžiamas mygtukas „Pridėti atsakingą asmenį“. Atsidariusiame lange atliekama darbo vadovo paieška, ir pasirenkame jį iš naudotojų sąrašo. Nurodę ne tą asmenį galime panaikinti ir ieškoti kito. Taip pat atsakingo asmens įvedimo formoje nurodomi tokie duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas ir apibūdinimas (pasirenkama iš galimų variantų), šiuo atveju turi būti pasirinktas „Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)“. Kai užpildomi duomenys, spaudžiame „Patvirtinti“.

Analogiškai įvedami ir kiti atsakingi asmenys: recenzentas, oponentas, konsultantas, komisijos nariai ir t. t. Juos taip pat rekomenduojama parinkti iš naudotojų sąrašo, tik tais atvejais, kai atsakingas asmuo nėra eLABa naudotojas ir jis nėra darbo vadovas, galima įvesti jo duomenis ranka.

Atsakingas asmuo
✕

Naudotojas Nepasirinkta Pasirinkti

Vardas \*

Pavardė \*

El. paštas

Apibūdinimas \*

✓ Patvirtinti
Atšaukti

- Gynimo komisija – galima nurodyti parenkant iš suformuotų komisijų sąrašo, spaudžiame mygtuką „Pasirinkti“ ir atlikę paiešką surandame reikiamą gynimo komisiją ir įkeliame paspaudę pasirinkimo mygtuką lauke „Veiksmai“ ties komisijos įrašu sąrašė.

Klasifikatoriaus pasirinkimas
✕

- Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

🔍 Ieškoti
Išvalyti

Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
ktu_dc_01	• KTUIF	Informatikos darbų gynimo komisija	<span style="color: orange;">○</span>
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">○ Pasirinkti</span>

## Pridedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti. ETD dokumentams pagrindinis failas yra privalomas\*.

*\*Be pagrindinio failo leidžiama išsaugoti tuos aprašus, kurie yra suimportuoti iš Aleph XXX02 bibliotekėlių.*

- Viršelis – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Priedai – spaudžiame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“. Gali būti įkeliami įvairaus formato failai.
- Prieigos sąlygos – nurodoma kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas registruojamo dokumento failas (failai). Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos prie dokumento metaduomenų pridedamam viso teksto publikacijos dokumentui ir jo priedams. Yra galimi trys variantai:
  - Laisvai prieinamas internete
  - Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete.
  - Neprieinamas.

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti datą iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas automatiškai tampa laisvai prieinamas internete.

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas \* PDF - skanuotas.pdf ↓ Parsisiųsti 🗑️

Viršelis virselio\_vaizdas.jpg ↓ Parsisiųsti 🗑️

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	postgresql-9.3-A4.pdf	instrukcija	↓ Parsisiųsti ✎ 🗑️

+ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos \* Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete ▼

Galioja iki 2016-08-31 📅

Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju) būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas gali prisijungti prie sistemos ir patikrinti pateikto ETD dokumento duomenis, taip pat turi patikrinti pateikto pagrindinio dokumento plagiato patikros rezultatus (naudodamasis ESAS posisteme), ir nustatyti ar tai nėra plagiatas. Dokumento metaduomenyse ties pagrindiniu failu yra pateikiamas ESAS patikros rezultatas – dokumento panašumo procentas (jei ESAS patikra jau atlikta – gali užtrukti nuo keleto iki keliolikos minučių priklausomai nuo failo dydžio).

▼ Pridedami failai

Matematika.pdf ↓ Parsisiųsti 🗑️ Panašumo procentas: 100.0 %

Pagrindinis failas \* + Pasirinkti failą

Spaudžiama nuoroda „Panašumo procentas:...%“ ir atsidariusiame ESAS posistemės lange peržiūrima dokumentų sutapties ataskaita (apie darbą su dokumentų sutapties ataskaita žr. ESAS naudotojo instrukcijoje).

Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju) peržiūrėjęs dokumento metaduomenis, patį dokumento failą bei atlikęs plagiato patikrą ir įsitikinęs, kad dokumentas nėra plagiatas, patvirtina pateiktą darbą gynimui.

Daktaro disertacijos atveju, darbo vadovas, prieš patvirtindamas darbą gynimui prie atsakingų asmenų privalo nurodyti katedros darbuotoją ir jo el. pašto adresą, kuris turi būti informuotas apie darbo vadovo sprendimą (be šio veiksmo sistema neleidžia patvirtinti darbo). Taip pat, gali įrašyti pastabą, susijusią su jo sprendimu (pvz., pakomentuoti ESAS patikrinimo rezultatus).

**Veiksmai**

Galimi veiksmai

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos
- Perduoti autoriui patikslinti
- Perduoti gynimui
- Šalinti

Sistema el. paštu informuoja autorių ir katedros darbuotoją apie tai jog darbo vadovas patvirtino ETD darbą gynimui.

### Licencinės sutartys su autoriais

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas (žr. 2.1.7 skyriuje):

- Nereikalinga – sutartis nepateikiama;
- Elektroninė – su autoriais sudaroma elektroninė sutartis;
- Rašytinė – su autoriais pasirašoma rašytinė licencinė sutartis.

Kiekviena institucija atsižvelgdama į vidines tvarkas gali nustatyti skirtingas numatytąsias sutarties tipo reikšmes, jos bus pateikiamos autoriui pagal nutylėjimą.

Jeigu pasirenkama, kad dokumentas bus prieinamas institucijos intranete ar neprieinamas, ir pagal institucijos vidines tvarkas bei kitas autorystės sąlygas reikalinga licencinė sutartis, nurodoma kokia forma ji bus sudaroma. Pasirinkus licencinės sutarties sudarymo tipą pateikiama nuoroda į sutarties tekstą. Bibliotekininkas gali susipažinti su licencinės sutarties sąlygomis. Pagal įrašytus metaduomenis sistema sugeneruoja sutarties tekstą. Generuojamas sutarties tekstas be numerio ir datos. Šie laukai bus užpildomi, tik įregistruojant sutartį, t. y. kada sutartis yra pasirašyta abiejų pusių. Jei visi duomenys užpildyti tvarkingai, susipažinęs su licencinės sutarties sąlygomis bibliotekininkas patvirtina sutartį institucijos vardu paspausdamas „varnele“ ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)“.


**Licencinės sutartys su autoriais**

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)

**Sutarčių istorija**

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

Jei sudaroma rašytinė („popierinė“) licencinė sutartis, tai bibliotekininkas įkelia skenuotą

licencinės sutarties dokumentą, po šio veiksmo ir dokumento duomenų patvirtinimo sistema sugeneruoja licencinės sutarties registracijos duomenis (registruojančios institucijos sutarties numerį ir datą) bei išsaugo juos sistemoje.

### Kitų licencijų duomenys

Įvedami kitų jau sudarytų licencijų duomenys ir įkeliami skenuoti licencijų dokumentai, jei turimi:

- Leidėjo licencijos kodas/nr. – nurodomas leidėjo licencijos kodas / numeris;
- Leidėjo licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas.

#### Kitų licencijų duomenys

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

+ Pasirinkti failą


### Neviešinami failai

Įvedami duomenys apie autoriaus pasirašytas ar sudarytas kitas licencines sutartis, jei tokios yra.

#### Neviešinami failai

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra		
+ Pridėti neviešinamą failą		

Failo įkėlimo metu, kai failą kelia ne autorius, bet kitas turintis teisę naudotojas, ir nesant bent vieno iš autorių galiojančiam sutikimui su neviešinamų failų taisyklėmis, išvedamas blokuojantis pranešimas:

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1 .pdf	Neviešas 1	↓ Parsisiųsti  
non-public_file2 .pdf	Neviešas 2	↓ Parsisiųsti  
+ Pridėti neviešinamą failą		
⊗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui		

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis taisyklėmis bei įsipareigojate jas laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

### URL adresai

- Pasirinkus mygtuką „Pridėti URL adresą“ įvedamas dokumento URL adresas su nuorodos rodymo tekstu, tikrinimo data ir pastabomis jeigu reikalinga.

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
www.urlas.lt	2014-04-29	nėra pastabų	 
<input checked="" type="button" value="+ Pridėti URL adresą"/>			

### Būsena

Komentarai, pastabos dokumentui arba kita reikalinga informacija.

▼ Būsena

Būsena      Autoriaus įvedamas

Pastabos dokumentui

Komentaras

Požymį Darbas pažeidžia akademinės etikos principus gali pažymėti ar pažymėjimą nuimti aprašą sukūrusios institucijos bibliotekos darbuotojai, aprašą sukūrusios institucijos administratoriai, sistemos administratoriai, saugos įgaliotiniai bet kurioje aprašo būsenoje.

▼ Būsena

Būsena      Darbo vadovo tvirtinamas

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus     

Pastabos dokumentui

Laukas Darbas pažeidžia akademinės etikos principus nerodomas autoriui, kol neturi priskirtos teigiamos reikšmės.

## Veiksmai

Pasirenkamas reikiamas veiksmas pagal situaciją (jei paprastą formą naudoja bibliotekininkas):

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – dokumentas lieka būsenoje „Bibliotekininko tvirtinamas“, bibliotekininkas vėliau gali tęsti dokumento duomenų pildymą;
- Perduoti autoriui patikslinti – jei bibliotekininkui trūksta informacijos, dokumentas perduodamas autoriui patikslinti (galima įrašyti pastabą autoriui);
- Patvirtinti – duomenys patvirtinami išsaugomi talpykloje taip pat tampa prieinami per eLABa paieškos vartus;
- Šalinti – spaudžiama kai norima pašalinti dokumentą, dokumento duomenys lieka sistemoje, tačiau jis tampa neprieinamas paieškoms, taip pat neįtraukiamas į statistiką. Turinti teisę matyti ir atstatyti pašalintą dokumentą bibliotekininkas gali jį sugrąžinti į prieš pašalinimą buvusią būseną.

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Patvirtinti

Šalinti

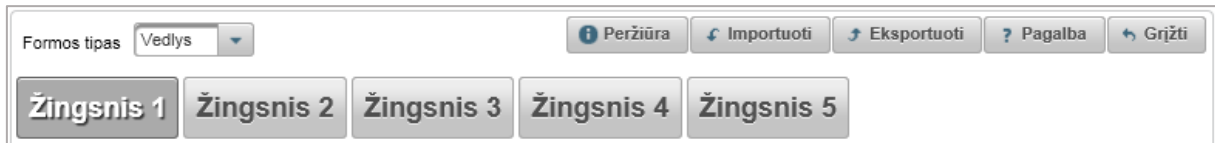
Kai paprastą formą naudojasi padalinio registruotojas:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – dokumentas lieka būsenoje „Bibliotekininko tvirtinamas“, bibliotekininkas vėliau gali tęsti dokumento duomenų pildymą;
- Perduoti autoriui patikslinti – jei bibliotekininkui, padalinio registratoriui trūksta informacijos, dokumentas perduodamas autoriui patikslinti (galima įrašyti pastabą autoriui);
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – duomenys perduodami bibliotekos darbuotojui.

## 2.1.7 PRJ modulis: projekto aprašo įvedimas į eLABa vedlio pagalba

Projektų metaduomenų modulis (PRJ), skirtas kaupti ir tvarkyti duomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijų vykdomus ar įgyvendintus projektus.

Naujo dokumento įvedimo forma pateikiama autoriui pasirinkus mygtuką „Naujas dokumentas“. Atidarytoje Vedlio formoje duomenų įvedimas pateikiamas atskirais etapais (žingsniais). Vedlio žingsniai pateikiami horizontalaus meniu pagalba, jis atvaizduojamas vedlio formos viršuje.



The screenshot shows a software interface for document management. At the top left, there is a dropdown menu labeled 'Formos tipas' with 'Vedlys' selected. To the right of this are five buttons: 'Peržiūra' (with an eye icon), 'Importuoti' (with a left arrow icon), 'Eksportuoti' (with a right arrow icon), '? Pagalba' (with a question mark icon), and 'Grįžti' (with a left arrow icon). Below these buttons is a horizontal navigation bar containing five buttons labeled 'Žingsnis 1', 'Žingsnis 2', 'Žingsnis 3', 'Žingsnis 4', and 'Žingsnis 5'.

Funkciniai mygtukai pateikiami vedlio formos apačioje, rodomi visuose vedlio žingsniuose, visose vedlio formose:

- „Tęsti“ – pereina į kitą vedlio žingsnį;
- „Grįžti“ – grįžtama į ankstesnį vedlio žingsnį;
- „Išsaugoti į juodraštį“ – suteikia galimybę vedlio formoje išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio kuriame bandoma išsaugoti laukai), paspaudus duomenys išsaugomi su būseną „juodraštis“, įjungus tokios dokumento redagavimą atidaromas būtent tas žingsnis, kuriame buvo išsaugota (duomenų įvedimą galima tęsti toliau);
- „Išsaugoti“ – išsaugo duomenis, uždaro vedlio formą, grįžtama į dokumentų sąrašą (mygtukas pateikiamas tik paskutiniame vedlio žingsnyje);
- „Grįžti į sąrašą“ – grįžtama į dokumentų sąrašą, duomenys neišsaugomi.

### **1 ŽINGSNIS**

Autoriui atliekant naujo dokumento įvedimo funkciją visada atidaromas vedlio formos pirmasis žingsnis.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Bendri duomenys**

Dokumento tipas \* PRJ

Projekto rūšis \* Mokslo projektas Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \* Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2025-09-11 11:33

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Neringa Vilkienė

---

**Pagrindinė projekto informacija**

*\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)*

Pavadinimas	Kalba	Tikslas ir rezultatai (santrauka)	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

---

**Projekto duomenys**

Projekto kategorija \* Institucinis

Projekto būseną \* Vykdomas

Projekto pradžios data \*  📅

Projekto pabaigos data \*  📅

Projekto numeris

Sutarties data  📅

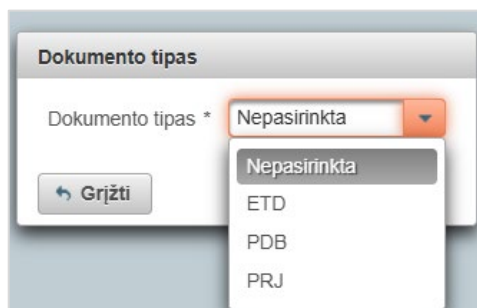
→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį
✗ Šalinti

Šiame žingsnyje pateikiami įvedimui šie duomenų laukai:

### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas ETD, PDB ar PRJ. PRJ pasirenkama tuomet, kai įvedamas projekto aprašas. Pradedant vesti naują PRJ aprašą, iš pradžių parodomas dokumento tipo parinkimo langas.



- Projekto rūšis – pasirinkus PRJ, šiame lauke reikia nurodyti aprašomo projekto rūšį iš klasifikatoriaus. Pradedant vesti naują PRJ aprašą, atidaromas langas šiam tipui pasirinkti.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Inovacijų projektas	E7			<input type="button" value="○"/>
Kita	E99			<input type="button" value="○"/>
Meno veiklos projektas	E8			<input type="button" value="○"/>
Mokslinės komunikacijos projektas	E4			<input type="button" value="○"/>
Mokslų/meno infrastruktūros projektas	E10			<input type="button" value="○"/>
Mokslų projektas	E1			<input type="button" value="○"/>
MTEP/meno veiklos užsakymai	E9			<input type="button" value="○"/>
MTEP tyrimai	E3			<input type="button" value="○"/>

Atsidariusiame lange projekto rūšį pasirenkame iš pateikto sąrašo paspaudę  arba atliekame paiešką pagal pavadinimą, kodą.

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašo patvirtinimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.

**Bendri duomenys**

Dokumento tipas \*

Projekto rūšis \* **Inovacijų projektas**

Aprašo kūrėjo institucija **Kauno technologijos universitetas**

Aprašo kūrėjo padalinys \* **Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius**

Aprašo sukūrimo data **2025-08-26 16:33**

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas **Neringa Vilkienė**

### Pagrindinė projekto informacija

Pildant šiuos duomenis projekto aprašui reikia įvesti bent vieną įrašą, kalba nėra svarbi (duomenys įvedami tokia kalba kaip originaliaame dokumente). Spaudžiame „Pridėti“.

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome projekto pavadinimą, tikslą ir rezultatus (santrauką) ir 3–5 reikšminius žodžius atskirtus per kabliataškį.

**Pagrindinė projekto informacija** ✕

Kalba \*

Pavadinimas \*

Tikslas ir rezultatai (santrauka)

Reikšminiai žodžiai \*

Spaudžiame „Patvirtinti“. Tada dar kartą pasirenkame „Pridėti“ ir nustatę kitą kalbą, pvz., anglų, suvedame informaciją anglų kalba. Spaudžiame „Patvirtinti“.

**Pagrindinė projekto informacija**

*\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)*

Pavadinimas	Kalba	Tikslas ir rezultatai (santrauka)	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Projekto pavadinimas	Lietuvių	Projekto tikslas – ...	testas; projektas; geras	
Project name	Anglų	Project aim – ...	Project; test; science	

Projekto aprašo sukūrimo metu tikrinama, ar nėra registruojamas tas pats dokumentas antrą kartą.

Su įrašu galime atlikti tokius veiksmus:

- keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau.
- peržiūrėti įvestą informaciją
- redaguoti įvestą informaciją.
- pašalinti.

## Projekto duomenys

Pildant projekto duomenis nurodome projekto kategoriją, projekto būseną, projekto pradžios ir pabaigos datas, projekto numerį ir sutarties datą.

**Projekto duomenys**

Projekto kategorija \*

Projekto būseną \*

Projekto pradžios data \*  

Projekto pabaigos data \*  

Projekto numeris

Sutarties data  

Užpildžius pirmojo žingsnio laukus galima tęsti projekto aprašo pildymą pereinant į kitą žingsnį – reikia spausti „Tęsti“ taip užpildant visus duomenis visuose vedlio žingsniuose (paskutiniame žingsnyje reikia spausti „Išsaugoti“).

Taip pat yra galimybė atlikti duomenų tarpinį išsaugojimą paspaudžiant mygtuką „Išsaugoti į juodrašį“.

Formos tipas  Peržiūra Eksportuoti ? Pagalba Grįžti

**Žingsnis 1** **Žingsnis 2** Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

**Projekto vykdytojai (įstaigos)**

Pavadinimas	Vaidmenys	Šalis	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti vykdytoją](#)

**Projekto vykdytojai (asmenys)**

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Vykdytojas	Atstovaujamos įstaigos	Vaidmenys	Indėlis dalimis	Veiksmai
Duomenų nėra				

[+ Pridėti vykdytoją](#) [leškoti dubletų](#)

**Bendradarbiavimas su verslu**

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu](#)

[← Grįžti](#) [→ Tęsti](#)

[✓ Išsaugoti į juodrašį](#) [✗ Šalinti](#)

[↶ Grįžti](#)

Duomenis galima išsaugoti kiekviename žingsnyje, svarbu, kad to žingsnio privalomi laukai būtų užpildyti. Po išsaugojimo naudotojui pateikiamas dokumentų sąrašas, kuriame galima rasti tokį išsaugotą dokumentą su nepilnai įvestais duomenimis – dokumento būseną yra „juodraštis“. Atsidarius tokį dokumentą redagavimo režimu pateikiamas būtent tas vedlio formos žingsnis, kuriame buvo atliktas tarpinis duomenų išsaugojimas ir galima toliau tęsti dokumento duomenų įvedimą.

## 2 ŽINGSNIS

Vedlio formos antras žingsnis pasiekiamas užpildžius pirmo žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Formos tipas: Vedlys
Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Projekto vykdytojai (įstaigos)**

Pavadinimas	Vaidmenys	Šalis	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti vykdytoją			

**Projekto vykdytojai (asmenys)**

*\* Pridėkite bent vieną įrašą*

Vykdytojas	Atstovaujamos įstaigos	Vaidmenys	Indėlis dalimis	Veiksmai
Duomenų nėra				
+ Pridėti vykdytoją    ↻ Ieškoti dubletų				

**Bendradarbiavimas su verslu**

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu			

← Grįžti
→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį
✗ Šalinti

↶ Grįžti

### Projekto vykdytojai (įstaigos)

Pildant šiuos duomenis projekto aprašui reikia įvesti projekto vykdytojus (įstaigas). Spaudžiame „Pridėti vykdytoją“.

Atidaroma pildymo forma. Įvedame informaciją: projekto vykdytojo pavadinimą, nurodome vaidmenį bei šalį.

**Projekto vykdytojas** ✕

Pavadinimas \*

Vaidmuo \* Projekto koordinatorius ▼

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti
Uždaryti

Spaudžiame „Patvirtinti“. Jei reikia pridėti daugiau projekto vykdytojų (įstaigų), dar kartą pasirenkame „Pridėti vykdytoją“ ir užpildome laukus.

Su įrašu galime atlikti tokius veiksmus:

Projekto vykdytojai (įstaigos)			
Pavadinimas	Vaidmenys	Šalis	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	Projekto koordinadorius	Lietuva	 
Kauno kolegija	Projekto partneris	Lietuva	 

[+ Pridėti vykdytoją](#)



- redaguoti įvestą informaciją.



- pašalinti.

## Projekto vykdytojai (asmenys)

Šioje dalyje reikia įvesti projekto vykdytojus (asmenis). Spaudžiame „Pridėti vykdytoją“. Atidariusioje formoje galima atlikti asmens paiešką pagal pavardę, vardą ar kitus duomenis:

**Asmens paieška ir parinkimas**

[Paieška](#)

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

(1 iš 1) <span style="float: right;">10</span>				
Pavardė	Vardas	Moksl. laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Kriščiūnas	Andrius	Daktaras (2017-08-30)	Kauno technologijos universitetas, Informacinių technologijų departamentas (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Informatikos fakultetas (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Infrastruktūros direktoriaus biuras (andrius.krisciunas@ktu.lt) Kauno technologijos universitetas, Studijų prorektorui pavaldūs padaliniai (andrius.krisciunas@ktu.lt)	<input type="button" value="o"/>
Kriščiūnas	Andrius		Aleksandro Stulginskio universitetas, Žemės ūkio inžinerijos fakultetas (Andrius.Krisciunas@stud.asu.lt) (nebedirba/nebestudijuoja)	<input type="button" value="o"/>

(1 iš 1) 10

Jeigu atlikę paiešką asmens nerandame, galime jo duomenis įvesti ranka, mygtukas „Įvesti ranka“.

Asmens paieška ir parinkimas

Paieška

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

(1 iš 1)     10

Pavardė	Vardas	Mokslų laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Duomenų nėra				

(1 iš 1)     10

Atsidariusiame lange, užpildome duomenis.

Vykdytojas

Naudotojas Neringa Vilkienė

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmuo	Veiksmai
Projekto administratorius	<input type="button" value="✖"/>

Aprašo korespondentas

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Indėlis

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

Prieskyros ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra							

## Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas projektas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pilname laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei projektas vykdomas bendradarbiaujant su ta įmone.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaiškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjimą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką .

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### 3 ŽINGSNIS

Vedlio formos trečias žingsnis pasiekiamas užpildžius antro žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Šiame žingsnyje pateikiama tokia informacija:

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Finansavimo šaltiniai**

	Pavadinimas	Veiksmai
Rėmėjai	Duomenų nėra	
	<a href="#">+ Pridėti rėmėją</a>	
Finansuojantys projektai	Duomenų nėra	
	<a href="#">+ Pridėti finansuojantį projektą</a>	
Suteikti grantai	Duomenų nėra	
	<a href="#">+ Pridėti granto numerį</a>	

**Susiję šaltiniai**

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			
<a href="#">+ Pridėti susijusį šaltinį</a>			

**URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
Duomenų nėra	
<a href="#">+ Pridėti URL adresą</a>	

[← Grįžti](#)
[→ Tęsti](#)

[x Šalinti](#)

[↶ Grįžti](#)

#### Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

**Finansavimo šaltiniai**

	Pavadinimas	Veiksmai	
Rėmėjai	Rėmėjas 1		
	Rėmėjas 2		
<a href="#">+ Pridėti rėmėją</a>			
	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Projektas 2		
	Projektas 1	Rėmėjai: 1	
<a href="#">+ Pridėti finansuojantį projektą</a>			
	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Suteikti grantai	Grantas 1	Rėmėjai: 1	
	Grantas 2	Rėmėjai: 1 Projektai: 1	
<a href="#">+ Pridėti granto numerį</a>			

Rėmėjai – spaudžiame „Pridėti rėmėją“ ir įvedame rėmėjo (-ų) pavadinimą (-us).

**Rėmėjas** ✕

Rėmėjas \*

[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto (-ų) pavadinimą (-us).

Finansuojantį projektą galima susieti su rėmėju (-ais) – spaudžiame mygtuką „Susieti su rėmėju“ ir pasirenkame rėmėją (-us).

**Finansuojantis projektas** ✕

Pavadinimas\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, finansuojantį projektą vykdančius rėmėją, -us*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

[+ Susieti su rėmėju](#)


[✓ Patvirtinti](#) [Atšaukti](#)

Suteikti grantai – spaudžiame „Pridėti granto numerį“ ir atsidariusiame lange suvedame granto (-ų) numerį (-ius). Grantą galima susieti su finansuojančiu (-iais) projektu (-ais) ir/arba su rėmėju (-ais).


**Grantas** ✕

Granto Nr.\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį finansuojantį projektą, -us*

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį rėmėją, -us jei nėra susieti su finansuojančiu projektu*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

Įvestą informaciją galime redaguoti  ar pašalinti .



### Susiję šaltiniai



Nurodomi šaltiniai, kurie susiję su projektu. Įvedamas šaltinio tipas, URI tipas, URI ir tikrinimo data.

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Patvirtinti“.

**URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
<a href="#">Projekto svetainė</a>	 

Įkeltą informaciją galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .


## 4 ŽINGSNIS

Vedlio formos ketvirtas žingsnis pasiekiamas užpildžius trečio žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Projekto mokslo / meno kryptys**

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 008	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Astronomija	100	Mokslo / meno kryptis	

[+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>		

[+ Pridėti instituciją](#)

**Specifiniai instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>				

[+ Pridėti](#)

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti


[← Grįžti](#)
[→ Tęsti](#)

[x Šalinti](#)

[← Grįžti](#)

### Projekto mokslo / meno kryptys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo / meno kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendrą mokslo / meno klasifikacijos reikšmę išskleidžiame,

kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pilnydymo formą.

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais. Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/2

Biochemija	N 004	<input type="radio"/>
Biofizika	N 011	<input type="radio"/>
Biologija	N 010	<input type="radio"/>
Botanika	N 013	<input type="radio"/>
<b>Chemija</b>	<b>N 003</b>	<input checked="" type="radio"/>
Ekologija ir aplinkotyra	N 012	<input type="radio"/>
Fizika	N 002	<input type="radio"/>

**Projekto mokslo / meno kryptys**

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 003	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Chemija	30	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="down"/>
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	30	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="up"/> <input type="button" value="down"/>
A 001	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Žemės ūkio mokslai > Agronomija	40	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="up"/> <input type="button" value="down"/>
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="trash"/> <input type="button" value="up"/>

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="trash"/>

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirenkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliama į pildymo formą.

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 003	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Chemija	10	Mokslo / meno kryptis	 
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	20	Mokslo / meno kryptis	  
A 001	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Žemės ūkio mokslai > Agronomija	20	Mokslo / meno kryptis	  
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, Žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	50	Mokslo / meno kryptis	 

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno kryptių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.



### Specifiniai instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Jei naudotojo atstovaujama institucija nėra įkėlus institucinių klasifikatorių naudotojas įvedinėdamas PRJ aprašą šios laukų grupės nepildo.

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija, sutvarkius PRJ aprašo registracijoje klasifikatorius, uždeda žymą. Autoriams ši informacija pateikiama be galimybės keisti, matydamas šią žymą autorius žino, kad jo institucija jau patvirtino/sutvarkė įvestas specifinių institucinių klasifikatorių reikšmes.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU autorių skatinimas	A	Apmokėtas		 

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas: bioprocesai

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

leškoti Išvalyti

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Cheminės technologijos fakultetas	02			
Alternatyvių išamųjų medžiagų ir geopolimerinių kompoz...	0200MG01			
Bioaktyvių junginių sintezė ir išskyrimas iš atsinaujin...	0200MG02			
<b>Bioprocesai maisto sistemoje, bioproduktai ir bekontakt...</b>	<b>0200MG03</b>			
Daugiakomponentės heterogeninės sistemos ir jų taikymo ...	0200MG04			
Elektrochemija ir chalkogenų chemija	0200MG05			
Funkcionalios maisto medžiagos	0200MG06			

**Institucinis klasifikatorius**

Institucinis klasifikatorius: KTU mokslo grupės

Reikšmė \*: Bioprocesai maisto sistemoje, bioproduktai ir bekontaktė kontrolė

Pastaba:

Patvirtinti Uždaryti

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

## 5 ŽINGSNIS

Vedlio formos penktas žingsnis pasiekiamas užpildžius ketvirto žingsnio duomenų laukus ir paspaudus mygtuką „Tęsti“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

**Būsena**

Būsena **Bibliotekininko tvirtinamas**

Vidinės pastabos

**Veiksmai**

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Patvirtinti

Šalinti

Siųsti informacinius pranešimus

### Neviešinami failai

Galima įkelti failą (-us), kurie nebus rodomi viešai..

**Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis taisyklėmis bei įsipareigojate jas laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

### Būsena

Šioje vietoje galima įvesti vidinę pastabą.

**Būsena**

Būsena **Bibliotekininko tvirtinamas**

Vidinės pastabos

### Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – išsaugomi suvesti duomenys, autorius galės juos prisijungęs papildyti, redaguoti. Būsena „Autoriaus įvedamas“.
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – perduodami užpildyti duomenys bibliotekininkui peržiūrėti, redaguoti, papildyti ir patvirtinti. Būsena „Bibliotekininko tvirtinamas“.

- Šalinti – panaikinti visus įvestus duomenis.

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos bibliotekininko naudotojo sąsajos, skirtos publikacijos duomenų tvarkymui, patikrina naujai įvesto dokumento duomenis. Bibliotekininkas gali:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – lieka ta pati dokumento būsena, bibliotekininkas gali prisijungti redaguoti, papildyti.
- Perduoti autoriui patikslinti – poredagavęs, papildęs bibliotekininkas perduoda duomenis tikslinti autoriui (galima įrašyti pastabą autoriui). Būsena „Autoriaus tikslinamas“.
- Šalinti – bibliotekininkas gali pašalinti dokumentą.

## 2.1.8 PRJ modulis: projekto aprašo įkėlimas / redagavimas išplėstine forma

PRJ išplėstinės formos pasiekiamos iš dokumentų administravimo sąrašo tik bibliotekininkams, pasirinkus dokumento redagavimą arba naujo dokumento įvedimą (suteikiama būsena „Darbuotojo įvedamas“).

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos PRJ modulio bibliotekininko naudotojo sąsajos, skirtos publikacijos duomenų tvarkymui. Bibliotekininkas iš pateiktų publikacijų sąrašo pasirenka arba paieškos pagalba suranda (pagal antraštę, autorių, metus ir kt. duomenis) autoriaus įvesto PRJ dokumento įrašą. Bibliotekininkas patikrina autoriaus įvestus PRJ dokumento duomenis, gali juos papildyti ir redaguoti.

**▼ Bendri duomenys**

Dokumento tipas *	PRJ
Projekto rūšis *	Mokslo projektas <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Pasirinkti</span>
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas
Aprašo kūrėjo padalinys *	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Pasirinkti</span>
Aprašo sukūrimo data	2025-09-05 15:38
Aprašo patvirtinimo data	
Aprašą sukūręs naudotojas	Neringa Vilkienė
eLABa ID	elaba:140223318
Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje	

### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas PDB, ETD ar PRJ. PRJ pasirenkamas tuomet, kai registruojamas projekto aprašas.
- Projekto rūšis – pasirinkus PRJ, šiame lauke reikia nurodyti įvedamos projekto rūšį iš klasifikatoriaus. Pradedant vesti naują PRJ aprašą, atidaromas langas šiam tipui pasirinkti.

Spaudžiame paieškos mygtuką ir atsidariusiame lange vykdome paiešką ar pasirenkame iš pateikto sąrašo.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/10 < >

Inovacijų projektas	E7			<input type="button" value="○"/>
Kita	E99			<input type="button" value="○"/>
Meno veiklos projektas	E8			<input type="button" value="○"/>
Mokslinės komunikacijos projektas	E4			<input type="button" value="○"/>
Mokslo/meno infrastruktūros projektas	E10			<input type="button" value="○"/>
Mokslo projektas	E1			<input type="button" value="○"/>
MTEP/meno veiklos užsakymai	E9			<input type="button" value="○"/>
MTEP tyrimai	E3			<input type="button" value="○"/>

Atsidariusiame lange projekto rūšį pasirenkame iš pateikto sąrašo paspaudę  arba atliekame paiešką pagal pavadinimą, kodą.

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką  ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – automatiškai įkeliami aprašo sukūrimo data.
- Aprašo patvirtinimo data – automatiškai įkeliami aprašo patvirtinimo data.
- Aprašą sukūręs naudotojas – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu (pagal nutylėjimą lietuvių kalba).

### Pagrindinė projekto informacija

Pildant šiuos duomenis projekto aprašui reikia įvesti bent vieną įrašą, kalba nėra svarbi (duomenys įvedami tokia kalba kaip originaliame dokumente). Spaudžiame „Pridėti“.

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome projekto pavadinimą, tikslą ir rezultatus (santrauką) ir 3–5 reikšminius žodžius atskirtus per kabliataškį.






**Pagrindinė projekto informacija**

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Pavadinimas	Kalba	Tikslas ir rezultatai (santrauka)	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Projekto pavadinimas	Lietuvių	Projekto tikslas – ...	testas; projektas; geras	<input type="button" value="○"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Projekto aprašo sukūrimo metu tikrinama, ar nėra registruojamas tas pats dokumentas antrą kartą.

Su įrašų galime atlikti tokius veiksmus:

-   keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau.
-  - peržiūrėti įvestą informaciją
-  - redaguoti įvestą informaciją.
-  - pašalinti.

## Projekto duomenys

Pildant projekto duomenis nurodome projekto kategoriją, projekto būseną, projekto pradžios ir pabaigos datas, projekto numerį ir sutarties datą.

**Projekto duomenys**

Projekto kategorija \*

Projekto būseną \*

Projekto pradžios data \*  

Projekto pabaigos data \*  

Projekto numeris

Sutarties data  

## Projekto vykdytojai (įstaigos)

Pildant šiuos duomenis projekto aprašui reikia įvesti projekto vykdytojus (įstaigas). Spaudžiame „Pridėti vykdytoją“.

**Projekto vykdytojai (įstaigos)**

Pavadinimas	Vaidmenys	Šalis	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	Projekto koordinorius	Lietuva	 
Kauno kolegija	Projekto partneris	Lietuva	 

[+ Pridėti vykdytoją](#)

Atidaroma pildymo forma. Įvedame informaciją: projekto vykdytojo pavadinimą, nurodome vaidmenį bei šalį.

**Projekto vykdytojas** ✕

Pavadinimas \*

Vaidmuo \*

Šalis \*  [Pasirinkti](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)

Spaudžiame „Patvirtinti“. Jei reikia pridėti daugiau projekto vykdytojų (įstaigų), dar kartą pasirenkame „Pridėti vykdytoją“ ir užpildome laukus.

## Projekto vykdytojai (asmens)

Šioje dalyje reikia įvesti projekto vykdytojus (asmenis). Spaudžiame „Pridėti vykdytoją“. Atidariusioje formoje galima atlikti asmens paiešką pagal pavardę, vardą ar kitus duomenis:

**Asmens paieška ir parinkimas**

**Paieška**

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

(1 iš 1)

Pavardė	Vardas	Mokslo laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Vilkienė	Neringa		Kauno technologijos universitetas, Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai (neringa.valyte@ktu.lt)	<input type="button" value="o"/>

(1 iš 1)

Jeigu atlikę paiešką asmens nerandame, galime jo duomenis įvesti ranka, mygtukas „Įvesti ranka“. Užpildome duomenis:

**Vykdytojas**

Naudotojas **Neringa Vilkienė**

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmenys \*

Vaidmuo	Veiksmai
Projekto administratorius	<input type="button" value="o"/>

Aprašo korespondentas

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

**Indėlis**

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

**Priekyros ir atstovaujamos institucijos**

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra							

## Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas projektas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pilname laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei projektas vykdomas bendradarbiaujant su ta įmone.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaikškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjamą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

**Finansavimo šaltiniai**

	Pavadinimas	Veiksmai
Rėmėjai	Rėmėjas 1	<span>✎</span> <span>🗑</span>
	Rėmėjas 2	<span>✎</span> <span>🗑</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ Pridėti rėmėją</span>	

	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Projektas 1		<span>🔍</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
	Projektas 2	Rėmėjai: 1	<span>🔍</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ Pridėti finansuojantį projektą</span>		

	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Suteikti grantai	Grantas 1		<span>🔍</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ Pridėti granto numerį</span>		

Rėmėjai – spaudžiame „Pridėti rėmėją“ ir įvedame rėmėjo (-ų) pavadinimą (-us).

**Rėmėjas** ✕

Rėmėjas \*

✓ Patvirtinti Atšaukti

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto (-ų) pavadinimą (-us).

Finansuojantį projektą galima susieti su rėmėju (-ais) – spaudžiame mygtuką „Susieti su rėmėju“ ir pasirenkame rėmėją (-us).

**Finansuojantis projektas** ✕

Pavadinimas\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, finansuojantį projektą vykdančius rėmėją, -us*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

Suteikti grantai – spaudžiame „Pridėti granto numerį“ ir atsidariusiame lange suvedame granto (-ų) numerį (-ius). Grantą galima susieti su finansuojančiu (-iais) projektu (-ais) ir/arba su rėmėju (-ais).

**Grantas** ✕

Grantas Nr.\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį finansuojantį projektą, -us*

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	<input type="button" value="✖"/>

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį rėmėją, -us jei nėra susieti su finansuojančiu projektu*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	<input type="button" value="✖"/>

Įvestą informaciją galime redaguoti ar pašalinti .

### Susiję šaltiniai

Nurodomi šaltiniai, kurie susiję su projektu. Įvedamas šaltinio tipas, URI tipas, URI ir tikrinimo data.

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Patvirtinti“.


**URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
Projekto svetainė	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Įkeltą informaciją galime redaguoti arba pašalinti mygtuku .

### Projekto mokslo / meno kryptys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo / meno kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendrą mokslo / meno klasifikacijos reikšmę išskleidžiame,

kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais. Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**








**P paieška**

Pavadinimas

Kodas











Galioti  Taip  Ne

Surasta 1/2

Biochemija	N 004	
Biofizika	N 011	
Biologija	N 010	
Botanika	N 013	
<b>Chemija</b>	<b>N 003</b>	
Ekologija ir aplinkotyra	N 012	
Fizika	N 002	

**Projekto mokslo / meno kryptys**



*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 003	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Chemija	30	Mokslo / meno kryptis	 
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	30	Mokslo / meno kryptis	  
A 001	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Žemės ūkio mokslai > Agronomija	40	Mokslo / meno kryptis	  
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	 

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys


**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	 

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirenkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 003	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Chemija	10	Mokslo / meno kryptis	 
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	20	Mokslo / meno kryptis	  
A 001	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Žemės ūkio mokslai > Agronomija	20	Mokslo / meno kryptis	  
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	50	Mokslo / meno kryptis	 

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno kryptių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.



### Specifiniai instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmės spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Jei naudotojo atstovaujama institucija nėra įkėlus institucinių klasifikatorių naudotojas įvedinėdamas PRJ aprašą šios laukų grupės nepildo.

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija, sutvarkius PRJ aprašo registracijoje klasifikatorius, uždeda žymą. Autoriams ši informacija pateikiama be galimybės keisti, matydamas šią žymą autorius žino, kad jo institucija jau patvirtino/sutvarkė įvestas specifinių institucinių klasifikatorių reikšmes.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU autorių skatinimas	A	Apmokėtas		 

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/1


Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Cheminės technologijos fakultetas	02			
Alternatyvių išamųjų medžiagų ir geopolimerinių kompoz...	0200MG01			<input type="button" value="○"/>
Bioaktyvių junginių sintezė ir išskyrimas iš atsinaujin...	0200MG02			<input type="button" value="○"/>
<b>Bioprocesai maisto sistemoje, bioproductai ir bekontakt...</b>	<b>0200MG03</b>			<input checked="" type="button" value="○"/>
Daugiakomponentės heterogeninės sistemos ir jų taikymo ...	0200MG04			<input type="button" value="○"/>
Elektrochemija ir chalkogenų chemija	0200MG05			<input type="button" value="○"/>
Funkcionalios maisto medžiagos	0200MG06			<input type="button" value="○"/>

**Institucinis klasifikatorius**

Institucinis klasifikatorius: **KTU mokslo grupės**

Reikšmė \*: **Bioprocesai maisto sistemoje, bioproductai ir bekontaktė kontrolė**

Pastaba:

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

## Klasifikatoriai

**Klasifikatoriai**

Kodas	Šaltinis	Veiksmai
Kiti identifikatoriai		
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/>		

Kiti identifikatoriai – įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti identifikatorių“; duomenys įvedami rankiniu būdu.


## Neviešinami failai

Galima įkelti failą (-us), kurie nebus rodomi viešai.

**Neviešinami failai**

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai		
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti neviešinamą failą"/>		

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:



„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

### Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis sąlygomis bei įsipareigojate jas laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Sutinku  Nesutinku

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

## Pastabos



Pastabos

Vieša pastaba

Šioje vietoje galima įvesti viešai matomą pastabą.

## Būsena

Šioje vietoje galima įvesti vidinę pastabą.

▼ **Būsena**

Būsena	<b>Bibliotekininko tvirtinamas</b>
Vidinės pastabos	

### Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – išsaugomi suvesti duomenys, autorius galės juos prisijungęs papildyti, redaguoti. Būsena „Autoriaus įvedamas“.
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – perduodami užpildyti duomenys bibliotekininkui peržiūrėti, redaguoti, papildyti ir patvirtinti. Būsena „Bibliotekininko tvirtinamas“.
- Šalinti – panaikinti visus įvestus duomenis.

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos bibliotekininko naudotojo sąsajos, skirtos publikacijos duomenų tvarkymui, patikrina naujai įvesto dokumento duomenis. Bibliotekininkas gali:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – lieka ta pati dokumento būsena, bibliotekininkas gali prisijungti redaguoti, papildyti.
- Perduoti autoriui patikslinti – paredegavęs, papildęs bibliotekininkas perduoda duomenis tikslinti autoriui (galima įrašyti pastabą autoriui). Būsena „Autoriaus tikslinamas“.
- Šalinti – bibliotekininkas gali pašalinti dokumentą.

### Veiksmai

Jei tikrai žinoma, kad saugomas dokumento aprašas tiktai nėra dubletas, galima pažymėti „Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.“, kad nebūtų tikrinama ar saugomas aprašas nedubliuoja kito jau įvesto.

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją.

▼ **Veiksmai**

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

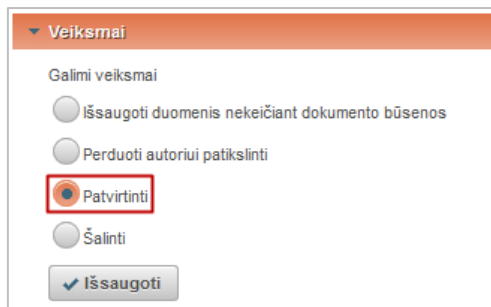
Patvirtinti

Išsaugoti
  Išsaugoti į juodrašį
  Siųsti informacinius pranešimus

Jeigu bibliotekininkas nežino visų reikiamų duomenų, perduoda PRJ aprašą patikslinti autoriui, nurodydamas pastabą (-as). Sistema informuoja autorių.

Autorius, prisijungia prie eLABa sistemos, pasirenka „Mano dokumentai“, suranda reikiamą dokumentą, papildo ir patikslina jo duomenis pagal pateiktas pastabas. Atlikęs pakeitimus patvirtina, iš galimų veiksmų pasirenka „Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti“. Patikslintas dokumentas gražinamas bibliotekininkui.

Bibliotekininkas patikrina autoriaus įvestus dokumento duomenis. Tada atlieka duomenų patvirtinimą: pasirenkamas veiksmas „Patvirtinti“.

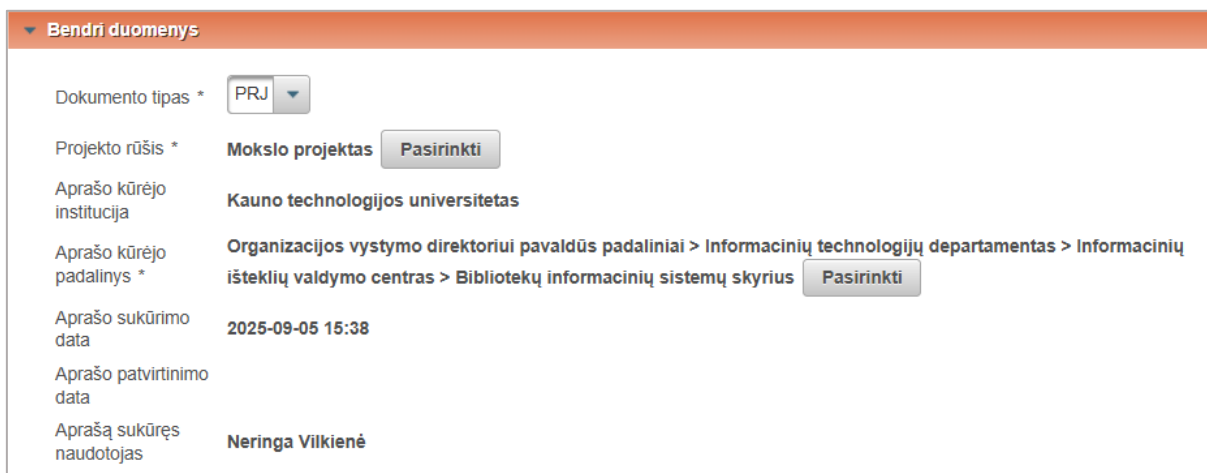


## 2.1.9 PRJ modulis: eLABa projekto aprašo redagavimas paprasta forma

Paprasta forma skirta autoriams ir padalinio registratoriams. Paprasta forma skirta redagavimui. Bibliotekininkas taip pat gali naudotis paprasta dokumento įvedimo/redagavimo forma (pavyzdžiui, kai konsultuodamas autorių ar padalinio registratorių nori pamatyti tokį pat vaizdą, kaip mato minėti naudotojai), tačiau pagrindinė jo darbo su dokumentų meta-duomenimis forma yra išplėstinė.

Pasirinkus reikiamą PRJ dokumento tipą yra pateikiami būtent šiam tipui numatyti duomenų laukai, su atitinkamu jų privalomumu bei lauko ar laukų grupės pakartojimo galimybėmis.

Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai. Bibliotekos darbuotojo, autoriaus ar kito darbuotojo, pvz. padalinio registratoriaus, įvestas dokumentas (kol jo būseną nekeičiama) yra išsaugomas būsenoje „Autoriaus įvedamas“.



### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas PDB, ETD ar PRJ;
- Projekto rūšis – pasirinkus PRJ, šiame lauke reikia nurodyti įvedamos projekto rūšį iš klasifikatoriaus. Pradedant vesti naują PRJ aprašą, atidaromas langas šiam tipui pasirinkti.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/10 < >

Inovacijų projektas	E7			
Kita	E99			<input type="button" value="o"/>
<b>Meno veiklos projektas</b>	<b>E8</b>			<input type="button" value="o"/>
Mokslinės komunikacijos projektas	E4			<input type="button" value="o"/>
Mokslo/meno infrastruktūros projektas	E10			<input type="button" value="o"/>
Mokslo projektas	E1			<input type="button" value="o"/>
MTEP/meno veiklos užsakymai	E9			<input type="button" value="o"/>
MTEP tyrimai	E3			<input type="button" value="o"/>

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų arba galima pakeisti paspaudus  ir atlikus paiešką bei pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašo patvirtinimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš registracijos duomenų.

### Pagrindinė projekto informacija

Pildant šiuos duomenis projekto aprašui reikia įvesti bent vieną įrašą, kalba nėra svarbi (duomenys įvedami tokia kalba kaip originaliaame dokumente). Spaudžiame „Pridėti“.

Atidaroma pildymo forma, pagal nutylėjimą yra nustatyta lietuvių kalba. Įvedame informaciją lietuvių kalba. Nurodome projekto pavadinimą, tikslą ir rezultatus (santrauką) ir 3–5 reikšminius žodžius atskirtus per kabliataškį.

**Pagrindinė projekto informacija**

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)


Pavadinimas	Kalba	Tikslas ir rezultatai (santrauka)	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Projekto pavadinimas	Lietuvių	Projekto tikslas – ...	testas; projektas; geras	<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>


Projekto aprašo sukūrimo metu tikrinama, ar nėra registruojamas tas pats dokumentas antrą kartą.

Su įrašu galime atlikti tokius veiksmus:

keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau.

- peržiūrėti įvestą informaciją

 - redaguoti įvestą informaciją.

 - pašalinti.

## Projekto duomenys

Pildant projekto duomenis nurodome projekto kategoriją, projekto būseną, projekto pradžios ir pabaigos datas, projekto numerį ir sutarties datą.

**Projekto duomenys**

Projekto kategorija \*

Projekto būseną \*

Projekto pradžios data \*  

Projekto pabaigos data \*  

Projekto numeris

Sutarties data  

## Projekto vykdytojai (įstaigos)

Pildant šiuos duomenis projekto aprašui reikia įvesti projekto vykdytojus (įstaigas). Spaudžiame „Pridėti vykdytoją“.

**Projekto vykdytojai (įstaigos)**

Pavadinimas	Vaidmenys	Šalis	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	Projekto koordinadorius	Lietuva	 
Kauno kolegija	Projekto partneris	Lietuva	 

[+ Pridėti vykdytoją](#)

Atidaroma pildymo forma. Įvedame informaciją: projekto vykdytojo pavadinimą, nurodome vaidmenį bei šalį.

**Projekto vykdytojas** ✕

Pavadinimas \*

Vaidmuo \*

Šalis \*  [Pasirinkti](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)

Spaudžiame „Patvirtinti“. Jei reikia pridėti daugiau projekto vykdytojų (įstaigų), dar kartą pasirenkame „Pridėti vykdytoją“ ir užpildome laukus.

## Projekto vykdytojai (asmenys)

Šioje dalyje reikia įvesti projekto vykdytojus (asmenis). Spaudžiame „Pridėti vykdytoją“.

Atidariusioje formoje galima atlikti asmens paiešką pagal pavardę, vardą ar kitus duomenis:

**Asmens paieška ir parinkimas**

**Paieška**

Pavardė \*

Vardas

Tabello Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

(1 iš 1)

Pavardė	Vardas	Moksto laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Vilkiene	Neringa		Kauno technologijos universitetas, Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai (neringa.valyte@ktu.lt)	<input type="button" value="o"/>

(1 iš 1)

Užpildome duomenis:

**Vykdytojas**

Naudotojas **Nepasirinkta**

Pavardė \*

Vardas \*

Vaidmuo	Veiksmai
Projekto administratorius	<input type="button" value="o"/>

Aprašo korespondentas

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

**Indėlis**

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

**Priekyros ir atstovaujamos institucijos**

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra							

Jeigu atlikę paiešką asmens nerandame, galime jo duomenis įvesti ranka, mygtukas „Įvesti ranka“.

### Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamas projektas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

Spaudžiame mygtuką „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ ir įvedame duomenis.

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei projektas vykdomas bendradarbiaujant su ta įmone.

Galima nurodyti pastabą. Pastabos laukelyje galima paaikškinti kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą.

Pagal nutylėjamą siūloma šalis „Lietuva“, tačiau yra galimybė pasirinkti kitą šalį atlikus paiešką klasifikatoriuje, kuris pasiekiamas paspaudus mygtuką Pasirinkti.

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

**Finansavimo šaltiniai**

	Pavadinimas	Veiksmai
Rėmėjai	Rėmėjas 1	<span>✎</span> <span>🗑</span>
	Rėmėjas 2	<span>✎</span> <span>🗑</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ Pridėti rėmėją</span>	

	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Projektas 1		<span>🔗</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
	Projektas 2	Rėmėjai: 1	<span>🔗</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ Pridėti finansuojantį projektą</span>		

	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Suteikti grantai	Grantas 1		<span>🔗</span> <span>✎</span> <span>🗑</span>
	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">+ Pridėti grantų numerį</span>		

Rėmėjai – spaudžiame „Pridėti rėmėją“ ir įvedame rėmėjo (-ų) pavadinimą (-us).

**Rėmėjas** ✕

Rėmėjas \*

✓ Patvirtinti Atšaukti

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto (-ų) pavadinimą (-us).

Finansuojantį projektą galima susieti su rėmėju (-ais) – spaudžiame mygtuką „Susieti su rėmėju“ ir pasirenkame rėmėją (-us).

**Finansuojantis projektas** ✕

Pavadinimas\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, finansuojantį projektą vykdančius rėmėją, -us*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

Suteikti grantai – spaudžiame „Pridėti granto numerį“ ir atsidariusiame lange suvedame granto (-ų) numerį (-ius). Grantą galima susieti su finansuojančiu (-iais) projektu (-ais) ir/arba su rėmėju (-ais).

**Grantas** ✕

Grantas Nr.\*

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį finansuojantį projektą, -us*

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	<input type="button" value="🗑"/>

*\*Nurodykite, jei taikoma, grantą suteikusį rėmėją, -us jei nėra susieti su finansuojančiu projektu*

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	<input type="button" value="🗑"/>

Įvestą informaciją galime redaguoti ar pašalinti .

### Susiję šaltiniai

Nurodomi šaltiniai, kurie susiję su projektu. Įvedamas šaltinio tipas, URI tipas, URI ir tikrinimo data.

### URL adresai

Spaudžiame „Pridėti URL adresą“ ir atsidariusiame lange įrašome nuorodą. Spaudžiame „Patvirtinti“.


**URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
Projekto svetainė	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Įkeltą informaciją galime redaguoti arba pašalinti mygtuku .

### Projekto mokslo / meno kryptys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo / meno kryptį“. Atsidariusiame lange galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkę bendrą mokslo / meno klasifikacijos reikšmę išskleidžiame,

kad pasirinkti kryptį. Paspaudus  (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliamą į pildymo formą.

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais. Mokslo/meno krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

Klasifikatoriaus reikšmę „Klasifikacija netaikoma (00)“ galima įkelti tik tada, jei sąrašuose nėra jau pasirinktų mokslo/meno krypčių.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**








**P paieška**

Pavadinimas

Kodas











Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/2

Biochemija	N 004			
Biofizika	N 011			
Biologija	N 010			
Botanika	N 013			
<b>Chemija</b>	<b>N 003</b>			
Ekologija ir aplinkotyra	N 012			
Fizika	N 002			

**Projekto mokslo / meno kryptys**



*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 003	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Chemija	30	Mokslo / meno kryptis	 
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	30	Mokslo / meno kryptis	  
A 001	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Žemės ūkio mokslai > Agronomija	40	Mokslo / meno kryptis	  
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	0	Mokslo / meno kryptis	 

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

### Institucijų mokslo/meno kryptys

**Institucijų mokslo / meno kryptys**



Institucija	Mokslo / meno kryptys	Veiksmai
Kauno technologijos universitetas	N 004 - Biochemija (31%); N 011 - Biofizika (69%)	 

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirenkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. Pasi-

rinkę mokslo / meno klasifikacijos sritį išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus (Pasirinkti), mokslo / meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

**Institucijų mokslo / meno kryptys**

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 003	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Chemija	10	Mokslo / meno kryptis	 
T 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Chemijos inžinerija	20	Mokslo / meno kryptis	  
A 001	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Žemės ūkio mokslai > Agronomija	20	Mokslo / meno kryptis	  
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	50	Mokslo / meno kryptis	 

Institucijos Mokslo / meno kryptims galima nurodyti mokslo/meno krypties svorius nuo 1 iki 100 žingsniu 1.

Institucijos Mokslo/meno kryptių svorių suma turi būti lygi 100.

Aprašą sukūręs autorius duomenis laukų bloke „Institucijų mokslo / meno kryptys“ gali redaguoti būsenose „Juodraštis“, „Autoriaus įvedamas“ ir „Autoriaus tikslinamas“.

Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.



### Specifiniai instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmės spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikatorių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Jei naudotojo atstovaujama institucija nėra įkėlus institucinių klasifikatorių naudotojas įvedinėdamas PRJ aprašą šios laukų grupės nepildo.

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija, sutvarkius PRJ aprašo registracijoje klasifikatorius, uždeda žymą. Autoriams ši informacija pateikiama be galimybės keisti, matydamas šią žymą autorius žino, kad jo institucija jau patvirtino/sutvarkė įvestas specifinių institucinių klasifikatorių reikšmes.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU autorių skatinimas	A	Apmokėtas		 

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Cheminės technologijos fakultetas	02			
Alternatyvių išamųjų medžiagų ir geopolimerinių kompoz...	0200MG01			<input type="button" value="o"/>
Bioaktyvių junginių sintezė ir išskyrimas iš atsinaujin...	0200MG02			<input type="button" value="o"/>
<b>Bioprocesai maisto sistemoje, bioproductai ir bekontakt...</b>	<b>0200MG03</b>			<input checked="" type="button" value="o"/>
Daugiakomponentės heterogeninės sistemos ir jų taikymo ...	0200MG04			<input type="button" value="o"/>
Elektrochemija ir chalkogenų chemija	0200MG05			<input type="button" value="o"/>
Funkcionalios maisto medžiagos	0200MG06			<input type="button" value="o"/>

**Institucinis klasifikatorius**

Institucinis klasifikatorius: **KTU mokslo grupės**

Reikšmė \*: **Bioprocesai maisto sistemoje, bioproductai ir bekontaktė kontrolė**

Pastaba:

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

### Neviešinami failai

Galima įkelti failą (-us), kurie nebus rodomi viešai..

**Neviešinami failai**

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra		

Jei naudotojas nėra sutikęs su neviešinamų failų taisyklėmis, nuspaudus mygtuką „Pridėti neviešinamą failą“ arba „Parsisiųsti“, pateikiama sutikimo taisyklių forma:

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

Norint tvarkyti neviešinamus failus, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis. [Taisyklių tekstas atsisiuntimui \(PDF\)](#)

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – Neviešinami failai).

Neviešinami failai į eLABą talpinami jų autorių sutikimu ir gali būti naudojami tik jų autorių bei eLABa tvarkytojo statusą turinčios institucijos darbuotojų, įgaliotų tvarkyti dokumento duomenis, kai dokumentas turi prieskyrą atitinkamai institucijai bei gali būti teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Neviešinami failai negali būti perduodami kitiems asmenims ar informacinėms sistemoms, išskyrus aukščiau nurodytą atvejį, kai dokumentas teikiamas mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms. Neviešinami failai nebus teikiami viešai prieigai, nebus perduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvaus Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose.

Pasirinkdami sutikti Jūs patvirtinate, kad susipažinote ir sutinkate su aukščiau paminėtomis taisyklėmis bei įsipareigojate jas laikytis.

Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

Ši forma taip pat pateikiama naudotojo profilyje ir naudotojo peržiūros / redagavimo formoje) nuspaudus mygtuką „Sutikti“ (eilutėje „Naudotojas sutinka su eLABa „Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklėmis“).

## Pastabos

▼ Pastabos

Vieša pastaba

Šioje vietoje galima įvesti viešai matomą pastabą.

## Būsena

Šioje vietoje galima įvesti vidinę pastabą.

▼ **Būsena**

Būsena	<b>Bibliotekininko tvirtinamas</b>
Vidinės pastabos	

### Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – išsaugomi suvesti duomenys, autorius galės juos prisijungęs papildyti, redaguoti. Būsena „Autoriaus įvedamas“.
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – perduodami užpildyti duomenys bibliotekininkui peržiūrėti, redaguoti, papildyti ir patvirtinti. Būsena „Bibliotekininko tvirtinamas“.
- Šalinti – panaikinti visus įvestus duomenis.

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas ir turintis atitinkamas teises, prisijungia prie eLABa sistemos bibliotekininko naudotojo sąsajos, skirtos projektų duomenų tvarkymui, patikrina naujai įvesto dokumento duomenis. Bibliotekininkas gali:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – lieka ta pati dokumento būsena, bibliotekininkas gali prisijungti redaguoti, papildyti.
- Perduoti autoriui patikslinti – paredegavęs, papildęs bibliotekininkas perduoda duomenis tikslinti autoriui (galima įrašyti pastabą autoriui). Būsena „Autoriaus tikslinamas“.
- Šalinti – bibliotekininkas gali pašalinti dokumentą.

### Veiksmai

Jei tikrai žinoma, kad saugomas dokumento aprašas tikrai nėra dubletas, galima pažymėti „Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.“, kad nebūtų tikrinama ar saugomas aprašas nedubliuoja kito jau įvesto.

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją.

▼ **Veiksmai**

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

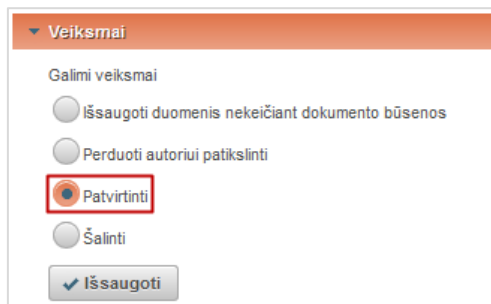
Patvirtinti

Išsaugoti
  Išsaugoti į juodrašį
  Siųsti informacinius pranešimus

Jeigu bibliotekininkas nežino visų reikiamų duomenų, perduoda PRJ aprašą patikslinti autoriui, nurodydamas pastabą (-as). Sistema informuoja autorių.

Autorius, prisijungia prie eLABa sistemos, pasirenka „Mano dokumentai“, suranda reikiama dokumentą, papildo ir patikslina jo duomenis pagal pateiktas pastabas. Atlikęs pakeitimus patvirtina, iš galimų veiksmų pasirenka „Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti“. Patikslintas dokumentas gražinamas bibliotekininkui.

Bibliotekininkas patikrina autoriaus įvestus dokumento duomenis. Tada atlieka duomenų patvirtinimą: pasirenkamas veiksmas „Patvirtinti“:



## 2.1.10 Licencinės sutartys

Pildant dokumento metaduomenis yra galimybė pasirinkti vieną iš 3 variantų dėl licencinės sutarties:

- Licencinė sutartis nereikalinga;
- Sudaroma el. licencinė sutartis;
- Sudaroma rašytinė licencinė sutartis (įkeliama skenuota sutartis).

Dokumento įvedimo formose yra pasirinkimai:

Licencinė sutartis:

- Nereikalinga
- Elektroninė
- Rašytinė (skenuota).

Pildydamas aprašomuosius ETD metaduomenis autorius gali pakeisti licencinės sutarties pasirašymo požymį iš elektroninės į rašytinę ir atvirkščiai, tačiau negali keisti požymio į „licencinė sutartis nereikalinga“. Sistema patikrina ir įspėja, kad reikia pakeisti licencinės sutarties sudarymo požymį iš elektroninės į rašytinę tuo atveju, jei yra ETD darbo bendraautorių (nurodyta daugiau nei vienas autorius).

Dokumento registravimo metu bibliotekininkas turi galimybę pasirašyti licencinę sutartį institucijos vardu, „padėti varnelę“ ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (darbuotojas)“. Po šio veiksmo visi metaduomenys, kurių pagrindu pasirašyta sutartis (kurie yra įtraukiami į licencinės sutarties tekstą) ir pateikti failai yra „iššaldomi“ (jų negalima keisti).

Bibliotekininkas turi galimybę atšaukti savo parašą, atstatant buvusį statusą, jei autorius dar nėra pasirašęs, paspausdamas mygtuką „Atšaukti licencinę sutartį“.



Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsiusti</a>	

Rašytinės licencinės sutarties atveju bibliotekininkui turi būti galimybė įkelti skenuotą licencinės sutarties dokumentą. Licencinė sutartis laikoma pasirašyta, kai bibliotekininkas

įkelia jos failą ir patvirtina dokumento metaduomenis. Po failo įkėlimo ir duomenų patvirtinimo sistema sugeneruoja licencinės sutarties numerį ir datą.

### 2.1.10.1 Inkubacinis laikotarpis

PDB dokumento registravimo atveju, jeigu sudaroma elektroninė licencinė sutartis ir yra daugiau nei vienas dokumento autorius, sistemoje yra numatytas inkubacinis laikotarpis, po jo pasirašyta licencinė sutartis įsigalioja automatiškai.

Inkubacinis laikotarpis yra skirtas dokumento bendraautoriams ir bendraautorių institucijoms susipažinti su licencinės sutarties sąlygomis ir esant poreikiui pareikšti pretenzijas/pastabas dėl licencinės sutarties.

Inkubacinis laikotarpis prasideda, kai licencinė sutartis yra pasirašyta bibliotekininko ir ją pasirašo autorius, pažymėdamas „varnelę“ ties „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)“

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete	Linas Salelionis (2018.07.05)	Linas Salelionis (2018.07.05)			<a href="#">parsisiusti</a>		

ir pasirinkdamas iš sąrašo „Galimi veiksmai“ veiksmą „Į inkubacinį laikotarpį“.

#### ▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Į inkubacinį laikotarpį

Numatytoji inkubacinio laikotarpio trukmė nurodoma institucijų klasifikatoriuje kiekvienai institucijai atskirai. Sistemos administratorius gali pakeisti numatytas inkubacinio laikotarpio trukmes institucijų klasifikatoriuje.

### 2.1.10.2 Informavimas el. paštu apie licencinę sutartį

- Siunčiamas pranešimas dokumentą registruojančiam autoriui apie poreikį pasirašyti licencinę sutartį;
- jeigu yra bendraautorių, kai sutartis pasirašyta, siunčiamas pranešimas apie sutarties sudarymą ir automatinį įsigaliojimą (po numatytos datos) visiems bendraautoriams (pranešimo tekste nurodant talpinamą į eLABa kūrinių, jo priegos sąlygas ir bibliotekininko, patvirtinusio metaduomenis, kontaktinius duomenis);
- pasibaigus inkubaciniam laikotarpiui, autoriui ir bendraautoriams išsiunčiamas pranešimas apie sutarties įsigaliojimą (su atitinkamais duomenimis kaip ir informaciniame pranešime apie sutarties pasirašymą);

- jei sutartis buvo nutraukta, sistema informuoja su publikacija susijusius asmenis apie licencinės sutarties nutraukimą, į pranešimo tekstą įrašoma pastaba, paaiškinanti jos nutraukimo priežastį (kaip įrašė bibliotekininkas, patvirtindamas nutraukimo veiksmą). Pranešimas išsiunčiamas el. paštu autoriui ir bendraautoriams.

### 2.1.10.3 Licencinės sutarties numeris

Licencinės sutarties numeris ir data išsaugomi sistemoje kaip metaduomenys. Juos sistema sugeneruoja po to, kai sutartis yra pasirašyta abiejų pusių bei pasibaigęs inkubacinis laikotarpis (žr. 2.1.7.1 skyriuje), jei yra bendra autorių. Sutarties numeris sudaromas iš institucijos, registruojančios dokumentą, sutrumpinto pavadinimo (pvz., jei Kauno technologijos universitetas – KTU) trumpinio PDB arba ETD (priklausomai nuo dokumento) ir nuosekliai augančio eilės numerio sistemoje šios institucijos ribose (pvz., KTU-PDB-1). Yra galimybė sugeneruotą licencinės sutarties tekstą peržiūrėti ir atsispausdinti. Sugeneruotas sutarties tekstas būna be numerio ir datos. Šie laukai užpildomi, tik įregistruojant sutartį, t. y., kada sutartis yra pasirašyta abiejų pusių.

Abiejų pusių pasirašyta sutartis su sugeneruotu numeriu ir data negali būti atšaukiama (panaikinama), ji turi būti tik nutraukiama, registruojant nutraukimo datą sistemoje.

### 2.1.10.4 Licencinės sutarties nutraukimas

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas, suranda publikaciją, kuriai siekiama atšaukti licencinę sutartį. Bibliotekininkas inicijuoja sutarties atšaukimo veiksmą.

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas Elektroninė

**Nutraukti galiojančią licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 0

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Isigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete	Neringa Vilkienė (2021.09.07)	Neringa Vilkienė (2021.09.07)	2021-09-07	KTU-PDB-1	<a href="#">parsisiusti</a>		

**Nutraukti galiojančią licencinę sutartį** ✕

**⚠ Ar tikrai nutraukti licencinę sutartį?**

Nutraukimo pastaba

**Naikinamas irrašas**

Nutraukus licencinę sutartį, jeigu reikia, galima sudaryti naują. Dokumento metaduomenys negali būti pašalinti iš sistemos, jei tam dokumentui yra galiojanti licencinė sutartis. Jei norima pašalinti PDB ar ETD dokumento metaduomenis iš eLABa sistemos pirma reikia nutraukti tam dokumentui sudarytą licencinę sutartį.

Licencinės sutarties nutraukimo atveju sistema įrašo sutarties nutraukimo datą:

- faktinę – toms sutartims, kurios buvo jau įsigaliojusios (dokumentai buvo patalpinti į talpyklą); šiuo atveju priegos prie dokumento teisė nustatoma į „Neprieinamas“, priega prie metaduomenų nekeičiama;
- tą pačią kaip ir registracijos data – toms sutartims, kurių įsigaliojimas neprasidėjo (t. y., sutarties nutraukimo momentu nebuvo pasibaigęs inkubacinis laikotarpis).

Nutrauktos sutarties duomenys ir pats tekstas išsaugomi sistemoje. Juos galima matyti dokumento peržiūros formose. Dokumento metaduomenyse kaupiami licencinių sutarčių sudarymo istorija, prieigos sąlygos bei pati licencinė sutartis PDF formatu.

Vienam dokumentui gali būti sudarytos kelios licencinės sutartys, tačiau vienu metu gali būti tik viena galiojanti sutartis. Kol nėra nutraukta esama licencinė sutartis neturi būti galima pasirašyti naujos licencinės sutarties.

Licencinės sutarties nutraukimas neįtakoja metaduomenų prieinamumo, kadangi ji sudaroma dėl visateksčio dokumento (kūrinio) talpinimo eLABa sistemoje sąlygų.

## 2.1.11 Supaprastinta dokumento peržiūros forma

Bibliotekininkas prieš patvirtindamas dokumentą gali peržiūrėti jo duomenis supaprastintoje peržiūros formoje. Šioje formoje MARCXML eksporto duomenys (tie duomenys, kurie perduodami į eLABa paieškos vartus) pavaizduojami panašiai kaip jie atrodytų paieškos vartuose. Taip bibliotekos darbuotojas papildomai gali patikrinti tekstiniame režime duomenis, ar nėra klaidų, ar kažkas nepraleista ir pan.

Su paprastinta dokumento metaduomenų peržiūros forma yra pasiekama iš išplėstinės formos redagavimo arba peržiūros režime mygtuko „Peržiūra“ pagalba.

Formos tipas Išplėstinė

[Peržiūra](#)
[Eksportuoti](#)
[Pagalba](#)
[Grįžti](#)

▼ Bendri duomenys

Dokumento tipas *	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">PDB</span>	
Publikacijos rūšis *	Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkti</span>
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas	
Aprašo kūrėjo padalinys *	Elektros ir elektronikos fakultetas > Automatikos katedra	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Pasirinkti</span>
Aprašo sukūrimo data	2022-01-10 12:46	
Aprašo patvirtinimo data		
Aprašą sukūręs naudotojas	Arūnas Lipnickas	
Dokumento kalba	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Lietuvių</span>	
eLABa ID	elaba:116111170	
Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje	crossref_id:133574651	
DOI	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">10.1109/IDAACS53288.2021.9660845</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tikrinti</span>

Atsidariusiame lange nuosekliai pateikiami visi duomenų laukai, kurie po dokumento patvirtinimo bus perduoti į paieškos vartus. Pasikartojantys laukai, duomenys atskiriami kabliataškiais. Antraštės skirtingomis kalbomis yra pateikiamos iš naujos eilutės.

Supaprastinta peržiūros forma yra pateikiama visiems naudotojams, jie tai pat turi galimybę peržiūrėti duomenis tekstiniame pavidale be papildomų funkcinių mygtukų, lentelių ir kitų struktūrinių bei dizaino elementų.













Dokumento peržiūros supaprastinta forma

eLABa identifikatorius	2592963
Aprašo sukūrimo data	2004-01-07 00:00
Aprašo patvirtinimo data	2004-01-07 00:00
Identifikatoriai	Aleph ID: MRU02-000016594;
Institucija	Kauno technologijos universitetas
Dokumento kalba	Lietuvių
Mokslų ir meno sritys/kryptys	Vadyba (100%);
Institucijų mokslų/meno kryptys	Kauno technologijos universitetas: Vadyba (100%);
Tiksliai publikavimo data	2003-11-24
Autoriai	Neringa Dumalakaitė (autorius); Neringa Valytė (autorius); Petras Oržekauskas (autorius);
Antraštė	SVV įmonių veiklos kokybės ir konkurencingumo ES rinkoje didinimo galimybės; Competitiveness and quality growth opportunities of small and medium sized businesses in the period of Lithuania integrating into the EU;
Santrauka	Having regained independence, business in Lithuania became the strongest factor, connecting the economy of the country with the global market. The quality of activity of the company is one of the most important factors in the frame of high competition and globalization. The growth of quality, producing higher results in small and medium sized business in Lithuania should be one of the underlying aspects of the economic policy during the European integration process. The article considers business transformation process presented along with possible business transformation model based on specialization, co-operation and consolidation of clusters for higher quality and higher results.;
Atsakomybės duomenys	Neringa Dumalakaitė, Neringa Valytė, Petras Oržekauskas.
Serijos antraštė	
Serijos tomas	
Leidinyje: antraštė	Lietuvos ir Europos Sąjungos kokybės rėmimo ir teisinio reglamentavimo derinimas : respublikinės konferencijos pranešimų medžiaga, 2003 m. lapkričio 27-28
Leidinyje: vieta	Kaunas
Leidinyje: leidėjas	Technologija
Leidinyje: metai	2003
Leidinyje: ISBN	995509544X
Leidinyje: puslapių nuo-iki	p. 37-43
Publikacijos rūšis	Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje

## 2.1.12 Dokumento šalinimas

Teisę šalinti patvirtintus ETD arba PDB dokumentus turi tik bibliotekininkas.

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas, prisijungia prie eLABa sistemos. Atlieka dokumento paiešką pagal žinomus kriterijus (nurodydamas žinomus metaduomenis). Iš pateiktų paieškos rezultatų bibliotekininkas suranda reikiamą dokumentą, kurį norima pašalinti. Spaudžia redagavimo mygtuką.

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	<a href="#">10.3947/ic.2024.0068</a>	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	  
2	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchhauser; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	<a href="#">10.1080/02705060.2024.2405722</a>	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	  
3	127724630	Mayur Pal; R. Ahmed; S. Lamine; M. Pal; M. G. Edwards; B. A.H. Huisman	Proceedings	CVD-MPFA full pressure support scheme for Discrete-fracture matrix simulations on unstructured grids	S - Straipsnis	2016	<a href="#">10.3997/2214-4609_201601844</a> <a href="#">Pagrindinis failas</a> <a href="#">Kitas URL</a>	2022-04-25 12:49	Bibliotekininko tvirtinamas	  
4	127723946	Mayur Pal; Conxita Taberner; Christian Tueckmantel	Simulation of end-member scenarios of density-driven flow: prediction of dolostone geobody dimensions using COMSOL	Simulation of end-member scenarios of density-driven flow: Prediction of dolostone geobody dimensions using COMSOL, 406, 1	S - Straipsnis	2015	<a href="#">10.1144/SP406.15</a> <a href="#">Pagrindinis failas</a> <a href="#">Kitas URL</a>	2022-04-25 12:39	Bibliotekininko tvirtinamas	  

Atidaromas įrašo pildymo langas ir apačioje pasirenkama veiksmas „Šalinti“ ir spaudžiama „Išsaugoti“. Šalinti galima tik savo institucijos dokumentus, t. y. tik tuos dokumentus, kurių registruojantis autorius yra iš tos pačios institucijos, kaip ir bibliotekininkas, kuris nori pašalinti dokumentą. Esant keliems autoriams iš skirtingų institucijų, dokumentą šalinti gali tos institucijos bibliotekininkas, kuri nurodyta dokumento bendruosiuose duomenyse prie aprašo kūrėjo institucijos. Dokumentas gali būti pašalintas bet kurioje būsenoje, tačiau negali būti šalinamas, jei jis turi galiojančią licencinę sutartį. Norint pašalinti tokį dokumentą iš pradžių reikia nutraukti licencinę sutartį (žr. 2.1.7.4 skyriuje).

▼ Veiksmai

**Papildomi ribojimai**

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

**Galimi veiksmai**

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Perduoti darbo vadovui

Šalinti

Išsaugoti  Siųsti informacinius pranešimus

Sistema prašo patvirtinti šalinimo veiksmą. Bibliotekininkas patvirtina dokumento šalinimo veiksmą.

Dokumentas (metaduomenys ir visi prie jo pridėti failai) pašalinamas iš paieškos indeksų Talpykloje bei tampa neprieinami to dokumento duomenys, reikalingi dokumentų statistinių ir sąrašinių ataskaitų pateikimui – ataskaitose šio dokumento daugiau nesimato.

### 2.1.13 Pašalinto dokumento atstatymas

Bibliotekininkas, turintis įgaliojimą „Dokumentai: institucijos darbuotojui, matyti pašalintus“ gali atlikti paiešką Dokumentų administravimo sąrašė ir surasti, bei taip pat turintis įgaliojimą „Dokumentai: institucijos darbuotojui, atstatyti pašalintus“ – atstatyti pašalintus dokumentus.

Administravimo sąrašo paieškos kriterijuose reikia nurodyti „Pašalintas“: „Taip“ ir įvykdyti paiešką. Pašalintiems dokumentams yra išsaugoma prieš pašalinimą buvusi būsena. Todėl atlikus paiešką bus surasti visi institucijos dokumentai, kurie buvo pašalinti esant nurodytoms būsenoms, kurios pažymėtos paieškos kriterijuje „Būsenos“. Galima surasti norimos konkrečios būsenos arba kelių konkrečių būsenų arba visų būsenų pašalintus dokumentus (pavyzdžiui surasti visus dokumentus, kurie buvo pašalinti, kai buvo būsenoje „Autoriaus tikslinamas“ arba „Darbuotojo įvedamas“ ir t. t.).




Pašalinti dokumentai sąrašė atvaizduojami jų antraštę pateikiant pilkos spalvos šriftu.


Pašalintas  Ne  Taip

Dokumento tipas  ETD  PDB

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

1-10 iš 24

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	<a href="#">10.3947/ic.2024.0068</a>	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	
2	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchhauser; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	<a href="#">10.1080/02705060.2024.2405722</a>	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	
3	127724630	Mayur Pal; R. Ahmed; S. Lamine; M. Pal; M. G. Edwards; B. A.H. Huisman	Proceedings	CVD-MPFA full pressure support scheme for Discrete-fracture matrix simulations on unstructured grids	S - Straipsnis	2016	<a href="#">10.3997/2214-4609.201601844</a> <a href="#">Pagrindinis failas</a> <a href="#">Kitas URL</a>	2022-04-25 12:49	Bibliotekininko tvirtinamas	

Suradus reikiamą pašalintą dokumentą galima jį atstatyti į prieš tai buvusią būseną. Ties dokumentu reikia paspausti redagavimo mygtuką  ir atsidariusios dokumento formos apatinėje dalyje reikia pasirinkti veiksmą „Atstatyti pašalintą dokumentą“ bei paspausti „Išsaugoti“.

**Veiksmai**

**Papildomi ribojimai**

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

**Galimi veiksmai**


Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Atstatyti pašalintą dokumentą

Išsaugoti  Siųsti informacinius pranešimus

Po šių veiksmų dokumentas bus gražinta į prieš tai buvusią būseną (į būseną, kurioje jis buvo prieš pašalinant) ir bus galima atlikti jo redagavimą.

## 2.1.14 Dokumento aprašo kopijavimas

Dokumentų metaduomenų modulyje esančiuose dokumentų sąrašuose PDB dokumentams yra galimybė padaryti anksčiau įvesto dokumento aprašo kopiją. Prie įrašų yra pateikiamas funkcinis mygtukas „Kopija“: . Nuspaudus mygtuką, pasirenkama kuriuos laukų blokus nukopijuoti į naujai sukuriamą dokumento aprašą.

Mano dokumentai

**Dokumentai**

- Dokumentų administravimas
- Dėstytojo dokumentai
- Mano dokumentai

**Klasifikatoriai**

- Instituciniai
  - Alternatyvios publikacijų rūšys
  - Padaliniai
  - Pareigos
  - Personalo grupės
- Specifiniai instituciniai
  - KTU autorių skatinimas
  - KTU MTD temos
  - Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos/leidėjai
- Bendrieji
  - Autorių tipai
  - Dokumentų tipai

Naujas dokumentas



Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (vedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti Išvalyti

1-10 iš 16

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis, Aleksandras Targamadžė	Vaizdiniai federacinėse duomenų bazėse	Informacinės technologijos 2002 : konferencijos pranešimų medžiaga, Kaunas, 2002 m. sausio mėn. 29-30	P2c - Straipsnis nerenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	2002	2015-01-17 09:02	Patvirtintas	 Padaryti šaltinio kopiją
2	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis	Struktūrinių tipų panaudojimas vartotojų scenarijų sudarymui	Informacinės technologijos '98 : konferencijos pranešimų medžiaga, 1998 m. sausio 28-29 d	P2a - Straipsnis nerenzuojamoje užsienio tarptautinės konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	1998	2015-01-17 07:59	Patvirtintas	

**Publikacijos aprašo kopija**

Pasirinkite kopijuojamus laukų blokus:

- Dokumento mokslo / meno kryptys
- Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys
- Instituciniai klasifikatoriai
- Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai
- Kitos antraštės
- Autoriai
- Kolektyvai
- Bendradarbiavimas su verslu
- Leidinyje
- Serija
- Recenzuojami leidiniai
- Dokumentas patalpintas į DB
- Papildomi laukai

Patvirtinti Atšaukti




Patvirtinus pasirinkimus, atidaroma naujo dokumento įvedimo forma su jau užpildyta informacija (nukopijuota iš ankstesnio dokumento).

## 2.1.15 Pretenzijų laikotarpis

Tarpinstitucinėms publikacijoms įvedamas papildomas „Pretenzijų laikotarpis“ laikotarpis (prieš „Inkubacijoje“ ir „Patvirtintas“), kurio metu bendradarbiaujančių institucijų atstovas (-ai) gali eLABa talpyklos aplinkoje įrašyti pretenzijas eLABa dokumento aprašo duomenims arba patvirtinti eLABa dokumento aprašo duomenų teisingumą.

Funkcionalumas gali būti įjungtas arba išjungtas.

Norint pridėti pretenziją Veiksmų sąrašė reikia pasirinkti  .

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	AutoriusAA AutoriusBA	Disentangling the sources and scale of food waste in households: A diary-based analysis in Lithuania	Sustainable Production and Consumption	S7 - Apžvalginis, informacinis, enciklopedinis straipsnis mokslo leidinyje	Kauno technologijos universitetas	2024	2024-03-20 15:43	Pretenzijų laikotarpis	  





Atsidariusiame sąrašė galima Pridėti pretenziją arba Patvirtinti teisingumą. Taip pat matoma Pretenzijų istorijos lentelė.

**Pretenzijos**

Aktualios versijos "2024-03-20 15:43" pretenzijos

Institucija	Autorius	Aprašas teisingas	Pretenzijos tekstas	Veiksmai
Duomenų nėra				
		<a href="#">+ Patvirtinti teisingumą</a>	<a href="#">+ Pridėti pretenziją</a>	

Pretenzijų derinimo istorija

Aprašo versija	Patvirtinimų	Pretenzijų	Veiksmai
2024-02-21 11:19	2	2	
2024-02-27 08:22	1	7	
2024-03-08 15:28	2	0	
2024-03-12 11:09	3	0	

[Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)

Pasirinkus Pridėti pretenziją atsidaro pretenzijos įvedimo langas:

**Pretenzijos**

Pretenzijos tekstas

[✓ Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)

Funkcijos „Patvirtinti teisingumą“, „Pridėti pretenziją“ aktyvūs jei:

- yra prisijungta prie eLABa institucijos, kuri yra bendradarbiaujanti to dokumento rėmuose;
- prisijungusiai institucijai yra suteikta teisė dalyvauti „Pretenzijų laikotarpyje“;
- institucijos vardu dar nėra pareikštas patvirtinimas ar pretenzija aprašo teisingumui;
- prisijungusiam naudotojui yra leidžiama reikšti pretenzijas.

## 2.1.16 Apsauga nuo įvedamų dokumentų dubliavimo









Dokumento įvedimo metu sistema automatiškai tikrina ar nėra registruojamas tas pats dokumentas antrą kartą. Taip pat išplėstinėse formose naudotojas (bibliotekininkas) gali papildomai patikrinti ar nėra dubliuojamas dokumentas.

### 2.1.16.1 Funkcija „Ieškoti dubletų“

Dokumento antraštės duomenų bloke išplėstinėje dokumentų įvedimo formoje yra pateikiamas mygtukas „Ieškoti dubletų“.

▼ Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

*\* Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)*

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema	Lietuvių	Darbe pristatoma erdvinių duom...	Erdvinių duomenų analizė; žemės fondas; geoapdoravimo servisas	   
Spatial data analysis, management and transformation system	Anglų	The system of Spatial Data Ana...	Spatial data analysis; land fund; geo-processing service	   

+ Pridėti **Ieškoti dubletų**

Kiti antraštės duomenys

Atsakomybės duomenys

Arba analogiškas tą pačią funkciją atliekantis mygtukas yra pateikiamas prie autorių duomenų

▼ Autoriai

*\* Pridėkite bent vieną įrašą*

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas;</li> </ul>	Autorius	0,500	
Valdas Pavardė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vilniaus Gedimino technikos universitetas: Apsaugos tarnyba;</li> <li>UAB Ragai ir kanopos</li> <li>Vilniaus universitetas: Bendrabučių centras;</li> </ul>	Autorius	0,500	

**Ieškoti dubletų**

Paspaudus „Ieškoti dubletų“ atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą įvedamo dokumento antraštės žodį (pagal nutylėjimą ieškoma pagal antraštės pradžią) ir autorių (jeigu pasirinktas iš naudotojų), surandami visi sutampantys įrašai, galimi dubletai. Rezultatai pateikiami atsidariusiame paieškos lange, kur naudotojas gali patikslinti paieškos kriterijus ir pakartotinai atlikti dubletų paiešką. Pavyzdžiui ieškoti žodžio bet kurioje antraštės vietoje arba ieškoti autoriaus nurodydamas jį tekstu, ne pasirinkdamas iš naudotojų sąrašo.

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė   tik antraštės pradžia

Autorius vardas  pavardė

Ieškoti

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Kitas dar naujas testas	Autorius Bandymas, Sisteminis Administratorius	2016-06-28 16:43	Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	PDB	Vilniaus universitetas	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="🔍"/>

(1 iš 1)

### 2.1.16.2 Automatinis dubletų tikrinimas

Duomenų įvedimo/redagavimo metu (ir paprastose, ir išplėstinėse formose), kai užpildoma dokumento (įvedama nauja arba koreguojama jau įvesta) antraštė ir bandoma išsaugoti duomenis, vykdomas automatinis patikrinimas (ar nėra registruojamas tas pats dokumentas antrą kartą) – įvestos antraštės duomenys lyginami su esamų dokumentų antraštėmis (pagal nutylėjimą ieškoma pagal antraštės pradžią) ir pateikiami rezultatai, jei randamas sutapimas pagal pilną pavadinimą. Parodomas pranešimas „Dokumentai su įvesta antrašte jau egzistuoja“.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Kalba \*

Antraštė \*

Santraukos tekstas

Santrauka

Reikšminiai žodžiai \*

**Dubletų tikrinimas**

Dokumentai su įvesta antrašte jau egzistuoja

Naudotojas gali rinktis tokius veiksmus:

- Vis tiek išsaugoti – išsaugomi įvesti duomenys;
- Parodyti galimus dubletus – pateikiamas dokumentų su tokia pačia antrašte sąrašas;
- Atšaukti – pakeisti, pakoreguoti antraštę.

Pasirinkus „Parodyti galimus dubletus“ yra pateikiamas paieškos rezultatų langas, kuriame atvaizduojami dokumentai su tokia pačia antrašte. Atsidariusiame lange galima patikslinti paieškos kriterijus ir atlikti papildomą paiešką: pavyzdžiui ieškoti bet kurioje antraštės vietoje (nuimti varnelę „tik antraštės pradžia“), arba susiaurinti paiešką ir papildomai ieškoti pagal autorių nurodant jo vardą ir/arba pavardę tekstu, arba pasirinkti iš naudotojų sąrašo (spaudžiant mygtuką „Pasirinkti“ ir atliekant paiešką).

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė

tik antraštės pradžia

Autorius vardas  pavardė

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Kitas dar naujas testas	Autorius Bandymas, Sisteminis Administratorius	2016-06-28 16:43	Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	PDB	Vilniaus universitetas	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value=""/>

(1 iš 1)

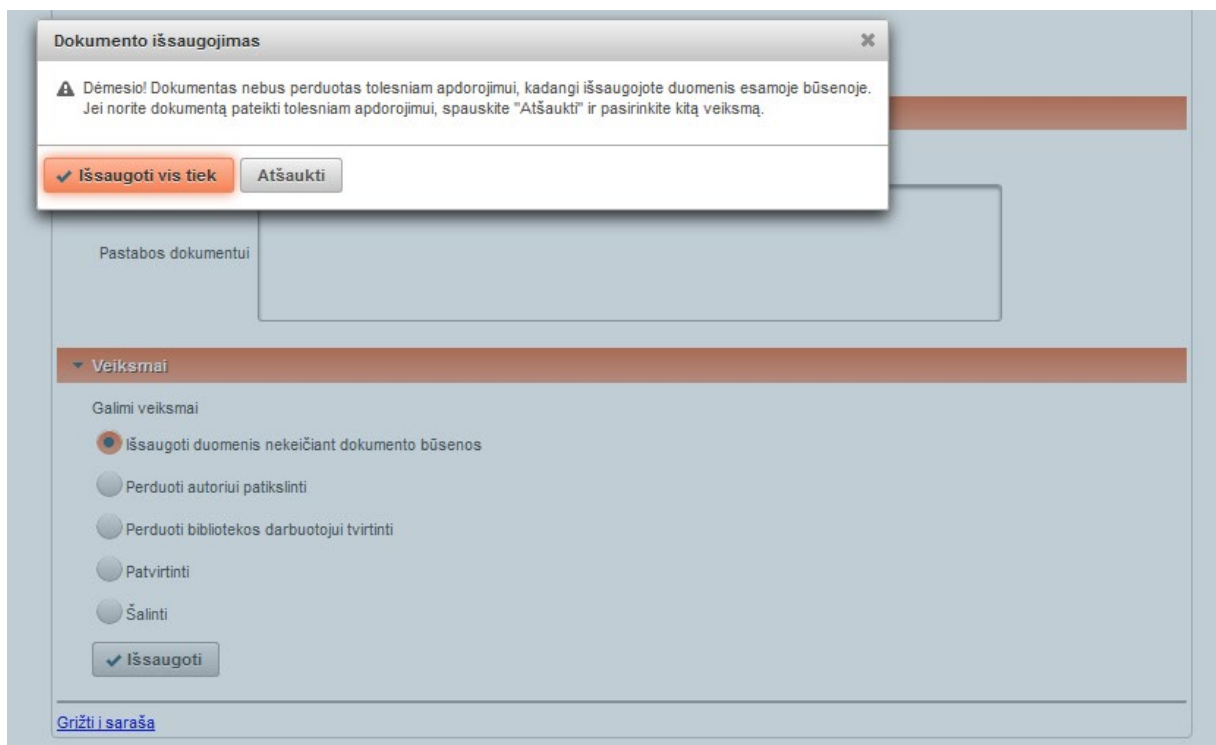
## 2.1.17 Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą

Dokumento įvedimo/redagavimo formoje paspaudus mygtuką „Išsaugoti“ naudotojams yra pateikiamas pranešimas/priminimas apie tai, kad dokumentas išsaugomas nekeičiant dokumento būsenos, neperduodant jo tolesniam apdorojimui.

Visada, visiems naudotojams, visose dokumento būsenose, rodomas bendras pranešimas, kai išsaugant duomenis paliekamas/pasirinktas veiksmas "Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos". Po pranešimo tekstu pateikiami mygtukai "Išsaugoti vis tiek" (išsaugo duomenis) ir "Atšaukti" (neišsaugo duomenų, grįžta į dokumento įvedimo/redagavimo formą). Jeigu dokumentui galima pasirinkti tik vieną veiksmą "Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos" (daugiau galimų variantų nėra), tai toks pranešimas nrodomas.

Pranešimo tekstas:

„Dėmesio! Dokumentas nebus perduotas tolesniam apdorojimui, kadangi išsaugojote duomenis esamoje būsenoje. Jei norite dokumentą pateikti tolesniam apdorojimui, spauskite "Atšaukti" ir pasirinkite kitą veiksmą.“



**Dokumento išsaugojimas**

⚠ Dėmesio! Dokumentas nebus perduotas tolesniam apdorojimui, kadangi išsaugojote duomenis esamoje būsenoje. Jei norite dokumentą pateikti tolesniam apdorojimui, spauskite "Atšaukti" ir pasirinkite kitą veiksmą.

✓ Išsaugoti vis tiek    Atšaukti

Pastabos dokumentui

**Veiksmai**

Galimi veiksmai

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos
- Perduoti autoriui patikslinti
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti
- Patvirtinti
- Šalinti

✓ Išsaugoti

[Grįžti į sarašą](#)

## 2.1.18 Kontekstinė pagalba naudotojui

eLABa naudotojų grafinėse sąsajose yra realizuota kontekstinė pagalba naudotojui. Informaciniai pranešimai yra pateikiami šalia duomenų laukų, lentelių, arba užvedus pele ant lauko, bei šalia kitų sąsajos elementų.

▼ Mokslo kryptys ir sritys

\* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

▼ Leidinyje

Antraštė \*

Leidėjas

Metai

Tomas

Numeris

ISSN

eISSN

ISBN

eISBN

Tik knygoms. ISBN nurodykite įvedant skaitmenis be atskyrimo brūkšneliais

Taip pat naudotojui yra pateikiami informaciniai arba įspėjamieji ir klaidų pranešimai duomenų išsaugojimo metu, kuriuose pateikiama informacija apie klaidas, duomenų formatus ir pan.

▼ Leidinyje

Antraštė \*

Leidėjas

Metai

Tomas

Numeris

ISSN 4546-4646

eISSN 8768-0818

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \* iki \*

Generuoti automatiškai

'Antraštė': Laukas privalomas  
 'Puslapis nuo': Laukas privalomas  
 'iki': Laukas privalomas  
 'Antraštė': Laukas privalomas  
 'Puslapis nuo': Laukas privalomas  
 'iki': Laukas privalomas

Pridėkite mokslo kryptių, sričių  
 Pridėkite antraštę. Pirmame įrašė antraštės laukas privalomas  
 'Antraštė': Laukas privalomas  
 Įvestas ISSN neegzistuoja  
 Įvestas ISSN neegzistuoja  
 'Puslapis nuo': Laukas privalomas  
 'iki': Laukas privalomas

eLABa dokumentų įvedimo formose yra pateikiamas mygtukas „Pagalba“, kuris nukreipia į eLABa svetainės puslapį (puslapis atidaromas naujame lange), kuriame pateikiamas naudotojo vadovas.

Formos tipas

## 2.1.19 ESAS patikros blokavimas

Iš tarpinės VU ETD Fedoros importuotiems dokumentų, turinčių specialų požymį, pagrindiniams failams yra nevykdoma ESAS patikra (tokie failai neperduodami į ESAS), šis požymis nustatomas duomenų iš tarpinės VU ETD Fedoros importavimo metu, jeigu importuojamo dokumento MARC 21 formato duomenyse papildomo lauko 592 polaukyje ša nurodyta reikšmė „1“ – tai reiškia, kad PDF failas jau patikrintas ESAS ir patikrai iš eLABa nėra perduodamas.

Šis požymis taikomas eLABa dokumento failams saugomas DB dokumento duomenyse bei nepateikiamas per naudotojo sąsają.

- Jei šio dokumento failas keičiamas (pvz. per naudotojo sąsają), tai jis vis tiek nėra teikiamas ESAS patikrai.
- Tokiems failams eLABa dokumento įvedimo formoje, kur pateikiami ESAS patikros rezultatai / pranešimai bei nuoroda į ESAS, pateikiamas pranešimas "EPAS patikra neatliekama" be nuorodos į EPAS.

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas \* postgresql-9.3-A4.pdf ↓ Parsisiųsti 🗑️ EPAS patikra neatliekama

Viršelis + Pasirinkti failą

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>		

Priedai + Pridėti priedą

Prieigos sąlygos \* Laisvai prieinamas internete ▼

## 2.1.20 Informacinių pranešimų siuntimo išjungimas dokumento duomenų saugojimo metu

eLABa sistemoje atliekant tam tikrus veiksmus su dokumentu, pvz. keičiant dokumento būseną arba sudarant / nutraukiant licencinę sutartį yra siunčiami informaciniai pranešimai dokumento autoriams bei tam tikrais atvejais kitiems dokumento registracijos procese dalyvaujantiems asmenims, pvz.: gynimo komisijos nariams, darbo vadovui, recenzentui ir pan. Kokie informaciniai pranešimai kada siunčiami ir jų tekstai yra saugomi eLABa nustatymų failuose, konfigūraciją gali keisti sistemos administratorius (informacija apie tai pateikta sistemos administravimo vadove).

eLABa sistemos naudotojai (institucijų darbuotojai), turintys teisę redaguoti dokumentų duomenis per sąrašą „Dokumentų administravimas“ (pvz., bibliotekininkas, institucijos registраторius ir kiti vaidmenys, kuriems suteikti įgaliojimai), prieš saugodami dokumento duomenis gali pasirinkti ar išsaugoti duomenis ir siųsti pranešimą (-us) (koks / kokie priklausys pagal būseną ir kitas sąlygas), ar išsaugoti be informacinių pranešimų siuntimo.



The screenshot shows a web interface with two main sections: "Būsena" (Status) and "Veiksmai" (Actions).

**Būsena (Status):** This section has a header "Būsena" and a sub-header "Bibliotekininko tvirtinamas" (Library staff approval). Below this, there is a text input field containing "Pastabos dokumentui" (Comments for the document). To the left of the input field, the text "Pastabos dokumentui" is also displayed.

**Veiksmai (Actions):** This section has a header "Veiksmai" and a sub-header "Galimi veiksmai" (Possible actions). It lists four actions with radio buttons:
 

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos (Save data without changing document status)
- Perduoti autoriui patikslinti (Forward to author for correction)
- Patvirtinti (Approve)
- Šalinti (Delete)

 Below the list are two buttons: "Išsaugoti" (Save) and "Siųsti informacinius pranešimus" (Send informational messages). The "Siųsti informacinius pranešimus" button is highlighted with a red rectangular box.

At the bottom left of the interface, there is a link: [Grižti į sąrašą](#) (Return to list).

Tai yra vienkartinis pasirinkimas, kuris atliekamas prieš dokumento duomenų saugojimą, prieš spaudžiant mygtuką „Išsaugoti“. Šis pasirinkimas nėra išsaugomas duomenų bazėje ar kitaip įsimenamas, todėl kiekvieną kartą naudotojas gali nuspręsti ir pasirinkti. Pagal nutylėjimą pasirinkimas „Siųsti informacinius pranešimus“ būna pažymėtas.

## 2.1.21 Istorinių institucijų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra

eLABa sistemoje yra galimybė institucijai nurodyti jos istorines institucijas, pavyzdžiui kai keitėsi institucijos pavadinimas ir kodas, statusas, ar kai buvo apjungtos kelios institucijos, tą gali atlikti sistemos administratorius ar kitas naudotojas, kuriam suteikti reikiami įgaliojimai (kaip tai atliekama aprašyta Administravimo vadove).

eLABa sistemoje naudotojams (institucijos darbuotojams), kuriems suteiktas įgaliojimas „Dokumentai: institucijos darbuotojui, istorinių institucijų dokumentai, matyti“ ir jų instituciją turi priskirtų istorinių institucijų, yra suteikiama galimybė sąrašė „Dokumentų administravimas“ surasti ir peržiūrėti istorinių institucijų dokumentų duomenis (tik peržiūra be redagavimo galimybės). Istorinių institucijų dokumentų paiešką galima vykdyti pasirinkus paieškos kriterijų „Mano istorinių institucijų dokumentai“.

Institucija

Būsenos

Mano institucijos dokumentai     Kitų institucijų dokumentai  
 Mano istorinių institucijų dokumentai     Visi

Autoriaus įvedamas     Darbuotojo įvedamas     Autoriaus tikslinamas  
 Darbo vadovo tvirtinamas     Formuojama gynimo komisija     Ginamas  
 Bibliotekininko tvirtinamas     Autoriaus pasirašomas     Inkubacinis laikotarpis  
 Patvirtintas     Juodraštis

Taip pat institucijų autoriams, kurių instituciją turi priskirtų istorinių institucijų, sąrašė „Mano dokumentai“ pateikiami ne tik tie autoriaus dokumentai, kurių prieskyrose nurodyta institucija, kurios vardu prisijungta prie sistemos, bet ir dokumentai (tik peržiūra be redagavimo galimybės), kurių prieskyrose nurodytos šios institucijos (kurių vardu prisijungta) istorinės institucijos.

Naujas dokumentas

[Paieška](#)

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

1-10 iš 24

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-12 11:02	Juodraštis	<a href="#">Paieška</a> <a href="#">Išvalyti</a>
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.3947/ic.2024.0068</a>	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	<a href="#">Paieška</a> <a href="#">Išvalyti</a>
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adlian-Kalchauer; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	<a href="#">10.1080/02705060.2024.2405722</a>	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	<a href="#">Paieška</a> <a href="#">Išvalyti</a>

**Pastaba:** visos buvusios, istorinės institucijos turi būti priskirtos dabartinei institucijai tiesiogiai, nes naudotojo sąsajos dokumentų sąrašuose „Mano dokumentai“ ir „dokumentų administravimas“ nėra atsižvelgiama į tai ar institucijos istorinės institucijos turi savo istorinių institucijų – t. y. palaikomas tik vienas lygis be hierarchijos.

## 2.1.22 Visų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra

eLABa sistemoje naudotojams (institucijos darbuotojams), kuriems suteiktas įgaliojimas „Dokumentai: visi, matyti“, yra suteikiama galimybė sąraše „Dokumentų administravimas“ surasti ir peržiūrėti visų institucijų dokumentų duomenis (jei dokumentas nesusijęs su naudotojo institucija pagal prieskyras, tai tik peržiūra be redagavimo galimybės). Visų institucijų dokumentų paiešką galima vykdyti pasirinkus paieškos kriterijų „Visi“. Čia bus surandami visi eLABa institucijų dokumentai: ir savo institucijos, ir kitų institucijų pagal prieskyras, ir visų kitų institucijų.

Dokumentų paieška galima pagal:

- Antraštė – ieškoma dokumentų pagrindinėse (pirmose) antraštėse, jeigu pažymėtas pasirinkimas „tik antraštės pradžia“, ieškoma įvesto teksto nuo antraštės pradžios, jei šis pasirinkimas nepažymėtas, tai ieškome bet kurioje antraštės vietoje.
- Autorius – „vardas“, „pavardė“ galima nurodyti ranka – ieškoma tarp dokumento autorių nepriklausomai ar jie susieti su eLABa naudotojais, taip pat galima pasirinkti („Pasirinkti“) iš naudotojų sąrašo, tada ieškoma tik pagal autorių-naudotoją.
- Metai – paieška pagal įvestus metus vykdoma dokumento duomenų laukuose: „Metai“ ir „Tiksli žinoma publikavimo data“ (publikavimo metai eLABa DB laukų `doc_documents.publish_date` ir `doc_documents.exact_publish_date`);
- Identifikatorius – dokumento paieška pagal identifikatorių vykdoma tokiuose laukuose:
  - „ISSN“ – ieškoma dokumento duomenų grupių „Leidinyje“, „Straipsnio vertimo originalo duomenys“, „Recenzuojami leidiniai“ laukuose ISSN ir eISSN (eLABa DB laukai: `doc_document_rel_publications.eissn`, `doc_document_rel_publications.issn`).
  - „ISBN“ – ieškoma dokumento duomenų grupių „Leidinyje“, „Straipsnio vertimo originalo duomenys“, „Recenzuojami leidiniai“, „Knygos vertimo originalo duomenys“ laukuose ISBN ir eISBN (eLABa DB laukai: `doc_document_rel_publications.eisbn`, `doc_document_rel_publications.isbn`) bei grupės „Laidos duomenys“ lauke „ISBN“ (eLABa DB laukas `doc_documents.isbn`).
  - „DOI“ – ieškoma dokumento duomenų lauke „DOI“ (eLABa DB laukas `doc_documents.doi`).
  - „BIS SYS kodas“ – ieškoma dokumento duomenų lauke „BIS SYS kodas“ (eLABa DB laukas `doc_documents.bis_sys_code`).
  - „Kiti identifikatoriai“ – ieškoma dokumento duomenų lauke „Kiti identifikatoriai“ (eLABa DB laukas `doc_document_identifiers.code`).
  - Taip pat pagal "eLABa ID".

Aprašą sukūręs vartotojas	vardas	pavarue	<input type="button" value="Pasirinkti"/>	<input type="button" value="✖"/>	
Spec. institucinis klasifikatorius	Nepasirinkta		KTU autorių skatinimas	<input type="button" value="Pasirinkti"/>	<input type="button" value="✖"/>
Institucija	<input type="radio"/> Mano institucijos dokumentai <input type="radio"/> Kitų institucijų dokumentai <input type="radio"/> Mano istorinių institucijų dokumentai <input checked="" type="radio"/> Visi				
Būsenos	<input type="checkbox"/> Autoriaus įvedamas <input type="checkbox"/> Darbuotojo įvedamas <input type="checkbox"/> Autoriaus tikslinamas <input type="checkbox"/> Darbo vadovo tvirtinamas <input type="checkbox"/> Formuojama gynimo komisija <input type="checkbox"/> Ginamas <input checked="" type="checkbox"/> Bibliotekininko tvirtinamas <input type="checkbox"/> Autoriaus pasirašomas <input type="checkbox"/> Inkubacinis laikotarpis <input type="checkbox"/> Patvirtintas <input type="checkbox"/> Juodraštis				
Publikavimo būsenos	<input type="checkbox"/> Publikuota <input type="checkbox"/> Priimta publikuoti <input type="checkbox"/> Priimta recenzuoti <input type="checkbox"/> Pateikta recenzuoti <input type="checkbox"/> Kita				
Spec. klasifikatoriai	<input type="checkbox"/> Nesutvarkyti <input type="checkbox"/> Sutvarkyti				
Darbas pažeidžia akademinės etikos principus	<input checked="" type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Taip				
Dokumento tipas	<input type="checkbox"/> ETD <input type="checkbox"/> PDB				
<input type="button" value="leškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>					

### 2.1.23 Kitų institucijų dokumentų (pagal prieskyras) paieška ir duomenų redagavimas

eLABa sistemoje naudotojams (institucijos darbuotojams), kuriems suteiktas įgaliojimas „Dokumentai: institucijos darbuotojui, kitų institucijų dokumentai pagal prieskyras, matyti“ yra suteikiama galimybė sąrašė „Dokumentų administravimas“ pasirinkus „Kitų institucijų dokumentai“ surasti kitų institucijų dokumentus, kuriems nurodyta bent viena prieskyra naudotojo institucijai, ir redaguoti tam tikrus duomenų laukus, jei taip pat suteiktas įgaliojimas:

1. „Dokumentai: institucijos darbuotojui, kitų institucijų dokumentai pagal prieskyras, redaguoti papildomus laukus“ – naudotojui (kitos institucijos darbuotojui) suteikiama teisė redaguoti laukus:

1.1. „Instituciniai klasifikatoriai“ – pridėti, pašalinti reikšmes pasirenkant iš savo institucijos specifinių klasifikatorių reikšmes.

1.2. „Publikacijos alternatyvi rūšis“ – nurodyti, pasirenkant iš institucijos reikšmių.

Darnaus vystymosi tikslas

Aprašą sukūręs vartotojas vardas  pavardė

Spec. institucinis klasifikatorius **Nepasirinkta** KTU autorių skatinimas

Institucija  Mano institucijos dokumentai  Kitų institucijų dokumentai  
 Mano istorinių institucijų dokumentai  Visi

Būsenos  Autoriaus įvedamas  Darbuotojo įvedamas  Autoriaus tikslinamas  
 Darbo vadovo tvirtinamas  Formuojama gynimo komisija  Ginamas  
 Bibliotekinininko tvirtinamas  Autoriaus pasirašomas  Inkubacinis laikotarpis  
 Patvirtintas  Juodraštis

Publikavimo būsenos  Publikuota  Priimta publikuoti  Priimta recenzuoti  
 Pateikta recenzuoti  Kita

Spec. klasifikatoriai  Nesutvarkyti  Sutvarkyti

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus  Ne  Taip

Dokumento tipas  ETD  PDB

### 1.3. Pažymėti, nuimti požymį, kad „Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti“.

▼ **Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
KTU MTD temos	Elektroninės parduotuvės interneto puslapių savybių naudingumas potencialių pirkėjų požiūriu	<input type="button" value="✖"/>

KTU MTD temos

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta**

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

2. „Dokumentai: institucijos darbuotojui, kitų institucijų dokumentai pagal prieskyras, redaguoti mokslo kryptis, sritis ir autorių prieskyras“ – naudotojui (kitos institucijos darbuotojui) suteikiama galimybė redaguoti laukus:

2.1. Tik pridėti mokslo kryptį ir/ar sritį (be galimybės šalinti: kitų institucijų ar savo pridėtas), jeigu dar nėra įvestas maksimalus skaičius (pagal galiojančias dabartines taisykles).

▼ **Dokumento mokslo / meno kryptys**

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 009	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Informatika	100 <input type="button" value="v"/>	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="✖"/>

2.2. Redaguoti jų institucijai nurodytų autorių prieskyrų (atskiriama pagal prieskyros duomenyse nurodytą instituciją, pasirinktą iš klasifikatoriaus) duomenis:

**Autorius** ✕

Naudotojas: **Antanas Štreimikis** Pasirinkti 🗑️

Pavardė \*:

Vardas \*:

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	🗑️

+ Pridėti autoriaus vaidmenį

Dokumentą registruojantis autorius:

Kreipinys:

El. paštas:

Telefono numeris:

Indėlis

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras	Projekto vyriausiasis administratorius	Projektinius darbus atliekantis personalas	0,142		🗑️ ✎️ 📄

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

✓ Patvirtinti
Uždaryti

2.2.1. Laukus: Institucijos pavadinimas, Padalinys, Pareigos, Personalo grupė, Priskyrimo pastaba.

2.2.2. Lauko "Indėlis dalimis" reikšmę galima redaguoti, tik jei nurodytas požymis "Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų".

2.2.3. Bendru atveju kitoms institucijoms nėra galimybės keisti požymio "Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų". Bet jei autoriaus visos prieskyros yra tik tai vienai institucijai ar tik tos vienos institucijos padaliniam – tai tokiais atvejais tos institucijos darbuotojai gali keisti to autoriaus prieskyroms nurodytą požymį "Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų" ir to autoriaus turimo indėlio dalies paskirstymo prieskyroms proporcijas.

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos** ✕

Šalis \*: **Lietuva**

Institucija: **Kauno technologijos universitetas**

Institucijos pavadinimas \*:

Padalinys \*: **Ekonomikos ir verslo fakultetas** Pasirinkti 🗑️

Pareigos: **Akademinis padėjėjas** Pasirinkti 🗑️

Personalo grupė: **Nepasirinkta** Pasirinkti

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų: **Ne**

Indėlis dalimis \*:

Priskyrimo pastaba:

✓ Patvirtinti
Uždaryti

2.2.3.1. Taip pat, jei autoriaus visos prieskyros yra tik vienai institucijai, tai tos institucijos darbuotojai, gali koreguoti ir to autoriaus duomenis:

2.2.3.1.1. PDB atveju gali keisti laukus: „Autorius“, „Pavardė“, „Vardas“, „Autoriaus vaidmuo“, „Kreipinys“, „El. paštas“, „Telefono numeris“; tačiau neturėtų teisės keisti požymių „Dokumentą registruojantis autorius“, „Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių“ bei „Indėlis dalimis“ vertės.

Autorius

Naudotojas: Antanas Štreimikis Pasirinkti

Pavardė \*:

Vardas \*:

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	

[+ Pridėti autoriaus vaidmenį](#)

Dokumentą registruojantis autorius:

Kreipinys:

El. paštas:

Telefono numeris:

[- Indėlis](#)

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

2.2.3.1.2. ETD atveju, vienam autoriui gali būti nurodyta tik viena institucija, todėl tos institucijos darbuotojai gali keisti laukus: „Autorius“, „Pavardė“, „Vardas“, „Autoriaus vaidmuo“, „Kreipinys“, „El. paštas“, „Telefono numeris“ ir „Pašalinys“; tačiau neturi teisės keisti požymio „Dokumentą registruojantis autorius“ ir laukų „Šalis“ bei „Institucija“.

Autorius ✕

Naudotojas: Antanas Štreimikis Pasirinkti

Pavardė \*:

Vardas \*:

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	

[+ Pridėti autoriaus vaidmenį](#)

Dokumentą registruojantis autorius:

Kreipinys:

El. paštas:

Telefono numeris:

[- Indėlis](#)

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

[- Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos](#)

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras	Projekto vyriausiasis administratorius	Projektinius darbus atliekantis personalas	0,142		

[+ Pridėti publikacijos prieskyrą](#)

[✓ Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)

2.3. Kitų institucijų darbuotojai gali pašalinti jų institucijai nurodytą prieskyrą. Tačiau neturi nėra leidžiama pašalinti paskutinės (vienintelės) prieskyros tai institucijai.

2.4. Kitų institucijų darbuotojams yra galimybė kurti naujas autoriaus prieskyras tik savo institucijai ir tik jei tas konkretus autorius turi bent vieną prieskyrą darbuotojo institucijai.

2.5. Visais atvejais pridodant, redaguojant ar šalinant autoriaus prieskyrą (kai tą daro kitų institucijų darbuotojai) automatiškai išjungiamas indėlio automatinis dalinimas tarp prieskyrų (nuimama varnelė „Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų“) ir neleidžiama jo įjungti (išskyrus atvejį minima 2.2.3. punkte) – tokiu būdu prieskyras koreguojantis kitos institucijos darbuotojas turi savo institucijos prieskyrų indėlio dalis nurodyti/paskirstyti ranka, tačiau negali įtakoti, pakeisti kitų institucijų prieskyrų indėlių (jei vienam autoriui yra prieskyros skirtingoms institucijoms).

2.6. Kitos institucijos negali keisti ar įtakoti autoriui nurodytos indėlio dalies (nepriklausomai nuo to kaip indėlis padalintas tarp dokumento autorių), kai redaguojamos esamos, šalinamos ar kuriamos naujos to autoriaus prieskyros.

2.7. Kitų institucijų darbuotojai neturi teisės keisti dokumento būsenos, jie gali tik „Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos“.

**Veiksmai**

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Išsaugoti  Siųsti informacinius pranešimus

[Grįžti į sąrašą](#)

3. Papildomai realizuotas dokumentų „rakinimo“ mechanizmas – vienu metu dokumentą gali redaguoti tik vienas naudotojas:

3.1. Vienam naudotojui atsidarius dokumento duomenis redagavimo režime, kitiems naudotojams nėra leidžiama redaguoti (atidaryti tą dokumentą redagavimo režime) - kitam naudotojui bandant atidaryti tą dokumentą redagavimo režime pateikiamas pranešimas, kad kitas naudotojas šiuo metu redaguoja dokumentą, pranešime parodomas redaguojančio naudotojo vardas ir pavardė bei institucijos pavadinimas.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

↑

Dokumentas šiuo metu jau yra redaguojamas institucijoje *Kauno technologijos universitetas* naudotojo *system system*. Galėsite redaguoti dokumentą kai *system system* išsaugos savo pakeitimus, išeis iš dokumento redagavimo lango paspaudę nuorodą "Grįžti į sąrašą" arba atsijungs iš eLABa talpyklos.

[Grįžti į eLABa](#) [Grįžti į paskutini puslapi](#) [Atsijungti](#)

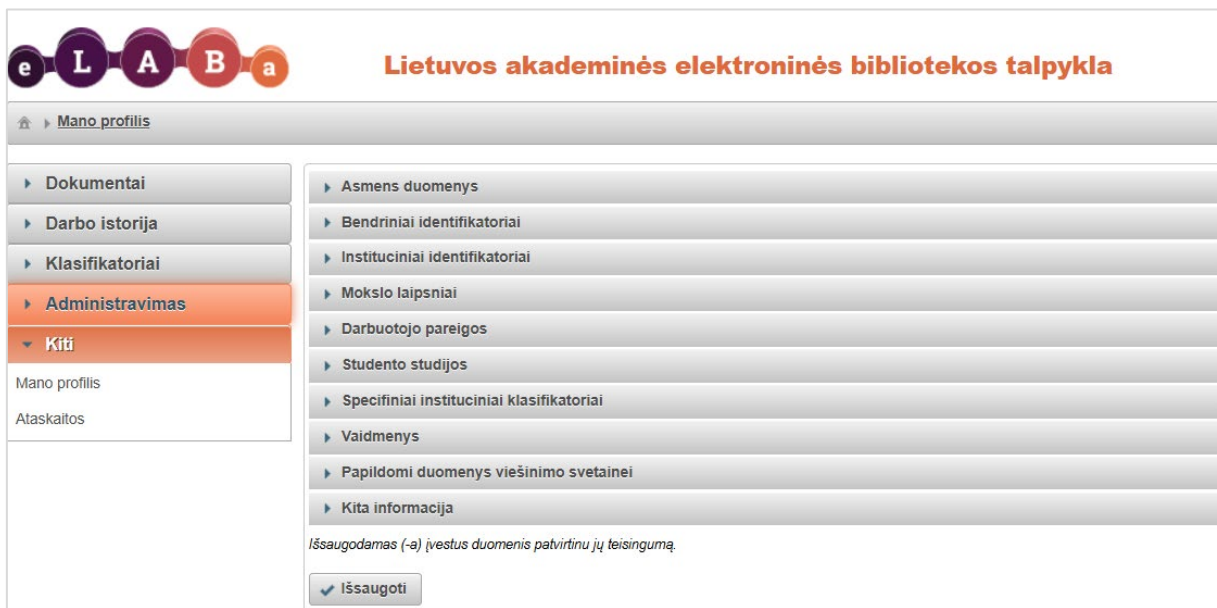
© 2010–2014 Lietuvos akademinė bibliotekų informacinės infrastruktūros mokslui ir studijoms palaikymo ir plėtros konsorciumas | e. sprendimas [UAB „Asseco Lietuva“](#)  
Visos teisės saugomos

3.2. „Vienas“ naudotojas – tai naudotojas atsidaręs dokumentą prisijungęs tam tikros institucijos vardu, jeigu tas pats naudotojas bando atidaryti tą patį jau atidarytą dokumentą prisijungęs kitos institucijos vardu (jeigu turi tokias teises), jis laikomas „kitu“ naudotoju (jam redaguoti duomenų sistema neleis).

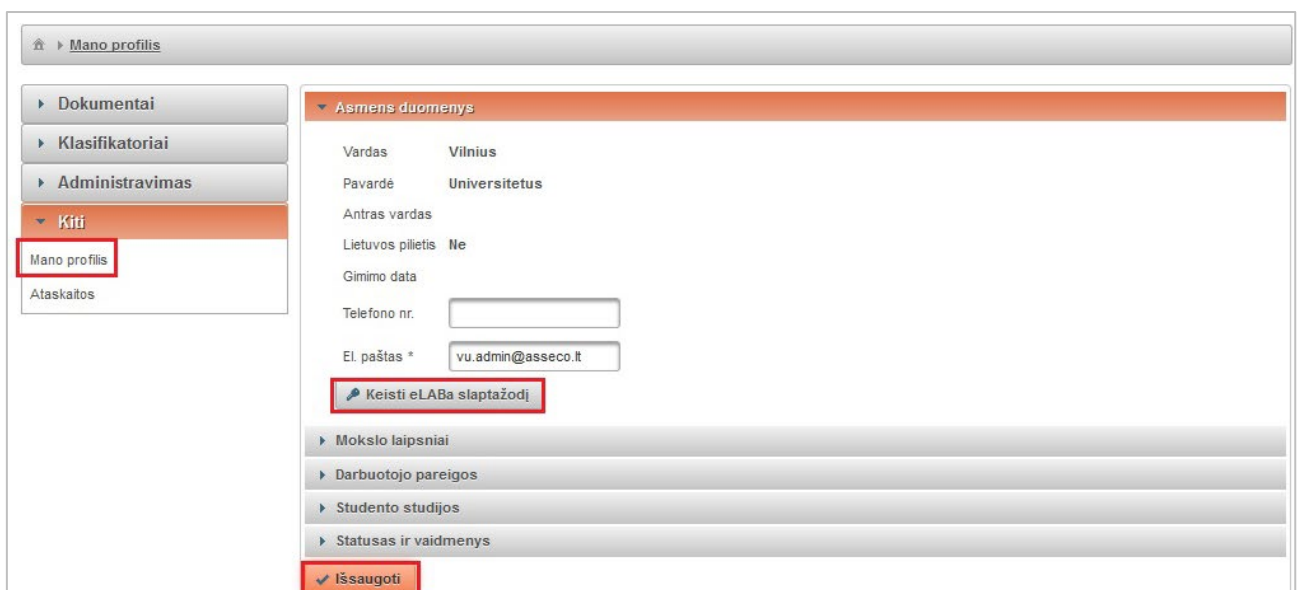
3.3. Dokumentas redagavimui kitiems naudotojams taps prieinamu tada kai šiuo metu redaguojantis naudotojas išsaugos dokumento duomenis, grįš į sąrašą neišsaugodamas duomenų per nuorodą „Grįžti į sąrašą“, arba kitaip išeis iš redagavimo formos (tais atvejais kai yra techninės priemonės nustatyti, kad išeinama iš puslapio), arba baigsis jo sesijos galiojimo laikas.

### 3 Profilio peržiūra

Prisijungęs prie eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, užimamos pareigos (jeigu darbuotojas), informacija apie naudotojo studijas (jeigu studentas). Taip pat naudotojas savo profilyje gali peržiūrėti jam priskirtus vaidmenis. Duomenų redagavimo galimybės nėra. Naudotojas tik gali pasikeisti slaptažodį prisijungimui į eLABa sistemą, bei nurodyti aktualų el. pašto adresą bei telefono numerį. Šiuo atveju el. pašto adresas yra naudotojo prisijungimo vardas. Naudotojas taip pat gali įvesti papildomus duomenis viešinimo svetainei. Naudotojo duomenis gali keisti institucijos arba sistemos administratorius (tiesiogiai arba importuodamas duomenis iš kitų sistemų).



Laukų bloke „Bendriniai identifikatoriai“ galima nuspausti ant identifikatoriaus reikšmės ir atsidaryti to identifikatoriaus svetainę.



Yra galimybė pasikeisti slaptažodį. Spaudžiame „Keisti eLABa slaptažodį“ ir įvedame naują.

**Slaptažodžio keitimas** ✕

Slaptažodis turi turėti bent po vieną skaičių ir raidę, bei susidėti iš 6-20 ženklų

Aktualus slaptažodis \*

Slaptažodis \*

Pakartoti slaptažodį \*

### 3.1 Papildomi duomenys viešinimo svetainei

Šiame bloke galima įvesti papildomą informaciją, kuri vėliau būtų rodoma eLABa talpyklos duomenų viešinimo svetainėje autoriaus aplinkoje kaip nauja kortelė, išvedanti reprezentatyvią autoriaus informaciją.

**Papildomi duomenys viešinimo svetainei**

*Informacija, įvesta šiame skyriuje, bus viešinama eLABa talpyklos duomenų viešinimo svetainėje, jei esate davęs (-usi) sutikimą būti viešinamam svetainės autorių rodyklėse.*

**Kontaktinis el. paštas**

El. pašto adresas	Veiksmai
neringa.vilkiene@library.lt	✎ 🗑

**Darbo patirtis**

Nuo	Iki	Pareigos	Institucija	Valstybė	Veiksmai
2020-08-23	Dabar	Vyresnysis bibliotekinių sistemų specialistas	Kauno technologijos universitetas	Lietuva	✎ 🗑 ⬇
2008-05-06	2008-08-28	Vyresnysis informatikas	Kauno technologijos universitetas	Lietuva	✎ 🗑 ⬆

**Mokslinių tyrimų sritys**

Kodas	Pavadinimas	Moksliniai interesai	Veiksmai
N 009	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Informatika	Kompiuterinė grafika; DI	✎ 🗑

**Studijos**

Nuo	Iki	Institucija	Studijų pakopa	Studijų kryptis	Šalis	Veiksmai
2003-01-01	2005-06-25	Kauno technologijos universitetas	Antrosios pakopos studijos	Informatika	Lietuva	✎ 🗑

**Išsilavinimas**

Baigimo data	Išsilavinimas	Kvalifikacija	Institucija	Valstybė	Dokumento numeris	Veiksmai
2003-06-30	Aukštasis išsilavinimas	Bakalauras	Kauno technologijos universitetas	Lietuva		✎ 🗑

**Kalbų mokėjimas**

Kalba	Kalbos mokėjimo lygis	Veiksmai
Lietuvių	Gimtoji kalba	✎ 🗑 ⬇
Anglų	Gero vartotojo lygmuo – C(1)	✎ 🗑 ⬆

Informacija, įvesta šiame skyriuje, bus viešinama eLABa talpyklos duomenų viešinimo svetainėje, jei esate davęs (-usi) sutikimą būti viešinamam svetainės autorių rodyklėse.

**Mano profilis → Kita informacija:**

Rodyti eLABa talpyklos viešinimo pjūvių Autorių rodyklėje	<input checked="" type="checkbox"/> Pakeitė 2025-03-26
---	--

Užpildome informaciją, kurią norime pateikti viešinimo svetainei.

**Kontaktinis el. paštas**

Šiame bloke įveskite el. pašto adresą, jei norite, kad jis būtų atvaizduojamas viešinimo svetainėje.

Kontaktinis el. paštas	
El. pašto adresas	Veiksmai
Duomenų nėra	
<input type="button" value="+ Pridėti el. pašto adresą"/>	

Norint pridėti el. paštą spaudžiame Pridėti el. pašto adresą. El. pašto adresą galime pasirinkti arba įvesti ranka:

**El. pašto adresas** ✕

Pasirinkti  Iš įvestų  Įvesti ranka

Pasirinkus Iš įvestų, atidaromas el. paštų sąrašas. Pasirinkite norimą el. paštą ir spauskite Patvirtinti:

**El. pašto adresas** ✕

Pasirinkti  Iš įvestų  Įvesti ranka

El. pašto adresas

neringa.valyte@ktu.lt

N.Valytė@noemail.lt

neringa.vilkiene@ktu.lt

Pasirinkus įvesti el. pašto adresą ranka, įveskite el. pašto adresą ranka:

**El. pašto adresas** ✕

Pasirinkti  Iš įvestų  Įvesti ranka

El. pašto adresas \*

## Darbo patirtis

Šiame bloke įveskite informaciją apie savo darbo patirtį.

Darbo patirtis					
Nuo	Iki	Pareigos	Institucija	Valstybė	Veiksmai
Duomenų nėra					
<input type="button" value="+ Pridėti pareigas"/>					

Norėdami pridėti pareigas, spauskite Pridėti pareigas:

**Darbo patirties pridėjimas** ✕

Pareigos (pasirinkti iš esamų)

---

Šalis \* **Nepasirinkta**

---

**Institucija**

Institucija (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Nepasirinkta**

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

Pavadinimas (kita užsienio k.)

---

**Pareigos**

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

---

Laikotarpis nuo \*   iki

Pareigas galima pasirinkti iš esamų, spauskite Pasirinkti:

**Darbo patirties pridėjimas** ✕

Pareigos (pasirinkti iš esamų)

Pareigas taip pat galima įvesti ranka užpildant šalies, institucijos ir pareigų laukus. Eina-  
mosioms pareigoms Laikotarpį iki pildyti nereikia.

## Mokslinių tyrimų sritys

Šiame bloke įveskite informaciją apie mokslinių tyrimų sritis.

Mokslinių tyrimų sritys			
Kodas	Pavadinimas	Moksliniai interesai	Veiksmai
Duomenų nėra			
<input type="button" value="+ Pridėti mokslo / meno kryptį"/>			

Norint pridėti mokslinių tyrimų sritis, spaudžiame Pridėti mokslo / meno kryptį.

**Mokslo / meno kryptis** ✕

Mokslo / meno kryptis \* **Nepasirinkta**

Moksliniai interesai	Pozicija	Veiksmai
Duomenų nėra		
Pridėti mokslinį interesą		<input checked="" type="checkbox"/>

Atsidariusiame lange, galima pasirinkti Mokslo / meno kryptį iš klasifikatoriaus.

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas			
Biofizika	N 011			<input checked="" type="radio"/>
Biologija	N 010		↕	<input type="radio"/>
Botanika	N 013			<input type="radio"/>
Chemija	N 003			<input type="radio"/>
Ekologija ir aplinkotyra	N 012			<input type="radio"/>
Fizika	N 002			<input type="radio"/>
Fizinė geografija	N 006			<input type="radio"/>

Galima pridėti mokslinį interesą. Įvedus mokslinį interesą, reikia spausti . Suvedus visus mokslinius interesus apskukite Patvirtinti.

**Mokslo / meno kryptis** ✕

Mokslo / meno kryptis \* **Fizika** Pasirinkti

	Pozicija	Veiksmai
Moksliniai interesai	Fizikiniai tyrimai	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↓"/>
	Fizikos dėsniai	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↑"/>

Pridėti mokslinį interesą

## Studijos

Šiame bloke pateikite informaciją studijas.

**Studijos**

Nuo	Iki	Institucija	Studijų pakopa	Studijų kryptis	Šalis	Veiksmai
Duomenų nėra						

Norint pridėti studijas pasirinkite Pridėti studijas. Studijas galima pridėti pasirenkant iš esamų arba įvedant ranka:

### Studijų pridėjimas

Studijos (pasirinkti iš esamų)

---

Šalis \* **Nepasirinkta**

### Institucija

Institucija (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Nepasirinkta**

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

Pavadinimas (kita užsienio k.)

### Studijų pakopa

Studijų pakopa (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Nepasirinkta**

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

### Studijų kryptis

Studijų kryptis (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Nepasirinkta**

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

Laikotarpis nuo \*   iki

Pasirinkus studijas iš esamų automatiškai užsipildo daugelis laukų. Ranka reikia užpildyti laukus, kurie iš automatiškai neįsikėlė:

### Studijų pridėjimas

Studijos (pasirinkti iš esamų)

---

Šalis \* **Lietuva**

### Institucija

Institucija (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Kauno technologijos universitetas**

### Studijų pakopa

Studijų pakopa (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Pirmosios pakopos studijos**

### Studijų kryptis

Studijų kryptis (pasirinkti iš klasifikatoriaus) **Nepasirinkta**

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

Laikotarpis nuo \*   iki

Pildant studijas ranka, reikia užpildyti visus laukus ranka. Kai kuriuos laukus (Institucija, Studijų pakopa, Studijų kryptis) reikia pasirinkti iš klasifikatoriaus. Jei studijos dar tęsiasi Laikotarpio iki datos pildyti nereikia.

## Išsilavinimas

Šiame bloke pateikite informaciją apie išsilavinimą.

Baigimo data	Išsilavinimas	Kvalifikacija	Institucija	Valstybė	Dokumento numeris	Veiksmai
Duomenų nėra						
+ Pridėti išsilavinimo įrašą						

Norint pridėti išsilavinimą pasirinkite Pridėti išsilavinimo įrašą.

**Išsilavinimo informacija** ✕

**Institucija**

Institucija (pasirinkti iš klasifikatoriaus) \* Nepasirinkta Pasirinkti

Pavadinimas (lietuvių k.) \*

Pavadinimas (anglų k.) \*

Pavadinimas (kita užsienio k.)

---

Šalis \* Nepasirinkta Pasirinkti

Išsilavinimo lygis \* Nepasirinkta Pasirinkti

Mokslo / kvalifikacinis laipsnis \* Nepasirinkta Pasirinkti

Baigimo data \*

Dokumento numeris

✓ Patvirtinti Uždaryti

Kai kuriuos laukus galima (Institucija, Šalis, Išsilavinimo lygis, Mokslo / kvalifikacinis laipsnis) reikia pasirinkti iš klasifikatoriaus. Kitus laukus reikia užpildyti įvedant informaciją ranka.

## Kalbų mokėjimas

Šiame bloke pateikite informaciją apie kalbas.

Kalbų mokėjimas		
Kalba	Kalbos mokėjimo lygis	Veiksmai
Duomenų nėra		
+ Pridėti kalbos mokėjimo lygį		

Norint pridėti kalbos mokėjimo lygį reikia spausti Pridėti kalbos mokėjimo lygį. Atsidariusiame lange reikia pasirinkti reikšmes:

**Kalbos mokėjimo lygis** ✕

Kalba \* Nepasirinkta Pasirinkti

Kalbos mokėjimo lygis \* Nepasirinkta Pasirinkti

✓ Patvirtinti
Uždaryti

✓ Išsaugoti

Suvedus visą informaciją išsaugokite – spauskite

## 3.2 ORCID id importavimas

eLABa talpykloje sukurta galimybė autoriui eLABa naudotojo profilyje importuoti ORCID id iš ORCID sistemos.

„Mano profilis“ Bendrinių identifikatorių bloke pasirinkite „Pridėti ORCID id“:

▼ Bendriniai identifikatoriai

Bendrinis identifikatorius	Identifikatoriaus reikšmė
Duomenų nėra	
<span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">+ Pridėti ORCID id</span>	

Prisijungus prie ORCID sistemos ir autorizavus prieigą, grįžtama į eLABa talpyklos „Mano profilio“ langą. Matomas importuotas ORCID id.

▼ Bendriniai identifikatoriai

Bendrinis identifikatorius	Identifikatoriaus reikšmė
ORCID id	<a href="#">0009-0003-9180-1291</a>

## 4 eLABa ataskaitų formavimas

Kadangi Statistikos posistemė yra eLABa sistemos dalis, todėl naudotojas turi būti registruotas eLABa sistemoje ir turėti reikiamus įgaliojimus naudotis Statistikos posisteme. Kad naudotojas galėtų naudotis Statistikos posistemės funkcionalumu, formuoti ataskaitas, jam atitinkamai turi būti suteiktas vienas iš šių eLABa sistemos įgaliojimų:

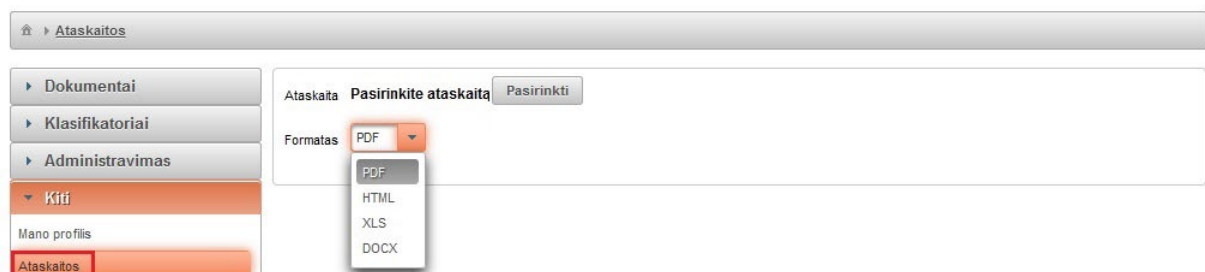
- Ataskaitos: formuoti autoriui – šis įgaliojimas yra skirtas autoriams, jis suteikia teisę naudotis Statistikos posisteme ir formuoti ataskaitas tik iš tų dokumentų duomenų, kuriuose naudotojas nurodytas kaip autorius/bendraautorius (pagal nutylėjimą atrankos kriterijuose yra automatiškai nurodomas prisijungęs autorius be galimybės pakeisti, žr. 4.1 skyrių).
- Ataskaitos: formuoti savo institucijos – šis įgaliojimas yra skirtas institucijos darbuotojams (pvz., institucijos registratoriams, administratoriams), jis suteikia teisę naudotis Statistikos posisteme ir formuoti ataskaitas tik iš savo institucijos (bendrų su kitomis institucijomis) dokumentų duomenų, kuriuose institucijos darbuotojas/studentas nurodytas kaip vienas iš autorių. Pagal nutylėjimą atrankos kriterijuose yra automatiškai nurodoma institucija, kurios vardu naudotojas yra prisijungęs prie eLABa sistemos be galimybės pakeisti, žr. 4.1 skyrių.
- Ataskaitos: formuoti visų institucijų (sistemos administratoriaus) – įgaliojimas yra skirtas sistemos administratoriams (galbūt tam tikrais atvejais gali būti suteiktas ir institucijos administratoriams arba institucijos registratoriams), jis suteikia teisę formuoti ataskaitas iš visų institucijų dokumentų duomenų (atrankos kriterijuose nėra fiksuotų reikšmių, galima laisvai rinktis).

Naudotojui, turinčiam vieną iš minėtų įgaliojimų, prisijungus prie eLABa sistemos šalia visų pagal teises matomų meniu punktų, pateikiamas meniu punktas „Ataskaitos“ (pateikiamas meniu grupėje „Kiti“, žemiau meniu punkto „Mano profilis“).

Yra sukurta galimybė registruotam naudotojui, turinčiam atitinkamas teises, naudojantis IReports Designer programine įranga kurti, redaguoti ataskaitų ar sąrašų formavimo šablonus.

Šiuos šablonus sistemos administratorius galės įkelti į eLABa Statistikos posistemę administracinėmis priemonėmis bei nurodyti ar ataskaitą naudos visos, ar konkreti viena institucija. eLABa administratorius taip pat galės pašalinti ataskaitų šablonus.

eLABa sistemoje realizuotas ataskaitų komponentas, skirtas ataskaitų generavimui, peržiūrai ir spausdinimui pasiekiamas prisijungus registruotam naudotojui ir pasirinkus ataskaitų formavimo modulį – pasiekiamas per meniu punktą „Ataskaitos“.



Atsidariusiame lange galime pasirinkti ataskaitos pateikimo formatą. Generuojamos ataskaitos gali būti atidaromos su šia programine įranga:

- Microsoft Office, OpenOffice.org.
- Adobe Reader ar analogiška PDF failus atvaizduojančia programa.
- Interneto naršykle.

Pasirinkti

Paspaudus Ataskaita pasirenkame kokią ataskaitą norime formuoti. Atidaromas ataskaitų sąrašas. Visos ataskaitos sugrupuotos pagal sritis hierarchiniu principu. Galima rinktis iš sąrašo ar vykdyti paiešką.

Skaičiuojami bei atvaizduojami ataskaitų rodikliai, naudojamas grupavimas pateikiami ataskaitų detalizavime. skyriuje (kiekvienai ataskaitai atskirai, žr. pagal ataskaitų pavadinimus), ataskaitose naudojamų rodiklių skaičiavimo formulės pateiktos 4.1 skyriuje.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas


Galioja  Taip  Ne

Pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▶ Dokumentų sutapties nustatymo modulis EPAS statistika			
▶ eLABa elektroninių objektų įkėlimo į Talpyklą ir atsiuntimo statistika			
▶ eLABa paieškų statistika			
▶ eLABa talpyklos administravimo statistika			
▶ Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centrui (MOSTA) pateikiami rodikliai ir ataskaitos			
▶ PDB statistinės lentelės			
▼ PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)			
Publikacijų sąrašas pagal metus			<input type="button" value="leškoti"/>
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)			<input type="button" value="leškoti"/> Pasirinkti
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)			<input type="button" value="leškoti"/>


Išskleidus hierarchinį meniu, pasirenkame reikiamą ataskaitą (žr. Priedas Nr. 1. eLABa ataskaitų sąrašas). Atidaromas langas ataskaitos parametrams suvesti. Kiekvienai ataskaitai yra sugeneruojami atitinkami laukai atrankos kriterijams įvesti.


Ataskaita **Publikacijų sąrašas pagal metus** Pasirinkti

**– Atrankos kriterijai**


Ataskaitos data \*  

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes  
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo  

Data iki  

Laikotarpio tipas



Institucija **Kauno technologijos universitetas** Pasirinkti 

Padaliniai


Autorius **Nepasirinkta** Pasirinkti

Dokumento tipas

Publikacijų rūšys

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
S	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	
N	Patentai	

Mokslo / meno kryptis ir sritys

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
T 005	Chemijos inžinerija	Mokslo / meno kryptis	

Studijų kryptis / kryptių grupė

Leidimo kalbos

Leidimo šalys

Papildomi inst. klasifikatoriai

Grantų Nr.


Formatas

Bibliografinio aprašo tipas


Atrankos kriterijų lange galima pakeisti formuojamą ataskaitą. Duomenys įkeliami juos pasirenkant iš sąrašo paspaudus mygtuką **Pasirinkti**. Naudotojas taip pat gali pasirinkti kaip bus atvaizduojamas bibliografinis aprašas (nurodydamas jo tipą): yra galimybė atvaizduoti metaduomenų sąrašus metaduomenis išvedant pagal LST ISO 690:2010, ISBD arba APA (6-a red.) taisykles (bibliografinio aprašo formavimo taisyklės yra aprašytos 4.3 skyriuje). Detalus atrankos kriterijų aprašymas yra pateiktas 4.1 skyriuje.


Ataskaita **Publikacijų sąrašas pagal metus** Pasirinkti

**– Atrankos kriterijai**


Ataskaitos data \*  

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes  
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo  

Data iki  

Laikotarpio tipas



Institucija **Kauno technologijos universitetas** Pasirinkti 

Padaliniai


Autorius **Nepasirinkta** Pasirinkti

Dokumento tipas

Publikacijų rūšys

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
S	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	
N	Patentai	

Mokslo / meno kryptys ir sritys

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
T 005	Chemijos inžinerija	Mokslo / meno kryptis	

Studijų kryptis / krypčių grupė

Leidimo kalbos

Leidimo šalys

Papildomi inst. klasifikatoriai

Grantų Nr.

Formatas

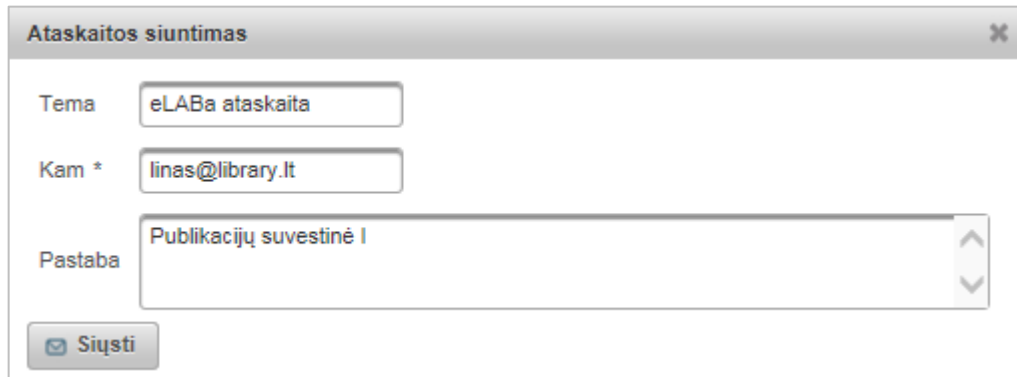
Bibliografinio aprašo tipas  

**ISBD (autorinis sąrašas)**

ISO 690:2010

APA (6-a red.)

Surašius visus ataskaitos atrankos kriterijus spaudžiama „Formuoti“ – sistema atidarys ataskaitą pasirinktu formatu. Pasirinktą ataskaitą galima „Išsiųsti el. paštu“. Atsidariusiame lange nurodome el. pašto adresą bei temą, tai pat galima įrašyti komentarą. Paspaudus mygtuką „Siųsti“, ataskaita išsiunčiama nurodytą el. pašto adresu.



## 4.1 Ataskaitų atrankos kriterijai

Pasirinkus konkrečią ataskaitą iš sąrašo pateikiami tos ataskaitos duomenų atrankos kriterijai, taip pat ataskaitos formato pasirinkimo bei formavimo ir išsiuntimo el. paštu funkcijos. Virš atrankos kriterijų pateikiamas pasirinktos ataskaitos pavadinimas ir galimybė pasirinkti kitą ataskaitą – mygtukas „Pasirinkti“. Duomenų atrankos kriterijų sritį galima suskleisti / išskleisti naudojantis mygtuku „Atrankos kriterijai“. Ataskaitų atrankos kriterijų aprašymas yra pateiktas toliau šiame skyriuje, žr. Lentelė Nr. 1.

Žemiau atrankos kriterijų srities yra pateikiamas pasirinkimas „Formatas“, kur galima nurodyti, koku formatu turėtų būti sugeneruota ataskaita. Galimi ataskaitos formato variantai yra tokie:

- PDF;
- HTML;
- XLS;
- DOCX.

Jei, pasirinkus ataskaitos šabloną, automatiškai parenkamas kitas (ne PDF) ataskaitos pateikimo formatas, tai reiškia, kad tokį konkrečios pasirinktos ataskaitos formatą rekomenduoja sistemos gamintojas.

Puslapio apačioje yra pateikiami mygtukai:

- „Formuoti“ – mygtukas, kurio paspaudimu atliekamas ataskaitos, pagal nurodytus atrankos kriterijus ir pasirinktą formatą, generavimas;
- „Išsiųsti el. paštu“ – mygtukas, skirtas ataskaitą išsiųsti el. paštu. Paspaudus pateikiamas siuntimo duomenų nurodymo langas, kur reikia nurodyti el. pašto adresą, taip pat galima nurodyti temą ir pastabą bei prieš siunčiant peržiūrėti ataskaitą.

Lentelė Nr. 1. Ataskaitų atrankos kriterijai

Kriterijus	Duomenų formatas arba pvz.	Įvedimas	Paiškinimas
Ataskaitos data	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Data rodoma ataskaitoje.
Pasirinkimai, kokias klasifikatorių reikšmes naudoti	Pasirinkimo mygtukai	Pasirenkama iš galimų variantų: • Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes;	Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja(-jo) nurodytą ataskaitos datą;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes.</li> </ul>	Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos naujausios klasifikatorių reikšmės nepriklausomai nuo ataskaitos datos.
Data nuo	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Nurodomas ataskaitos duomenų atrinkimo datos intervalas, galima nurodyti abi datas arba vieną iš jų. Datas galima nurodyti įvedant ranka arba pasirenkant kalendoriaus pagalbą. Dokumentų duomenys ataskaitoms atrenkami atsižvelgiant į nurodytas datas ir pasirinktą laikotarpio tipą.
Data iki	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	
Laikotarpio tipas	pagal publikavimo metus	<p>Pasirenkama iš sąrašo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pagal publikavimo metus;</li> <li>pagal apskaitos metus;</li> <li>pagal tikslią publikavimo datą;</li> <li>pagal aprašo sukūrimo datą;</li> <li>pagal patvirtinimo datą.</li> </ul>	<p>Galimi variantai:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>pagal publikavimo metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal dokumentų publikavimo metus;</li> <li>pagal apskaitos metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal apskaitos metus;</li> <li>pagal tikslią publikavimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal tikslią dokumentų publikavimo datą;</li> <li>pagal aprašo sukūrimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų sukūrimo datas;</li> <li>pagal patvirtinimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų patvirtinimo datas.</li> </ul> <p>Priklausomai nuo pasirinkto varianto, duomenys atrenkami pagal nurodytas datas nuo–iki.</p>
Institucija	Alytaus kolegija	Pasirenkamas iš institucijų klasifikatoriaus	Galima pasirinkti konkrečią instituciją iš kurios duomenų formuoti ataskaitą, jei niekas nepasirinkta, ataskaita formuojama iš visų institucijų duomenų. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pateikiamas institucijų klasifikatorius, kur galima, pasinaudojus paieška, pasirinkti reikiamą instituciją. Jei naudotojas turi įgaliojimą „Ataskaitos: formuoti savo institucijos“, tai jam institucija būna automatiškai nurodyta be galimybės keisti.
Padalinys	Architektūros ir statybos institutas > Architektūros istorijos ir paveldo tyrimų centras	Pasirenkamas iš pasirinktos institucijos hierarchinio padalinių klasifikatoriaus, gali būti pasirinktas bet kuris lygis	Galima nurodyti konkretų pasirinktos institucijos padalinį, jei niekas nenurodyta, ataskaitoje atrenkami visų padalinių dokumentai. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pateikiamas hierarchinis padalinių klasifikatorius, kur atlikus paiešką galima pasirinkti konkretų padalinį. Galima rinktis bet kurio lygio padalinį. Duomenys ataskaitoms atrenkami pagal autoriaus prieskyrą (afiliaciją) institucijai ir padaliniui, kuri nurodyta dokumento duomenyse.

Autorius (prisijungusiam autoriui nustatomas automatiškai)	Vardas Pavardė	Pasirenkamas iš naudotojų sąrašo	Galima nurodyti konkretų autorių, kurio dokumentai bus atrenkami ataskaitai. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas autorių paieškos langas, kur pagal galimus paieškos kriterijus galima surasti ir pasirinkti reikiamą autorių iš eLABa naudotojų. Jei naudotojas turi įgaliojimą „Ataskaitos: formuoti autoriui“, tai autoriaus lauke būna automatiškai nurodytas jis pats be galimybės keisti.
Pasirinkimas	Pasirinkimas „Dokumento tipas“	Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• PDB;</li> <li>• ETD.</li> </ul>	Jei nepasirinkta, ataskaitose atrenkami abiejų tipų dokumentai. Jei pasirinktas konkretus, atrenkami tik to tipo dokumentai.
Publikacijų rūšys (sąrašas)	S1, S2, S3	Pasirenkamas iš publikacijos rūšių klasifikatoriaus, pasirinkti pateikiami lentelėje	Galima pasirinkti kelias konkrečias publikacijų rūšis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas publikacijų rūšių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą publikacijos rūšį. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias dokumentų rūšis. Pasirinktos dokumentų rūšys atrankos kriterijų srityje atvaizduojamos lentelėje.
Mokslo kryptys ir sritys (sąrašas)	T007, N011, M001	Pasirenkamas iš mokslo krypčių ir sričių klasifikatoriaus, pasirinkti pateikiami lentelėje	Galima pasirinkti kelias konkrečias mokslo kryptis ar sritis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas mokslo krypčių ir sričių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias mokslo kryptis ar / ir sritis. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.
Studijų kryptis / krypčių grupė (sąrašas)	U800, V400	Pasirenkamas iš studijų klasifikacijos klasifikatoriaus	Galima pasirinkti kelias studijų kryptis ir / arba krypčių grupes, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas studijų klasifikacijos klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias studijų kryptis ir / arba krypčių grupes. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.
Leidimo kalbos	ENG, ITA	Pasirenkamas iš kalbų klasifikatoriaus	Galima pasirinkti kelias kalbas, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas kalbų klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias kalbas. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.

Leidimo šalys	AI, EE	Pasirenkamas iš šalių klasifikatoriaus	Galima pasirinkti kelias leidimo šalis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas leidimo šalių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias šalis. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.
Papildomi inst. klasifikatoriai			
Grantų Nr. (sąrašas)	G-55/77, LT5984	Pasirenkamas iš institucijos eLABa dokumentuose įvestų grantų numerių.	Galima pasirinkti kelis grantų numerius, kurie bus įtraukiami į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pridėti grantų Nr.“, atlikti paiešką pagal Grantų Nr. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelis Grantų Nr. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.

#### 4.1.1 Istorinių institucijų duomenų atrinkimas ataskaitose

eLABa sistemoje yra galimybė institucijai nurodyti jos istorines institucijas, pavyzdžiui kai keitėsi institucijos pavadinimas ir kodas, statusas, ar kai buvo apjungtos kelios institucijos, tą gali atlikti sistemos administratorius ar kitas naudotojas, kuriam suteikti reikiami įgaliojimai (kaip tai atliekama aprašyta Administravimo vadove).

Ataskaitų generavimo posistemėje pasirinkus instituciją, kuri turi istorinių institucijų, atrenkami tos institucijos duomenys bei tai institucijai nurodytų istorinių institucijų duomenys:

- Jeigu ataskaitos formuojamos nenurodžius jokios institucijos, tai visų institucijų duomenys pateikiami bendrai arba vieni po kitų (priklausomai nuo pasirinktos ataskaitos ir duomenų grupavimo joje);
- Jeigu pasirinkta konkreti institucija, ir ji turi nurodytas istorines institucijas, tai ataskaitose pateikiami pasirinktos institucijos ir jai nurodytų istorinių institucijų duomenys:
  - Jeigu ataskaitoje yra numatytas grupavimas pagal instituciją, tai ataskaitose duomenys pateikiami sugrupuoti pagal kiekvieną instituciją (atskirai dabartinė ir kiekviena istorinė);
  - Jeigu ataskaitoje nėra duomenų grupavimo, tai dabartinės ir istorinių institucijų duomenys pateikiami bendrai.

Pastaba: visos istorinės institucijos turi būti priskirtos dabartinei institucijai tiesiogiai, ataskaitose nėra atsižvelgiama į tai ar institucijos istorinės institucijos turi savo istorinių institucijų – t. y. palaikomas tik vienas lygis be hierarchijos.

## 4.2 Ataskaitų rodiklių skaičiavimas

Šiame skyriuje pateiktos eLABa ataskaitose naudojamų rodiklių pagrindiniai skaičiavimo principai ir formulės.

Institucijos (padalinio) indėlis į publikaciją lygus institucijos (padalinio) autorių indėlių į publikaciją sumai.

Institucijos autoriaus indėlis skaičiuojamas pagal formules:

a) kai bazinis autoriaus indėlis nenurodytas

$$AI = \frac{\sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_A} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

b) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas procentais

$$AI = AI_{PER} \frac{\sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

c) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas autoriniais lankais

$$AI = \frac{A_{AUTL} \times \sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_{AUTL}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

d) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas puslapiais

$$AI = \frac{A_{PSL} \times \sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_{PSL}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

Kur:

$AI$  – Autoriaus indėlis.

$N_A$  – visų publikacijos autorių skaičius.

$N_{UIP}$  – visų straipsnio skirtingų užsienio institucijų prieskyrų (nustatoma pagal institucijos šalį, skaičiuojamos prieskyros unikalioms šalims) skaičius (jei  $N_{UIP}$  didesnis už  $N_A$ , laikoma, kad  $N_{UIP} = N_A$ ).

$A_{IP}$  – autoriaus nurodytų institucinių prieskyrų skaičius.

$IF$  – žurnalo citavimo rodiklis (angl. *Impact Factor*) pagal Journal Citation Reports® (Clarivate Analytics).

$AIF$  – vidutinis žurnalo apibendrintas citavimo rodiklis (angl. *Aggregate Impact Factor*) pagal kryptines kategorijas paskaičiuotas Journal Citation Reports® (Clarivate Analytics).

$A_{PER}$  – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis procentais.

$A_{AUTL}$  – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis autoriniais lankais.

$N_{AUTL}$  – publikacijos apimtis autoriniais lankais.

$A_{PSL}$  – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis puslapiais.

$N_{PSL}$  – publikacijos apimtis puslapiais.

Padalinio autoriaus indėlis skaičiuojamas dalinant institucijos autoriaus indėlį iš padalinių prieskyrų skaičiaus institucijos viduje.

Skirstant publikacijos indėlį į papildomas grupes indėlis dalinamas:

- mokslo kryptims – proporcingai pagal mokslo krypčių skaičių;
- mokslo sritims – pagal mokslo sričiai priklausančių mokslo krypčių skaičių.

Indėliai sumuojami nenaudojant apvalinimo. Atvaizdavimo metu indėliai apvalinami 3 skaitmenų po kablelio tikslumu.

## 4.3 Bibliografinio aprašo formavimas

Šiame skyriuje pateiktos eLABa suvestinėse (sąrašinėse) ataskaitose atvaizduojamų bibliografinių aprašų formavimo ISBD, ISO 690:2010 ir APA (6-a red.) formatais taisyklės. (eLABa administravimo vadovo skyriuje „ISO 690:2010, ISBD ir APA (6-a red.) kortelių atnaujinimas“ yra aprašyta kaip sistemos administratorius gali atnaujinti norimas ISO 690:2010, ISBD ir APA (6-a red.) korteles).

### 4.3.1 ISBD formatas

Jei dokumento tipas yra ETD:

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. DOI : {URL->doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda į pagrindinį dokumentą eLABa talpykloje}>}{ [žiūrėta {URL -> Paskutinio patvirtinimo data}]}.

Jei yra meno kūrinys (dokumento tipo kodas M\*):

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. ({Meno kūrinio informacija -> Serijos antraštė})}{. Renginio vieta ir laikas: {Meno kūrinio informacija -> Renginio vieta ir laikas\*}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Meno kūrinio informacija -> Turinys}}{. [{Bendri duomenys -> Tipas\*\*\*\*}]}.

Jei publikacija yra patentas (dokumento tipo kodas yra N\*):

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Patento informacija -> Data}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}.

Jei neužpildyta dalis „Leidinyje“:

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. DOI {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data\*\*\*\*}]}.

Jei užpildyta dalis „Leidinyje“:

*jei užpildytas ISBN/eISBN, bet neužpildytas ISSN/eISSN*

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje -> Metai}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija ->

eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. *jei užpildytas ISBN/eISBN ir užpildytas ISSN/eISSN, bet neužpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje -> Metai}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje -> eISBN}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISSN {Leidinyje -> eISSN}}{. {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda\*\*\*}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data\*\*\*\*}]}{.

*jei užpildytas ISBN/eISBN, ir užpildytas ISSN/eISSN, ir užpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISSN {Leidinyje -> eISSN}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje -> eISBN}}{. {Leidinyje -> Metai}}{, {Leidinyje -> Tomas}}{, {Leidinyje -> Numeris}}{, {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{.

*jei neužpildytas ISBN/eISBN*

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISSN {Leidinyje -> eISSN}}{. {{Leidinyje -> Metai}}{, {Leidinyje -> Tomas}}{, {Leidinyje -> Numeris}}{, {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{.

### 4.3.2 ISO 690:2010 formatas

Jeigu dokumento tipas yra ETD:

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ [{Antraštė kita kalba}]}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{ [žiūrėta {URL -> Paskutinio patvirtinimo data}]}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. doi: {URL->doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda į pagrindinį dokumentą eLABa talpykloje}>}

Jeigu publikacija yra Yra meno kūrinys (dokumento tipo kodas yra M\*):

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. {Meno kūrinio informacija -> Serijos antraštė}}{. Renginio vieta ir laikas: {Meno kūrinio informacija -> Renginio vieta ir laikas\*}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{. {Meno kūrinio informacija -> Turinys\*\*}}{. [{Bendri duomenys -> Tipas\*\*\*\*}]}{.

Jeigu publikacija yra patentas (dokumento tipo kodas yra N1, N2, N3, N4, N5, N6)

{Autorius}{. {Kolektyvai -> Patento prašytojai}}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}{. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Patento informacija -> Data}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

Jei publikacija yra patento paraiška (dokumento tipo kodas yra N7, N8, N9, N10, N11, N12)

{Autorius}{. {Kolektyvai -> Patento prašytojai}}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}{ {Patento informacija -> Numeris}}{. {Patento informacija -> Data}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

Jei neužpildyta dalis „Leidinyje“ :

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}{. {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{. {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

Jei užpildyta dalis „Leidinyje“:

*jei užpildytas ISBN/eISBN, bet neužpildytas ISSN/eISSN*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. In: {{Leidinyje -> Antraštė}. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje -> Metai}}{, pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

*jei užpildytas ISBN/eISBN ir užpildytas ISSN/eISSN, bet neužpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. {{Leidinyje -> Antraštė}. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje -> Metai}}{, pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. ISSN {Leidinyje->ISSN}}{. eISSN {Leidinyje->eISSN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

*jei užpildytas ISBN/eISBN, ir užpildytas ISSN/eISSN, ir užpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. {{Leidinyje -> Antraštė}. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje->Metai}}{, {Leidinyje->Tomas}}{, {Leidinyje->Numeris}}{, pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}}{. ISSN {Leidinyje->ISSN}}{. eISSN {Leidinyje->eISSN}}{. ISBN {Leidinyje->ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

*jei neužpildytas ISBN/eISBN*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. {{Leidinyje -> Antraštė}. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje->Metai}}{, {Leidinyje->Tomas}}{, {Leidinyje->Numeris}}{, pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}}{. eISSN {Leidinyje->eISSN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

### 4.3.3 APA (6-a red.) formatas

Jei dokumento tipas yra ETD:

{Autorius, -iai}{ ({Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ ({Bendri duomenys -> Tipas}}{, {ETD papildomi laukai -> Darbas paruoštas institucijoje}}{, {Darbo gynimas -> Gynimo data}}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {Paskutinio patvirtinimo data}} per {URL->Nuoroda į pagrindinį dokumentą eLABa talpykloje}}

Jei publikacija yra Yra meno kūrinys (dokumento tipo kodas yra M\*):

{Autorius, -iai}{ ({Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ [{Bendri duomenys -> Tipas}]}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

Jei publikacija yra patentas (dokumento tipo kodas yra N1, N2, N3, N4, N5, N6):

{Autorius, -iai}{ ({Patento informacija -> Data}}|{|Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. Patent Nr. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Kolektyvai -> Patento suteikėjas[1]}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda[1]}}

Jei publikacija yra patento paraiška (dokumento tipo kodas yra N7, N8, N9, N10, N11, N12):

{Autorius, -iai}{ ({Patento informacija -> Data}}|{|Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ {Patento informacija -> Numeris}}{. {Kolektyvai -> Patento suteikėjas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

Jei neužpildyta dalis „Leidinyje“:

{Autorius, -iai}{ ({Laidos duomenys -> Leidimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ ({Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}})}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

Jei užpildyta dalis „Leidinyje“:

*Kai publikacija yra ne serialinio leidinio sudėtinė dalis (aprašomas objektas yra skyrius arba dokumento tipo kodas yra Y, P\*, T\*)*

{Autorius, -iai}{ ({Leidinyje -> Metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. Iš: {Leidinyje -> Antraštė}}{ ({Leidinyje -> Numeris}}{, {Leidinyje -> Tomas}}{, {Serijos antraštė}}{, pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki})}{. {Leidinyje -> Vieta}}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

*Kai publikacija yra straipsnis serialiniame leidinyje*

{Autorius, iai}{ ({Leidinyje -> Metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. {Leidinyje -> Antraštė}}{, {Tomas}}{({{Numeris}})}{, {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

### 4.3.4 Išvedimo taisyklės

**Antraštė** – pirmoji įvesta antraštė bloke „Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai“.

Antraštė kita kalba – antraštė (-ės), įvesta (-os) kaip antra ir t. t. antraštė bloke „Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai“.

**Autorius** – asmenys, kurių santykio termino kodas nurodytas konfigūracijoje, skirtoje apibrėžti, kokie autoriai įtraukiami į formuojamus ISO, ISBD ir APA duomenis (atvaizdavimui bibliografiniame apraše ataskaitose) – pridėti naujus santykio terminus ir autorius, kuriems jie priskirti, įtraukti į ISO, ISBD ir APA duomenų formavimą arba pašalinti esamus gali sistemos administratorius keisdamas konfigūraciją (reikiama informacija pateikta dokumento „eLABa administravimo vadovas“ skyriuje „ISO 690:2010, ISBD ir APA (6-a red.) kortelių duomenyse atvaizduojami autoriai pagal santykio terminą“).

Autoriams turi būti taikomas toks atvaizdavimas:

ISBD atveju Pavardė, Vardas (taip, kaip nurodyta įrašė). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kabliataškiu ir tarpu, pvz., „Petrov, Bukov; Jankauskas, Jonas“. Jei santykio kodas nėra „Autorius“ ar „Bendraautorius“ tuomet papildomai skliausteliuose išvesti sutrumpintą autoriaus santykio terminą.

ISO 690:2010 atveju PAVARDĖ, Vardas (įrašė nurodyta autoriaus pavardė konvertuojama į didžiąsias raides, vardas konvertuojamas pagal vardų rašymo taisykles). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kabliataškiu ir tarpu, pvz., „PETROV, Bukov; JANKAUSKAS, Jonas“. Jei santykio kodas nėra „Autorius“ ar „Bendraautorius“ tuomet papildomai skliausteliuose išvesti sutrumpintą autoriaus santykio terminą.

APA (6-a red.) atveju Pavardė, V. (įrašė nurodyta pavardė konvertuojama pagal pavardžių rašymo taisykles, imama vardo,-ų pirma raidė). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kableliu ir tarpu, paskutinį autorių atskiriant skyrikliu „ ir “ pvz., „Petrov, B. ir Jankauskas, J.“. Jei santykio kodas nėra „Autorius“ ar „Bendraautorius“ tuomet papildomai skliausteliuose išvesti sutrumpintą autoriaus santykio terminą.

Dabartiniai suderinti santykio terminų trumpiniai yra saugomi nustatymų faile, juos koreguoti gali sistemos administratorius, taip pat papildomai suderinti santykio terminai ir jų trumpiniai išsaugoti faile „eLABa\_SN-santykio\_terminai.xlsx“.

**Leidinyje -> Puslapis nuo** ir **Leidinyje -> Puslapis iki** yra tušti - vietoje jų išvedamas laukas **Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki**.

**Kolektyvai -> Patentų prašytojai** - pasikartojantys patentų prašytojai (santykio terminas `SN.pta`) sujungiami per kablelį ir tarpą („\_“). **URL adresas** -> Jei publikacijai nėra priskirtas DOI – imamas pirmas iš URL adresų. Tikrinimo data – data ISBD ir ISO 690:2010 atveju rašoma formatu „2013-12-15“, APA (6-s red.) atveju rašoma formatu „2013 m. gruodžio 15 d.“. Jei adresų yra daug, tai išvedam pirmą.

**Patentų informacija -> Data** - išvedama pirmos nuorodos tikrinimo data. Jei lauke informacijos nėra imami laukai eiliškumo tvarka Papildomi laukai -> Tikslī žinoma publikavimo data (išvedama taip kaip įrašyta), Laidos duomenys -> Leidimo metai (išvedami tik metai).

**Leidinyje -> Antraštė** - formuojant ISO 690:2010 kortelę skyriams (Papildomi laukai -> aprašomas objektas reikšmė yra Skyrius prieš Leidinio antraštė pradedama papildomu tekstu „In:\_“

**Laidos duomenys -> Leidimo metai** - Meno publikacijos atveju lauko turinys išvedamas tik tada kai nėra lauko *Meno kūrinio informacija* -> *Renginio vieta ir laikas*.

Jei paskutinio lauko informacija baigiasi tašku, papildomo taško dėti nereikia. Pvz., jei ISBN yra su ., tai prieš Puslapiai nuo-iki taško nereikia. Pvz., jei paskutinis turimas laukas yra Apimtis, kur dažniausiai parašo „X p.“, tai nereikia dar dėti taško pabaigoje, t. y. neturi būti taip „[...] X p.“.

### 4.3.5 Bibliografinių aprašų pavyzdžiai

Čepėnas, Mindaugas. Research on sensors for transportation control systems = Transporto valdymo sistemų jutiklių tyrimas. 34 p. Prieiga per internetą: <<http://talpykla.elaba.lt/elabafedora/objects/elaba:26047040/datastreams/MAIN/content>> [žiūrėta 2018-02-14].

MICKEVIČIŪTĖ, Eglė. *Business process representation based on business vocabulary and business rules semantics* [Veiklos žodynų ir veiklos taisyklių semantika grindžiamas veiklos procesų vaizdavimas]. 32 p. [žiūrėta 2018-02-12]. Prieiga per internetą: <<http://talpykla.elaba.lt/elabafedora/objects/elaba:25994174/datastreams/MAIN/content>>.

Virganavičius, D. (2018). *Tvarkių dvimačių nanometrinių matmenų struktūrų formavimas ir tyrimai* (Daktaro disertacijos santrauka, Kauno technologijos universitetas, 2018 m. sausio 12 d.). Žiūrėta 2018 m. sausio 26 d. per <https://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:25718291/datastreams/MAIN/content>

Bubulis, Algimantas (išrad.); Janušas, Giedrius (išrad.); Mažeika, Darius (išrad.); Naginevičius, Vytenis (išrad.); Navickas, Jonas (išrad.); Ostaševičius, Vytautas (išrad.); Palevičius, Arvydas (išrad.). Ultragarinis vidinio kraujagyslių valymo įrenginys = Blood vessel inner wall ultrasound cleaning device / išradėjai: Algimantas Bubulis, Giedrius Janušas, Darius Mažeika, Vytenis Naginevičius, Jonas Navickas, Vytautas Ostaševičius, Arvydas Palevičius; Savininkas: Kauno technologijos universitetas. LT 6342 B. 2017-01-10. 7 p. Prieiga per internetą: <[http://www.vpb.lt/db\\_patentai/rezult-singl.php?id=X531279](http://www.vpb.lt/db_patentai/rezult-singl.php?id=X531279)> [žiūrėta 2017-04-08].

FEDARAVIČIUS, Algimantas (išrad.); SURVILA, Arvydas (išrad.); RAČKAUSKAS, Saulius (išrad.); KILIKEVIČIUS, Sigitas (išrad.); SLIŽYS, Egidijus (išrad.); PATAŠIENĖ, Laima (išrad.). *Raketinis taikinyš, skirtas infraraudonąją spinduliuotę nutaikytoms raketoms*. LT 6371 B. 2017-03-10 [žiūrėta 2017-05-24]. Prieiga per internetą: <[http://www.vpb.lt/db\\_patentai/rezult-singl.php?id=X531305](http://www.vpb.lt/db_patentai/rezult-singl.php?id=X531305)>.

Jančaitienė, K. (išrad.), Šlinkšienė, R. (išrad.) ir Sviklas, A. M. (išrad.) (2017 m. birželio 26 d.). *Kalio dihidrofosfato gavimo būdas. Patent Nr. LT 6403 B*. Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras. Žiūrėta 2017 m. liepos 13 d. per [http://www.vpb.lt/db\\_patentai/rezult-singl.php?id=X531494](http://www.vpb.lt/db_patentai/rezult-singl.php?id=X531494)

Andreica, Oana (red.); Olteanu, Alin (red.). Readings in humanities. Cham : Springer International Publishing, 2018. 342 p. (Humanities - arts and humanities in progress, ISSN 2510-442X, eISSN 2510-4438 ; vol. 3). ISBN 9783319669137. eISBN 9783319669144. DOI: 10.1007/978-3-319-66914-4.

Zhu, Andy Yunlong; Von Zedtwitz, Maximilian Joachim; Assimakopoulos, Dimitris G. Responsible product innovation: putting safety first. Dordrecht : Springer, 2018. 163 p. ISBN 9783319684512. DOI: 10.1007/978-3-319-68451-2.

ANCUTIENĖ, Kristina; STRAZDIENĖ, Eugenija. *Computer-aided design of fashion products: learning book*. Kaunas: Technologija, 2017. 46 p. ISBN 9786090213490. doi: 10.5755/e01.9786090213506

BALAŠEVIČIUS, Leonas; BARANAUSKAS, Virginijus; DERVINIS, Gintaras; DERVINIENĖ, Alma. *Wonderware sistemos platforma : praktiniai darbai: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija, 2017. 78 p [žiūrėta 2017-06-06]. ISBN 9786090213308. Prieiga per internetą: <<https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1393/wonderwaresistemos-platforma-praktiniai-darbai/>>.

Buliulienė, L., Daukšaitė, L., Klizas, Š., Klizienė, I. ir Cibulskas, G. (2017). *Kūno kultūra : mokytojo knyga 2 klasei*. Kaunas: Šviesa

Horbačauskienė, J., Jonušas, J., Juzelėnienė, S., Kasperavičienė, R., Motiejūnienė, J., & Petronienė, S. (2017). *General requirements for semester projects (linguistics) [elektroninis išteklius]: methodological guidelines*. Kaunas: Technologija. Retrieved 2016, May 03, from <https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1391/general-requirements-forsemester-projects-linguistics/>

Uktveris, Tomas; Jusas, Vacius. Convolutional neural networks for four-class motor imagery data classification // *Studies in computational intelligence : Intelligent distributed computing XI: 11th international symposium on intelligent distributed computing (IDC 2017), October 11-13, 2017, Belgrade, Serbia / Editors: Ivanović, M., Bădică, C., Dix, J., Jovanović, Z., Malgeri, M., Savić, M. Cham : Springer. ISSN 1860-949X. eISSN 1860-9503. 2018, vol. 737, p. 185-197. DOI: 10.1007/978-3-319-66379-1\_17.*

DAMAŠEVIČIUS, Robertas; MASKELIŪNAS, Rytis; WOŹNIAK, Marcin; POŁAP, Dawid. Visualization of physiologic signals based on Hjorth parameters and Gramian Angular Fields. In: *SAMI 2018: IEEE 16th World symposium on applied machine intelligence and informatics, February 7-10, 2018, Košice, Herl'any, Slovakia: proceedings*. Piscataway, NY: IEEE, 2018, pp. 91-96. ISBN 9781538647714.

Oduh, I. U., Misra, S., Damaševičius, R., & Maskeliūnas, R. (2018). Cloud based simple employee management information system: a model for African small and medium enterprises. In *Proceedings of the International Conference on Information Technology & Systems (ICITS 2018)*. (Advances in Intelligent Systems and Computing, pp. 115-128). Cham: Springer. doi:10.1007/978-3-319-73450-7\_12

Adomavičiūtė, Erika; Baltušnikaitė-Guzaitienė, Julija; Juškaitė, Vaida; Žilius, Modestas; Briedis, Vitalis; Stanys, Sigitas. Formation and characterization of melt-spun polypropylene fibers with propolis for medical applications // *Journal of The Textile Institute*. Oxon : Taylor & Francis. ISSN 0040-5000. eISSN 1754-2340. 2018, vol. 109, iss. 2, p. 278-284. DOI: 10.1080/00405000.2017.1341295.

BALEVIČIUS, Robertas; AUGONIS, Mindaugas. The effects of bond, shrinkage and creep on cracking resistance of steel and GFRP RC members. *Composite structures*. Oxford: Elsevier Ltd, 2018, Vol. 187, pp. 85-101. ISSN 0263-8223. doi: 10.1016/j.compstruct.2017.12.025

Adomavičiūtė, E., Baltušnikaitė-Guzaitienė, J., Juškaitė, V., Žilius, M., Briedis, V., & Stanys, S. (2018). Formation and characterization of melt-spun polypropylene fibers with propolis for medical applications. *Journal of The Textile Institute*, 109(2), 278-284. doi:10.1080/00405000.2017.1341295

Jarašienė, Gintarė; Sprindytė, Gerūta; Šilakauskienė, Edita. Studentų grafiniai pamąstymai, skirti Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo 100-mečiui. 1 paroda. Renginio vieta ir laikas: Kauno Vinco Kudirkos viešoji biblioteka, Jaunimo meno ir muzikos skyrius (A. Mapu g. 18, Kaunas), 2018 m. vasario 1 - 28 d. Prieiga per internetą: <<http://www.kaunokolegija.lt/lietuvos-nepriklausomybes-atkurimo-100-cio-proga-grafinio-dizaino-absolventuparoda/>> [žiūrėta 2018-02-14]. [Dailės kūrinys].

ADOMAITIS, Linas (komp.). *19 [garso įrašas]*. Kaunas: Linas Adomaitis, 2017. 1 vinilinė plokštelė + 1 broš. (17 p.). [Muzikos kūrinys].

Adomaitis, L. (aranž.) ir Jasinskis, J. (aranž.) (2017). *Linas Adomaitis -"19". Kol kartu : II rinkinys* [Muzikos kūrinys]. Kaunas: Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius

## 4.4 eLABa talpyklos visateksčių dokumentų panaudos statistinių duomenų formavimas SUSHI protokolu pagal COUNTER 5 rekomendacijas

eLABa institucinės talpyklos, būdamos sudėtinėmis Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos talpyklos (toliau – eLABa talpykla) dalimis, turi talpykloje esančių visateksčių dokumentų panaudos (toliau – panauda) statistinių duomenų formavimo SUSHI protokolu pagal COUNTER 5 rekomendacijas funkcionalumą (toliau – paslauga).

Panaudos statistiniai duomenys formuojami sudarant paslaugos URL adresą, kuriame nurodomi formuojamų duomenų atrinkimo parametrai:

1. ataskaitos tipas (pavyzdys): prio,
2. institucija: customer\_id=[teirautis el. paštu linas@library.lt],
3. atrenkamų duomenų pradžios data (pavyzdys): begin\_date=2023-01-01,
4. atrenkamų duomenų pabaigos data (pavyzdys): end\_date=2023-01-31,
5. pateikiamų duomenų formatas (pavyzdys): format=xlsx,
6. eLABa publikacijos rūšis (-ys) (pavyzdys): data\_type=K|ETD\_MGR,
7. prieigos metodas (atmetant indeksavimo sistemų atsisuntimus): access\_method=Regular.

Galimi ataskaitų tipai:

1. prio – el. objektų aprašų peržiūros (atitinka COUNTER 5 PR ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti);
2. prio\_p1 – paieškos eLABa talpykloje ir el. objektų atsisuntimai (atitinka COUNTER 5 PER\_P1 ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti);
3. irio – el. objektų aprašų peržiūros ir el. objektų atsisuntimai, detalizuojant pačius el. objektus (atitinka COUNTER 5 IR ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti);
4. irio\_a1 – el. objektų atsisuntimai, detalizuojant pačius el. objektus (išplečiama standartinė ataskaita įtraukiant ne tik straipsnius, bet visus el. objektus; atitinka COUNTER 5 IR\_A1 ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti).

Galimi duomenų formatai:

1. json,
2. xlsx.

Galimos eLABa publikacijų rūšys:

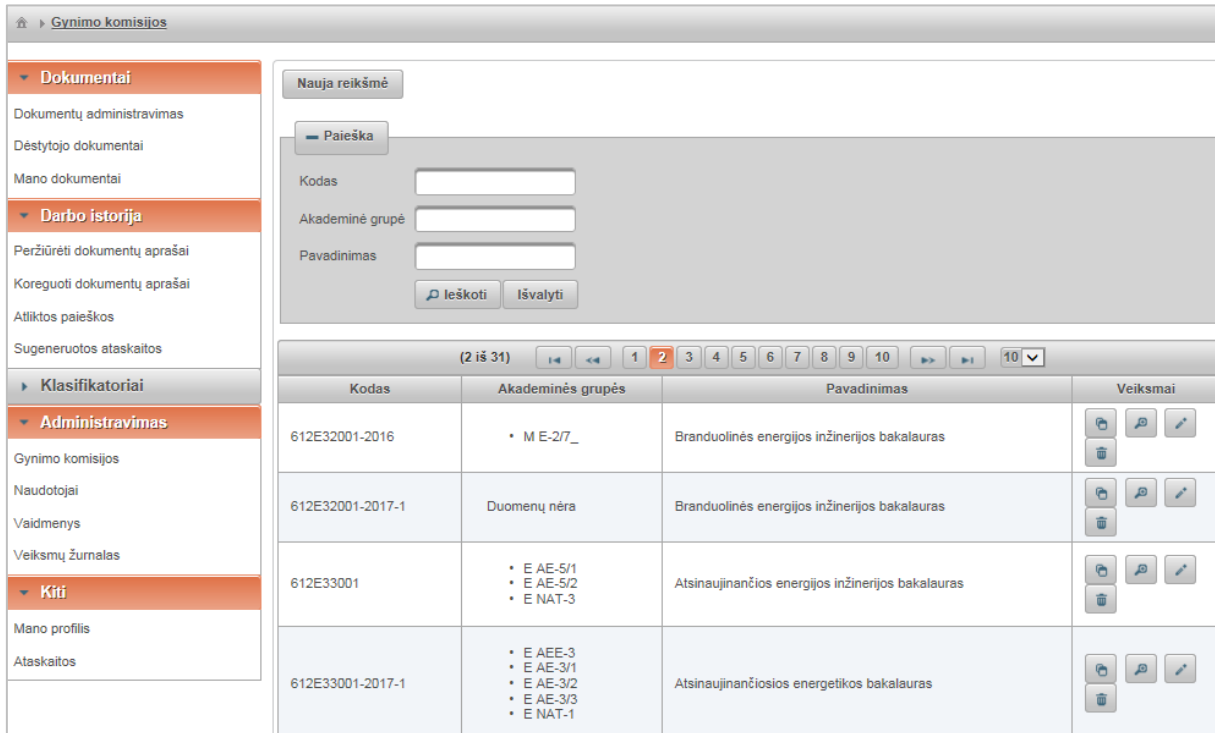
1. visos, esančios eLABa talpyklos klasifikatoriuje,
2. nenurodant jokios – pateikiami visų publikacijų rūšių duomenys.

Ataskaitos URL pavyzdys: [https://reports.elaba.lt/elaba-api-counter5/reports/prio?customer\\_id=\[įrašyti institucijos customer\\_id\]&begin\\_date=2023-01-01&end\\_date=2023-01-31&format=xlsx&data\\_type=K|Y&access\\_method=Regular](https://reports.elaba.lt/elaba-api-counter5/reports/prio?customer_id=[įrašyti institucijos customer_id]&begin_date=2023-01-01&end_date=2023-01-31&format=xlsx&data_type=K|Y&access_method=Regular)

Pastaba: dėl didelės duomenų apimtys nerekomenduojama formuoti ilgesnio laikotarpio nei 1 mėnesio ataskaitų, nes ir 1 mėnesio ataskaita kuriama kelias minutes.

## 5 Gynimo komisijos

Gynimo komisijos pasiekiamos per meniu punktą Administravimas>Gynimo komisijos. Gynimo komisijas į sistemą įvesti gali registruotas vartotojas, kuriam bus suteiktas įgaliojimas, paprastai suteikiama padalinio registratoriui. Administravimo formoje pateikiama paieška pagal kodą, akademinę grupę, pavadinimą bei atvaizduojamas gynimo komisijų sąrašas. Yra galimybė atlikti peržiūros, redagavimo ir šalinimo veiksmus. Gynimo komisijos sąraše rikiuojamos pagal pavadinimą abėcėlės tvarka.



Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
612E32001-2016	• M E-2/7_	Branduolinės energijos inžinerijos bakalauras	[Icons: Refresh, Edit, Delete]
612E32001-2017-1	Duomenų nėra	Branduolinės energijos inžinerijos bakalauras	[Icons: Refresh, Edit, Delete]
612E33001	• E AE-5/1 • E AE-5/2 • E NAT-3	Atsinaujinančios energijos inžinerijos bakalauras	[Icons: Refresh, Edit, Delete]
612E33001-2017-1	• E AEE-3 • E AE-3/1 • E AE-3/2 • E AE-3/3 • E NAT-1	Atsinaujinančiosios energetikos bakalauras	[Icons: Refresh, Edit, Delete]

Nauja gynimo komisija pridedama paspaudus mygtuką „Nauja reikšmė“.

Institucija **Vilniaus universitetas**

Kodas \*

Pavadinimas \*

Galioja nuo  iki

Pastabos

**Akademinės grupės**

Akademinė grupė	Veiksmai
Duomenų nėra	
<input type="text" value="Akademinė grupė"/>	<b>+ Pridėti grupę</b>

**Komisijos nariai**

Vardas	Pavardė	El. paštas	Apibūdinimas	Veiksmai
Vardenis	Pavardenis	darbu.vadovas@vu.lt	Atsakingas sekretorius	
<b>+ Pridėti komisijos narį</b>				

**✓ Išsaugoti**

Institucija užpildoma automatiškai iš naudotojo registracijos duomenų. Paspaudus mygtuką „Pridėti komisijos narį“ galima atlikti paiešką tarp eLABa naudotojų ir suradus asmenį, pasirinkti, tada duomenys užpildomi automatiškai. Arba, jei reikiamas asmuo nerandamas tarp naudotojų, galima jo duomenis įvesti ranka – mygtukas „Įvesti ranka“.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavardė \*

Vardas

Tabelio nr.

Pažymėjimo nr.


Tipas  Darbuotojas  Studentas

**leškoti** **Išvalyti** **Įvesti ranka**

(1 iš 1)			
Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
Duomenų nėra			
(1 iš 1)			

Atsakingo asmens apibūdinimą reikia pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo.

**Komisijos nariai** ✕

Narys	Linas Salelionis	Pasirinkti	
Vardas *	<input type="text" value="Linas"/>		
Pavardė *	<input type="text" value="Salelionis"/>		
El. paštas	<input type="text" value="linas@library.lt"/>		
Apibūdinimas *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Atsakingas sekretorius</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px; display: inline-block; width: 15px;">✓</span> Patvirtinti           <ul style="list-style-type: none"> <li style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Atsakingas sekretorius</li> <li style="padding: 2px;">Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)</li> <li style="padding: 2px;">Darbo vertinimo komisijos narys</li> <li style="padding: 2px;">Darbo vertinimo komisijos pirmininkas</li> <li style="padding: 2px;">Disertacinio darbo gynimo tarybos narys</li> <li style="padding: 2px;">Disertacinio darbo gynimo tarybos pirmininkas</li> <li style="padding: 2px;">Disertacinio darbo mokslinis vadovas</li> <li style="padding: 2px;">Katedros darbuotojas</li> <li style="padding: 2px;">Konsultantas</li> </ul> </div>		

Sudarant ETD darbo gynimo komisijas per gynimo komisijų administravimą (kai komisijos sudaromos iš anksto), yra galimybė nurodyti komisijos narius ir įvedant jų duomenis tekstu, o ne tik pasirenkant iš eLABa naudotojų. Taip nurodomi komisijos nariai, kurie nėra registruoti eLABa naudotojai, tokie komisijos nariai negalės jungtis prie eLABa ar gauti informacinius laiškus. Tokiam gynimo komisijos nariui būtina medžiaga turėtų būti perduodama ne sistemos priemonėmis.

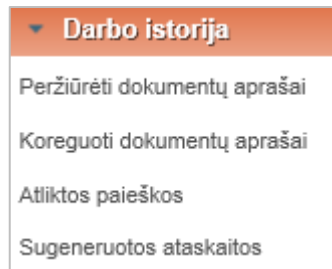
Užpildžius komisijos nario duomenis, spaudžiame „Patvirtinti“. Suvedus visus komisijos narius, spaudžiame „Išsaugoti“ ir suvesta gynimo komisija patenka į komisijų sąrašą. Studentui, kuriam prie studijų duomenų yra nurodyta akademinė grupė ir jei ta akademinė grupė sutampa su tik viena prie gynimo komisijos nurodyta grupe, kuriant naują ETD darbą gynimo komisija priskiriama automatiškai pagal akademinę grupę.

Naują gynimo komisiją galima sukurti ir jau įvestos gynimo komisijos pagrindu, t. y. dubliuojant jau įvestą gynimo komisiją. Tai atliekama gynimo komisijų sąrašo lange dubliuojamos gynimo komisijos eilutėje nuspaudžiant mygtuką „Kopijuoti“.

## 6 Darbo istorija

eLABa talpyklos skyriuje „Darbo istorija“ pateikiama prisijungusio naudotojo darbo istorija:

1. peržiūrėtų dokumentų aprašų sąrašas,
2. koreguotų dokumentų aprašų sąrašas,
3. atliktų paieškų sąrašas,
4. sugeneruotų ataskaitų sąrašas.



Pasirinkus vieną iš meniu punktų atidaromas atitinkamas sąrašas.

Peržiūrėtų ir koreguotų dokumentų aprašų sąrašė, pasirinkus reikalingą eilutę, galima atsidaryti dokumento aprašą peržiūros arba koregavimo režime.

Atliktų paieškų sąrašė pasirinkus reikalingą anksčiau atliktą paiešką, galima pakartoti paieškos atlikimą.

Sugeneruotų ataskaitų sąrašė pasirinkus reikalingą anksčiau generuotą ataskaitą, galima iš naujo sugeneruoti ataskaitą pagal anksčiau nurodytus ataskaitos parametrus.

## 7 Informacijos pateikimo per eLABa viešinimo pjūvius valdymas

Institucijos pateikimas į viešinimo pjūvių institucijų rodyklę valdomas per eLABa talpyklos institucijų klasifikatorių, institucijos nustatymuose aktyvuojant požymį „Rodyti eLABa talpyklos viešinimo pjūvių Institucijų rodyklėje“

Klasifikatoriai → Bendrieji → Institucijos:

Rodyti eLABa talpyklos viešinimo pjūvių Institucijų rodyklėje



Autorių pateikimas į bendrąją ir institucinę autorių rodyklę valdomas per eLABa talpyklos naudotojo profilio skyrių Kita informacija pažymint požymį

Rodyti eLABa talpyklos viešinimo pjūvių Autorių rodyklėje



Pakeitė Sistemos Administratorius NV 2025-03-13

Požymį gali keisti naudotojas asmeniškai arba sistemos ar institucijos administratoriai.

Visų pakeitimų įvykių žurnalas saugomas sistemoje. Sąsajoje matoma kas ir kada atliko paskutinį pakeitimą.

## Priedas Nr. 1. Bendrinių eLABa ataskaitų sąrašas

Šiame priede pateikiamas bendrinių eLABa ataskaitų hierarchinis sąrašas, kuriame yra išvardintos visos ataskaitų formavimo posistemės ataskaitos. Čia atvaizduojama ataskaitų hierarchija bei pateikiami ataskaitų pavadinimai, tokie patys pavadinimai pateikiami ir eLABa sistemos naudotojo sąsajose. Lentelės lauke „Lygis“ nurodytas hierarchijos lygis, kuriam priklauso ataskaitų grupė ar konkreti ataskaita. Kiekvienoje ataskaitų grupėje tik pats žemiausias lygis nusako konkrečią ataskaitą, kurią galima formuoti eLABa sistemoje, aukštesnieji lygiai yra skirti tik ataskaitų suskirstymui į grupes.

Lentelė Nr. 1. eLABa ataskaitos

Lygis	Eil. Nr.	Pavadinimas	Šablono failas
1	I.	<i>PDB statistinės lentelės</i>	
2	1	Publikacijų suvestinė I	elaba_PDBstatSummary1.jrxml
2	2	Publikacijų suvestinė II	elaba_PDBstatSummary2.jrxml
2	3	Publikacijos I lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByDep1.jrxml
2	4	Publikacijos padaliniuose	elaba_PDBstatByDep2.jrxml
2	5	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByTypeAndDep1.jrxml
2	6	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I–II lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByTypeAndDep2.jrxml
2	7	Institucijos ataskaitos suvestinė I	elaba_PDBstatInstSummary1.jrxml
2	8	Institucijos ataskaitos suvestinė I (I lygio padaliniais)	elaba_PDBstatInstSummary1dep1.jrxml
2	9	Institucijos ataskaitos suvestinė II	elaba_PDBstatInstSummary2.jrxml
2	10	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis	elaba_PDBstatPubByType.jrxml
2	11	Publikacijos suvestinė pagal mokslo kryptis	elaba_PDBstatPubByResField.jrxml
2	12	Publikacijos suvestinė pagal mokslo sritis	elaba_PDBstatPubByResPart.jrxml
2	13	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis mokslo kryptyje	elaba_PDBstatPubByResFieldAndType.jrxml
2	14	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis mokslo srityje	elaba_PDBstatPubByResPartAndType.jrxml
2	15	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis leidimo šalyje	elaba_PDBstatPubByCountryAndType.jrxml
2	16	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis leidimo kalboje	elaba_PDBstatPubByLangAndType.jrxml

2	17	Publikacijos suvestinė pagal metus	elaba_PDBstatPubByYear.jrxml
2	18	Publikacijų suvestinė pagal metus IF intervaluose	elaba_PDBstatPubByYearIf.jrxml
2	19	Publikacijų suvestinė pagal metus IF-AIF santykio intervaluose	elaba_PDBstatPubByYearIfAif.jrxml
1	II.	<i>PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)</i>	
2	1	Publikacijų sąrašas pagal metus	elaba_PDBbrPubListByYear.jrxml
2	2	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)	elaba_PDBbrPubListByInst.jrxml
2	3	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	elaba_PDBbrPubListByDeps.jrxml
2	4	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)	elaba_PDBbrPubListByDeps1.jrxml
2	5	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I-II lygio padaliniuose)	elaba_PDBbrPubListByDeps2.jrxml
2	6	Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	elaba_PDBbrPubTypesListByDeps.jrxml
2	7	Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai I lygio padaliniuose)	elaba_PDBbrPubTypesListByDeps1.jrxml
2	8	Mokslinių publikacijų sąrašas	elaba_PDBbrSciencePubList.jrxml
2	9	Mokslinių publikacijų sąrašas (papildyta mokslo kryptimis)	elaba_PDBbrSciencePubListResField.jrxml
2	10	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas (papildyta kitomis publikacijomis, pažymėti institucijos autoriai)	elaba_PDBbrSciencePubListAuthors.jrxml
2	11	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas sugrupuotas pagal I lygio padalinį	elaba_PDBbrSciencePubListDep1.jrxml
2	12	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas sugrupuotas pagal I-II lygio padalinį	elaba_PDBbrSciencePubListDep2.jrxml
2	13	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (padalinio autorių padaliniui skirtos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification1.jrxml
2	14	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (su mokslinėmis pareigomis susietos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification2.jrxml
2	15	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (su pedagoginėmis pareigomis susietos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification3.jrxml
2	16	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (pasirinkto autoriaus publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification4.jrxml

2	17	Publikacijų sąrašas ir suvestinė padalinio veiklos ar mokslinei ataskaitai	elaba_PDBbrForActivityAnalysis.jrxml
2	18	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai (pagal KTU A-580)	elaba_PDBbrPubListForCertificationKTU580a.jrxml
2	19	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas konkursui (pagal KTU A-580)	elaba_PDBbrPubListForCertificationKTU580k.jrxml
1	III.	<i>eLABa elektroninių objektų įkėlimo į talpyklą ir atsisiuntimo statistika</i>	
2		<i>Įvedimo statistinės ataskaitos</i>	
3	1	Bendras įvestų el. objektų kiekis	elaba_ObjCountTotal.jrxml
3	2	Įvestų el. objektų kiekiai pagal publikacijų rūšis	elaba_ObjCountByDocType.jrxml
3	3	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus	elaba_ObjCountByInstAndYear.jrxml
3	4	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir publikacijų rūšis	elaba_ObjCountByInstAndDocType.jrxml
3	5	Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir publikacijų rūšis	elaba_ObjCountByTypeAndYear.jrxml
3	6	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu	elaba_ObjCountByDocAccessOnUpload.jrxml
3	7	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu	elaba_ObjCountByInstAndAccessOnUpload.jrxml
3	8	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByDocAccessOnShow.jrxml
3	9	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByInstAndAccessOnShow.jrxml
3	10	Pateiktų ETD sąrašas I lygio padaliniuose (pagal gynimo instituciją, padalinį)	elaba_ETDbrPubListByInstYear01.jrxml
3	11	Pateiktų ETD sąrašas I,II lygio padaliniuose (pagal gynimo instituciją, padalinį)	elaba_ETDbrPubListByInstYear02.jrxml
3	12	Kataloguotojų darbo ataskaita	elaba_RecordCountByCataloger.jrxml
3	13	Įvestų el. objektų kiekis pagal pagrindinio failo prieigos statusą ir tipą įvedimo metu	elaba_ObjCountByFileAccessOnUpload.jrxml
3	14	Įvestų el. objektų kiekis pagal pagrindinio failo prieigos statusą ir tipą atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByFileAccessOnAccess.jrxml
2		<i>Atsisiuntimo statistinės ataskaitos</i>	
3	1	Bendras atsisiųstų el. objektų kiekis	elaba_ObjDownCountTotal.jrxml

3	2	Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas (sukūrusias) ir publikavimo metus	elaba_ObjDownCountByInstAndYear.jrxml
3	3	Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas (prieskyros) ir publikavimo metus	elaba_ObjDownCountByCoopInstAndYear.jrxml
2		<i>Ataskaitų panaudos ataskaitos</i>	
3	1	eLABa ataskaitų panauda pagal institucijas, metus ir mėnesius	elaba_ReportUsage01.jrxml
3	2	eLABa ataskaitų panauda pagal institucijas, metus, mėnesius, formatą ir pateikimo būdą	elaba_ReportUsage02.jrxml
1	IV.	<i>Švietimo ir mokslo ministerijai pateikiamos ataskaitos (grupėmis, 2010 metodika)</i>	
2	1	HS Mokslo monografijos, mokslo studijos, teoriniai, sintetiniai mokslo darbai	elaba_SMMbrReport_1.jrxml
2	2	HS Mokslo publikacijos	elaba_SMMbrReport_2.jrxml
2	3	HS Kiti darbai	elaba_SMMbrReport_3.jrxml
2	4	HS Darbai, neatitinkantys Metodikos 27 punkte nurodytų II lygmens darbų rūšių ir kriterijų	elaba_SMMbrReport_4.jrxml
2	5	HS Kita, neįtraukta mokslinė produkcija	elaba_SMMbrReport_5.jrxml
2	6	FBT Mokslo monografijos	elaba_SMMbrReport_6.jrxml
2	7	FBT Mokslo straipsniai	elaba_SMMbrReport_7.jrxml
2	8	FBT Patentai	elaba_SMMbrReport_8.jrxml
2	9	FBT Įregistruotos augalų veislės	elaba_SMMbrReport_9.jrxml
2	10	FBT Darbai, neatitinkantys Metodikos 28 punkte nurodytų II lygmens darbų rūšių ir kriterijų	elaba_SMMbrReport_10.jrxml
2	11	FBT Kita, neįtraukta mokslinė produkcija	elaba_SMMbrReport_11.jrxml
2	12	Mokslo populiarinimo darbai	elaba_SMMbrReport_12.jrxml
1	V.	<i>Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centrai (MOSTA) pateikiami rodikliai ir ataskaitos</i>	
2		<i>Sritis – mokslo kokybė</i>	
3	1	Mokslo straipsnių skaičius (tenkantis milijonui gyventojų)	elaba_MostaCountByInstAndResField.jrxml
3	2	Mokslo straipsnių skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaCountByInstAndResField2.jrxml

3	3	Publikacijų, bendrai išleistų su užsienio tyrėjais, skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaCountByInstResFieldCountry.jrxml
3	4	Užsienio kalba išleistų publikacijų skaičius (% nuo bendro publikacijų skaičiaus)	elaba_MostaForeignLangPubCount.jrxml
3	5	Publikacijų, nurodančių bent vieną prieskyrą (afiliaciją) tame pačiame NUTS2 arba NUTS3 regione, skaičius (% nuo bendro išleistų publikacijų skaičiaus)	elaba_MostaCountByInstResFieldRegion.jrxml
3	6	Clarivate Analytics Web of Science publikacijų skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaThomsonReutersISI.jrxml
3	7	Doktorantūros studentų išleistų publikacijų, atspausdintų mokslo žurnaluose, patenkančiuose tarp 10% labiausiai pasaulyje cituojamų mokslo žurnalų, skaičius	elaba_MostaCountMostQuotable.jrxml
3	8	Mokslo darbų, pristatytų tarptautinėse konferencijose, skaičius	elaba_MostaInterConference.jrxml
2		<i>Sritis – viešojo sektoriaus MTEP veiklos sukurtų žinių ir technologijų perdavimas ir žinių komercinimas</i>	
3	1	Apgintų daktaro disertacijų, parengtų bendradarbiaujant su verslu, skaičius (% nuo bendro apgintų daktaro disertacijų skaičiaus)	elaba_MostaDefendedDoctoralDissert.jrxml
3	2	Viešojo ir privataus sektoriaus jungtinių publikacijų skaičius ir dalis nuo bendro publikacijų skaičiaus	elaba_MostaJointPublicationsCount.jrxml
3	3	Išduotų jungtinių verslo ir akademinio sektoriaus patentų skaičius (% nuo bendro išduotų patentų skaičiaus)	elaba_MostaJointPatentCount.jrxml
2	1	Suvestinė ataskaita (MOSTA)	elaba_MostaSummary.jrxml
1	VI.	<i>Dokumentų sutapties nustatymo modulio EPAS statistika</i>	
2	1	Bendra EPAS statistika	elaba_epasSummaryStat.jrxml
2	2	eLABa ETD dokumentų EPAS statistika	elaba_epasEtdStat.jrxml
2	3	Rašto darbų EPAS statistika	elaba_epasWrittenStat.jrxml
2	4	eLABa ETD dokumentai su daugiau nei 90 % sutaptimi	elaba_epasEtdListMore90.jrxml
1	VII.	<i>eLABa paieškų statistika</i>	
2	1	Web OPAC paieškos pagal instituciją	elaba_labtSearchByInstitution.jrxml
2	2	Web OPAC paieškos pagal institucijų katalogus	elaba_labtSearchByInstitutionCat.jrxml
1	VIII.	ŠMM vertinimui teikiamos ataskaitos (2017 m. metodika)	

2	1	9. Humanitarinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2017H9.jrxml
2	2	10. Socialinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2017S10.jrxml
2	3	11. Biomedicinos, fizinių, technologijos ir žemės ūkio mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2017ABPT11.jrxml
2	4	13.4.1. per metus apgintos disertacijos (išvedamos tik įkeltos į e-LABa ETD)	elaba_LMTbrReport2017ETD1341.jrxml
2	5	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9. Hum. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2017H9Vyt.jrxml
2	6	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 10. Soc. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2017S10Vyt.jrxml
2	7	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 11. Biomed., fiz., tech. ir žemės ū. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2017ABPT11Vyt.jrxml
2	8	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9.,10.,11. rūšys bendroje lent.	elaba_LMTbrReport2017911Vyt.jrxml
1	IX.	ŠMSM vertinimui teikiamoms ataskaitoms (2019 m. metodika)	
2	1	9. Humanitarinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2019H9.jrxml
2	2	10. Socialinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2019S10.jrxml
2	3	11. Biomedicinos, fizinių, technologijos ir žemės ūkio mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2019ABPT11.jrxml
2	4	13.4.1. per metus apgintos disertacijos (išvedamos tik įkeltos į e-LABa ETD)	elaba_LMTbrReport2019ETD1341.jrxml
2	5	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9. Hum. moksl. darb	elaba_LMTbrReport2019H9Vyt.jrxml
2	6	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 10. Soc. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2019S10Vyt.jrxml
2	7	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 11. Biomed., fiz., tech. ir žemės ū. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2019ABPT11Vyt.jrxml
2	8	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9.,10.,11. rūšys bendroje lent.	elaba_LMTbrReport2019911Vyt.jrxml