

Vilniaus universitetas

Universiteto g. 3,
LT-01513 Vilnius
Tel.: (8 5) 268 7001
Faks.: (8 5) 268 7009
El. p.: infor@cr.vu.lt
Įmonės kodas: 211950810

„eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“

eLABa naudotojo vadovas

Versija <1.05>

2014-10-24

Tvirtinimo lapas

Tvirtinu

Data	Vardas Pavardė	Organizacija, pareigos	Parašas
2014-10-24	Mindaugas Grašys	Vilniaus Universitetas, Strateginės plėtros vyr. specialistas, Užsakovo projekto vadovas	
2014-10-24	Jaroslav Klimaševski	UAB „Asseco Lietuva“, Skaitmeninio turinio sprendimų departamentas, Bibliotekų ir muziejų sprendimų sritis, Tiekėjo projekto vadovas	

Suderinta

Data	Vardas Pavardė	Organizacija, pareigos	Parašas
2014-10-24	Meilė Kretavičienė	Lietuvos sveikatos mokslų universiteto bibliotekos ir informacijos centras, Direktorė, Užsakovo projekto dalykinės dalies vadovė	
2014-10-24	Jūratė Kuprienė	Vilniaus universiteto biblioteka, Direktorė inovacijų ir infrastruktūros plėtrai, Užsakovo IS priežiūros, bibliotekų darbo grupių koordinatore	
2014-10-24	Saulius Preidys	Vilniaus universiteto Elektroninių studijų ir egzaminavimo centras, Direktorius, Užsakovo dokumentų sutapties nustatymo darbo grupės vadovas	
2014-10-24	Antanas Štreimikis	Kauno technologijos universitetas, Konsorciumo informacinių sistemų priežiūros Kauno darbo grupės vadovas	

2014-10-24	Evaldas Krasauskas	Vilniaus universitetas, Konsorciumo informacinių sistemų priežiūros Vilniaus grupės vadovas, analitikas	
2014-10-24	Jaroslav Klimaševski	UAB „Asseco Lietuva“, Skaitmeninio turinio sprendimų departamentas, Bibliotekų ir muziejų sprendimų sritis, Tiekėjo projekto vadovas	
2014-10-24	Tomas Vasiliauskas	UAB „Asseco Lietuva“, Skaitmeninio turinio sprendimų departamentas, Bibliotekų ir muziejų sprendimų sritis, Tiekėjo vykdytysis projektų vadovas	

Parengė

Vardas Pavardė	Organizacija, pareigos	Parašas
Irena Sidabraitė	UAB „Asseco Lietuva“, Skaitmeninio turinio sprendimų departamentas, Bibliotekų ir muziejų sprendimų sritis, sistemų konsultantė	

TURINYS

1	BENDRA DALIS	7
1.1	DOKUMENTO TIKSLAS.....	7
1.2	SUSIJĘ DOKUMENTAI.....	7
1.3	PROJEKTO INFORMACIJA.....	7
1.4	DOKUMENTO ISTORIJA	8
1.5	TERMINAI IR SĄVOKOS	8
1.6	NAUDOJAMI MYGTUKŲ ŽENKLAI.....	11
2	ELABA SVETAINĖ	12
2.1	SVETAINĖS PAGRINDINIS PUSLAPIS	13
2.1.1	Pagrindinis meniu.....	13
2.1.2	Populiariausios nuorodos	14
2.1.3	Paieška.....	15
2.1.4	Registracija į renginius	15
2.1.5	Svetainės medis.....	15
2.1.6	Svetainės kalbos keitimas.....	16
2.1.7	Prisijungimas prie eLABa svetainės	17
2.2	NAUJIENŲ VALDYMAS.....	18
2.2.1	Naujienos sukūrimas	19
2.2.1.1	Naujienų komentavimo funkcija, naujienų sąrašo administravimas	26
2.2.1.2	„Draugiškų“ nuorodų nustatymas naujienų sąrašė.....	27
2.2.2	Naujienos turinio formatavimas	31
2.2.3	Naujienų archyvas.....	31
3	ELABA TALPYKLA	33
3.1	DOKUMENTO METADUOMENŲ TVARKYMAS.....	36
3.1.1	PDB modulis: dokumento įkėlimas į eLABa VEDLIO pagalba	37
3.1.2	PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas/redagavimas išplėstine forma	59
3.1.3	PDB modulis: eLABa dokumento redagavimas paprasta forma	76
3.1.4	ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa VEDLIO pagalba	91
3.1.5	ETD modulis: eLABa dokumento įkėlimas/redagavimas išplėstine forma	115
3.1.6	ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa paprasta forma.....	134
3.1.7	Licencinės sutartys	147
3.1.7.1	Inkubacinis laikotarpis	148
3.1.7.2	Informavimas el. paštu apie licencinę sutartį	148
3.1.7.3	Licencinės sutarties numeris.....	149
3.1.7.4	Licencinės sutarties nutraukimas.....	149
3.1.8	Supaprastinta dokumento peržiūros forma	150
3.1.9	Dokumento šalinimas.....	151

3.1.10	Pašalinto dokumento atstatymas	152
3.1.11	Dokumento šaltinio informacijos kopijavimas	153
3.1.12	Apsauga nuo įvedamų dokumentų dubliavimo	156
3.1.12.1	Funkcija „Ieškoti dubletų“	156
3.1.12.2	Automatinis dubletų tikrinimas	157
3.1.13	Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą	158
3.1.14	Kontekstinė pagalba naudotojui	159
4	PROFILIO PERŽIŪRA	160
5	ELABA ATASKAITŲ FORMAVIMAS	161
5.1	ATASKAITŲ ATRANKOS KRITERIJAI	164
5.2	ATASKAITŲ RODIKLIŲ SKAIČIAVIMAS	166
5.3	BIBLIOGRAFINIO APRAŠO FORMAVIMAS	168
5.3.1	ISBD formatas	168
5.3.2	ISO 690* formatas	168
5.3.3	Išvedimo taisyklės	169
5.3.4	Bibliografinių aprašų pavyzdžiai	169
5.4	ATASKAITOS	171
5.4.1	PDB statistinės lentelės	171
5.4.1.1	Publikacijų suvestinė I.....	171
5.4.1.2	Publikacijų suvestinė II.....	172
5.4.1.3	Publikacijos I lygio padaliniuose	173
5.4.1.4	Publikacijos padaliniuose.....	174
5.4.1.5	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose	175
5.4.1.6	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I-II lygio padaliniuose	176
5.4.2	PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)	177
5.4.2.1	Publikacijų sąrašas pagal metus (pažymėti institucijos autoriai).....	177
5.4.2.2	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)	178
5.4.2.3	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	179
5.4.2.4	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)	180
5.4.2.5	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I-II lygio padaliniuose)	181
5.4.3	eLABa elektroninių objektų įkėlimo į Talpyklą ir atsiuntimo statistika.....	182
5.4.3.1	Įvedimo statistinės ataskaitos.....	182
5.4.3.1.1	Bendras įvestų el. objektų kiekis.....	182
5.4.3.1.2	Įvestų el. objektų kiekiai pagal dokumentų rūšis	183
5.4.3.1.3	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus	184
5.4.3.1.4	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir dokumentų rūšis	184
5.4.3.1.5	Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir dokumentų rūšis.....	185
5.4.3.1.6	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu	186
5.4.3.1.7	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu	187
5.4.3.1.8	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	188
5.4.3.1.9	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	188
5.4.3.2	Atsiuntimo statistinės ataskaitos	189
5.4.3.2.1	Bendras atsisiųstų el. objektų kiekis.....	189
5.4.3.2.2	Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus.....	189

5.4.4	Dokumentų sutapties nustatymo modulio EPAS statistika	191
5.4.4.1	Bendra EPAS statistika	191
5.4.4.2	eLABa ETD dokumentų EPAS statistika	192
5.4.4.3	Rašto darbų EPAS statistika	192
5.4.5	eLABa paieškų statistika	193
5.4.5.1	WWW OPAC paieškos pagal instituciją.....	193
5.4.5.2	WWW OPAC paieškos pagal institucijų katalogus.....	194
6	GYNIMO KOMISIJOS.....	195
	Priedas Nr. 1. eLABa ataskaitų sąrašas	198

1 BENDRA DALIS

1.1 DOKUMENTO TIKSLAS

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

- eLABa svetainė;
- eLABa talpykla:
 - PDB ir ETD metaduomenų posistemė;
 - Naudotojo profilis;
- Ataskaitų formavimo posistemė.

1.2 SUSIJĘ DOKUMENTAI

[1] Projekto „eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“ programinės įrangos paketų atnaujinimo ir sukūrimo bei mokymų paslaugų pirkimas Nr. 76 atvirojo konkurso sąlygų 1 priedas. Techninė specifikacija.

2013 m. kovo 27 d. Vilniaus universitetas

[2] Sutartis Nr. HX186-2013/06/APS-540000-1341. Projekto „eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“ programinės įrangos paketų atnaujinimo ir sukūrimo bei mokymų paslaugų sutartis.

2013 m. birželio 17 d. Vilniaus universitetas, UAB „Asseco Lietuva“

[3] Pasiūlymo dėl projekto „eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“ programinės įrangos paketų atnaujinimo ir sukūrimo bei mokymų paslaugų pirkimas A dalies priedas „Paslaugų teikimo vizija“

2013 m. gegužės 7 d. UAB „Asseco Lietuva“

1.3 PROJEKTO INFORMACIJA

Pavadinimas	„eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“
Užsakovas	Vilniaus universitetas, LABIIMSPP konsorciumą administruojanti institucija
Vykdytojas	UAB „Asseco Lietuva“, veikianti pagal 2013-05-02 jungtinės veiklos sutartį Nr. JVS-2013/05-HX186 sudarytą su UAB „Affecto Lietuva“
Projekto kodas vykdytojo informacinėse sistemose	HX186

1.4 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 koreguotas dokumentas
1.03	2014-08-01	Tomas Vasiliauskas	Pagal Užsakovo 2014-07-03 pateiktas pastabas koreguotas dokumentas
1.031	2014-09-01	Tomas Vasiliauskas	Pagal Užsakovo pastabas koreguotas 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

1.5 TERMINAI IR SĄVOKOS












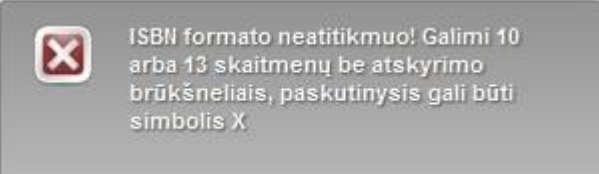
Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	Autentikavimas	Elektroninės naudotojo tapatybės nustatymas
2.	BĮ	Bibliografinis įrašas
3.	DB	Duomenų bazė
4.	DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
5.	DOI	Skaitmeninių objektų identifikatorius (angl. Digital Object Identifier)
6.	eLABa	Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka – Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinė sistema, veikianti kaip nacionalinė jungtinė atviros prieigos (AP) talpykla, dar kitaip eLABa sistema

7.	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 (s) sistema (-os)
11.	Išrinkimo mygtukas	Angl. „radio button“ – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti tik vieną variantą; kitaip: akutė, parametru jungiklis, radijo mygtukas
12.	Išskleidžiamasis sąrašas	Angl. „drop down list“ – išskleidžiamasis sąrašas, skirtas pasirinkimui iš sąrašo pateiktų variantų, paspaudus išskleidžiamas sąrašas, pasirinkti galima tik vieną variantą
13.	Konsorciumas arba LABIIMSPPK	Lietuvos akademių bibliotekų informacinės infrastruktūros mokslui ir studijoms palaikymo ir plėtros konsorciumas (arba LABIIMSPP konsorciumas) – tai Lietuvos mokslo ir studijų institucijos, veikiančios jungtinės veiklos pagrindu. Narių sąrašas: http://www.labt.lt/Konsorciumas/Konsorciumo-nariai/
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
17.	MARCMXL	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.	METS	Metaduomenų pasikeitimo standartas (angl. Metadata Encoding and Transmission Standard)
21.	Naudotojai	Asmenys, besinaudojantys sistemos teikiamais duomenimis ir paslaugomis
22.	OAI	Atvirų archyvų iniciatyva (angl. Open Archives Initiative)
23.	OAI-PMH	Atvirų archyvų iniciatyvos pasiūlytas protokolas metaduomenų pateikimui ir surinkimui (angl. The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting)
24.	OS	Operacinė sistema
25.	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
26.	PĮ	Programinė įranga
27.	Projektas	Projektas „eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“, dar kitaip eLABa projektas
28.	RSS	Technologija, skirta perduoti nuolat atnaujinamai informacijai iš interneto svetainių (angl. Really Simple Syndication)
29.	SQL	Kalba skirta dirbti su reliaciniais duomenimis. (angl. <i>Structured Query Language</i>)
30.	Tiekėjas	UAB „Asseco Lietuva“, atstovaujanti Tiekėjų grupę
31.	TVS	Internetinės svetainės turinio valdymo sistema
32.	UDK	Universalioji dešimtainė klasifikacija – tarptautinė, sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti bibliotekinė - bibliografinė klasifikacija
33.	UNIMARC	Bibliografinių įrašų formatas

34.	Užsakovas arba Pirkėjas, arba Perkančioji organizacija	Vilniaus universitetas, LABIIMSPP konsorciumą administruojanti institucija
35.	URL adresas	Unikalus adresas, identifikuojantis internetinį išteklių (angl. Uniform Resource Locator)
36.	VU	Vilniaus universitetas
37.	Žymimasis langelis	Angl. „check box“ – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti kelis (arba visus) iš pateiktų variantų

1.6 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
 <p>Įrašas išsaugotas</p>	Informaciniai pranešimai apie sėkmingą veiksmą.
 <p>Įvestas ISSN neegzistuoja</p>	Įspėjamieji pranešimai apie klaidas, kurias galima ignoruoti. Sistema neribos tolimesnių naudotojų veiksmų.
 <p>ISBII formato neatitikmuo! Galimi 10 arba 13 skaitmenų be atskyrimo brūkšneliais, paskutinis gali būti simbolis X</p>	Įspėjamieji pranešimai apie klaidas, kurių negalima ignoruoti. Sistema ribos tolimesnius naudotojų veiksmus.

2 eLABa SVETAINĖ

Pagrindinis eLABa svetainės puslapis pasiekiamas adresu www.elaba.lt/apie bei iš paieškos vartų per meniu punktą „eLABa svetainė“, taip pat per svetainės pagrindinio meniu punktą „Apie“.

Lietuvos akademinė e. biblioteka eLABa

eLABa – tai nacionalinė atviros prieigos Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka. Tai informacinė sistema, kuria siekiama kaupti mokslo ir studijų dokumentus ir/arba jų metaduomenis ir teikti informacinės infrastruktūros paslaugas Lietuvos mokslo ir studijų dalyviams. Plačiau apie eLABa informacinę sistemą: [eLABa nuostatai](#).

eLABa – kartu tai ir naujas Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos veidas. Mes sujungiamo mokslo ir studijų institucijų bibliotekų elektroninius katalogus, PDB, ETD, Lietuvos virtualiąją biblioteką į vieną sistemą. Visos pagrindinės galimybės nuo šiol gali būti pasiekiamos per www.elaba.lt.

eLABa pagrindiniai komponentai

eLABa informacinę sistemą prižiūri ir palaiko [Lietuvos akademinė bibliotekų konsorciūmas](#).

eLABa informacinė sistema finansuojama LR Švietimo ir mokslo ministerijos [LITMIS](#) programos, Europos Sąjungos struktūrinės paramos, [Lietuvos akademinė bibliotekų konsorciūmas](#).

Paskutinis atnaujinimas: 2013-11-26 08:16

Meniu punktai ir jų hierarchija naudojantis svetaine gali būti keičiami TVS priemonėmis – meniu punktai gali būti panaikinti, pridėti, perskirstomi, paslėpti, pervadinami, rodomi priklausomai nuo naudotojų teisių (pvz., tik registruotiems naudotojams). eLABa svetainėje naudojamas trijų lygių meniu.

eLABa sistemoje naudotojų teisės, prieiga prie duomenų ir galimos sistemos funkcijos kontroliuojamos naudotojų įgaliojimų pagalba. Naudotojų įgaliojimams pagal loginę ir funkcinę prasmę yra suskirstyti į tris grupes: autoriaus, darbuotojo institucijoje ir administratoriaus įgaliojimai. (plačiau žr. eLABa administravimo vadovą)

Svetainės puslapio informaciją galima spausdinti pasirinkus dešinėje piktogramą [Spausdinti](#) (apie šios funkcijos įjungimą žr. 2.2.1.1 skyriuje bei eLABa administravimo vadove).

eLABa svetainė yra suderinta 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 SVETAINĖS PAGRINDINIS PUSLAPIS

Pagrindinis puslapio meniu pateikiamas svetainėje žemiau logotipo ir pavadinimo.



Pirmojo lygio meniu punktai pateikiami pagrindinėje meniu juostoje. Antro lygio meniu punktai išsiskleidžia užvedus pele ant pirmojo lygio meniu punkto. Trečio lygio meniu punktai pateikiami atidarius antrojo lygio meniu, kuriam jie priklauso. Trečio lygio meniu pateikiamas atsidariusio lango kairiame šone atskirame informacijos bloke.



2.1.1 Pagrindinis meniu

Apie – atidaromas pagrindinis eLABa svetainės puslapis. Paspaudus meniu punktą, parodomas antro lygio meniu.

- eLABa projektas – talpinama informacija apie eLABa projektą: projekto tikslai, uždaviniai ir kt.
- Istorija – pateikiama informacija apie eLABa istoriją.
- eLABa institucijos – pateikiamas konsorciume dalyvaujančių institucijų sąrašas.
- Draugai – talpinama informacija apie bendradarbiaujančias organizacijas ar įstaigas.
- Veikla – talpinama informacija apie vykdomą su eLABa susijusią veiklą: mokymus, seminarus, pateikiama metodinė medžiaga, konsorciumo dokumentacija, nurodoma informacija apie naudojamą programinę įrangą. Statistika – galima peržiūrėti įvestų duomenų statistines lenteles. Duomenis galima išsisaugoti paspaudus pdf nuorodą. Svetainės administratoriai gali pridėti statistikos lenteles (aprašymą žr. eLABa administravimo vadove).

Naujienos - meniu punktas pateikia informaciją patalpintą konsorciumo dalyvių. Informacija pateikiama chronologine seka nuo naujausios. TVS pagalba galima valdyti naujienų pateikimą puslapyje: kaip bus atvaizduojama naujiena, kokia informacija apie ją bus pateikiama, kokios papildomos funkcijos galimos (RSS prenumerata, komentarai, balsavimas ir pan.), kiek naujienų bus rodoma puslapyje. Naujienų puslapyje

priklausomai nuo TVS nustatymų pateikiama dalis kiekvienos naujienos, o visą naujieną galima perskaityti paspaudus aktyviąją nuorodą po naujiena „Skaityti daugiau“. RSS nuoroda skirta prenumeruoti naujienas RSS priemonėmis.

- Naujienų archyvas – čia gali būti perkeliamos tos naujienos, kurių aktualumo laikotarpis pasibaigęs, tačiau naujiena yra svarbi ir turi likti istorinė informacija (žr. 2.2.3 Naujienų archyvas).

eLABa dokumentai – pateikiami konsorciumo dokumentai.

- Paieška – atidaromas eLABa dokumentų paieškos puslapis.
- Įkėlimas – atidaromas eLABa talpyklos puslapis dokumentų įkėlimui.
- Institucijų dokumentai – nuorodos į mokslo ir studijų institucijų, teikiančių duomenis į eLABa, dokumentų katalogus.
- Virtualios bibliotekos – nuorodos į bendruosius eLABa paieškos vartus ir į mokslo ir studijų institucijų, teikiančių duomenis į eLABa, virtualias bibliotekas.

Atviroji prieiga – pateikiama informacija apie prieigos prie eLABa dokumentų sąlygas.

Pagalba – pateikiama pagalbina informacija naudotojams.


- DUK – pateikiami atsakymai į dažniausiai užduodamus klausimus. DUK puslapyje pateikiamų atsakymų į klausimus tekstas yra ribojamas (valdoma TVS priemonėmis), o visą atsakymą galima peržiūrėti paspaudus nuorodą po rūpimu klausimu „Skaityti daugiau“.
- Autorių teisės – pateikiama informacija apie autorių teises.
- Instrukcijos – pateikiamos eLABa sistemos naudojimo instrukcijos.
- Taisyklės – pateikiamos eLABa sistemos naudojimo taisyklės.
- eLABa problemos registravimas – naudotojams iškilusių problemų registravimas.

Kontaktai – puslapyje pateikiama pagrindinė kontaktinė informacija su nuorodomis į:

- Informaciją bibliotekose – kontaktinę bibliotekų informaciją. Pateikiama lentelėje institucijos pavadinimas, kontaktinis el. paštas, telefono numeriai ir nuoroda į institucijos svetainę.
- Konsorciumo administraciją – kontaktinę konsorciumo administratorių informaciją.
- Sistemos priežiūros grupę – kontaktinę eLABa sistemos priežiūros grupės narių informaciją.
- Darbo grupes – kontaktus darbo grupių, su kuriomis galima konsultuotis eLABa sistemos naudojimo klausimais.

2.1.2 Populiariausios nuorodos

Svetainės dešiniajame meniu pateikiamos populiariausios nuorodos. Jos matomos bet kuriame eLABa svetainės puslapyje.

Populiariausios nuorodos 

[Įkelti į eLABa talpyklą](#)

[Institucijų dokumentai](#)

[Virtualios bibliotekos](#)

2.1.3 Paieška

Ši funkcija vykdoma tik eLABa svetainėje. Paieška pateikiama svetainės dešiniame meniu. Paieška vykdoma į paieškos lauką įvedus paieškos žodį.

Rezultatai pateikiami sąrašu su galimybe peržiūrėti kiekvieną rezultatą detaliau.

2.1.4 Registracija į renginius

Registracija į renginius pateikiama svetainės dešiniame meniu.

Registracija į renginius

Registracijos į renginius bloke galima talpinti nuorodas į renginių aprašymus, kuriuose pateikiama galimybė užsiregistruoti į renginį užpildžius registracijos formą. Prie renginio pavadinimo nurodoma renginio data (mėnuo ir diena) – datą galima nurodyti norimu formatu (tekstiniai duomenys kaip bus suformatuoti, taip ir atvaizduojami svetainėje). Paspaudus renginio nuorodą pagrindiniame eLABa svetainės puslapyje pateikiamas to renginio aprašymas bei funkcinis mygtukas „Užpildyti formą“, skirtas registruotis į tą renginį.

Registracijos į renginius blokas pateikiamas tik pagrindiniame eLABa svetainės puslapyje. Esant poreikiui TVS priemonėmis gali būti pateiktas kituose reikiamuose arba visuose puslapiuose.

2.1.5 Svetainės medis


Viršutiniame dešiniame puslapio meniu yra galimybė peržiūrėti svetainės medį. Pateikiama visos svetainės meniu struktūra medžio pavidalu. Naudojantis svetainės medžiu galima patekti į bet kurį eLABa svetainės puslapį.

Peržiūrėti galima pasirinkus nuorodą [Svetainės struktūra](#). Pagrindiniai eLABa svetainės meniu punktai, pateikti svetainės struktūros puslapyje:

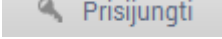
- Apie
 - eLABa projektas

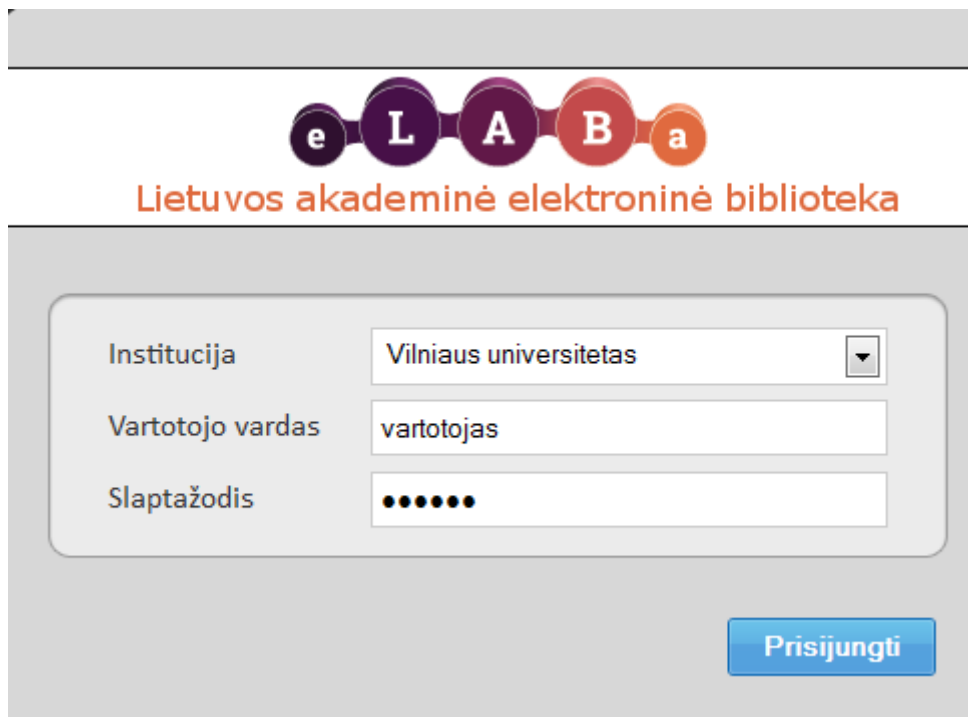
- Istorija
- Struktūra
- Draugai
- Veikla
 - Mokymų ir seminarų medžiaga
 - Metodinė medžiaga
 - Konsorciumo dokumentai
- Statistika
- Naujienos
 - Naujienų archyvas
- Atviroji prieiga
 - Apie
- Talpykla
 - Paieška
 - eLABa talpykla
 - Institucinės talpyklos
 - Virtualios bibliotekos
- Pagalba
 - DUK
 - Autorių teisės
 - Instrukcijos
 - Taisyklės
 - eLABa problemos registravimas
- Kontaktai
 - Informacija bibliotekose
 - Konsorciumo administracija
 - Darbo grupė
 - Universitetų darbo grupė
 - Kolegijų darbo grupė
 - Institutų darbo grupė

2.1.6 Svetainės kalbos keitimas

Viršutiniame dešiniajame puslapio meniu paspaudus vėliavėlę yra galimybė pakeisti svetainės rodymo kalbą .

2.1.7 Prisijungimas prie eLABa svetainės

Viršutiniame dešiniajame puslapio meniu yra nuoroda . Registruoti naudotojai gali jungtis prie eLABa svetainės. Atsidariusiame lange nurodo instituciją ir suveda prisijungimo duomenis, spaudžia „Prisijungti“.



e L A B a

Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Institucija	Vilniaus universitetas
Vartotojo vardas	vartotojas
Slaptažodis	••••••

Prisijungti

2.2 NAUJIENŲ VALDYMAS

Šiame skyriuje pa teikiamas pagrindinių, dažniausiai naudojamų naujienų valdymo funkcijų aprašymas, detalus TVS funkcijų aprašymas yra pateikiamas gamintojo vadove: <https://www.liferay.com/documentation/liferay-portal/6.1/user-guide>.

Naujienų valdymo teises turi pagrindinio ir antro lygio TVS administratoriai (TVS administratorių aprašymą žr. eLABa administravimo vadove).

Puslapis pasiekiamas per pagrindinio meniu punktą „Naujienos“.

The screenshot shows the eLABa website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Apie', 'Naujienos' (highlighted in orange), 'eLABa dokumentai', 'Atviroji prieiga', 'Pagalba', and 'Kontaktai'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Naujienos'. The main content area displays two news items:

- LITMIS konferencija**: 2013-11-18 | Pateikė liferay admin | 64 Peržiūros. 2013 m. gruodžio 12 d. Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinės komunikacijos ir informacijos centre (Saulėtekio al. 5, Vilnius) vyks konferencija „Informacinė infrastruktūra mokslui ir studijoms“. Konferencijos metu bus aptariamasi informacinių infrastruktūrų mokslui ir studijoms plėtros prioritetinės kryptys, įvardijami esami Lietuvos informacinės infrastruktūros produktai bei...
- Seminaras „Išmanioji informacijos paieška“**: 2013-11-09 | Pateikė liferay admin | 24 Peržiūros. Š. m. lapkričio 20 d. Vilniaus universiteto bibliotekos Mokslinės komunikacijos ir informacijos centre (Saulėtekio al. 5, Vilnius) vyks seminaras „Išmanioji informacijos paieška“. Seminaras skirtas Lietuvos mokslo ir studijų institucijų bibliotekininkams, informacijos specialistams, informacijos vadybininkams. Šiame seminare paprastai ir suprantamai bus kalbama apie saityno...

On the right side of the page, there are two additional sections:

- Populiariausios nuorodos**: Includes links for 'Įkelti į eLABa talpyklą', 'Institucijų dokumentai', and 'Virtualios bibliotekos'.
- Registracija į renginius**: A calendar view showing events: 'LITMIS konferencija' (12-12), 'Svetainės pristatymas' (12-11), and 'Mokymai' (11-30).

Puslapyje chronologine tvarka pateikiamos eLABa svetainės naujienos. Naujienų puslapyje priklausomai nuo TVS nustatymų pateikiama dalis kiekvienos naujienos arba įvesta anotacija, o visą naujieną galima perskaityti paspaudus aktyviają nuorodą po naujiena „Skaityti daugiau“.

Naujienos pateikiamos puslapiams, atvaizduojant nurodytą naujienų skaičių puslapyje (nustatoma per TVS, žr. 2.2.1.1 skyriuje). Kitas puslapis atidaromas puslapio valdymo nuorodomis pateiktomis po paskutine naujiena puslapio apačioje.

Galima iš karto rinktis norimą puslapį, arba versti po vieną, bei patekti į pirmąjį arba paskutinįjį puslapį iš karto.

Naujienų archyvas pasiekiamas pasirinkus pagrindinio meniu „Naujienos“ išskleidžiamą antro lygio meniu „Naujienų archyvas“:

The screenshot shows the eLABa website interface with the 'Naujienų archyvas' link highlighted in the navigation bar. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Naujienos > Naujienų archyvas'.

Į „Naujienų archyvą“ įkeliamos naujienos, turinčios nustatytą (žr. skyrių 2.2.3 Naujienų archyvas) įrašo kategoriją „Senos naujienos“.

2.2.1 Naujienos sukūrimas

Prisijungęs registruotas naudotojas, turintis priskirtą teisę įkelti naujienas, turi pasirinkti meniu juostoje „Naujienos“ ir atsidariusiame lange pasirinkti „Pridėti naują\ Paprastas turinys“



Bus pateiktas naujos naujienos įvedimo langas:

Struktūra ir šablonas yra jau nustatyti.

Pavadinimas - privalomas laukas – naujienos pavadinimas.

Turinys - naujienos teksto įvedimas. Turinio lauke įrašomas naujienos tekstas. Tekstą galima formatuoti, naudojant įvairias priemones iš įrankių juostos.

Naujienas yra galimybė skelbti lietuvių ir anglų kalbomis. Pirmiausiai naujiena įvedama lietuvių kalba ir publikuojama.

Surandame publikuotą naujieną sąraše ir pasirenkame naujienos redagavimą:

Naujiena lietuvių kalba

 Redaguoti

2014-04-10 | Pateikė eLABa Admin | 0 Peržiūros

Tekstas lietuvių kalba.

Skaityti daugiau 

Atsidariusiame naujienos redagavimo lange spaudžiame mygtuką "Pridėti vertimą" ir nurodome kalbą:

Redaguoti Seminaras

Seminaras

ID: 19286 Versija: 1.3 Būsena: **Patvirtintas**

Teisės Peržiūrėti istoriją

Struktūra: Numatytasis Šablonas: Jokio

Default Language: **Lietuvių (Lietuva)** Keisti **Pridėti vertimą**

English (United States)

Pavadinimas (Būtinai)

Seminaras

Atsidariusiame lange, įvedame naujieną anglų kalba (naujienos teksto redagavimo/formatavimo langas valdomas analogiškai kaip įvedant naujieną lietuvių kalba, žr. 2.2.2 skyrių):

Anotacija – į santraukos lauką įvedame trumpą naujienos turinio aprašymą. Galime papildyti paveikslėliais. Jie įkeliami arba nurodant paveikslėlio URL arba įkeliant išsaugotą paveikslėlį per „Pasirinkti“.

Jeigu bus užpildyta anotacija, naujienų lauke bus išvedamas anotacijos tekstas ir įkelti paveikslėliai.

Seminaras

2014-04-10 | Pateikė liferay admin | 0 Peržiūros

Trumpas naujienos turinio aprašymas

Skaityti daugiau >

 Redaguoti



Jeigu neįrašysite anotacijos, naujienų lauke anotacijos vietoje įkels naujienos teksto pradžią ir paveikslėlį, jeigu jis bus.

Klasifikavimas – naujienos tipas nustatomas pasirenkant iš variantų sąrašo. Galimi pasirinkimai: Pranešimai, Blogai, Bendras, Naujienos, Spaudos pranešimas. Naujienai pasirenkamas tipas „Naujiena“. Šie tipai nustatomi, kad palengvintų informacijos paiešką. Įrašo kategorija nustatoma paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ ir atsidariusiame lange uždėjus žymą prie „Naujiena“. Nustačius šią kategoriją naujiena bus rodoma pasirinkus pagrindinį meniu punktą „Naujienos“. „Žymės“ – surašomi raktiniai žodžiai (naudojami informacijos svetainėje paieškoje), pagal kuriuos bus atrinktas ir pateiktas paieškos rezultatuose šis straipsnis (naudotojui bus paprasčiau surasti informaciją svetainėje). Įvedame raktinį žodį ir spaudžiame „Pridėti“. Galima rinktis raktinius žodžius iš jau naudotų sąrašo, pasirinkus mygtuką „Pasirinkti“ arba iš galimų raktinių žodžių pasiūlymų „Pasiūlymai“.

Planuoti – tai galimybė nurodyti, kada publikuoti naujieną svetainėje ir kiek laiko ją publikuoti. Nurodžius publikavimo datą naujiena atvaizduojama naudotojams ne iš karto, o nuo nurodytos datos.

Kai yra uždėtas žymėjimas „Niekada automatiškai nebaigs galioti“ – naujiena sraute bus visą laiką. Nuėmus žymėjimą, galima nurodyti naujienos galiojimo datą – po šios datos naujiena pasinaikins iš naujienų srauto. Peržiūros data - yra galimybė nustatyti peržiūros datą.

Teisės – nustatoma kam prieinamas perskaityti bus naujienos turinys. Pasirenkama iš iškrentančio meniu:

- Bet kas („Guest“ vaidmuo) – neregistruotiems svetainės lankytojams
- Svetainės nariai – puslapio registruotiems naudotojams
- Savininkas – tik naujienos kūrėjui

Svetainės turinys ✖

[« Atgal](#)

Teisės

Teisės

Peržiūrima Bet kas (Guest vaidmuo) ▼ [Daugiau parinkčių »](#)

Bet kas (Guest vaidmuo)

Svetainės nariai

Savininkas

[Turinys](#)

[Anotacija](#)

[Klasifikavimas](#)

[Planuoti](#)

[Rodyti puslapį](#)

[Susiję turiniai](#)

Teisės

[Pasirinktiniai laukai](#)

Įrašyti kaip juodrašį
Publikuoti

Atšaukti

„Daugiau parinkčių“ – papildomų teisių naudotojams nustatymas. Nustatomos naudotojų teisės susiję su naujienų komentavimu (funkcijos įjungimas naujienų sąrašė aprašytas skyriuje 2.2.1.1).

Svetainės turinys ✖

[« Atgal](#)

Teisės

Teisės

Peržiūrima Bet kas (Guest vaidmuo) ▼ [« Slėpti parinktis](#)

Vaidmenys	Pridėti diskusiją	Panaikinti	Panaikinti diskusiją	Baigti galiojimą	Teisės	Naujinti	Naujinti diskusiją
Guest	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Member	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

[Turinys](#)

[Anotacija](#)

[Klasifikavimas](#)

[Planuoti](#)

[Rodyti puslapį](#)

[Susiję turiniai](#)

Teisės

[Pasirinktiniai laukai](#)

Įrašyti kaip juodrašį
Publikuoti

Atšaukti

2.2.1.1 Naujienų komentavimo funkcija, naujienų sąrašo administravimas

Naujienų komentavimo funkciją gali įjungti naujienos kūrėjas (savininkas). Įjungiama pasirinkus naujienų sąrašo redagavime meniu punktą „Konfigūravimas“.



Atsidariusiame lange, vaizdavimo parametruose reikia pažymėti varnelę „Įjungti komentarus“. Ir lango apačioje spausti „Įrašyti“

Vaizdavimo parametrai

Vaizdavimo stilius

Anotacijos ilgis

Turinio nuorodų elgsena

Didžiausias rodomas elementų skaičius

Puslapių numeracijos tipas

Neįtraukti 0 peržiūrų turinio portalo turinio
 Rodyti meta duomenų aprašymą
 Rodyti galimas lokales
 Numatytasis šio puslapio Turinio publikavimo portletas

Įjungti konvertavimą į
 DOC ODT PDF RTF SXW TXT

Įjungti spausdinimą
 Įjungti vėliavėles
 Leisti teises
 Leisti susijusius turinius
 Įjungti vertinimus
 Įjungti komentarus
 Įjungti komentarų vertinimus
 Leisti socialų adresyną

Taip pat šiame lange galima nustatyti ir kitus naujienų sąrašo vaizdavimo parametrus:

- Vaizdavimo stilius – galima pasirinkti naujienų sąrašo vaizdavimo stilių, rekomenduojamas stilius „Anotacijos“;
- Anotacijos ilgis – nurodomas naujienos anotacijos, pateikiamos naujienų sąrašė ilgis simboliais;
- Didžiausias rodomas elementų skaičius – nurodomas naujienų sąrašė viename puslapyje pateikiamų naujienų didžiausias skaičius (puslapio įrašų skaičius);
- Puslapių numeracijos tipas – galima pasirinkti puslapių numeracijos tipą, rekomenduojama naudoti „Įprastas“;
- Rodyti naujienų metaduomenis – įjungiamas naujienų metaduomenų (tokių kaip naujienos sukūrimo data, naudotojas, peržiūrų skaičius ir pan.) rodymas naujienų sąrašė ir naujienos peržiūroje;
- Įjungti spausdinimą – įjungiamas naujienų spausdinimo funkcija, pateikiama naujienos peržiūros lange;
- Įjungti vertinimus – galima įjungti naujienų vertinimą;
- Įjungti vertinimų komentarus – galima įjungti naujienų vertinimų komentavimą.

Čia pateikiamos pagrindinės funkcijos, detalesnį naujienų sąrašo administravimo funkcijų aprašymą galima rasti TVS gamintojo naudotojo vadove: <https://www.liferay.com/documentation/liferay-portal/6.1/user-guide/-/ai/lp-6-1-ugen03-display-settings-0>.

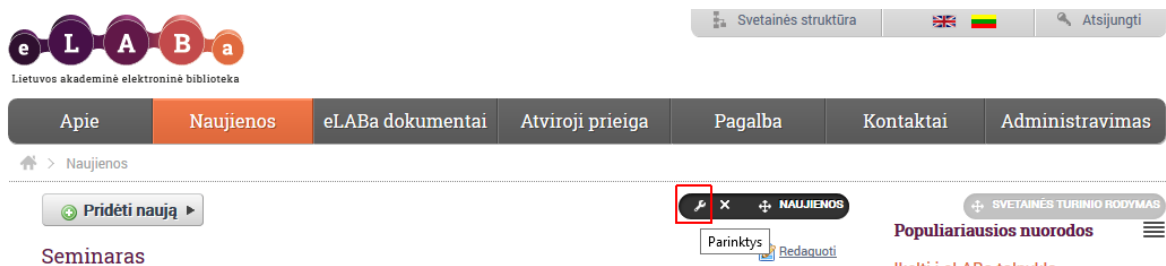
2.2.1.2 „Draugiškų“ nuorodų nustatymas naujienų sąrašė

eLABa svetainėje turinio valdymo sistemos generuojamos nuorodos yra dinaminės, todėl pakankamai ilgos, nes jose yra papildoma informacija, parametrai skirti valdymui, prisiminti iš kur puslapio turinys buvo atidarytas, ir pan. Tačiau tokios nuorodos yra nepatogios bei nepritaikytos paieškos sistemoms.

Liferay TVS yra galimybė nustatyti, kad naujienų sąrašė būtų pateikiamos trumpos, patogios, „draugiškos“ nuorodos, kurias naudotojui būtų patogų kopijuoti, siųsti, publikuoti.

Kad naujienų sąrašė būtų pateikiamos „draugiškos“ nuorodos, reikia atlikti keletą nustatymų:

1. Naujienų sąrašo valdymo meniu „Parinktys“



reikia pasirinkti meniu punktą „Konfigūravimas“.



Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Svetainės struktūra Atsijungti

Apie **Naujienos** eLABa dokumentai Atviroji prieiga Pagalba Kontaktai

➤ Naujienos

➕ Pridėti naują ▶

Artėja atvirojos prieigos savaitė

2014-10-15 | Pateikė eLABa Admin | 11 Peržiūros

Spalio 20 - 26 dienomis visose pasaulio šalyse minima „Atvirojos prieigos savaitė“ (angl. Open Access week). Šios savaitės metu vyks daug įvairiausių renginių Lietuvos mokslo ir studijų institucijose, jų bibliotekose. Kviečiame aktyviai dalyvauti! Renginiai Vilniaus universiteto bibliotekoje Renginiai Lietuvos edukologijos universiteto bibliotekoje Renginiai...

Peržiūrėti

Įvyko eLABa talpyklos ir dokumentų sutapties nustatymo posistemės mokymai

2014-09-26 | Pateikė eLABa Admin | 100 Peržiūros

Rugsėjo 16-24 dienomis Vilniuje ir Kaune vyko eLABa talpyklos ir eLABa dokumentų sutapties nustatymo mokymai. Mokymuose dalyvavo 125 dalyviai iš 38 Lietuvos mokslo ir studijų institucijų. Mokymų medžiagą dalyviai gali atsisiųsti čia .

Peržiūrėti

- Dizainas
- Konfigūravimas
- Eksportavimas / importavimas

- ➕ SVETAINĖS TURINIO RODYMAS
- ➕ SVETAINĖS TURINIO RODYMAS
- ➕ SVETAINĖS TURINIO RODYMAS

➕ PAIEŠKA

➕ SVETAINĖS TURINIO RODYMAS

Registracija į renginius

Ex Libris mokymai	2014 11-19 11-20
LITMIS konferencija	2013 12-12

Tada atsiduriame nustatymų lange

reikia surasti skyrių „Vaizdavimo parametrai“ ir jame atlikti tokius nustatymus:

- „Vaizdavimo stilius“ nurodyti „Anotacijos“;
- „Turinio nuorodų elgsena“ nurodyti „Peržiūrėti konkrečiame portlete“;
- Pažymėti nustatymą „Numatytasis šio puslapio Turinio publikavimo portletas“.

Vaizdavimo parametrai

Vaizdavimo stilius
Anotacijos ▼

Anotacijos ilgis ⓘ
400 ▼

Turinio nuorodų elgsena
Peržiūrėti konkrečiame portlete ▼

Didžiausias rodomas elementų skaičius
10 ▼

Puslapių numeracijos tipas
Įprastas ▼

Neįtraukti 0 peržiūrų turinio portalo turinio

Rodyti meta duomenų aprašymą ⓘ

Rodyti galimas lokales

Numatytasis šio puslapio Turinio publikavimo portletas ⓘ

Įjungti konvertavimą į ⓘ

DOC ODT PDF RTF SXW TXT

2. Taip pat kiekvienai esamai bei naujai kuriamai naujienai reikia nurodyti tokį nustatymą – naujienos redagavimo/įvedimo lange, dešiniame meniu reikia pasirinkti „Rodyti puslapį“, tada lango kairėje spausti mygtuką „Pasirinkti“ ir atsidariusiame lange pasirinkti puslapį atvaizdavimui „Naujienos“.

Redaguoti Artėja atvirosios prieigos savaitė

Artėja atvirosios

ID: 20252 Versija: 1.0

Teisės Peržiūrėti

Rodyti puslapį ⓘ

Pasirinkti

View content in Naujienos.

Atvaizdavimui pasirinkite puslapį

Vieši puslapiai

- ▶ Vieši puslapiai
 - ▶ Apie
 - ▶ **Naujienos**
 - Naujienų archyvas
 - eLABa dokumentai
 - Atvirosi prieiga
 - Pagalba
 - Kontaktai
 - Svetainės struktūra
 - Ex Libris mokymai
 - Registracija

💡 Vieši puslapiai > Naujienos

Gera! Atšaukti

Artėja atvirosios prieigos savaitė

[Turinys](#)

[Anotacija](#)

[Klasifikavimas](#)

[Planuoti](#)

Rodyti puslapį

[Susiję turiniai](#)

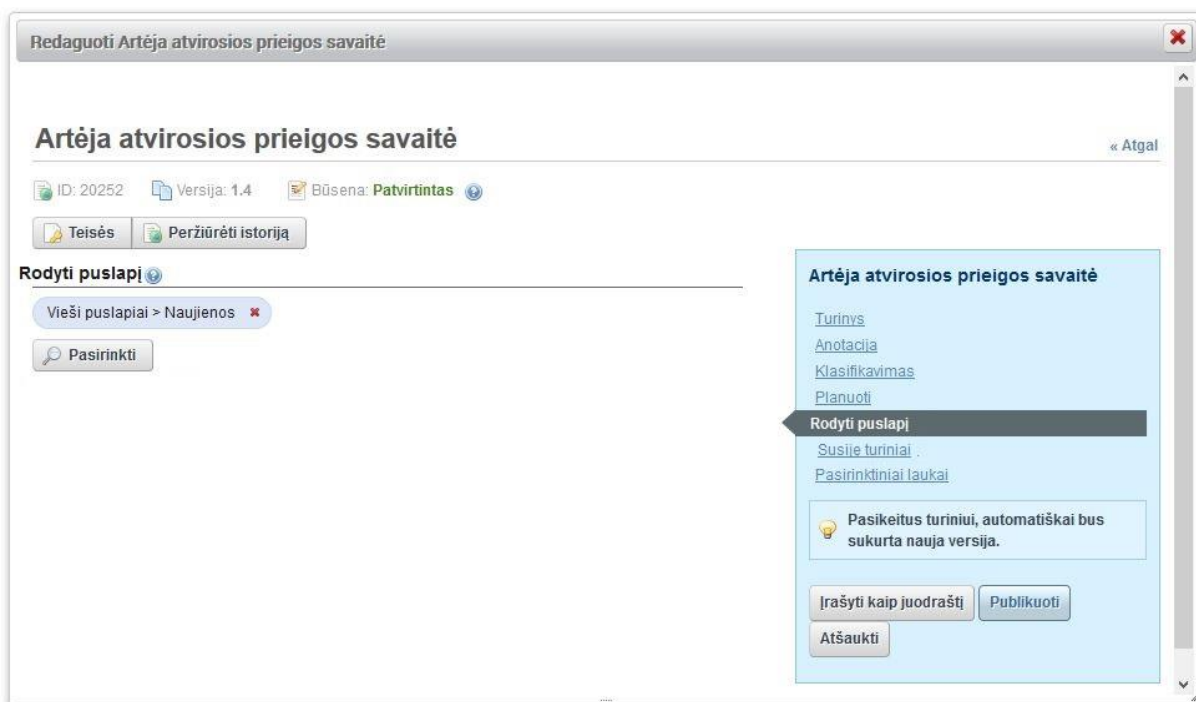
[Pasirinktiniai laukai](#)

💡 Pasikeitus turiniui, automatiškai bus sukurta nauja versija.

[Įrašyti kaip juodrašį](#) [Publikuoti](#)

[Atšaukti](#)

paspausti mygtuką „Gerai“, jeigu reikia atlikti kitus naujienos nustatymus ir paspausti „Publikuoti“.



Naujienoms, kurioms bus atliktas šis nustatymas, bus atvaizduojamos „draugiškos“ nuorodos. Taip pat draugiškos nuorodos bus atvaizduojamos ir paieškos rezultatų sąrašė, šias naujienas suradus per paiešką.

2.2.2 Naujienos turinio formatavimas

Norint atlikti naujienos turinio formatavimą, naudojamos priemonės iš įrankių juostos. Standartinis naujienos šrifto dydis 14 pt, stilius „Normal“.



- teksto stiliaus, šrifto dydžio, raidžių spalvos ir ryškumo nustatymai, pabraukimas ir teksto indeksų įrašymas.



- teksto lygiavimas.



- atšaukti, atstatyti.



- iškirpti, kopijuoti, įdėti, įdėti kaip tekstą, įdėti iš Word.



- pažymėti visą tekstą ir panaikinti pritaikytą pažymėtam tekstui formatavimą.



- ieškoti tekste, pakeisti tekstą, rašybos tikrinimas.



- sąrašo tipo pasirinkimas.



- sumažinti, padidinti teksto įtrauką, žymėti citatą.



- parodomas teksto šaltinis.



- pažymėto teksto susiejimas su nuoroda, esančios nuorodos panaikinimas. Teksto žymių nustatymas paieškai.



- paveikslėlio, judančio paveikslėlio ir lentelės įkėlimas.



- šypsėnėlių ir specialiųjų simbolių įkėlimas.

2.2.3 Naujienų archyvas

Senas, bet aktualias naujienas galima perkelti į naujienų archyvą. Jis pasiekiamas per pagrindinį meniu, pasirinkus „Naujienos“ – „Naujienų archyvas“.



Į „Naujienų archyvą“ naujienos perkeliamos redagavimo lange pasirinkus „Klasifikavimas“ ir pakeitus naujienos kategoriją į „Senos naujienos“.

Spaudžiame „Publikuoti“ ir naujiena perkeliama į „Naujienų archyvą“.

3 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 „Įkelti į eLABa talpyklą“, suvedame prisijungimo duomenis ir patenkame į duomenų įkėlimo langą.

Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Apie Naujienos eLABa dokumentai Atviroji prieiga Pagalba Kontaktai

Apie

Lietuvos akademinė e. biblioteka eLABa

Populiariausios nuorodos

- [Įkelti į eLABa talpyklą](#)
- [Institucijų dokumentai](#)
- [Virtualios bibliotekos](#)

eLABa – tai nacionalinė atviros prieigos Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka. Tai informacinė sistema, kuria siekiama kaupti mokslo ir studijų dokumentus ir/arba jų metaduomenis ir teikti informacinės infrastruktūros paslaugas Lietuvos mokslo ir studijų dalyviams. Plačiau apie eLABa informacinę sistemą: [eLABa nuostatai](#).

Atidaromas eLABa talpyklos langas. Kiekvienas sistemos naudotojas matys informaciją pagal turimas teises.

- 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.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

Mano dokumentai

Dokumentai

- Mano dokumentai
- Dėstytojo dokumentai
- Dokumentų administravimas
- Klasifikatoriai
- Administravimas
- Kiti

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

leškoti Išvalyti

(1 iš 11)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Netiesinis matematinis modelis:toksino, antikūno ir ląstelės receptoriai	Vilnius Universitetas	2014-04-29 12:15	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	PDB	Autoriaus įvedamas	
Toksino neutralizavimo antikūnu, gerai išmaišytame tirpale, kompiuterinis tyrimas.	Vilnius Universitetas	2014-04-28 09:58	STRAIPSNIS TARPTAUTINĖSE DB IR/AR TARPTAUTINĖSE LEIDYKLOSE	PDB	Autoriaus pasirašomas	
Bowdon Gymnasium Skidaway Island Industries Hortense Furnishings	Vilnius Universitetas	2014-04-27 21:20	Kiti informaciniai leidiniai	ETD	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.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

Dėstytojo dokumentai

Dokumentai

- Mano dokumentai
- Dėstytojo dokumentai
- Dokumentų administravimas
- Klasifikatoriai
- Administravimas
- Kiti

Paieška

Antraštė

Autorius

Pareigos Darbo vadovas Recenzentas Doktorantūros skyriaus darbuotojas Komisijos narys

Autoriaus įvedamas Darbuotojo įvedamas Autoriaus tikslinamas

Darbo vadovo tvirtinamas Formuojama ginimo komisija Ginamas

Bibliotekinio tvirtinamas Autoriaus pasirašomas Inkubacinis laikotarpis

Patvirtintas

leškoti Išvalyti

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Egypt Motors Council Office supplies Remerton Gymnasium	Vilnius Universitetas	2014-04-27 21:20	Bakalauro darbas	ETD	Darbo vadovo tvirtinamas	

(1 iš 1)

- 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.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

↑ Dokumentų administravimas

Dokumentai

- Mano dokumentai
- Dėstytojo dokumentai
- Dokumentų administravimas
- Klasifikatoriai
- Administravimas
- Kiti

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Autorius ...

Institucija Mano institucijos dokumentai Kitų institucijų patvirtinti dokumentai

Autoriaus įvedamas Darbuotojo įvedamas Autoriaus tikslinamas
 Darbo vadovo tvirtinamas Formuojama ginimo komisija Ginamas
 Bibliotekininko tvirtinamas Autoriaus pasirašomas Inkubacinis laikotarpis
 Patvirtintas

Pašalintas Ne Taip

(1 iš 1) 10

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Sylvania Manufacturing Vienna Engineering Hepzibah Industries	Vilnius Universitetas	2014-04-27 21:20	Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	PDB	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="📄"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

(1 iš 1) 10

Dokumentų įrašai metaduomenų posistemės sąrašuose (Mano dokumentai, Dėstytojo dokumentai ir Dokumentų administravimas) rikiuojami pagal įkėlimo datą (naujausi įrašai pateikiami sąrašo viršuje). 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.

3.1 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

The screenshot shows the 'Mano dokumentai' (My Documents) interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Dokumentai', 'Klasifikatoriai', 'Administravimas', and 'Kiti'. The main area has a 'Naujas dokumentas' button at the top. Below it is a search section with a 'Paieška' button and a list of filters: 'Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)', 'mano įvedami darbai', 'gražinti duomenų patikslinimui darbai', and 'mano ginami darbai (ETD)'. There are 'Ieškoti' and 'Išvalyti' buttons. At the bottom, there is a table header with columns: 'Antraštė', 'Autorius', 'Aprašo sukūrimo data', 'Tipas', 'DB', 'Būsena', and 'Veiksmai'. The table content is currently empty, showing '(1 iš 1)' items.

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 rūšis):

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 rūšį (PDB pagal publikacijų rūšių grupes GRP 1 – GRP 4, ETD visiems dokumentų tipams vienodas – GRP 5).

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.

3.1.1 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 „juodrašis“, 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.

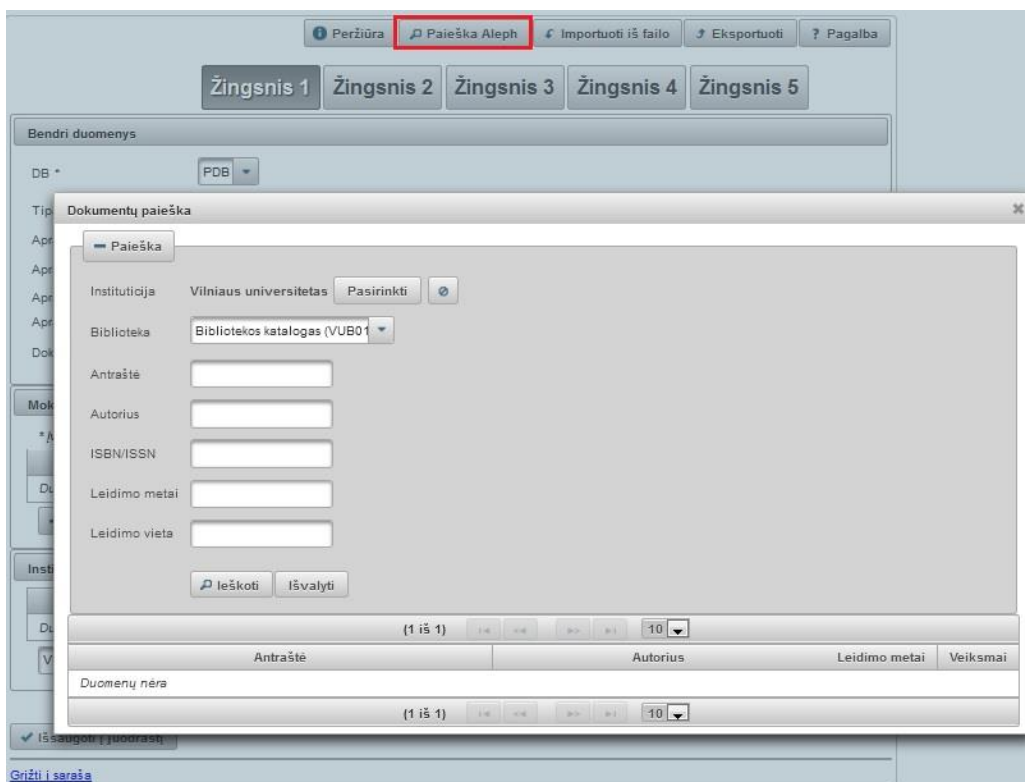
Formos pateikimo srityje dešiniajame viršutiniame kampe atvaizduojamas elementas „Papildomi veiksmai“ jame pateikiami funkciniai mygtukai:



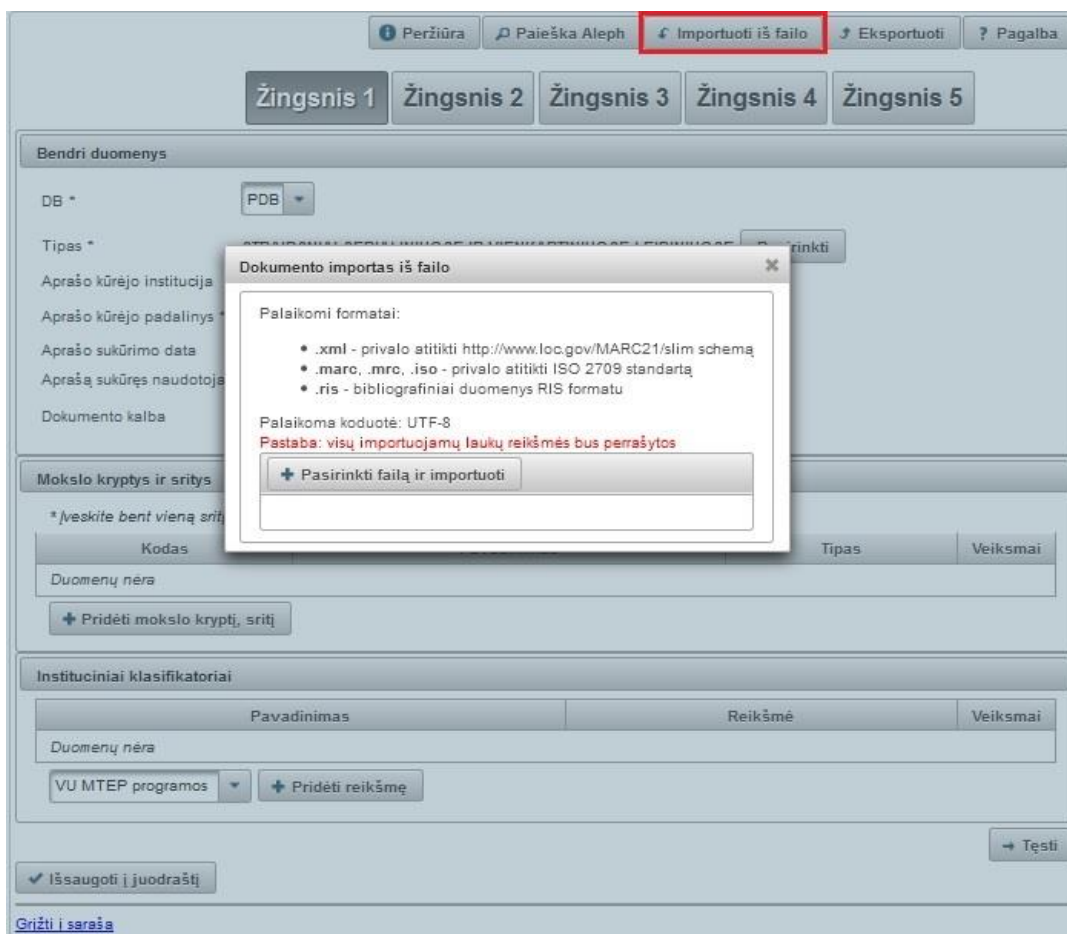
Šie funkciniai mygtukai pateikiami visuose vedlio formos žingsniuose.

- Peržiūra – supaprastinta dokumento peržiūros forma (plačiau skaitykite 3.1.8 skyriuje).
- „Paieška Aleph“ – atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse pagal antraštę, autorių, ISBN/ISSN, leidimo vietą, leidimo datą ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- „Importuoti iš failo“ – 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> schemą;
 - .marc, .mrc, .iso – privalo atitikti ISO 2709 standartą;
 - .ris – bibliografiniai duomenys RIS formatu ;
 - Palaikoma koduotė: UTF-8. Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.
- „Eksportuoti“ – išsaugoti 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 pagalbinių informacija (naudotojo vadovas eLABa svetainėje).

Duomenų paieška ir importavimas iš Aleph sistemos:



Importavimas iš failo:



Eksportavimas:

Peržiūra Paieška Aleph Importuoti iš failo **Eksportuoti** Pagalba

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB *

Tipas *

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys *

Aprašo sukūrimo data 2014-10-21 10:56

Aprašą sukūręs naudotojas liferay admin

Dokumento kalba

Dokumento eksportas į failą

Pasirinkite formatą:

Mokslų kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
Duomenų nėra		

Išsaugoti į juodraščių

[Grįžti į sąrašą](#)

1 ŽINGSNIS

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



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

author author
[Atsijungti](#)

Mano dokumentai > Naujas

Paieška Aleph Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB * PDB

Tipas * STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Matematikos fakultetas Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2014-07-17 11:57

Aprašą sukūręs naudotojas author author

Dokumento kalba Lietuvių

Mokslų kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
01P	Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai > Fiziniai mokslai > Matematika	Mokslų kryptis	

+ Pridėti mokslų kryptį, sritį

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
VU MTEP programos	Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų integruota plėtra moderniems produktams ir paslaugoms kurti Žinių visuomenei	

VU MTEP programos + Pridėti reikšmę

→ Testi

[Grįžti į sąrašą](#)

Šiame žingsnyje pateikiami įvedimui šie duomenų laukai:

Bendri duomenys

- DB – pasirinkimas PDB ar ETD. PDB pasirenkamas tuomet, kai registruojama mokslų publikacija. Sistemoje galima registruoti visas publikacijas, kurios išvardintos mokslų publikacijų rūšių klasifikatoriuje. ETD pasirenkamas tuomet, kai registruojamas ginamas ar apgintas:
 - Bakalauro darbas
 - Magistro darbas
 - Daktaro disertacija
 - Daktaro disertacijos santrauka;
- Tipas – pasirinkus PDB šiame lauke reikia nurodyti registruojamos publikacijos tipą mokslų publikacijų rūšių klasifikatoriuje – atidaromas langas šiam tipui pasirinkti.

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 KONFERENCIJŲ...	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="○"/> <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. PBD 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.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.

Bendri duomenys

DB *

Tipas * STRAIPSNIAI SERIALINIUOSE IR VIENKARTINIUOSE LEIDINIUOSE

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Matematikos fakultetas


Aprašo sukūrimo data 2014-10-22 13:02

Aprašą sukūręs naudotojas Vardenis Pavardenis

Dokumentų kalba

Mokslo kryptys ir sritys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo kryptį, sritį“. 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 sritis 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 1/1 < >

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

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

Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmės spaudžiant „Pridėti reikšmę“.

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	Reikšmė	Veiksmai
VU MTEP programos	Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų integruota plėtra moderniems produktams ir paslaugoms kurti žinių visuomenei	

VU MTEP programos

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti **Ne**

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: Taip Ne

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ligų etiopatogeneze, diagnostika, gydymas: fundamentini...	vu_mtep_27			<input type="button" value="○"/>
Lituanistika: filologinis, kultūrinis ir tarpdalykinis ...	vu_mtep_01			<input type="button" value="○"/>
Lyčių lygybės įgyvendinimas Lietuvoje	vu_mtep_20			<input type="button" value="○"/>
Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų ...	vu_mtep_48			<input type="button" value="○"/>
Modernių kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			<input type="button" value="○"/>
Naujų medžiagų ir nanodarinų sintezė bei tyrimas, anal...	vu_mtep_37			<input type="button" value="○"/>
Naujų organinių ir neorganinių funkcinių medžiagų ir da...	vu_mtep_41			<input type="button" value="○"/>

Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojamą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Spaudžiame pasirinkimo mygtuką ir pasirinkta reikšmė

įkeliama į pildymo formą. 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 juodraštį“.

Peržiūra Paieška Aleph Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

** Pridėkite bent vieną įrašą*

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Anraštė	Lietuvių	Santrauka, santrauka	pirmas, antras, trečias	

+ Pridėti

Autoriai

** Pridėkite bent vieną įrašą*

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
<i>lifera admin</i>	• Vilniaus universitetas	Autorius	1,000	

+ Pridėti autorių

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

← Grįžti → Tęsti

Išsaugoti į juodrašį

[Grįžti į sąrašą](#)

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)

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Testas	all admin	2014-07-29 08:41	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	PDB	Juodraštis	<input type="button" value="I"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>
ewtertert	all admin	2014-07-29 08:40	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	PDB	Autoriaus įvedamas	<input type="button" value="I"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>
ETD naujas	all admin	2014-07-28 15:39	Bakalauro darbas	ETD	Patvirtintas	<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>
ETD doct	all admin	2014-07-28 08:48	Daktaro disertacija	ETD	Patvirtintas	<input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>
Testas PDB naujas	all admin	2014-07-28 08:38	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDIŠIS)	PDB	Patvirtintas	<input type="button" value="I"/> <input type="button" value="M"/> <input type="button" value="E"/>

(1 iš 1)

2 ŽINGSNIS

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

Mano dokumentai | Naujas

Dokumentai

- Mano dokumentai
- Kiti**
 - Mano profilis
 - Atskaitys

Paieška Aleph | Importuoti iš failo | Eksportuoti | Pagalba

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				
+ Pridėti				

Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
author author	Vilniaus universitetas	Autorius	1,000	
+ Pridėti autorių				

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu			

[← Grįžti](#) [→ Tęsti](#)

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Pildant šiuos duomenis PDB dokumentui 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 pavadinimą, trumpą anotaciją ir 3-5 reikšminius žodžius atskirtus per kablelį ar kabliataškį.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Kalba *

Antraštė *

Santrauka

Reikšminiai žodžiai *

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

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Matematių skaičiavimų tyrimų modelis	Lietuvių	Matematikai tyrinėja struktūra...	Matematika, modelis, tyrimai	
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 antraštės 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

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Vilniaus universitetas	Autorius	

+ Pridėti autorių

← Grįžti

→ Tęsti

Esamus duomenis galima peržiūrėti arba pasirinkus redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima juos pridėti. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Atsidariusiame

lange atliekame paiešką ir iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių, spaudžiame (Pasirinkti).

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavardė * Pavardenis

Vardas

Padalinys

Tabelio nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas Darbuotojas Studentas

leškoti Išvalyti Įvesti ranka

(1 iš 1)

Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
Pavardenis	Vardenis	Vilniaus universitetas (vardenis.pavardenis@elpastas.lt)	

(1 iš 1)

Pasirinkti

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

Autorius

Nepasirinkta **Pasirinkti**

Autorius

Pavardė * Pavardenis

Vardas * Vardenis

Santykio terminas * Bendraautorius

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys dr.

El. paštas Vardenis.Pavardenis@elpastas.lt

Telefono numeris 2035656

Indėlis

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių Indėlis dalimis * 0,500

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Vilniaus universitetas	Matematikos fakultetas > Algebros skyrius > Skaičiuotuvų padalinys	Ekspertas mokymų organizavimui	Pedagogai	0,500	Priskyrimo pastabos tekstas	

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

Patvirtinti Uždaryti

- Autorius – galima pasirinkti atlikus paiešką tarp jau į sistemą įvestų autorių – mygtukas **Pasirinkti**. Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka. Norint panaikinti pasirinktą reikšmę parametru lauke reikia paspausti
- Santykio terminas – iš išskleidžiamo meniu pasirenkame koks yra santykis su pagrindiniu autoriumi (autorius, redaktorius, sudarytojas, iliustratorius, rinkėjas, bendraautorius, patento išradėjas, patento savininkas, vertėjas).
- 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 kitokį). 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 Pasirinkti ⊗

Institucija Vilniaus universitetas Pasirinkti ⊗

Institucijos pavadinimas *

Padalinys Matematikos fakultetas > Algebros skyrius > Skaičiuotuvų padalinys Pasirinkti ⊗

Pareigos Ekspertas mokymų organizavimui Pasirinkti ⊗

Personalo grupė Pedagogai Pasirinkti ⊗

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis *

Priskyrimo pastaba

✓ Patvirtinti Uždaryti

- eLABa mokslo ir studijų institucija – uždėdame žymą, jeigu institucija priklauso eLABa'i.
- 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. Norint panaikinti pasirinktą reikšmę paieškos parametrų lauke reikia paspausti ⊗
- Padalinys – atlikę paiešką Pasirinkti pasirenkame padalinį. Norint panaikinti pasirinktą reikšmę paieškos parametrų lauke reikia paspausti ⊗

- Pareigos – atlikę paiešką **Pasirinkti**, nurodome pareigas.
 - Personalo grupė – atlikę paiešką **Pasirinkti** 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“.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavardė *

Vardas

Padalinys

Tabelio nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas Darbuotojas Studentas

Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
Pavardenis	Vardenis	Vilniaus universitetas (vardenis.pavardenis@elpastas.lt)	<input type="button" value="O"/>

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 **Pasirinkti**

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“.

3 ŽINGSNIS

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

Šiame žingsnyje pateikiama tokia informacija:



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

library admin
[Atsijungti](#)

Mano dokumentai | Naujas

Peržiūra | Paieška Aleph | Importuoti iš failo | Eksportuoti | Pagalba

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

Laidinyje

Laidinio paieška

Antraštė - informatika

Laidėjas VU leidykla

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metas 2014

Tomas

Numeris Nr. 41

ISSN 1245-4745

eISSN

ISBN

eISBN

Puslapis nuo - 26 iki - 35

Generuoti automatiškai

Puslapiai nuo-iki p. 26-35


Puslapių skaičius apskaitai 10

Finansavimo šaltiniai

	Pavadinimas	Granto Nr.	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Finansuojantis projektas	2	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="➕ Pridėti finansuojantį projektą"/>			
Sponsorai	Sponsorai		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/>
<input type="button" value="➕ Pridėti sponсорų"/>			

[Grįžti | sąrašas](#)

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

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						AIžyro 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						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. Suvedami visi leidinio, kuriame skelbiamas dokumentas, duomenys: antraštė, leidėjas, metai, tomas (pvz.: T.1), numeris (pvz.: Nr. 26), 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 (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.

Finansavimo šaltiniai

Finansuojantys projektai – spaudžiame „Pridėti finansuojantį projektą“ ir atsidariusiame lange suvedame projekto pavadinimą ir granto numerį.

Sponsorai – spaudžiame „Pridėti sponsorius“ ir įvedame sponsorius pavadinimą.

Įvestą informaciją galime redaguoti  ar pašalinti .

4 ŽINGSNIS

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

Mano dokumentai ▶ Naujas

Priedami failai

Pagrindinis failas

Viršelis

Priedai	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
	Priedas.docx		<input type="button" value="Parsisiūsti"/> <input style="border: 2px solid red;" type="button" value="Pridėti priedą"/>

Prieigos sąlygos: Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete

Galioja iki: 2016-12-31

URL adresai

Nuoroda	Veiksmai
Duomenų nėra	

[Grįžti į sąrašą](#)

Priedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame pdf formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiūsti.
- Viršelis - spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame jpg, png arba gif formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiūsti.
- Priedai - spaudžiame „Pridėti priedą“, atsidariusiame lange įkeliame failą ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“. Prieduose 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:

Priedas

Priedas *

Per didelis pasirinktų failų dydis Antras.mp4 275.4 MB

Pastaba

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 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“.

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

5 ŽINGSNIS

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

Mano dokumentai | Naujas

Paieška Aleph | Importuoti iš failo | Eksportuoti | ? Pagalba

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(-u) intranete						

Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

Būseną

Būseną Autoriaus įvedamas

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. 3.1.7 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.

Bibliotekininkas patvirtina licencinę sutartį:

▼ Licencinės sutartys su autorium

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	[sigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

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	[sigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete		librarian librarian (2014.07.15)			parsisiusti		

Kitų licencijų duomenys

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

▼ Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

Būseną

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

Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos – išsaugomi suvesti duomenys, autorius galės juos prisijungęs papildyti, redaguoti. Būseną „Autoriaus įvedamas“.
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – perduodami užpildyti duomenys bibliotekininkui peržiūrėti, redaguoti, papildyti ir patvirtinti. Būseną „Bibliotekininko tvirtinamas“.

- Patvirtinti – autorius gali patvirtinti įvestos publikacijos įrašą, tik kai bibliotekininkas peržiūri ir patvirtina licencinę sutartį. Patvirtinus nėra galimybės redaguoti. Būseną „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 būseną „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 būseną, bibliotekininkas gali prisijungti redaguoti, papildyti.
- Perduoti autoriui patikslinti – pagedavęs, papildęs bibliotekininkas perduoda duomenis tikslinti autoriui. Būseną „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. Būseną „Autoriaus pasirašoma“.
- Šalinti – bibliotekininkas gali pašalinti dokumentą.

Bibliotekininkas pagedavęs ir papildęs dokumentą, pateikia pastabas bei gražina 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, renka funkciją patvirtina duomenis „Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti“, sistema gražina dokumentą bibliotekininkui.

PDB metaduomenų modulyje bibliotekininkas įveda/tvarko aprašomuosius metaduomenis, papildo juos. Tikslindamas aprašą bei tikrindamas duomenis, bibliotekininkas pažymi licencinės sutarties variantą (žr. 3.1.7 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 kūriniu yra „išaldomi“ (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. 3.1.7.1 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 bendra autorių ar prieskyrų institucijų bibliotekininkų neprieštarauš, 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. 3.1.7 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.

3.1.2 PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas/redagavimas išplėstine forma

PDB 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 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.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

all admin
[Atsijungti](#)

🏠 > Dokumentų administravimas > Naujas

Dokumentai

- Dokumentų administravimas
- Dėstytojo dokumentai
- Mano dokumentai

Klasifikatoriai

- Instituciniai
 - Alternatyvios publikacijų rūšys
 - Padaliniai
 - Pareigos
 - Personalo grupės
- Specifiniai instituciniai
 - KTU MTD temos
- Bendrieji

Formos tipas: **Išplėstinė**

Paieška Aleph | Importuoti iš failo | Eksportuoti | ? Pagalba

Bendri duomenys

DB *	PDB	
Tipas *	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	Pasirinkti
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas	
Aprašo kūrėjo padalinys *	Matematikos fakultetas	Pasirinkti
Aprašo sukūrimo data	2014-07-31 09:03	
Aprašą sukūręs naudotojas	all admin	
Dokumento kalba	Lietuvių	
eLABa ID		
BIS SYS kodas		
Katalogavimo kalba *	Lietuvių	

- **Bendri duomenys** DB –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;
- Tipas - pasirinkus PDB šiame lauke reikia nurodyti registruojamos publikacijos tipą mokslo publikacijų rūšių klasifikatoriuje – atidaromas langas šiam tipui pasirinkti.

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška


Pavadinimas:

Kodas:

Galiauja: Taip Ne

Surasta 1/4 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▶ PATENTAI	N			<input type="button" value="○"/>
▼ STRAIPSNIAI LEIDINIUIOSE, PUBLIKUOJANČIUOSE KONFERENCIJŲ...	P			<input type="button" value="○"/>
▶ STRAIPSNIAI NERECENZUOJAMUOSE LEIDINIUIOSE, PUBLIKUOJANČ...	P2			<input type="button" value="○"/>
▼ STRAIPSNIAI RECENZUOTUOSE LEIDINIUIOSE, 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. PBD 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 – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – automatiškai įkeliamas 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.
- Katalogavimo kalba – pasirinkę iš išskleidžiamo meniu nurodome kalbą (pagal nutylėjimą lietuvių kalba).

Mokslo kryptys ir sritys

▼ Mokslo kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
01P	Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai > Fiziniai mokslai > Matematika	Mokslo kryptis	

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

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 įkeliami į pildymo formą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galoja: Taip Ne

Surasta 1/1 < >

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

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

Instituciniai klasifikatoriai

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

- Pirmiausia pasirenkamas institucinis klasifikatorius iš išsiskleidžiančio sąrašo, tada spaudžiamas mygtukas „Pridėti reikšmę“.

▼ **Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
VU MTEP programos	Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų integruota plėtra moderniems produktams ir paslaugoms kurti žinių visuomenei	

VU MTEP programos ▼ **+ Pridėti reikšmę**

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta** **Pasirinkti**

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

leškoti Išvalyti

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ligų etiopatogeneze, diagnostika, gydymas: turtoamemini...	vu_mtep_27			
Lituanistika: filologinis, kultūrinis ir tarpdalykinis ...	vu_mtep_01			
Lyčių lygybės įgyvendinimas Lietuvoje	vu_mtep_20			
Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų ...	vu_mtep_48			Pasirinkti
Moderniųjų kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			
Naujų medžiagų ir nanodarnių sintezė bei tyrimas, anal...	vu_mtep_37			
Naujų organinių ir neorganinių funkcinių medžiagų ir da...	vu_mtep_41			

- Publikacijos alternatyvi rūšis – įkeliamą atlikus paiešką **Pasirinkti** 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
Matematių skaičiavimų tyrimų modelis	Lietuvių	Matematikai tyrinėja struktūra...	Matematika, modelis, tyrimai	
Mathematics research model	Anglų	Mathematicians seek out patter...	Mathematics, model, structure	

+ Pridėti **leškoti dubletų**

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. 3.1.12 skyriuje).

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė

Autorius Pasirinkti

leškoti Išvalyti

(1 iš 1) 10

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Duomenų nėra							

(1 iš 1) 10

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

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

Galima peržiūrėti autoriaus duomenis.

▼ Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Vilniaus universitetas	Autorius	0,500	
Simaitis Simas	• Vilniaus universitetas	Bendraautorius	0,500	

+ Pridėti autorių **leškoti dubletų**

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

Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės

▼ Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės

Autorius	Santykio terminas	Veiksmai
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti autorių"/>		

Pridedamas autorius atlikus paiešką LNB autoritetinių įrašų duomenų bazėje. Spaudžiame „Pridėti autorių“. Autorių ieškome LNB autoritetinių įrašų duomenų bazėje, spaudžiame paieškos mygtuką prie autoriaus.

Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės ✕

Autorius * Nepasirinkta

Santykio terminas * Autorius ▼

Atliekame paiešką ir iš rezultatų sąrašo pasirenkame reikiamą autorių ir spaudžiame mygtuką (Pasirinkti).

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

— Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Tipai Asmenvardis Kolektyvas/Organizacija

(1 iš 1) < << 1 >> >				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Vardenis Pavardenis1	auth person1			<input type="button" value="○"/>
Vardenis Pavardenis11	auth person11			<input type="button" value="○"/>
Vardenis Pavardenis2	auth person2			<input type="button" value="Pasirinkti"/>

(1 iš 1) < << 1 >> >

Įkeliamas autorius, duomenyse nurodome jo santykio terminą. Spaudžiame „Patvirtinti“

Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės

Autorius * Vardenis Pavardenis11

Santykio terminas *

Patvirtinti

- Autorius
- Redaktorius
- Sudarytojas
- Ilustratorius
- Rinkėjas
- Bendraautorius
- Patento išradėjas
- Patento savininkas
- Vertėjas

Kolektyvai

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

Pridėti kolektyvą

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 galima nurodyti kitą šalį.

Kolektyvas

Kolektyvo pavadinimas *

Santykio terminas *

Šalis * Lietuva

Patvirtinti

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	Terminas	Veiksmai
	<i>Duomenų nėra</i>	
	+ Pridėti terminą	
MESH tezauro terminai	Terminas	Veiksmai
	<i>Duomenų nėra</i>	
	+ Pridėti terminą	
Kiti identifikatoriai	Kodas	Šaltinis
	<i>Duomenų nėra</i>	
	+ Pridėti identifikatorių	
Reikšminiai žodžiai iš LNB autoritetinės duomenų bazės	Lietuvių kalba	Anglų kalba
	<i>Duomenų nėra</i>	
	+ Pridėti reikšminių žodžių	
UDK iš LNB autoritetinės duomenų bazės	Kodas - pavadinimas	Veiksmai
	<i>Duomenų nėra</i>	
	+ Pridėti UDK iš LNB	
UDK	UDK	Veiksmai
	<i>Duomenų nėra</i>	
	+ 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“ ir įvedama rankiniu būdu.
- Reikšminiai žodžiai iš LNB autoritetinės duomenų bazės – pasirinkus mygtuką „Pridėti reikšminių žodžių“ galime atlikti reikšminių žodžių paiešką LNB autoritetinėje bazėje. Galima ieškoti pagal pavadinimą, kodą ir nurodyti tipą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Tipai

Teritorinis ar geografinis vardas Prekės ženklas Gimines vardas

Unifikuota antraštė Bendroji unifikuota antraštė Vardas ir antraštė

Vardas ir bendroji unifikuota antraštė Dalykinė rubrika Vieta kaip paieškos elementas

Forma, žanras ar fizinės charakteristikos

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
auth trademark1	auth trademark1			<input type="button" value="leškoti"/>
auth trademark11	auth trademark11			<input type="button" value="leškoti"/>
auth trademark2	auth trademark2			<input type="button" value="leškoti"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>

Rezultatuose pasirenkame tinkantį reikšminį žodį.

- UDK iš LNB autoritetinės duomenų bazės - pasirinkus mygtuką „Pridėti UDK iš LNB“ galime atlikti UDK paiešką LNB autoritetinėje duomenų bazėje.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
udc1	udc1			<input type="button" value="leškoti"/>
udc1.1	udc1.1			<input type="button" value="leškoti"/>
udc2	udc2			<input type="button" value="leškoti"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>

Paiešką galime atlikti pagal pavadinimą, UDK kodą. Iš pateiktų rezultatų pasirenkame reikiamą ir įkeliamo į pildymo formą.

- UDK - įvedami pasirinkus mygtuką „Pridėti UDK“, duomenys įvedami rankiniu būdu.

Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.

▼ Pastabos

Bibliotekininko pastaba

Galima parašyti pastabas

Leidinyje

Užpildomi leidinyje, kuriame publikuojamas dokumentas duomenys.

▼ Leidinyje

🔍 Leidinio paieška

Antraštė *	<input style="width: 90%;" type="text" value="Informatika"/>
Vieta	<input style="width: 90%;" type="text" value="Vilnius"/>
Leidimo šalis *	<input type="button" value="Nepasirinkta"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Leidėjas	<input style="width: 90%;" type="text" value="VU leidykla"/>
Tarptautiniu mastu pripažintas	<input type="checkbox"/>
Metai	<input style="width: 90%;" type="text" value="2014"/>
Tomas	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Numeris	<input style="width: 90%;" type="text" value="Nr. 4"/>
ISSN	<input style="width: 90%;" type="text" value="1245-4745"/> Tikrinti Sherpa Romeo
eISSN	<input style="width: 90%;" type="text"/>
ISBN	<input style="width: 90%;" type="text"/>
eISBN	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Puslapis nuo *	<input style="width: 40%;" type="text" value="26"/> iki * <input style="width: 40%;" type="text" value="35"/>
Generuoti automatiškai	<input checked="" type="checkbox"/>
Puslapiai nuo-iki	p. 26-35
Puslapių skaičius apskaitai	10
Autorinių lankų skaičius	0.714
Numeracija ir pirmas psl.	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Kontrolinis polaukis	<input style="width: 90%;" type="text"/>
Citavimo indeksas	<input style="width: 90%;" type="text"/>

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="○"/>
Asseco Daily						Albanijos Respublika	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Antarktis	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Alžyro Liaudies Demokratinė Respublika	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Amerikos Samoa Salos	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Andoros Kunigaikštystė	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Angolos Respublika	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Antigva Ir Barbuda	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Argentinos Respublika	Ne	<input type="button" value="○"/>
Asseco Daily						Australija	Ne	<input type="button" value="○"/>

- Jeigu atlikus paiešką ledinio nerandama, galima suvesti leidinio duomenis ranka. Antraštė – įvedama leidinio antraštė.
- Vieta – 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 ISBN atveju).
- Tomas – nurodomas leidinio tomas (tik ISSN atveju)
- Numeris – leidinio numeris (pvz.: Nr. 4) (tik ISSN atveju).
- ISSN – tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris. Tai pat galima atlikti leidėjo nustatytų prieigos teisių patikrinimą paspaudus nuorodą „Tikrinti Sherpa Romeo“.
- eISSN – elektroninis tarptautinis standartinis periodinio leidinio numeris.
- ISBN – tarptautinis standartinis knygos numeris.
- eISBN - elektroninis tarptautinis standartinis knygos numeris.
- Puslapiai nuo-iki – įrašomi puslapiai kiek užima leidinyje.
- Generuoti automatiškai - suskaičiuos puslapius apskaitai automatiškai. Jeigu neuždedame šios žymos, reikia puslapius nurodyti ranka (p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.
- Autorinių lankų skaičius – suskaičiuojamas automatiškai.
- Numeracija ir pirmas psl. – nurodoma numeracija ir įrašomas pirmas psl. pagal MARC 773 lauko q polaukis (tik ISSN atveju).
- Kontrolinis polaukis – rankiniu būdu įvedama 4 simboliai. Pildo bibliografai. Įvedama informacija pozicijomis:
 - 0 – Pagrindinės antraštės tipas
 - 1 – Vardo forma
 - 2 – Įrašo tipas
 - 3 – Bibliografinis lygis
- 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.

Dokumentas patalpintas į DB

▼ Dokumentas patalpintas į DB

DB yra ISI Proceedings grupėje

DB pavadinimas	Veiksmai
ISI Web of Science	

+ Pridėti DB

Yra galimybė nurodyti, kad DB yra ISI Proceedings grupėje.

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

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Conference Proceedings Citation Index	DB0232			
ISI Master Journal List	DB021			
ISI Proceedings	DB022			
ISI Web of Science	DB023			
▶ LMT pagrindinis sąrašas	DG01			
LMT papildomas sąrašas	DG02			
Science Citation Index Expanded (Web of Science)	DB0231			

Pasirinkti

Citavimai

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

Finansavimo šaltiniai

▼ **Finansavimo šaltiniai**

	Pavadinimas	Granto Nr.	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Duomenų nėra		
	<input type="button" value="+ Pridėti finansuojantį projektą"/>		
	Pavadinimas		Veiksmai
Sponsorai	Duomenų nėra		
	<input type="button" value="+ Pridėti sponsorių"/>		

Finansuojantys projektai – paspaudę mygtuką „Pridėti finansuojantį projektą“ užpildome projekto duomenis (Pavadinimą ir Grantą numerį).
Sponsorai - paspaudę mygtuką „Pridėti sponsorių“ įrašome sponsoriaus pavadinimą.

Pridedami failai

Rodomas įkeliamas dokumentas.

▼ **Pridedami failai**

Pagrindinis failas **Tekstas.pdf** Nuskaitomumo patikros ataskaita dar neparuošta

Viršelis **Virselis.jpg**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	Priedas.docx		<input type="button" value="↓ Parsisiųsti"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✕"/>
	<input type="button" value="+ Pridėti priedą"/>		

Prieigos sąlygos * ▼

Galioja iki

- 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 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 data iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas tampa laisvai prieinamas internete.

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

Licencinės sutartys su autoriaumi

Jeigu reikalinga rašytinė licencinė sutartis (žr. 3.1.7 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.

Jeigu 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 kūriniumi 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)			parsiusti	

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/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

URL adresai ir DOI

- Pasirinkus mygtuką „Pridėti URL adresą“ įvedamas dokumento URL adresas – nuoroda ir jos 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.
- DOI – nurodomas dokumento skaitmeninio objekto identifikatorius.

▼ URL adresai ir DOI

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
www.urlas.lt	2014-04-28		<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

DOI

Papildomi laukai

- Leidimas – nurodomas leidimo statusas (originalus, pakartotas, išverstas, disertacijos pagrindu, pakartotinis vertimas, netaikoma).
- Apskaitos kodas – ar vėluojama/nevėluojama publikuoti.
- Apskaitos metai – įrašoma į kurių metų apskaitą įtraukiami duomenys.
- Aprašomas objektas – nurodomas aprašomas objektas, pasirenkant iš tokių variantų: vienkartinis leidinys, tomas, skyrius straipsnis.

- 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.

▼ **Papildomi laukai**

Leidimas *	Originalus
Apskaitos kodas *	Nevėluoja
Apskaitos metai *	2014
Aprašomas objektas *	Vienkartinis ledinys
Kūrinio įkeliama apimtis	
Tarptautinės konferencijos kodas *	Taip
Tarptautinės redkolegijos kodas *	Taip

Būsena

Autoriaus palikti komentarai.

▼ **Būsena**

Būsena **Autoriaus įvedamas**

Pastabos dokumentui

Komentaras

Veiksmai

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją.

▼ **Veiksmai**

Galimi veiksmai

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

✓ Išsaugoti

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 gražinamas 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 3.1.7.1 skyriuje).

Prieš patvirtindamas dokumento duomenis bibliotekos darbuotojas gali juos peržiūrėti pasinaudodamas supaprastinta peržiūros forma (žr. 3.1.9 skyriuje). Patvirtinti dokumentų metaduomenys yra perduodami į eLABa paieškos vartus (po bibliotekininko patvirtinimo).

3.1.3 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

- DB – pasirinkimas PDB ar ETD;
- Tipas – pasirinkimas iš hierarchinio publikacijų rūšių klasifikatoriaus.

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
MOKSLO ŠALTINIŲ PUBLIKACIJOS IR MOKSLO PALIKIMO PUBLIKA...	L			<input type="radio"/>
▶ PATENTAI	N			<input type="radio"/>
▶ STRAIPSNIAI LEIDINIUIOSE, PUBLIKUOJANČIUIOSE KONFERENCIJŲ...	P			<input type="radio"/>
▼ STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOS...	S			<input type="radio"/>
STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDINIS)	S8			<input type="radio"/>
STRAIPSNIS DB THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE	S1			<input type="radio"/>
STRAIPSNIS KITUOSE RECENZUOJAMUOSE LEIDINIUIOSE	S5			<input type="radio"/>
STRAIPSNIS MOKSLO, MENO, KULTŪROS, PROFESINIUIOSE LEIDIN...	S7			<input type="radio"/>

- 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.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliama automatiškai iš registracijos duomenų.
- Dokumentų kalba – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu (pagal nutylėjamą automatiškai užpildoma lietuvių kalba).

Mokslo klasifikacija

▼ **Mokslo kryptys ir sritys**

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

leškoti Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ <i>Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai</i>	FBT			
▶ Biomedicinos mokslai	B000			<input type="radio"/>
▼ Fiziniai mokslai	P000			<input type="radio"/>
Astronomija	08P			<input type="radio"/>
Biochemija	04P			<input checked="" type="radio"/>
Chemija	03P			<input type="radio"/> Pasirinkti
Fizika	02P			<input type="radio"/>
Fizinė geografija	06P			<input type="radio"/>

Įkeltą mokslo klasifikaciją (mokslo kryptį arba sritį) galima šalinti pasirinkus mygtuką ir pasirinkti kitą.

▼ **Mokslo kryptys ir sritys**

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
04P	Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai > Fiziniai mokslai > Biochemija	Mokslo kryptis	<input checked="" type="radio"/>

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

Instituciniai klasifikatoriai

Galima nurodyti savo institucijos specifinių klasifikatorių reikšmes. Naudotojui yra pateikiamas jo institucijos galimų specifinių klasifikatorių pasirinkimas ties mygtuku „Pridėti reikšmę“.

▼ **Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
KTU MTD temos	Elektroninės parduotuvės interneto puslapio savybių naudingumas potencialių pirkėjų požiūriu	<input checked="" type="radio"/>

KTU MTD temos ▼ **+ Pridėti reikšmę**

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

Pasirinkto klasifikatoriaus reikšmė įkeliama paspaudus „Pridėti reikšmę“ ir pasirinkus (galima prieš tai atlikti paiešką).

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Asmeninių bei kultūrinių vertybių ryšys su vartotojų nu...	ktu_mtd_23			<input type="button" value="○"/>
Atostogų būdo ir vietos pasirinkimo veiksniai skirtingu...	ktu_mtd_28			<input type="button" value="○"/>
Degustacijų poveikis prekės kokybės suvokimui ir ketini...	ktu_mtd_06			<input checked="" type="button" value="○"/>
Elektroninės parduotuvės interneto puslapio savybių nau...	ktu_mtd_30			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Emocijų poveikis kainos teisingumo suvokimui	ktu_mtd_03			<input type="button" value="○"/>
Gyvenimo stiliaus įtaka polinkiui	ktu_mtd_24			<input type="button" value="○"/>
Miško produktų vartojimo skatinimo	ktu_mtd_10			<input type="button" value="○"/>

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

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 atskirtus 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 reikiamą) 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 įrašu 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

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Vilnius Universitetas	• Vilniaus universitetas	Autorius	

+ Pridėti autorių

← Grįžti
→ Tęsti

Esamus duomenis galima peržiūrėti arba pasirinkus redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Atsidariusiame lange atliekame paiešką ir iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių, spaudžiame (Pasirinkti).

Klasifikatoriaus pasirinkimas x

Paieška

Pavardė *

Vardas

Padalinys

Tabelio nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas Darbuotojas Studentas

Ivesti ranka

Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
author	author	Vilniaus universitetas (author@asseco.lt)	

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

Autorius
✕

Autorius

Nepasirinkta
Pasirinkti

Pavardė *

Pavardenis

Vardas *

Vardenis

Santykio terminas *

Bendraautorius ▼

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys

dr. ▼

El. paštas

Vardenis.Pavardenis@elpastas.lt

Telefono numeris

2035656

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
Lietuva	Vilniaus universitetas	Matematikos fakultetas > Algebros skyrius > Skaičiuotuvų padalinys	Ekspertas mokymų organizavimui	Pedagogai	0,500	Priskyrimo pastabos tekstas	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

➕ Pridėti publikacijos prieskyrą

✓ Patvirtinti
Uždaryti

- Autorius – galima pasirinkti atlikus paiešką Pasirinkti iš jau į sistemą įvestų autorių (visų eLABa naudotojų). Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka, kai autorius nėra eLABa naudotojas.
- Santykio terminas – iš išskleidžiamo meniu pasirenkame koks yra santykis su pagrindiniu autoriumi. 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

Institucija Vilniaus universitetas

Institucijos pavadinimas *

Padalinys Matematikos fakultetas > Algebros skyrius > Skaičiuotuvų padalinys

Pareigos Ekspertas mokymų organizavimui

Personalo grupė Pedagogai

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis *

Priskyrimo pastaba

- eLABa mokslo ir studijų institucija – uždedame žymą, jeigu institucija priklauso eLABa'i.
- Institucija - instituciją įkeliame atlikę paiešką, kuri pasiekama paspaudus mygtuką , susiradę ir pasirinkę iš sąrašo, jeigu tai eLABa mokslo ir studijų institucija. Jeigu tai nėra eLABa institucija, įkeliamas šalies pavadinimas ir reikia įvesti institucijos pavadinimą ranka.
- 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“.

Jeigu reikia nurodyti ne eLABa instituciją, tada nuimama žyma „eLABa mokslo ir studijų institucija“ ir nurodoma šalis bei įvedamas institucijos pavadinimas ranka.

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

eLABa mokslo ir studijų institucija

Šalis * Lietuva

Institucijos pavadinimas *

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis *

Priskyrimo pastaba

Autorių sąrašė įvedimo formoje yra pateikiama tokia informacija:

Autoriai						
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis puslapiams	Indėlis lankais	Indėlis dalimis	Veiksmai
Vilnius Universitetas	• Vilniaus universitetas	Autorius	0	0	1,000	  
Jonas Kavaliauskas	• Vilniaus universitetas	Bendraautorius	26	0	0,300	   

Dokumentą registruojančio autoriaus duomenų pašalinti negalima. Su autorių įrašais galime 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

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“.

Leidinyje

Suvedami visi leidinio, kuriame skelbiamas dokumentas, duomenys: antraštė, leidėjas, metai, tomas (pvz.: T.1), numeris (pvz.: Nr. 26), tarptautiniai standartiniai numeriai ir apimtis puslapiams leidinyje. Nurodoma ar leidinys pripažintas tarptautiniu mastu. Jeigu

pažymėsime „Generuoti automatiškai“, suskaičiuos puslapius apskaitai automatiškai. Jeigu neuždedame šios žymos, reikia puslapius nurodyti ranka (p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.

▼ Leidinyje

Leidinio paieška

Antraštė *	<input type="text" value="Informatika"/>
Vieta	<input type="text" value="Vilnius"/>
Leidimo šalis *	Nepasirinkta <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Leidėjas	<input type="text" value="VU leidykla"/>
Tarptautiniu mastu pripažintas	<input type="checkbox"/>
Metai	<input type="text" value="2014"/>
Tomas	<input type="text"/>
Numeris	<input type="text" value="Nr. 4"/>
ISSN	<input type="text" value="1245-4745"/> Tikrinti Sherpa Romeo
eISSN	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text"/>
eISBN	<input type="text"/>
Puslapis nuo *	<input type="text" value="26"/> iki * <input type="text" value="35"/>
Generuoti automatiškai	<input checked="" type="checkbox"/>
Puslapiai nuo-iki	p. 26-35
Puslapių skaičius apskaitai	10
Autorinių lankų skaičius	0.714
Numeracija ir pirmas psl.	<input type="text"/>
Kontrolinis polaukis	<input type="text"/>
Citavimo indeksas	<input type="text"/>

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

Finansavimo šaltiniai

Finansavimo šaltiniai

	Pavadinimas	Granto Nr.	Veiksmai
Finansuojantys projektai	Duomenų nėra		<input type="button" value="+ Pridėti finansuojantį projektą"/>
Sponsorai	Duomenų nėra		<input type="button" value="+ Pridėti sponsorį"/>

Finansuojantys projektai – paspaudę mygtuką „Pridėti finansuojantį projektą“ užpildome projekto duomenis (Pavadinimą ir Grantą numerį).
Sponsorai – paspaudę mygtuką „Pridėti sponsorį“ įrašome sponsoriaus pavadinimą.

Pridedami failai

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas Tekstas.pdf ↓ Parsisiųsti 🗑️ Nuskaitomumo patikros ataskaita dar neparuošta

Viršelis Virselis.jpg ↓ Parsisiųsti 🗑️

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	Priedas.docx		↓ Parsisiųsti ✎ 🗑️

+ Pridėti priedą

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

Galioja iki 2016-12-31 🗑️

- 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 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 data iki kada galios tokios prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, dokumentas tampa laisvai prieinamas internete.

Licencinės sutartys su autoriaumi

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas:

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

Jeigu pasirenkama, kad dokumentas bus prieinamas institucijos intranete ar neprieinamas, sudaroma licencinė sutartis (žr. 3.1.7 skyriuje). Nurodoma kokia forma jis bus sudaroma ir tada pateikiama nuoroda į sutartį. Jeigu sutartis sudaroma elektroninė, perskaičius sutartį reikia patvirtinti.

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

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

Kitų licencijų duomenys

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

▼ **Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

URL adresai

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

▼ **URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
www.urlas.lt	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

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

Veiksmai

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

▼ **Veiksmai**

Galimi veiksmai:

- Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos
- Perduoti autoriui patikslinti
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

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 (dokumento tipas „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"/>
Vieta	<input type="text" value="Vilnius"/>
Leidėjas	<input type="text" value="VU"/>
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 (dokumento tipas C*), pildymo forma papildoma lauku „Recenzuojamas leidinys“:

▼ Recenzuojamas leidinys

Autoriai	<input type="text" value="Jonson Peter"/>
Antraštė *	<input type="text" value="Antraštė"/>
Vieta	<input type="text" value="Kopenhaga"/>
Leidėjas	<input type="text" value="Publisher"/>
Metai	<input type="text" value="2014"/>
Tomas	<input type="text" value="T.3"/>
Numeris	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text"/>
eISSN	<input type="text"/>
ISBN	<input type="text" value="1822-7422"/>
eISBN	<input type="text"/>
Susijusi informacija	<input type="text"/>
Numeracija ir pirmas psl.	<input type="text"/>
Kontrolinis polaukis *	<input type="text"/>

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

▼ Knygos vertimo originalo duomenys

Autoriai	<input type="text" value="Johan Edvard"/>
Antraštė	<input type="text" value="Matematika"/>
Vieta	<input type="text" value="Vilnius"/>
Leidėjas	<input type="text" value="leidykla"/>
Metai	<input type="text" value="2012"/>
ISBN	<input type="text" value="98559-598-59852"/>
eISBN	<input type="text"/>

Pasirinkus formą aprašyti patentus (dokumento tipas 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="2013-09-02"/> <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.

3.1.4 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 „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).
- „Paieška Aleph“ – atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse pagal antraštę, autorių, ISBN/ISSN, leidimo vietą, leidimo datą ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- „Importuoti iš failo“ – 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;
- .ris - bibliografiniai duomenys RIS formatu;
- Palaikoma koduotė: UTF-8. Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.
- „Eksportuoti“ – išsaugoti 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).

Duomenų paieška ir importavimas iš Aleph sistemos:

The screenshot displays the 'Dokumentų paieška' (Document Search) window in the eLABa system. The window is overlaid on a main interface with buttons for 'Peržiūra', 'Paieška Aleph', 'Importuoti iš failo', 'Eksportuoti', and 'Pagalba'. Below these are five 'Žingsnis' (Step) buttons. The search window itself has a 'DB' dropdown set to 'PDB'. The search criteria section includes:

- Institucija: Vilniaus universitetas (with 'Pasirinkti' and 'X' buttons)
- Biblioteka: Bibliotekos katalogas (VUB01) (dropdown menu)
- Antraštė: [Empty text field]
- Autorius: [Empty text field]
- ISBN/ISSN: [Empty text field]
- Leidimo metai: [Empty text field]
- Leidimo vieta: [Empty text field]

 At the bottom of the search window are 'Ieškoti' and 'Išvalyti' buttons. Below the search criteria is a pagination bar showing '{1 iš 1}' and a dropdown menu set to '10'. The search results table has columns for 'Antraštė', 'Autorius', 'Leidimo metai', and 'Veiksmai', and currently displays 'Duomenų nėra'. A second pagination bar is also visible at the bottom of the results area.

Importavimas iš failo:

The screenshot displays the 'Importuoti iš failo' (Import from file) button highlighted in red in the top navigation bar. Below it, a modal dialog box titled 'Dokumento importas iš failo' (Document import from file) is open. The dialog lists supported formats: .xml (must follow http://www.loc.gov/MARC21/slim schema), .marc, .mrc, .iso (must follow ISO 2709 standard), and .ris (bibliographic data in RIS format). It also states that UTF-8 encoding is supported and includes a warning: 'Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos' (Note: values of all fields to be imported will be overwritten). A button 'Pasirinkti failą ir importuoti' (Select file and import) is present in the dialog.

Eksportavimas:

Peržiūra Paieška Aleph Importuoti iš failo **Eksportuoti** Pagalba

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB * PNR

Tipas *

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys * **Matematikos fakultetas** Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2014-10-21 10:56

Aprašą sukūręs naudotojas liferay admin

Dokumento kalba Lietuvių

Dokumento eksportas į failą

Pasirinkite formatą: MARC21 XML MARC21 ISO Dublin Core TEI Header

Mokslų kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslų kryptį, sritį

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
Duomenų nėra		

VU MTEP programos + Pridėti reikšmę

→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį

[Grįžti į sąrašą](#)

1 ŽINGSNIS

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

The screenshot shows a web-based form for document entry. At the top, there are buttons for 'Paieška Aleph', 'Importuoti iš failo', 'Eksportuoti', and 'Pagalba'. Below these are five tabs labeled 'Žingsnis 1' through 'Žingsnis 5', with 'Žingsnis 1' being the active one.

The 'Bendri duomenys' section contains the following fields:

- DB *: ETD (dropdown)
- Tipas *: Bakalauro darbas (dropdown menu is open showing options: Bakalauro darbas, Daktaro disertacija, Daktaro disertacijos santrauka, Magistro darbas)
- Aprašo kūrėjo institucija: Kauno technologijos universitetas
- Aprašo kūrėjo padalinys *: Biblioteka (button: Pasirinkti)
- Aprašo sukūrimo data: 2014-07-31 14:49
- Aprašą sukūrus naudotojas: Vardenis Pavardenis
- Dokumento kalba: Lietuvių (dropdown)

The 'Mokslų kryptys ir sritys' section has a sub-header '* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį'. It contains a table with columns: Kodas, Pavadinimas, Tipas, Veiksmi. The table is currently empty with the text 'Duomenų nėra'. Below the table is a button '+ Pridėti mokslų kryptį, sritį'.

The 'Instituciniai klasifikatoriai' section has a sub-header 'Instituciniai klasifikatoriai'. It contains a table with columns: Pavadinimas, Reikšmė, Veiksmi. The table is empty with 'Duomenų nėra'. Below the table is a dropdown menu 'KTU MTD temos' and a button '+ Pridėti reikšmę'.

At the bottom of the form, there is a button 'Išsaugoti į juodraščių' and a '→ Tęsti' button. A link 'Grįžti į sąrašą' is located at the very bottom left.

Bendri duomenys:

- DB – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju reikia pasirinkti ETD.
- Tipas – iškrentančiame meniu nurodoma keliamo ETD dokumento, kurio duomenys bus registruojami, tipą:
 - Bakalauro darbas;
 - Magistro darbas;
 - Daktaro disertacija;
 - Daktaro disertacijos santrauka.
- 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.

- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Dokumento kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.

Aprašo kūrėjo padalinio pasirinkimas:

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

(1 iš 1) 10				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Biblioteka +	25	1995-04-01		<input type="button" value="Pasirinkti"/>

(1 iš 1) 10

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

Mokslo kryptys ir sritys

Spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo kryptį, sritį“. 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 sritis 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 1/1

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

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

Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti reikšmę“.

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

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija, sutvarkius ETD 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	Reikšmė	Veiksmai
VU MTEP programos	Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų integruota plėtra moderniems produktams ir paslaugoms kurti žinių visuomenei	<input type="button" value="o"/>
VU MTEP programos	<input type="button" value="+ Pridėti reikšmę"/>	

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti Ne

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška


Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: Taip Ne

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ligų etiopatogeneze, diagnostika, gydymas: fundamentini...	vu_mtep_27			<input type="button" value="○"/>
Lituanistika: filologinis, kultūrinis ir tarpdalykinis ...	vu_mtep_01			<input type="button" value="○"/>
Lyčių lygybės įgyvendinimas Lietuvoje	vu_mtep_20			<input type="button" value="○"/>
Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų ...	vu_mtep_48			<input type="button" value="○"/>
Modernių kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			<input type="button" value="○"/>
Naujų medžiagų ir nanodarinų sintezė bei tyrimas, anal...	vu_mtep_37			<input type="button" value="○"/>
Naujų organinių ir neorganinių funkcinių medžiagų ir da...	vu_mtep_41			<input type="button" value="○"/>

Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojamą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Spaudžiame pasirinkimo mygtuką ir pasirinkta reikšmė įkeliama į pildymo formą. 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 juodraštį“.

Paieška Aleph Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

** Pridėkite bent vieną įrašą*

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Testas	Lietuvių		vienas, antras, trečias, dar kitas naujas	<input type="button" value="Paieška"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Trinti"/>

Autoriai

** Pridėkite bent vieną įrašą*

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Kauno technologijos universitetas	Autorius	1,000	<input type="button" value="Paieška"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Trinti"/>

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

← Grįžti → Tęsti

Išsaugoti į juodrašį

[Grįžti į sąrašą](#)

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 (įvedami/ginami)

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Testas	all admin	2014-07-29 08:41	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	PDB	Juodraštis	<input type="button" value="I"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>
ewtertert	all admin	2014-07-29 08:40	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	PDB	Autoriaus įvedamas	<input type="button" value="I"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>
ETD naujas	all admin	2014-07-28 15:39	Bakalauro darbas	ETD	Patvirtintas	<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>
ETD doct	all admin	2014-07-28 08:48	Daktaro disertacija	ETD	Patvirtintas	<input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>
Testas PDB naujas	all admin	2014-07-28 08:38	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDINIS)	PDB	Patvirtintas	<input type="button" value="I"/> <input type="button" value="S"/> <input type="button" value="E"/>

(1 iš 1)

2 ŽINGSNIS

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

** Pridėkite bent vieną įrašą*

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Testas	Lietuvių		vienas, antras, trečias, dar kitas naujas	<input type="button" value="Paieška"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Trinti"/>

Autoriai

** Pridėkite bent vieną įrašą*

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Kauno technologijos universitetas	Autorius	1,000	<input type="button" value="Paieška"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Trinti"/>

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

[Grįžti į sąrašą](#)

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 atskirtus per kablelį ar kabliataškį.

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai ✕









Kalba *


Antraštė *

Anotacija *

Reikšminiai žodžiai *

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	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių vaizdų generavimo objektinių modelių tyrimas	<u>Lietuvių</u>	Aprašomas erdvinių vaizdų gene...	erdviniai vaizdai, modeliai, cad sistema	   
Spatial imaging study of object-oriented models	<u>Anglų</u>	Describe the three-dimensional...	Spatial imaging, models, cad system	   

 Pridėti

Su įrašu 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			
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Vilniaus universitetas	Autorius	 

 Pridėti autorių

 Grįžti  Tęsti

Esamus duomenis galima peržiūrėti  arba pasirinkus  redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Atsidariusiame lange atliekame paiešką ir iš rezultatų pasirenkame reikiamą autorių, spaudžiame  (Pasirinkti).

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavardė *

Vardas

Padalinys

Tabelio nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas Darbuotojas Studentas

Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
Vardenis	Pavardenis	Vilniaus universitetas (author@asseco.lt)	<input type="button" value="Pašalinti"/>

(1 iš 1)

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

Autorius

Autorius **Nepasirinkta**

Pavardė *

Vardas *

Santykio terminas *

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Šalis *

Institucija

Padalinys

- Autorius – galima pasirinkti atlikus paiešką tarp jau į sistemą įvestų autorių – mygtukas . Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka.
- Santykio terminas – iš išskleidžiamo meniu pasirenkame koks yra santykis su pagrindiniu autoriumi.
- Kreipinys – iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu asmuo juos turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninę paštą.
- Telefono numeris – autoriaus telefono numeris.
- eLABa mokslo ir studijų institucija – uždedama žyma, jeigu asmuo yra iš institucijos priklausančios eLABa institucijoms. Uždėjus žymą reikia atlikti paiešką ir surasti instituciją, kuriai priklauso autorius. Nurodžius instituciją, toliau atlikus paiešką nurodomas 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.

eLABa mokslo ir studijų institucija

Šalis * Airija

Institucijos pavadinimas *

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

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“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

Fiziniai duomenys

Apimtis

Laidos duomenys

Leidimo vieta

Leidėjo pavadinimas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Leidimo metai

ETD papildomi laukai

Mokslų laipsnis Daktaras Pasirinkti ⊗

Laipsnį suteikusi institucija Kauno technologijos universitetas

Metai

Darbas paruoštas institucijoje * Kauno technologijos universitetas Pasirinkti

Darbo gynimas

Gynimo data 🔒

Padalinys * Fundamentaliųjų mokslų fakultetas > Matematinės sistemo tyros katedra Pasirinkti

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Kiti atsakingi asmenys

** Įveskite darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant tekstu)*

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Darbo Vadovas	darbo.vadovas@elpastas.lt	Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)	✎ 🗑

+ Pridėti atsakingą asmenį

Gynimo komisija [ktu_dc_02 - Matematikos darbu gynimo komisija](#) Pasirinkti ⊗

← Grįžti
→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį

Fiziniai duomenys

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

Laidos duomenys

Nurodoma, jeigu dokumentas publikuotas, leidimo vieta, leidėjas ir leidimo metai, taip pat pažymima ar leidėjas pripažintas tarptautiniu mastu.

ETD papildomi laukai

- Mokslų laipsnis – paspaudus paieškos mygtuką, pasirenkama iš sąrašo ar atlikus paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo statusą, pasirenkama iš galimų variantų.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Daktaras	10			<input type="button" value="o"/>
Habilituotas daktaras	20			<input type="button" value="o"/> Pasirinkti
Neturi mokslo laipsnio	0			<input type="button" value="o"/>

- Laipsnį suteikusi institucija – sistema užpildo automatiškai pagal naudotojo prisijungimo duomenis (institucija, kurios vardu naudotojas prisijungė prie eLABa sistemos) be galimybės keisti.
- Metai – nurodomi laipsnio suteikimo metai, pvz. 2013.
- 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

- 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 „Mano studijų 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 Mano studijų padaliniai

(1 iš 1)

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ekonomikos ir tarptautinės prekybos katedra	0409	2004-12-30		<input checked="" type="radio"/>

(1 iš 1)

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksternu – pažymima, jei darbas ginamas/buvo gintas eksternu.

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.

- 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.

Kodas	Akademines 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"/>

Jeigu studentas priklauso akademinėi grupei, kuriai buvo priskirta iš anksto suformuota 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“.

Priedami failai

Pagrindinis failas * PDF - skanuotas.pdf

Viršelis virselio_vaizdas.jpg

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	priedas-dokumentacija.pdf	Procesų aprašymas	<input type="button" value="Parsisiųsti"/> <input type="button" value="Trinti"/>
	postgresql-9.3-A4.pdf	instrukcija	<input type="button" value="Parsisiųsti"/> <input type="button" value="Trinti"/>

Prieigos sąlygos *

Galioja iki

URL adresai

Nuoroda	Veiksmai
www.mokslai.lt/1235-26/	<input type="button" value="Trinti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/>
www.technologijos.lt	<input type="button" value="Trinti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/>

[Grįžti į sąrašą](#)

Priedami 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.
- 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 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 didesnę 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“.

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“.

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties salvas](#)

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Rašytinė	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 tikslinamas**

Pastabos dokumentui

Pastaba dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti darbo vadovui

Šalinti

[Grįžti į sarašą](#)

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 joki 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 (autorius)“:

▼ 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)			parsiusti		

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.

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:

- CC licencijos kodas/nr. – nurodomas „Creative Commons“ licencijos kodas arba numeris;
- CC licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas;
- Leidėjo licencijos kodas/nr. – nurodomas leidėjo licencijos kodas/numeris;
- Leidėjo licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas.

Būsena

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

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 būseną pasikeičia į „Darbo vadovo tvirtinamas“).

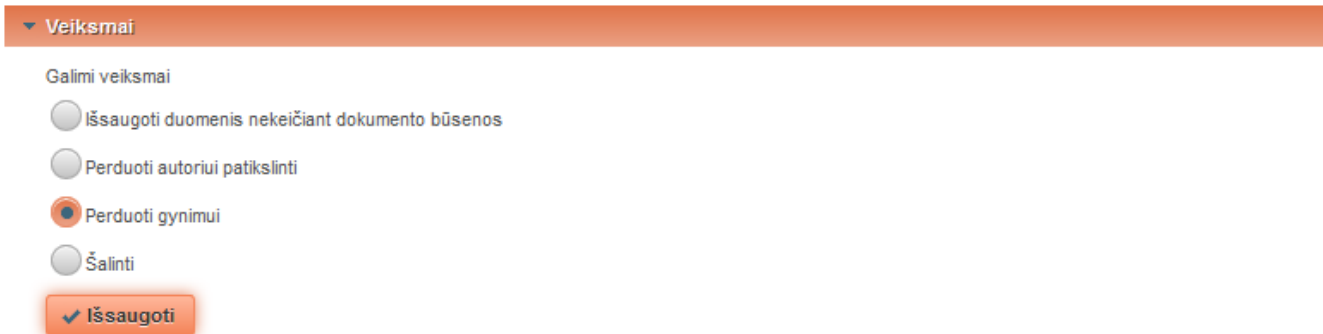
Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju) būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas gali prisijungti prie sistemos ir patikrinti pateikto ETD dokumento duomenis, taip pat turi patikrinti pateikto pagrindinio dokumento plagiatų patikros rezultatus (naudodamasis EPAS posisteme), ir nustatyti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



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

Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju) peržiūrėjęs dokumento metaduomenis, patį dokumento failą bei atlikęs plagiatų 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 EPAS patikrinimo rezultatus).



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. 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 * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

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

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).

3.1.5 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, pvz. 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.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

all admin
[Atsijunti](#)

🏠 ▶ Dokumentų administravimas

Dokumentai

- Dokumentų administravimas
- Dėstytojo dokumentai
- Mano dokumentai
- ▶ Klasifikatoriai
- ▶ Administravimas
- ▶ Kiti

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė:

Autorius: Pasirinkti

Institucija: Mano institucijos dokumentai Kitų institucijų dokumentai

Būsenos:

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

Spec. klasifikatoriai: Nesutvarkyti Sutvarkyti

Pašalintas: Ne Taip

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būseną	Veiksmai
ETD naujas	all admin, author author	2014-07-28 15:39	Bakalauro darbas	ETD	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="🔍"/> <input checked="" type="button" value="✎"/>
Testas PDB naujas	all admin	2014-07-28 08:38	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCKLOPEDINIS)	PDB	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

(1 iš 1)

Bibliotekininkui pateikiama išplėstinė dokumento įvedimo forma



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

⌕ ▶ Dokumentų administravimas ▶ Redagavimas

▼ Dokumentai

Dokumentų administravimas

Dėstytojo dokumentai

Mano dokumentai

▶ Klasifikatoriai

▶ Administravimas

▶ Kiti

Formos tipas Išplėstinė

Peržiūra Eksportuoti Pagalba

▼ Bendri duomenys

DB * ETD

Tipas * Bakalauro darbas

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Matematikos fakultetas **Pasirinkti**

Aprašo sukūrimo data 2014-10-22 09:02

Aprašą sukūręs naudotojas Nėra

Dokumento kalba Lietuvių

eLABa ID elaba:9765

BIS SYS kodas

Katalogavimo kalba * Lietuvių

Bendri duomenys

- DB – šiuo atveju reikia pasirinkti ETD.
- Tipas – iškrentančiame meniu nurodome keliamo dokumento tipą, vieną iš:
 - Bakalauro darbas;
 - Magistro darbas;
 - Daktaro disertacija;
 - Daktaro disertacijos santrauka.
- 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 **Pasirinkti** ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Surasta 5/6

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

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.
- Katalogavimo kalba – jeigu reikia, pasirinkę iš išskleidžiamo meniu nurodome kalbą (pagal nutylėjimą sistema nurodo lietuvių kalbą).

Mokslo kryptys ir sritys

▼ Mokslo kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
01P	Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai > Fiziniai mokslai > Matematika	Mokslo kryptis	<input type="button" value="Trinti"/>

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 įkeliama į pildymo formą.

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="○"/>
Matematika	01P			<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="○"/>

Įkeltą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

Instituciniai klasifikatoriai

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

Pirmiausia pasirenkamas institucinis klasifikatorius iš išsiskleidžiančio sąrašo, tada spaudžiamas mygtukas „Pridėti reikšmę“.

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
VU MTEP programos	Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų integruota plėtra moderniems produktams ir paslaugoms kurti žinių visuomenei	<input type="button" value="○"/>

VU MTEP programos

Publikacijos alternatyvi rūšis:

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
Ligų etiopatogeneze, diagnostika, gydymas: tundoamerini...	vu_mtep_27			<input type="button" value="Veiksmai"/>
Lituanistika: filologinis, kultūrinis ir tarpdalykinis ...	vu_mtep_01			<input type="button" value="Veiksmai"/>
Lyčių lygybės įgyvendinimas Lietuvoje	vu_mtep_20			<input type="button" value="Veiksmai"/>
Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų ...	vu_mtep_48			<input type="button" value="Veiksmai"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Modernių kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			<input type="button" value="Veiksmai"/>
Naujų medžiagų ir nanodarinių sintezė bei tyrimas, anal...	vu_mtep_37			<input type="button" value="Veiksmai"/>
Naujų organinių ir neorganinių funkcinių medžiagų ir da...	vu_mtep_41			<input type="button" value="Veiksmai"/>

- 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 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, 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. 3.1.12 skyriuje).
- Kiti antraštės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko b polaukio duomenys.
- Atsakomybės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 laiko c polaukio duomenys.

▼ Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

* Antraštė, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti anglų ir lietuvių kalbomis

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	Lietuvių	ETD naujas	Trakų, salos, pilis 2	
fdg sdfg	Anglų	dfsgdf gdfg dfg	ETD testas, dsf d, fdsh fhfdhfd	

+ Pridėti **leškoti dubletų**

Kiti antraštės duomenys

Atsakomybės duomenys

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

Dokumentų paieška ✕

– Paieška

Antraštė

Autorius Pasirinkti ⊗

leškoti Išvalyti

(1 iš 1) ⏪ ⏩ 10

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Duomenų nėra							

(1 iš 1) ⏪ ⏩ 10

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	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
author author	• Vilniaus universitetas	Autorius	0,500	
Simaitis Simas	• Vilniaus universitetas	Bendraautorius	0,500	

+ 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.

Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės

▼ Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės

Autorius	Santykio terminas	Veiksmai
Duomenų nėra		
<input type="button" value="+ Pridėti autorių"/>		

Pridedamas autorius atlikus paiešką LNB autoritetinių įrašų duomenų bazėje. Spaudžiame „Pridėti autorių“. Autorių ieškome LNB autoritetinių įrašų duomenų bazėje, spaudžiame paieškos mygtuką prie autoriaus.

Autoriai iš LNB autoritetinės duomenų bazės ✕

Autorius *

Santykio terminas * ▼

Atliekame paiešką ir iš rezultatų sąrašo pasirenkame reikiamą autorių ir spaudžiame mygtuką (Pasirinkti).

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

– Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Tipai Asmenvardis Kolektyvas/Organizacija

(1 iš 1) <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="10"/>				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
auth person1	auth person1			<input type="button" value="○"/>
auth person11	auth person11			<input type="button" value="○"/>
auth person2	auth person2			<input type="button" value="Pasirinkti"/>

(1 iš 1)

Įkeliamas autorius, duomenyse nurodome jo santykio terminą. Spaudžiame „Patvirtinti“.

Bendradarbiavimas su verslu

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

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

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas, jei registruojamas dokumentas autorius(-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“.

Klasifikatoriai

▼ Klasifikatoriai

LOC tezauro terminai	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Terminas</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="+ Pridėti terminą"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Terminas	Veiksmai	Duomenų nėra		<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>				
Terminas	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>										
MESH tezauro terminai	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Terminas</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="+ Pridėti terminą"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Terminas	Veiksmai	Duomenų nėra		<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>				
Terminas	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<input type="button" value="+ Pridėti terminą"/>										
Kiti identifikatoriai	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kodas</th> <th>Šaltinis</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Kodas	Šaltinis	Veiksmai	Duomenų nėra			<input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/>		
Kodas	Šaltinis	Veiksmai								
Duomenų nėra										
<input type="button" value="+ Pridėti identifikatorių"/>										
Reikšminiai žodžiai iš LNB autoritetinės duomenų bazės	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lietuvių kalba</th> <th>Anglų kalba</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <input type="button" value="+ Pridėti reikšminių žodžių"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Lietuvių kalba	Anglų kalba	Veiksmai	Duomenų nėra			<input type="button" value="+ Pridėti reikšminių žodžių"/>		
Lietuvių kalba	Anglų kalba	Veiksmai								
Duomenų nėra										
<input type="button" value="+ Pridėti reikšminių žodžių"/>										
UDK iš LNB autoritetinės duomenų bazės	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Kodas - pavadinimas</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="+ Pridėti UDK iš LNB"/> </td> </tr> </tbody> </table>	Kodas - pavadinimas	Veiksmai	Duomenų nėra		<input type="button" value="+ Pridėti UDK iš LNB"/>				
Kodas - pavadinimas	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<input type="button" value="+ Pridėti UDK iš LNB"/>										
UDK	<table border="1"> <thead> <tr> <th>UDK</th> <th>Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="+ Pridėti UDK"/> </td> </tr> </tbody> </table>	UDK	Veiksmai	Duomenų nėra		<input type="button" value="+ Pridėti UDK"/>				
UDK	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<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“ ir įvedama rankiniu būdu.
- Reikšminiai žodžiai iš LNB autoritetinės duomenų bazės – pasirinkus mygtuką „Pridėti reikšminių žodžių“ galime atlikti reikšminių žodžių paiešką LNB autoritetinėje bazėje. Galima ieškoti pagal pavadinimą, kodą ir nurodyti tipą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Tipai

Teritorinis ar geografinis vardas Prekės ženklas Giminės vardas

Unifikuota antraštė Bendroji unifikuota antraštė Vardas ir antraštė

Vardas ir bendroji unifikuota antraštė Dalykinė rubrika Vieta kaip paieškos elementas

Forma, žanras ar fizinės charakteristikos

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
auth trademark1	auth trademark1			<input type="button" value="○"/>
auth trademark11	auth trademark11			<input type="button" value="○"/>
auth trademark2	auth trademark2			<input type="button" value="○"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>

Rezultatuose pasirenkame tinkantį reikšminį žodį.

- UDK iš LNB autoritetinės duomenų bazės - pasirinkus mygtuką „Pridėti UDK iš LNB“ galime atlikti UDK paiešką LNB autoritetinėje duomenų bazėje.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
udc1	udc1			<input type="button" value="○"/>
udc1.1	udc1.1			<input type="button" value="○"/>
udc2	udc2			<input type="button" value="○"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>

Paiešką galime atlikti pagal pavadinimą, UDK kodą. Iš pateiktų rezultatų pasirenkame reikiamą ir įkeliam į pildymo formą.

- 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

Leidimo duomenys	<input type="text" value="Laidos duomenys"/>
Leidimo vieta *	<input type="text" value="Leonas"/>
Leidimo šalis *	Prancūzijos Respublika <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="🔄"/>
Leidėjo pavadinimas *	<input type="text" value="Testers Inc"/>
Tarptautiniu mastu pripažintas	<input checked="" type="checkbox"/>
Leidimo metai *	<input type="text" value="2014"/>
ISBN	<input type="text" value="978-9955-20-56"/>

Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.

▼ Pastabos

Bibliotekininko pastaba

Dokumentas patalpintas į DB

▼ Dokumentas patalpintas į DB

DB yra ISI Proceedings grupėje

DB pavadinimas	Veiksmai
ISI Web of Science	

+ Pridėti DB

Yra galimybė nurodyti, kad DB yra ISI Proceedings grupėje.

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

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Conference Proceedings Citation Index	DB0232			
ISI Master Journal List	DB021			
ISI Proceedings	DB022			
ISI Web of Science	DB023			
▶ LMT pagrindinis sąrašas	DG01			Pasirinkti
LMT papildomas sąrašas	DG02			
Science Citation Index Expanded (Web of Science)	DB0231			

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 *

ETD papildomi laukai

▼ ETD papildomi laukai

Mokslo laipsnis **Daktaras**

Laipsnį suteikusi institucija **Kauno technologijos universitetas**

Metai

Darbas paruoštas institucijoje * **Alytaus kolegija**

Mokslo laipsnis – paspaudus paieškos mygtuką, pasirenkama iš sąrašo ar atlikus paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo statusą, pasirenkama iš galimų variantų.

Klasifikatoriaus pasirinkimas ✕

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Daktaras	10			<input type="button" value="○"/>
Habilituotas daktaras	20			<input type="button" value="○"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Neturi mokslo laipsnio	0			<input type="button" value="○"/>

- Laipsnį suteikusi institucija – sistema užpildo automatiškai pagal naudotojo prisijungimo duomenis (institucija, kurios vardu naudotojas prisijungė prie eLABa sistemos) be galimybės keisti.
- Metai – nurodomi laipsnio suteikimo metai, pvz. 2013.
- 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

Gynimo data

Padalinys * Humanitarinių mokslų fakultetas > Garso ir vaizdo menų technologijų katedra

Darbas apgintas

Gynimas 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 „Mano studijų 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 Mano studijų padaliniai



(1 iš 1)				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ekonomikos ir tarptautinės prekybos katedra	0409	2004-12-30		<input checked="" type="radio"/>

(1 iš 1)

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksternu – pažymima, jei darbas ginamas/buvo gintas eksternu.

Kiti atsakingi asmenys

▼ Kiti atsakingi asmenys

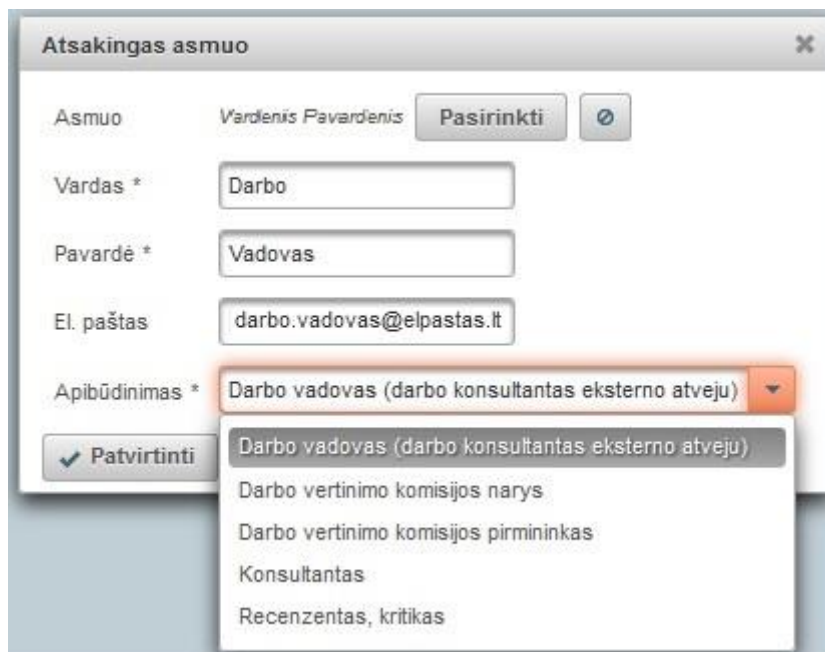
Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Vardas Pavardė	adresas.admin@universitetas.lt	Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)	 

[+ Pridėti atsakingą asmenį](#)

Gynimo komisija [ktu_dc_01 - Informatikos darbu gynimo komisija](#) [Pasirinkti](#) 

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.



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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

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"/>

Pridedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliamė pdf formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti. ETD dokumentams pagrindinis failas yra privalomas.
- Viršelis – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliamė jpg, png arba gif formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Priedai – spaudžiame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliamė failą 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

Licencinės sutartys su autoriais

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas (daugiau informacijos pateikta 3.1.7 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 numatyjamąsias 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

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos 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:

- CC licencijos kodas/nr. – nurodomas „Creative Commons“ licencijos kodas arba numeris;
- CC licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas;
- Leidėjo licencijos kodas/nr. – nurodomas leidėjo licencijos kodas/numeris;
- Leidėjo licencijos failas – įkeliamas licencijos dokumento failas.

▼ **Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas **Licencine sutartis.pdf**

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas **PDF - skanuotas.pdf**

URL adresai

- Pasirinkus mygtuką „Pridėti URL adresą“ įvedamas dokumento URL adresas su tikrinimo data ir pastabomis jeigu reikalinga.

▼ **URL adresai**

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
www.urlas.lt	2014-04-29	nėra pastabų	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Papildomi laukai

- Leidimas – nurodomas leidimo statusas (originalus, pakartotas, išverstas, disertacijos pagrindu, pakartotinis vertimas, netaikoma).
- Apskaitos kodas – ar vėluojama/nevėluojama publikuoti.
- Apskaitos metai – įrašoma į kurių metų apskaitą įtraukiami duomenys.
- Aprašomas objektas – nurodomas aprašomas objektas, pasirenkant iš tokių variantų: vienkartinis leidinys, tomas, skyrius straipsnis.
- Kūrinio įkeliamas 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.

▼ **Papildomi laukai**

Leidimas *	Originalus ▼
Apskaitos metai *	2014
Aprašomas objektas *	Vienartinis ledinys ▼
Kūrinio įkeliama apimtis	Visas tekstas ▼
Tarptautinės konferencijos kodas *	Taip ▼
Tarptautinės redkolegijos kodas *	Taip ▼

Būsena

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

Veiksmai

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;
- 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

Prieš patvirtindamas dokumento duomenis bibliotekos darbuotojas gali juos peržiūrėti pasinaudodamas supaprastinta peržiūros forma (žr. 3.1.9 skyriuje). Patvirtinti dokumentų metaduomenys yra perduodami į eLABa paieškos vartus (po bibliotekinio patvirtinimo).

3.1.6 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 bibliotekinio 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 būsena nekeičiama) yra išsaugomas būsenoje „Darbuotojo įvedamas“.

Formos tipas

▼ **Bendri duomenys**

DB *

Tipas *

Aprašo kūrėjo institucija **Kauno technologijos universitetas**

Aprašo kūrėjo padalinys * **Matematikos fakultetas**

Aprašo sukūrimo data **2014-07-28 15:39**

Aprašą sukūręs naudotojas **all admin**

Dokumento kalba

Bendri duomenys

- DB – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju reikia pasirinkti ETD.

- Tipas – iškrentančiame meniu nurodoma keliamo ETD dokumento, kurio duomenys bus registruojami, tipą:
 - Bakalauro darbas;
 - Magistro darbas;
 - Daktaro disertacija;
 - Daktaro disertacijos santrauka.
- 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

(1 iš 1)

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

(1 iš 1)

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.
- Dokumenta kalba – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.

Mokslo kryptys ir sritys

▼ Mokslo klasifikacija

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Įveskite bent vieną kryptį			
<input type="button" value="Pridėti mokslo klasifikaciją"/>			

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 įkeliami į pildymo formą.

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="○"/>
Matematika	01P			<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="○"/>

Nurodytą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

Instituciniai klasifikatoriai

Galima nurodyti savo institucijos specifinių klasifikatorių reikšmes. Naudotojui yra pateikiamas jo institucijos galimų specifinių klasifikatorių pasirinkimas ties mygtuku „Pridėti reikšmę“.

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
KTU MTD temos	Elektroninės parduotuvės interneto puslapio savybių naudingumas potencialių pirkėjų požiūriu	<input type="button" value="○"/>

KTU MTD temos

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

Pasirinkto klasifikatoriaus reikšmė įkeliami paspaudus „Pridėti reikšmę“ ir pasirinkus (galima prieš tai atlikti paiešką).

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Asmeninių bei kultūrinių vertybių ryšys su vartotojų nu...	ktu_mtd_23			<input type="button" value="○"/>
Atostogų būdo ir vietos pasirinkimo veiksniai skirtingu...	ktu_mtd_28			<input type="button" value="○"/>
Degustacijų poveikis prekės kokybės suvokimui ir ketini...	ktu_mtd_06			<input type="button" value="○"/>
Elektroninės parduotuvės interneto puslapio savybių nau...	ktu_mtd_30			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Emocijų poveikis kainos teisingumo suvokimui	ktu_mtd_03			<input type="button" value="○"/>
Gyvenimo stiliaus įtaka polinkiui	ktu_mtd_24			<input type="button" value="○"/>
Miško produktų vartojimo skatinimo	ktu_mtd_10			<input type="button" value="○"/>

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

* Antraštė, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti anglų ir lietuvių kalbomis

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Egipto automobilių industrija	Lietuvių	Egipto naujų automobilių rinko...	egiptas, automobiliai, programos	<input type="button" value="○"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="↓"/>
Egypt Motors Council Office supplies Remerton Gymnasium	Anglų	Egypt's auto retail sector, on...	auto, sector, region	<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 atskirtus per kablelį ar kabliataškį.

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai









Kalba *


Antraštė *

Anotacija *

Reikšminiai žodžiai *

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	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių vaizdų generavimo objektinių modelių tyrimas	<u>Lietuvių</u>	Aprašomas erdvių vaizdų gene...	erdviniai vaizdai, modeliai, cad sistema	   
Spatial imaging study of object-oriented models	<u>Anglų</u>	Describe the three-dimensional...	Spatial imaging, models, cad system	   

 Pridėti

Su įrašu 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	Santykio terminas	Veiksmai
all admin	• Kauno technologijos universitetas	Autorius	   
author author	• Kauno technologijos universitetas	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 ✕

Autorius	Nepasirinkta <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Pavardė *	<input type="text" value="Pavardenis"/>
Vardas *	<input type="text" value="Vardenis"/>
Santykio terminas *	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Autorius"/> ▼
Dokumentą registruojantis autorius	<input type="checkbox"/>
Kreipinys	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text" value="dr."/> ▼
El. paštas	<input type="text" value="Vardenis.Pavardenis@elpastas.it"/>
Telefono numeris	<input type="text" value="3423434"/>
Šalis *	Lietuva <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✕"/>
Institucija	Vilniaus universitetas <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✕"/>
Padalinys	Chemijos fakultetas <input type="button" value="Pasirinkti"/> <input type="button" value="✕"/>

- Autorius – galima pasirinkti atlikus paiešką tarp jau į sistemą įvestų autorių – mygtukas . Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka.
- Santykio terminas – iš išskleidžiamo meniu pasirenkame koks yra santykis su pagrindiniu autoriumi.
- 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.
- eLABa mokslo ir studijų institucija – uždedama žyma, jeigu asmuo yra iš institucijos priklausančios eLABa institucijoms. Uždėjus žymą reikia atlikti paiešką ir surasti instituciją, kuriai priklauso autorius. Nurodžius instituciją, toliau atlikus paiešką nurodomas 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.

eLABa mokslo ir studijų institucija

Šalis *

Institucijos pavadinimas *

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“.

Fiziniai duomenys

▼ Fiziniai duomenys

Apimtis

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

Laidos duomenys

Nurodoma dokumento leidimo vieta, leidėjas ir leidimo metai bei požymis ar leidėjas „Tarptautiniu mastu pripažintas“.

▼ Laidos duomenys

Leidimo vieta

Leidėjo pavadinimas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Leidimo metai

ETD papildomi laukai

▼ ETD papildomi laukai

Mokslo laipsnis **Daktaras**

Laipsnį suteikusi institucija **Kauno technologijos universitetas**

Metai

Darbas paruoštas institucijoje * **Alytaus kolegija**

Mokslo laipsnis – paspaudus paieškos mygtuką, pasirenkama iš sąrašo ar atlikus paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo statusą, pasirenkama iš galimų variantų.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Daktaras	10			<input type="button" value="○"/>
Habituotas daktaras	20			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Neturi mokslo laipsnio	0			<input type="button" value="○"/>

- Laipsnį suteikusi institucija – sistema užpildo automatiškai pagal naudotojo prisijungimo duomenis (institucija, kurios vardu naudotojas prisijungė prie eLABa sistemos) be galimybės keisti.
- Metai – nurodomi laipsnio suteikimo metai, pvz. 2013.
- 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

Gynimo data

Padalinys * **Humanitarinių mokslų fakultetas > Garso ir vaizdo menų technologijų katedra**

Darbas apgintas

Gynimas 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 „Mano studijų 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 Mano studijų padaliniai

(1 iš 1)				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ekonomikos ir tarptautinės prekybos katedra	0409	2004-12-30		<input checked="" type="radio"/>

(1 iš 1)

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksternu – pažymima, jei darbas ginamas/buvo gintas eksternu.

Kiti atsakingi asmenys

▼ Kiti atsakingi asmenys

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Vardas Pavardė	adresas.admin@universitetas.lt	Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Gynimo komisija [ktu_dc_01 - Informatikos darbu 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.

- 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.

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

Priedami 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.
- 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 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 pridėdamam 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 EPAS posisteme), ir nustatyti ar tai nėra plagiatas. Dokumento metaduomenyse ties pagrindiniu failu yra pateikiamas EPAS patikros rezultatas – dokumento panašumo procentas (jei EPAS 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 EPAS posistemės lange peržiūrima dokumentų sutapties ataskaita (apie darbą su dokumentų sutapties ataskaita žr. EPAS 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 EPAS 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 autoriumi

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas (žr. 3.1.7 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 sistemą 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 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:

- CC licencijos kodas/nr. – nurodomas „Creative Commons“ licencijos kodas arba numeris;

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

▼ Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas **Licencine sutartis.pdf**

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas **PDF - skanuotas.pdf**

URL adresai

- Pasirinkus mygtuką „Pridėti URL adresą“ įvedamas dokumento URL adresas su tikrinimo data ir pastabomis jeigu reikalinga.

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
www.urlas.lt	2014-04-29	nėra pastabų	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Būsena

Komentarai, pastabos dokumentui arba kita reikalinga informacija.

▼ Būsena

Būsena **Bibliotekininko tvirtinamas**

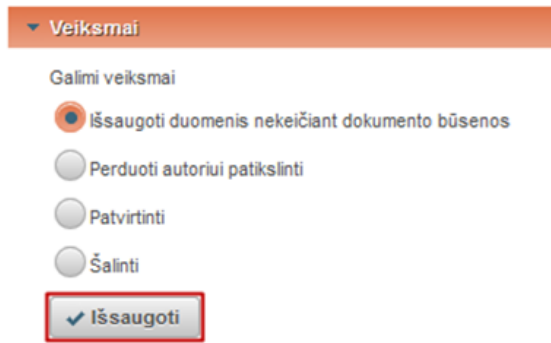
Pastabos dokumentui

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;
- 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.



Kai paprastą formą naudojasi padalinio registratorius:

- 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;
- Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti – duomenys perduodami bibliotekos darbuotojui.

3.1.7 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 (įkeliamą 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“.

▼ 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		all admin (2014.08.01)			parsisiusti		

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.

3.1.7.1 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 bendra autorių 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)

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Neprieinamas	author author (2014.08.01)	all admin (2014.08.01)			parsisiusti		

ir pasirinkdamas iš sąrašo „Galimi veiksmai“ veiksmą „Į inkubacinį laikotarpį“.

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Į inkubacinį laikotarpį

Išsaugoti

Numatytoji inkubacinio laikotarpio trukmė 30 d. yra vienoda visoms institucijoms. Sistemos administratorius gali pakeisti numatytąją inkubacinio laikotarpio trukmę sistemos nustatymų faile.

3.1.7.2 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 prieigos 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.

3.1.7.3 Licencinės sutarties numeris

Licencinės sutarties numeris ir data išsaugomi sistemoje kaip metaduomenys. Jūs sistema sugeneruoja po to, kai sutartis yra pasirašyta abiejų pusių bei pasibaigęs inkubacinis laikotarpis (žr. 3.1.7.1 skyriuje), jei yra bendraautorių. Sutarties numeris sudaromas iš institucijos, registruojančios dokumentą, sutrumpinto pavadinimo (pvz., jei Vilniaus universitetas – VU) trumpinio PDB arba ETD (priklausomai nuo dokumento) ir nuosekliai augančio eilės numerio sistemoje šios institucijos ribose (pvz., VU-ETD-9823). 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.

3.1.7.4 Licencinės sutarties nutraukimas

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas, suranda publikaciją, kuriai siekiama nutraukti licencinę sutartį. Bibliotekininkas inicijuoja sutarties nutraukimo veiksmą.

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Elektroninė

Nutraukti galiojančią licencinę sutartį

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete	Vilnius Universitetas (2014.05.06)	Vilnius Universitetas (2014.05.06)	2014-05-06	VU-ETD-1	parsisiusti	

Nutraukti galiojančią licencinę sutartį ✕

⚠ Ar tirkai nutraukti licencinę sutartį?

Pastaba:

Taip

Ne

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 prieigos prie dokumento teisė nustatoma į „Neprieinamas“, prieiga 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 kaupiama 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.

3.1.8 Supaprastinta dokumento peržiūros forma

Bibliotekininkas prieš patvirtindamas dokumentą gali peržiūrėti jo duomenis supaprastintoje peržiūros formoje. Šioje formoje MARC XML eksporto duomenys (tie duomenys, kurie perduodami į eLABa paieškos vartus) pavaizduojami panašiai kaip jie atrodys 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

Bendri duomenys

DB * PDB

Tipas * Atlasai, žemėlapiai Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys * Matematikos fakultetas Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2014-10-10 13:34

Aprašą sukūręs naudotojas all admin

Dokumento kalba Lietuvių

eLABa ID elaba:10972

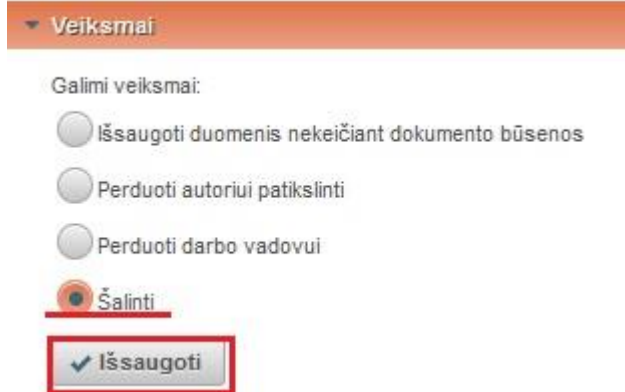
BIS SYS kodas

Katalogavimo kalba * Lietuvių

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.

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. 3.1.7.4 skyriuje).



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.

3.1.10 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 sąrašė 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.



🏠 > Dokumentų administravimas

Dokumentai

Mano dokumentai

Dėstytojo dokumentai

Dokumentų administravimas

Klasifikatoriai

▼ Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

▼ Specialiniai instituciniai

VU MTEP programos

VU mokslo tyrimų sritys

▼ Bendrieji

Autorių tipai

Dokumentų tipai

Duomenų bazės

Institucijos

Išsilaivinimas

Kalbos

Leidyklos

Mokslo laipsniai

Mokslo klasifikacija

Mokslo vardai

Pareigų tipai

Šalys

Studijos

UDK

Naujas dokumentas

← Paieška

Antraštė:

Autorius: ...

Institucija: Mano institucijos dokumentai Kitų institucijų dokumentai

Autoriaus įvedamas Darbuotojo įvedamas Autoriaus tikslinamas

Darbo vadovo tvirtinamas Formuojama ginimo komisija Ginamas

Bibliotekininko tvirtinamas Autoriaus pasirašomas Inkubacinis laikotarpis

Patvirtintas

Spec. klasifikatoriai Nesutvarkyti Sutvarkyti

Pašalintas Ne Taip

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Naujas PDB	all admin, Autorius Testinis	2014-06-05 13:17	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDINIS)	PDB	Autoriaus tikslinamas	
df sd	all admin	2014-05-28 13:41	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDINIS)	PDB	Autoriaus įvedamas	
Lietuvos istorija teisėje	Rytas Dėstytojas	2014-05-18 13:43	Vadovas	PDB	Autoriaus įvedamas	
Testas PDB	all admin, author author, recenzentas, recenzuojantis, Universitetus admin	2014-05-13 08:23	STRAIPSNIS DB THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE	PDB	Bibliotekininko tvirtinamas	

Suradus reikiamą pašalintą dokumentą galima jį atstatyti į prieš tai buvusią būseną. Ties dokumentu reikia paspausti redagavimo mygtuką ir atsidiariusios dokumento formos apatinėje dalyje reikia pasirinkti veiksmą „Atstatyti pašalintą dokumentą“ bei paspausti „Išsaugoti“.

Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Atstatyti pašalintą dokumentą

Po šių veiksmų dokumentas bus grąžinta į prieš tai buvusią būseną (į būseną, kurioje jis buvo prieš pašalinant) ir bus galima atlikti jo redagavimą.

3.1.11 Dokumento šaltinio informacijos kopijavimas

Dokumentų metaduomenų modulyje esančiuose dokumentų sąrašuose PDB dokumentams yra galimybė padaryti anksčiau įvesto dokumento šaltinio kopiją. Prie įrašų, kurie turi duomenų laukų grupę „Leidinyje“ yra pateikiamas funkcinis mygtukas „Padaryti šaltinio kopiją“ – kopijuojama tik laukų grupė „Leidinyje“.



🏠 ▶ Dokumentų administravimas

▼ Dokumentai

- Mano dokumentai
- Dėstytojo dokumentai
- Dokumentų administravimas
- ▶ Klasifikatoriai
- ▶ Administravimas
- ▶ Kiti

Naujas dokumentas

+ Paieška

(3 iš 4) 1 2 3 4 40

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Groveland Manufacturing Brooklet Studios Cordele Signs	Vilnius Universitetas	2014-05-12 16:13	KONFERENCIJŲ PRANEŠIMŲ TEZĖS RECENZUOJAMUOSE LEDINIUOSE	ETD	Patvirtintas	
Toccoa Office supplies Berkeley Lake Cafe Garfield Engineering	Vilnius Universitetas	2014-05-12 16:13	Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	ETD	Patvirtintas	
Brunswick Travel Dasher Services Greensboro Manufacturing	Vilnius Universitetas	2014-05-12 16:13	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCKLOPEDINIS)	PDB	Patvirtintas	
Tybee Island Medical supplies Council Services Glennville Medical supplies	Vilnius Universitetas	2014-05-12 16:13	PATENTAI, REGISTRUOTI LIETUVOJE	PDB	Patvirtintas	

Po minėto veiksmo atidaroma naujo dokumento įvedimo forma su jau užpildyta informacija (nukopijuota iš ankstesnio dokumento) laukų grupėje „Leidinyje“.

▼ **Leidinyje**

🔍 **Leidinio paieška**

Antraštė *

Leidinio antraštė

Vieta

Vilnius

Leidimo šalis *

Lietuva

Pasirinkti



Leidėjas

VU leidykla

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metai

2014

Tomas

Numeris

56

ISSN

1841-9836

[Tikrinti Sherpa Romeo](#)

eISSN

ISBN

eISBN

Puslapis nuo *

25

iki *

36

Generuoti automatiškai



Puslapiai nuo-iki

p. 25-36

Puslapių skaičius apskaitai

12

Autorinių lankų skaičius

0.857

Numeracija ir pirmas psl.

Kontrolinis polaukis

Citavimo indeksas

3.1.12 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.

3.1.12.1 Funkcija „Ieškoti dubletų“

Dokumento antraštės duomenų bloke išplėstinėje dokumentų įvedimo formoje yra pateikiamas mygtukas „Ieškoti dubletų“.

▼ Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Mokso taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose	Lietuvių	Leidinyje yra pristatomi Lietu...	kolegijos, tyrimai, mokslai	 

+ 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	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Vilniaus universitetas	Autorius	1,000	 

+ Pridėti autorių

Ieškoti dubletų

Paspaudus „Ieškoti dubletų“ atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą antraštės žodį ir autorių, surandami visi sutampantys įrašai. Rezultatai pateikiami atsidariusiame paieškos lange, kur naudotojas gali patikslinti paieškos kriterijus ir pakartotinai atlikti dubletų paiešką.

Dokumentų paieška x

Paieška

Antraštė

Autorius Pasirinkti 

(1 iš 7) 1 2 3 4 5 6 7 10

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Egypt Motors Council Office supplies Remerton Gymnasium	Vardenis Pavardenis	2014-10-22 13:02	PATENTAI, REGISTRUOTI KITOSE ŠALYSE	ETD	Vilniaus universitetas	Patvirtintas	

3.1.12.2 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 ir pateikiami rezultatai, jei randamas sutapimas (pagal pilną pavadinimą). Parodomas pranešimas „Dokumentai su įvesta antrašte jau egzistuoja“.

The screenshot shows a web form titled "Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai". It has fields for "Kalba" (Lietuvių), "Antraštė" (testas), "Santrauka" (Santraukos tekstas), and "Reikšminiai žodžiai" (Testas, geras kitas, naujas bandymas). A modal dialog box titled "Dubletų tikrinimas" is open, displaying the message "Dokumentai su įvesta antrašte jau egzistuoja" and three buttons: "Vistiek išsaugoti", "Parodyti galimus dubletus", and "Atšaukti".

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.

The screenshot shows a search interface titled "Dokumentų paieška". It has a search bar with "testas 2" and an "Išvalyti" button. Below the search bar is a table with the following data:

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Testas 2 - 2 ant	KTUstud1var KTUstud1pav	2014-05-23 15:03	Bakalauro darbas	ETD	Kauno technologijos universitetas	Darbo vadovo tvirtinamas	
Testas 2 antraste	KTUstud1var KTUstud1pav	2014-05-23 14:36	Magistro darbas	ETD	Kauno technologijos universitetas	Darbo vadovo tvirtinamas	

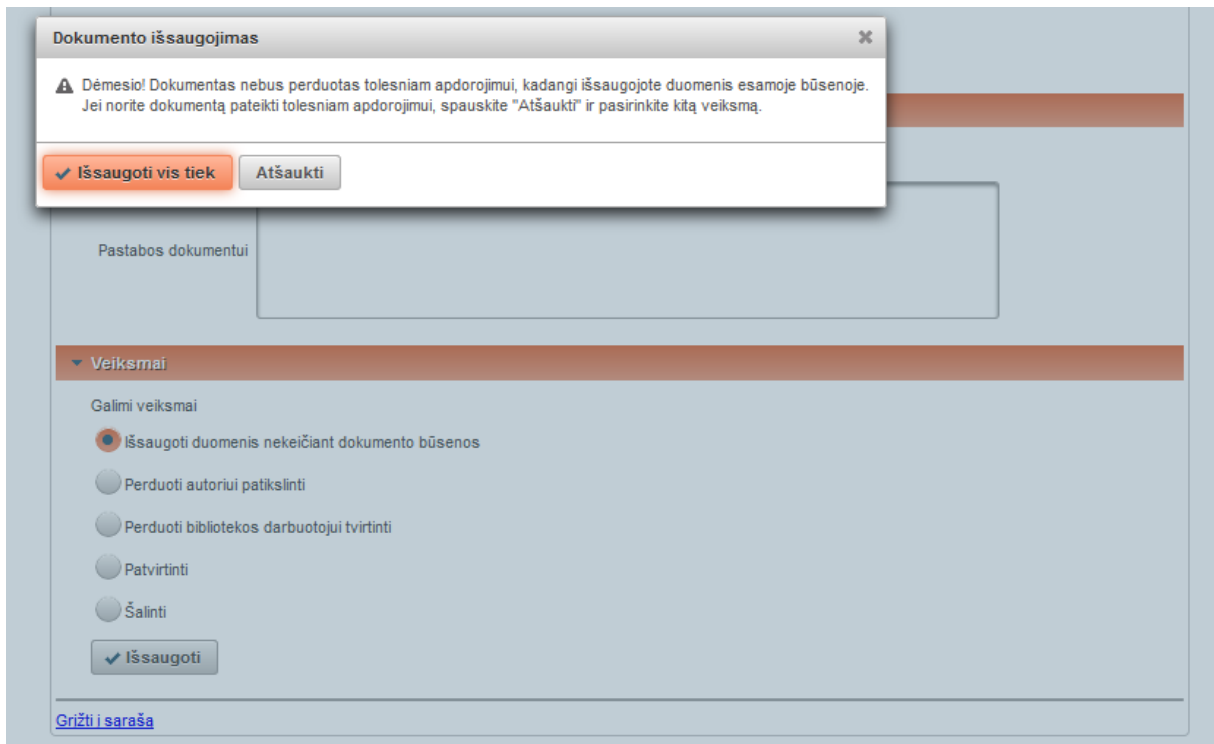
3.1.13 Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą

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 nerodomas.

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.“



3.1.14 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

eISSN

ISBN

eISBN

Puslapis nuo *

iki *

Generuoti automatiškai

Antraštė: Laukas privalomas
 Antraštė: Laukas privalomas
 Antraštė: Laukas privalomas
 Įvestas ISSN neegzistuoja
 Įvestas ISSN neegzistuoja
 Įvestas ISSN neegzistuoja
 Puslapis nuo: Laukas privalomas
 Iki: Laukas privalomas

Pridėkite mokslo kryptį, sritį
 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

4 PROFILIO PERŽIŪRA

Prisijungęs prie eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, užimamas pareigas (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. Naudotojo duomenis gali keisti institucijos arba sistemos administratorius (tiesiogiai arba importuodamas duomenis iš kitų sistemų).



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

🏠 ▶ Mano profilis

▶ Dokumentai

▶ Klasifikatoriai

▶ Administravimas

▼ Kiti

Mano profilis

Ataskaitos

▼ Asmens duomenys

Vardas Vilnius

Pavardė Universitetas

Antras vardas

Lietuvos pilietis Ne

Gimimo data

Telefono nr.

El. paštas * vu.admin@asseco.it

Keisti eLABa slaptažodį

▶ Mokslo laipsniai

▶ Darbuotojo pareigos

▶ Studento studijos

▶ Statusas ir vaidmenys

✓ Išsaugoti

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 *

✓ Patvirtinti
Uždaryti

5 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. 5.1 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. 5.1 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“.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

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.

Paspaudus Ataskaita **Pasirinkti** 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 5.4 skyriuje (kiekvienai ataskaitai atskirai, žr. pagal ataskaitų pavadinimus), ataskaitose naudojamų rodiklių skaičiavimo formulės pateiktos 5.1 skyriuje.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

leškoti Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▶ Dokumentų sutapties nustatymo modulio EPAS statistika	EPAS_statistics			
▶ eLABa elektroninių objektų įkėlimo į Talpyklą ir atsisi...	ELABA_updown_statistics			
▶ eLABa paieškos vartų statistika	ELABA_search_statistics			
▶ Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centrui (MOSTA...	MOSTA_reports			
▶ PDB statistinės lentelės	PDB_statistic_tables			
▼ <u>PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių ap...</u>	PDB_summary_reports			
Publikacijų sąrašas pagal metus	elaba_PDBbrPubListByYea			o
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos...	elaba_PDBbrPubListByInst			o
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai pad...	elaba_PDBbrPubListByDep			o
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti lygio pada...	elaba_PDBbrPubListByDep			o

Išskleidus hierarchinį meniu, pasirenkame reikiamą ataskaitą (žr. Priedas Nr. 1. eLABa ataskaitų sąrašas). Atidaromas langas ataskaitos parametrms suvesti. Kiekvienai ataskaitai yra sugeneruojami atitinkami laukai atrankos kriterijams įvesti.

Ataskaita Įvestų el. objektų kiekiai pagal dokumentų rūšis Pasirinkti

– Atrankos kriterijai

Ataskaitos data * 🗑️

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo 🗑️

Data iki 🗑️

Laikotarpio tipas ▼

Institucija Pasirinkti 🗑️

Padalinys Pasirinkti 🗑️

Autorius Pasirinkti 🗑️

Tipas ▼

Dokumentų rūšys

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
S	STRAIPSNIAI SERIALINIUIOSE IR VIENKARTINIUIOSE LEIDINIUIOSE	🗑️
N	PATENTAI	🗑️

+ Pridėti dokumento rūšį

Mokslo kryptys ir sritys

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
B000	Biomedicinos mokslai	Moklo sritis	🗑️
07S	Edukologija	Moklo kryptis	🗑️

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

Formatas ▼

🗑️ Formuoti ✉️ Išsiųsti el. paštu

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 ir LST ISO 690-2 arba ISBD taisykles (bibliografinio aprašo formavimo taisyklės yra aprašytos 5.3 skyriuje). Detalus atrankos kriterijų aprašymas yra pateiktas 5.1 skyriuje.

Ataskaita **Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)** Pasirinkti

Atrankos kriterijai

Ataskaitos data * 📅

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo 📅

Data iki 📅

Laikotarpio tipas ▼

Institucija Pasirinkti 🗑️

Padalinys Pasirinkti

Autorius Pasirinkti

Tipas ▼

Dokumentų rūšys + Pridėti dokumento rūšį

Mokslo kryptys ir sritys + Pridėti mokslo kryptį, sritį

Formatas ▼

Bibliografinio aprašo tipas ▼

📄 Formuoti ✉️ Išsiųsti

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 nurodytų el. pašto adresu.

Ataskaitos siuntimas ✕

Tema

Kam *

Pastaba

Siųsti

5.1 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, kokių formatu turėtų būti sugeneruota ataskaita. Galimi ataskaitos formato variantai yra tokie:

- PDF;
- HTML;
- XLS;
- DOCX.

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	Paaiškinimas
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: <ul style="list-style-type: none"> • Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes; • Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes. 	Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja(-jo) nurodytą ataskaitos datą; 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	Pasirenkama iš sąrašo: <ol style="list-style-type: none"> 1) pagal publikavimo metus; 2) įvertinant vėlavimą. 	Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> • Pagal publikavimo metus – atrenkami dokumentai pagal publikavimo metus; • Įvertinant vėlavimą – atrenkami dokumentai pagal apskaitos metus; • Pagal patvirtinimo datą – atrenkami dokumentai pagal patvirtinimo datą. Priklausomai nuo pasirinkto varianto duomenys atrenkami pagal nurodytas datas nuo iki.
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 „Tipas“	Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> • PDB; • ETD. 	Jei nepasirinkta, ataskaitose atrenkami abiejų tipų dokumentai. Jei pasirinktas konkretus, atrenkami tik to tipo dokumentai.
Dokumentų rūšys (sąrašas)	S1, S2, S3	Pasirenkamas iš publikacijos rūšių klasifikatoriaus, pasirinkti pateikiami lentelėje	Galima pasirinkti kelias konkrečias dokumentų rūšis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas dokumentų rūšių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą dokumento rūšį. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias dokumentų rūšis. Pasirinktos dokumentų rūšys atrankos kriterijų srityje atvaizduojamos lentelėje.
Mokslo kryptys ir sritys (sąrašas)	01P, 01B, 05T	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.

5.2 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 (*Impact Factor*) pagal Journal Citation Reports® (Thomson Reuters).

AIF – vidutinis žurnalo apibendrintas citavimo rodiklis (*Aggregate Impact Factor*) pagal kryptines kategorijas paskaičiuotas Journal Citation Reports® (Thomson Reuters).

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 puslapiams.

N_{PSL} – publikacijos apimtis puslapiams.

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.

5.3 BIBLIOGRAFINIO APRAŠO FORMAVIMAS

Šiame skyriuje pateiktos eLABa suvestinėse (sąrašinėse) ataskaitose atvaizduojamų bibliografinių aprašų formavimo ISBD bei ISO 690* formatu taisyklės.

5.3.1 ISBD formatas

Jeigu neužpildyta dalis „Leidinyje“:

Autorius. Antraštė : Kiti antraštės duomenys = Antraštė kita kalba / Atsakomybės duomenys. Leidimo duomenys. Leidimo vieta : leidėjo pavadinimas, leidimo data [žiūrėta URL adresas -> Tikrinimo data]. Patento informacija -> Šalis, Patento informacija -> Numeris. Patento informacija -> Data. Apimtis. Prieiga per internetą: <nuoroda>. ISBN.

Jeigu užpildyta dalis „Leidinyje“:

jei užpildytas ISBN/eISBN

Autorius. Antraštė : Kiti antraštės duomenys = Antraštė kita kalba // Leidinyje -> Antraštė. Leidinyje -> Vieta : Leidinyje -> Leidėjas, Leidinyje -> Metai [žiūrėta URL adresas -> Tikrinimo data]. Leidinyje -> ISBN, eISBN. Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki. Prieiga per internetą: <nuoroda>.

jei užpildytas ISSN/eISSN

Autorius. Antraštė : Kiti antraštės duomenys = Antraštė kita kalba // Leidinyje -> Antraštė. Leidinyje -> Vieta : Leidinyje -> Leidėjas. Leidinyje -> ISSN, eISSN. Leidinyje -> Metai, Leidinyje -> Tomas, Leidinyje -> Numeris [žiūrėta URL adresas -> Tikrinimo data], Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki. Prieiga per internetą: <nuoroda>.

5.3.2 ISO 690* formatas

Jeigu neužpildyta dalis „Leidinyje“ (tas pats kaip ISBD):

Autorius. Antraštė : Kiti antraštės duomenys = Antraštė kita kalba / Atsakomybės duomenys. Leidimo duomenys. Leidimo vieta : leidėjo pavadinimas, leidimo data [žiūrėta URL adresas -> Tikrinimo data]. Patento informacija -> Šalis, Patento informacija -> Numeris. Patento informacija -> Data. Apimtis. Prieiga per internetą: <nuoroda>. ISBN.

Jeigu užpildyta dalis „Leidinyje“:

jei užpildytas ISBN/eISBN

Autorius. Antraštė : Kiti antraštės duomenys = Antraštė kita kalba. Iš: *Leidinyje* -> *Antraštė*. Leidinyje -> Vieta : Leidinyje -> Leidėjas, Leidinyje -> Metai [žiūrėta URL adresas -> Tikrinimo data], Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki. Leidinyje -> ISBN, eISBN. Prieiga per internetą: <nuoroda>.

jei užpildytas ISSN/eISSN

Autorius. Antraštė : Kiti antraštės duomenys = Antraštė kita kalba. Iš: *Leidinyje* -> *Antraštė*. Leidinyje -> Vieta : Leidinyje -> Leidėjas. Leidinyje -> ISSN, eISSN. Leidinyje -> Metai, Leidinyje -> Tomas, Leidinyje -> Numeris [žiūrėta URL adresas -> Tikrinimo data], Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki. Prieiga per internetą: <nuoroda>.

5.3.3 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 kodas = Autorius / Bendraautorius.

Autoriams turi būti taikomas toks atvaizdavimas: Pavardė, Vardas (taip, kaip nurodyta įrašė). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kabliataškiu ir tarpu, pvz., „Petrov, Bukov; Jankauskas, Jonas“.

URL adresas -> Tikrinimo data – data rašoma formatu „2013 m. gruodžio 15 d.“. Jei adresų yra daug, tai išvedam pirmą.

Patento informacija -> Data – data rašoma formatu „2013 12 15“.

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.“.

5.3.4 Bibliografinių aprašų pavyzdžiai

Baršauskienė, Viktorija; Leliūgienė, Irena. Sociokultūrinis darbas bendruomenėje : užsienio šalių patirtis : monografija / Kauno technologijos universitetas (KTU). Kaunas : Technologija, 2001. 376 p. ISBN 9955090480.

Juodis, Arvydas. Statyba Europoje: rinka, valdymas, plėtra : monografija / Arvydas Juodis ; Kauno technologijos universitetas. Kaunas : Technologija, 2001. 186 p. ISBN 995509110X.

Slatkevičienė, Giedrė; Vanagas, Povilas. Veiklos kompleksinio vertinimo sistema: sudarymo teorija ir metodika : monografija. Kaunas : Technologija, 2001. 187 p. ISBN 9955090871.

Bagdanavičius, Juozas; Bartkus, Edverdas Vaclovas; Chlivickas, Eugenijus; Čiegis, Remigijus; Gipienė, Gailutė; Jančiauskas, Edvardas; Jančiauskienė, Nadežda; Jaliniauskas, Alvydas; Matakas, Juozas; Melnikas, Borisas; Pareigis, Rimantas; Raipa, Alvydas; Setkauskis, Petras; Smalskys, Vainius; Šileikis, Vytautas; Štreimikienė, Dalia; Telešius, Eugenijus; Urbanavičius, Dainius; Vilpišauskas, Aloyzas; Žilinskas, Gintaras. Viešojo administravimo efektyvumas : monografija / Kauno technologijos universitetas. Kaunas : Technologija, 2001. 387 p. : iliustr. ISBN 9955090952.

Boguslauskas, Vytautas; Jagelavičius, Gediminas. Įmonės veiklos finansinis vertinimas : monografija / Vytautas Boguslauskas, Gediminas Jagelavičius ; Kauno technologijos universitetas. Kaunas : Technologija, 2001. 159 p. : iliustr. ISBN 995509074X.

Sajauskas, Stanislovas. Akustooptika ir ultragarso vizualizavimas / Stanislovas Sajauskas ; Kauno technologijos universitetas. Kaunas : Technologija, 2000. 145 p. : iliustr. ISBN 9986138272.

Antanavičius, Kazimieras; Zamalaitis, Povilas; Zakarevičius, Povilas; Kvedaravičius, Jonas; Jucevičius, Robertas; Bakanauskienė, Irena; Šilingienė, Violeta; Petkevičiūtė, Nijolė; Žukauskas, Pranas. Ekonomikos transformavimasis: vadybos paradigma : [kolektyvinė monografija]. Kaunas : Vytauto Didžiojo universiteto leidykla, 2000. 448 p. ISBN 9986501407.

Adomavičienė, Elena; Ašmontas, Steponas; Balsytė, Vilma; Beniulis, Juozas; Blagnienė, Valerija; Blaževičiūtė, Dovilė; Bubnys, Arūnas; Bukelienė, Elena; Dirgėla, Petras; Dvaržeckas, Vaclovas; Fedaravičius, Kostas; Galdikaitė, Ramutė; Gentvilas, Stasys; Gliožaitis, Algirdas Antanas; Grikšas, Kazys; Gulbinaitė, Neringa; Jankauskienė, Edita; Jasiūnaitė, Birutė; Jocytė, Vida; Jonušytė, Regina; Jurgaitienė, Bronislava; Kantautienė, Lina; Kazragienė, Laima; Krikščiūnas, Povilas; Lankelis, Merūnas; Lapienė, Virginija; Lauciūtė, Snieguolė; Laurinavičius, Alfonsas; Laurutyte, Oksana; Lileikienė, Veronika; Lukminienė, Danutė; Mačiekus, Venantas; Mačiulienė, Zita; Misius, Kazys; Indra, Juozas; Petreikis, Tomas; Pupkis, Aldonas; Purvinas, Martynas; Purvinienė, Marija; Raudonienė, Diana; Raudonius, Darius; Rimkus, Vytenis; Rimša, Edmundas; Ruškys, Algirdas; Ruškys, Antanas; Selskienė, Eugenija; Skebas, Vytautas; Šiaulytis, Kazys Kęstutis; Šunokienė, Laimutė; Uktveris, Augustas; Valančiūtė, Janina; Vasiliauskienė, Aldona; Velička, Kęstutis; Vileikis, Justas; Zabiela, Gintautas; Zvonkutė, Jurgita; Žemgulienė, Eugenija; Žemgulytė, Dalia; Žumbakienė, Gražina; Čirtautaitė, Rūta; Noreikienė, Rima. Endrijevavas / [sudarytojai Virginijus Jocys, Antanas Žemgulis ; vyriausiasis redaktorius Virginijus Jocys]. Vilnius : Versmė, 2010. 1395 p. (Lietuvos valsčiai, Kn. 18, ISSN 1822-489X). ISBN 9789955589167.

Quak, Udo; Pekarskas, Vidmantas Povilas (vert.). Kaip suprasti matematiką / Udo Quak ; iš vokiečių kalbos vertė Vidmantas Pekarskas. Kaunas : Šviesa, 2002. 127 p. (Teminis žinytas). ISBN 5430035556.

Senkus, Kazimieras (sudaryt.); Kuprevičius, Giedrius (redakt.). Naujasis liturginis giesmynas : Kristui tegieda visa Lietuva : [natos] vargonams / parengė kunigas Kazimieras Senkus ; redaktorius Giedrius Kuprevičius. Kaunas : KTU HMF Kultūros projektų centras, 2006. 145, [7] p, [4] iliustr. lap : natos.

Pudlowski, Zenon J. (redakt.); Grunwald, Norbert (redakt.); Krivickas, Romanas Vladas (redakt.). 8th Baltic Region Seminar on Engineering Education : seminar proceedings, Kaunas, Lithuania, 2-4 September 2004 / Kaunas university of Technology ; edited by Zenon J. Pudlowski, Norbert Grunwald, Romanas V. Krivickas. Melbourne : UICEE, 2004. 140 p. (Monash Engineering Education Series). ISBN 0732622581.

Ragauskas, Arminas (aut., išrad.); Daubaris, Gediminas (aut., išrad.). Method and apparatus for non-invasive continuous monitoring of cerebrovascular autoregulation state / Inventors: Arminas Ragauskas, Gediminas Daubaris ; Applicant: UAB Vittamed. 2008 10 30. 40 p.

Martynaitis, Jonas (aut., išrad.); Masiulis, Rimantas Povilas (aut., išrad.). Apical constriction locator / Inventors and proprietors: Jonas Martynaitis, Rimantas Masiulis. 02.03.2006. 25 p.

Ragauskas, Arminas [Рагаускас, Арминас] (aut., išrad.); Daubaris, Gediminas [Даубарис, Гедиминас] (aut., išrad.); Džiugys, Algis [Дзиугис, Альгис] (aut., išrad.). Способ и устройтво для определения давления внутри мозга / изобретатели: Рагаускас Арминас, Даубарис Гедиминас, Дзиугис Альгис ; патентообладатель: Ю ЭЙ БИ ВИТТЕЙМД (US). 10 12 2003. 1 p.

Gudavičius E., Kamuntavičienė V. Dignitorius // Visuotinė lietuvių enciklopedija. T. 4. Chakasija-Diržių kapinytas. Vilnius, 2003. ISBN 5-420-01522-6. p. 761-762.

Rekašius Z.V. Apie Leonido knygą, Kęstučio mamą, mano tėvą ir profesorių. Rec. kn.: Identity and Freedom: Mapping Nationalism and Social Criticism in Twentieth-Century / Leonidas Donskis. London; New York, 2002 // Akiračiai. ISSN 1822-153X. 2005, nr. 9 (spalis), p. 16.

5.4 ATASKAITOS

Realizuojamų eLABa ataskaitų sąrašas pateikiamas šio dokumento priede, žr. Priedas Nr. 1. eLABa ataskaitų sąrašas, skaičiuojami bei atvaizduojami ataskaitų rodikliai, naudojamas grupavimas pateikiami ataskaitų detalizavime šiame skyriuje (kiekvienai ataskaitai atskirai, žr. pagal ataskaitų pavadinimus), ataskaitose naudojamų rodiklių skaičiavimo formulės pateiktos 5.2 skyriuje.

5.4.1 PDB statistinės lentelės

Šiame skyriuje yra detalizuojamos ataskaitų grupės „PDB statistinės lentelės“ ataskaitos.

5.4.1.1 Publikacijų suvestinė I

Publikacijų suvestinė I

Ataskaitos data: 2014-08-14
Laikotarpis: -
Objekto tipas: PDB
Pasirinktos publikacijų rūšys *:
Pasirinktos mokslo kryptys:
Pasirinktos mokslo sritys:
Institucija:
Padalinys:
Autorius:

Nr.	I lygio padalinio kodas	Publikacijos rūšis*	Turi IF	Mokslo kryptis	Publikacijų kiekis	Padalinio autorių indėlis
1	111950581	A		01T - Elektros ir elektronikos inžinerija	1	1.000
2	111950581	A		03P - Chemija	1	1.000
3	111950581	A		03S - Vadyba ir administravimas	1	1.000
4	111950581	A		04T - Aplinkos inžinerija ir kraštovarką	1	1.000
5	111950581	A		07S - Edukologija	1	1.000
6	111950581	A1		01T - Elektros ir elektronikos inžinerija	1	1.000
7	111950581	A1		08B - Farmacija	1	1.000
8	111950581	A1		08S - Komunikacija ir informacija	1	1.000
9	111950581	A1		09T - Mechanikos inžinerija	1	1.000
10	111950581	A2		07P - Paleontologija	1	1.000
11	111950581	B		01H - Filosofija	2	2.000
12	111950581	B		05B - Zoologija	1	1.000
13	111950581	B		07B - Odontologija	1	1.000
14	111950581	B1		01B - Biologija	1	1.000
15	111950581	B1		03T - Transporto inžinerija	1	1.000
16	111950581	B1		04A - Miškotyra	1	1.000
17	111950581	B1		07T - Informatikos inžinerija	1	1.000
18	111950581	B2		04S - Ekonomika	1	1.000

1 pav. Publikacijų suvestinė I

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Nr. – eilutės eilės numeris;
- I lygio padalinio kodas – pateikiamas padalinio kodas;

- Publikacijos rūšis – pateikiamas publikacijos rūšies kodas;
- Turi IF – nurodoma ar publikacijos turi citavimo rodiklį, jei turi atvaizduojamas „+“, jei neturi – laukas paliekamas tuščias;
- Mokslo kryptis – pateikiamas mokslo krypties kodas ir pavadinimas;
- Publikacijų kiekis – pateikiamas publikacijų kiekis nurodytai publikacijos rūšiai padalinyje ir požymiui „Turi IF“;
- Padalinio autorių indėlis – atvaizduojamas publikacijos rūšies nurodyto padalinio autorių indėlis.

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal šiuos laukus:

- I lygio padalinio kodas;
- Publikacijos rūšis;
- Turi IF;
- Mokslo kryptis.

5.4.1.2 Publikacijų suvestinė II

Publikacijų suvestinė II

Ataskaitos data: 2014-08-14
 Laikotarpis: -
 Objekto tipas: PDB
 Pasirinktos publikacijų rūšys *:
 Pasirinktos mokslo kryptys:
 Pasirinktos mokslo sritys:
 Institucija:
 Padalinys:
 Autorius:

Nr.	I lygio padalinio kodas	Publikacijos rūšis* Turi IF	Personalo grupė	Mokslo sritis	Publikacijų kiekis	Padalinio autorių indėlis
1	111950581	A		P000 - Fiziniai mokslai	1	1.000
2	111950581	A		S000 - Socialiniai mokslai	2	2.000
3	111950581	A		T000 - Technologijos mokslai	2	2.000
4	111950581	A1		B000 - Biomedicinos mokslai	1	1.000
5	111950581	A1		S000 - Socialiniai mokslai	1	1.000
6	111950581	A1		T000 - Technologijos mokslai	2	2.000
7	111950581	A2		P000 - Fiziniai mokslai	1	1.000
8	111950581	B		B000 - Biomedicinos mokslai	2	2.000
9	111950581	B		H000 - Humanitariniai mokslai	2	2.000
10	111950581	B1		A000 - Žemės ūkio mokslai	1	1.000
11	111950581	B1		B000 - Biomedicinos mokslai	1	1.000

2 pav. Publikacijų suvestinė II

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Nr. – eilutės eilės numeris;
- I lygio padalinio kodas – pateikiamas padalinio kodas;

- Publikacijos rūšis – pateikiamas publikacijos rūšies kodas;
- Turi IF – nurodoma ar publikacijos turi citavimo rodiklį, jei turi atvaizduojamas „+“, jei neturi – laukas paliekamas tuščias;
- Personalo grupė – pateikiamas personalo grupės pavadinimas;
- Mokslo sritis – pateikiamas mokslo srities kodas ir pavadinimas;
- Publikacijų kiekis – pateikiamas publikacijų kiekis nurodytai publikacijos rūšiai padalinyje pagal personalo grupę ir požymį „Turi IF“;
- Padalinio autorių indėlis – atvaizduojamas publikacijos rūšies nurodyto padalinio (personalo grupės ir požymio „Turi IF“) autorių indėlis.

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal šiuos laukus:

- I lygio padalinio kodas;
- Publikacijos rūšis;
- Turi IF;
- Personalo grupė;
- Mokslo sritis.

5.4.1.3 Publikacijos I lygio padaliniuose

Publikacijos I lygio padaliniuose

Ataskaitos data: 2014-08-14

Laikotarpis: -

Objekto tipas: PDB

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Nr.	I lygio padalinio kodas	I lygio padalinio pavadinimas	Turi IF	Publikacijų kiekis	Padalinio autorių indėlis
1	dep_vu_1	Matematikos fakultetas		1	0.500
2		Dokumentai nepriskirti padaliniui		420	420.000
3		Dokumentai nepriskirti padaliniui		90	89.207

3 pav. Publikacijos I lygio padaliniuose

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Nr. – eilutės eilės numeris;
- I lygio padalinio kodas – pateikiamas padalinio kodas;
- I lygio padalinio pavadinimas – pateikiamas padalinio pavadinimas;
- Turi IF – nurodoma ar publikacijos turi citavimo rodiklį, jei turi atvaizduojamas „+“, jei neturi – laukas paliekamas tuščias;
- Publikacijų kiekis – pateikiamas publikacijų kiekis padalinyje pagal požymį „Turi IF“;
- Padalinio autorių indėlis – atvaizduojamas nurodyto padalinio autorių indėlis.

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal šiuos laukus:

- I lygio padalinio kodas;
- Turi IF.

5.4.1.4 Publikacijos padaliniuose

Publikacijos padaliniuose

Ataskaitos data: 2014-08-14

Laikotarpis: -

Objekto tipas: PDB

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Nr.	Padalinio kodas	Turi IF	Publikacijų kiekis	Padalinio autorių indėlis
1	dep_vu_1		1	0.500
2	Dokumentai nepriskirti padaliniui		420	420.000
3	Dokumentai nepriskirti padaliniui		90	89.207

4 pav. Publikacijos padaliniuose

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Nr. – eilutės eilės numeris;
- Padalinio kodas – pateikiamas padalinio kodas;
- Turi IF – nurodoma ar publikacijos turi citavimo rodiklį, jei turi atvaizduojamas „+“, jei neturi – laukas paliekamas tuščias;
- Publikacijų kiekis – pateikiamas publikacijų kiekis padalinyje pagal požymį „Turi IF“;
- Padalinio autorių indėlis – atvaizduojamas nurodyto padalinio autorių indėlis.

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal šiuos laukus:

- Padalinio kodas;
- Turi IF.

5.4.1.5 Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose

Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose

Ataskaitos data: 2014-08-14

Laikotarpis: -

Objekto tipas: PDB

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Nr.	I lygio padalinio kodas	Publikacijos rūšis*	Turi IF	Publikacijų kiekis	Padalinio autorių indėlis
1	111950581	A		5	5.000
2	111950581	A1		4	4.000
3	111950581	A2		1	1.000
4	111950581	B		4	4.000
5	111950581	B1		4	4.000
6	111950581	B2		3	3.000
7	111950581	C		4	4.000
8	111950581	C1		7	7.000
9	111950581	C2		2	2.000
10	111950581	C3_C4		5	5.000
11	111950581	C5		4	4.000
12	111950581	C6		6	6.000
13	111950581	C7		1	1.000
14	111950581	ETD		2	2.000
15	111950581	ETD_BAK		2	2.000
16	111950581	ETD_DR		2	2.000
17	111950581	ETD_DR_S		6	6.000
18	111950581	ETD_HBL		3	3.000
19	111950581	ETD_HBL_S		8	8.000

5 pav. Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Nr. – eilutės eilės numeris;
- I lygio padalinio kodas – pateikiamas padalinio kodas;
- Publikacijos rūšis – pateikiamas publikacijos rūšies kodas;
- Turi IF – nurodoma ar publikacijos turi citavimo rodiklį, jei turi atvaizduojamas „+“, jei neturi – laukas paliekamas tuščias;
- Publikacijų kiekis – pateikiamas publikacijų kiekis nurodytai publikacijos rūšiai padalinyje ir požymiui „Turi IF“;
- Padalinio autorių indėlis – atvaizduojamas nurodyto publikacijos rūšies padalinio autorių indėlis.

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal šiuos laukus:

- I lygio padalinio kodas;
- Publikacijos rūšis;
- Turi IF.

5.4.1.6 Publikacijos pagal spaudinio rūšis I-II lygio padaliniuose

Publikacijos pagal spaudinio rūšis I-II lygio padaliniuose

Ataskaitos data: 2014-08-14

Laikotarpis: -

Objekto tipas: PDB

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Nr.	I-II lygių padalinio kodas	Publikacijos rūšis*	Turi IF	Publikacijų kiekis	Padalinio autorių indėlis
1	111950581	A		5	5.000
2	111950581	A1		4	4.000
3	111950581	A2		1	1.000
4	111950581	B		4	4.000
5	111950581	B1		4	4.000
6	111950581	B2		3	3.000
7	111950581	C		4	4.000
8	111950581	C1		7	7.000
9	111950581	C2		2	2.000
10	111950581	C3_C4		5	5.000
11	111950581	C5		4	4.000
12	111950581	C6		6	6.000
13	111950581	C7		1	1.000
14	111950581	ETD		2	2.000
15	111950581	ETD_BAK		2	2.000
16	111950581	ETD_DR		2	2.000
17	111950581	ETD_DR_S		6	6.000
18	111950581	ETD_HBL		3	3.000
19	111950581	ETD_HBL_S		8	8.000

6 pav. Publikacijos pagal spaudinio rūšis I-II lygio padaliniuose

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Nr. – eilutės eilės numeris;
- I-II lygių padalinio kodas – pateikiamas padalinio kodas;
- Publikacijos rūšis – pateikiamas publikacijos rūšies kodas;
- Turi IF – nurodoma ar publikacijos turi citavimo rodiklį, jei turi atvaizduojamas „+“, jei neturi – laukas paliekamas tuščias;
- Publikacijų kiekis – pateikiamas publikacijų kiekis nurodytai publikacijos rūšiai padalinyje ir požymiui „Turi IF“;
- Padalinio autorių indėlis – atvaizduojamas publikacijos rūšies nurodyto padalinio autorių indėlis.

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal šiuos laukus:

- I lygio padalinio kodas;
- Publikacijos rūšis;
- Turi IF.

5.4.2 PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)

Šiame skyriuje pateikiamas PDB suvestinių ataskaitų aprašymas, kiekviena ataskaita detalizuota atskirai.

5.4.2.1 Publikacijų sąrašas pagal metus (pažymėti institucijos autoriai)

Publikacijų sąrašas pagal metus

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

- 1 **admin, Universitetas.** Abba Software Saint George Signs Surrency Bakery = Tyrone Office supplies // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.
- 2 **admin, Universitetas.** Abba Textiles Wray Software Glennville Development = Omega Insurance // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.
- 3 **Universitetas, Vilnius.** Adairsville Bakery Winder Landscaping Hiram Cafe = Moultrie Accounting // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.
- 4 **admin, Universitetas.** Adairsville Development Thelma Development Harding Motors = Rockingham Realty // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.
- 5 **admin, Universitetas.** Adairsville Industries Hartwell Development Unionville Office supplies = Doraville Motor Services // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.
- 6 **admin, Universitetas.** Adairsville Motor Services Chamblee Manufacturing Vienna Realty = Surrency Motor Services // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.
- 7 **Universitetas, Vilnius.** Adrian Industries Grovetown Studios Fort Oglethorpe Insurance = Cartersville Industries // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Bibliografinis aprašas – pateikiamas publikacijų bibliografinis aprašas pagal metus. Institucijos autoriai pažymimi (išskiriami) pastorintu (***Bold***) šriftu;
- Numeravimas: publikacijų bibliografiniai aprašai numeruojami nuo 1 iki n (kur n - publikacijų skaičius).

5.4.2.2 Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)

Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

- Grenoblio I universitetas

03H - Menotyra

B1 - KNYGA

- 1 Universitetas, Vilnius; Smith, Goerge. Bowman Software Louisville Engineering Talbotton Signs = Weber Medical supplies // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.

dep_vu_1 - Matematikos fakultetas

08P - Astronomija

ETD_BAK - Bakalauro darbas

- 1 Universitetas, Vilnius. edag erger = we afe. ISSN: 4545-4500. Prieiga per internetą: <<http://www.mokslai.lt>>.

03B - Ekologija ir aplinkotyra

T1a - Tezės DB Thomson Reuters Web of Science

- 1 Universitetas, Vilnius; darbuotojas, doktorantūros. Ringgold Engineering Howell Industries Eulonia Pro Services = Blairsville Gymnasium // Asseco Daily. Vilnius, 2014. p. 1-123.

Dokumentai nepriskirti padaliniui

08P - Astronomija

M4 - ARCHITEKTŪROS KŪRINYS

- 1 Universitetas, Vilnius. Dakota Realty Cusseta Furnishings Cornelia Pro Services = Eldorado Landscaping // Asseco
04B - Botanika

7 pav. Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Institucija – pateikiamas institucijos kodas ir pavadinimas;
- Mokslo kryptis – pateikiamas kodas ir pavadinimas;
- Publikacijos rūšis – pateikiamas kodas ir pavadinimas;
- Bibliografinis aprašas – pateikiamas publikacijų bibliografinis aprašas. Institucijos autoriai pažymimi (išskiriami) pastorintu (*Bold*) šriftu;
- Numeravimas: publikacijų bibliografiniai aprašai numeruojami grupėse nuo 1 iki n (kur n - į grupę patenkančių publikacijų skaičius).

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal:

- Institucija;
- Mokslo kryptį;
- Publikacijos rūšį.

5.4.2.3 Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)

Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

- Grenoblio I universitetas

03H - Menotyra

B1 - KNYGA

- 1 Universitetas, Vilnius; Smith, Goerge. Bowman Software Louisville Engineering Talbotton Signs = Weber Medical supplies // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.

dep_vu_1 - Matematikos fakultetas

08P - Astronomija

ETD_BAK - Bakalauro darbas

- 1 Universitetas, Vilnius. edag erger = we afe. ISSN: 4545-4500. Prieiga per internetą: <<http://www.mokslai.lt>>.

03B - Ekologija ir aplinkotyra

T1a - Tezės DB Thomson Reuters Web of Science

- 1 Universitetas, Vilnius; **darbuotojas, doktorantūros**. Ringgold Engineering Howell Industries Eulonia Pro Services = Blairsville Gymnasium // Asseco Daily. Vilnius, 2014. p. 1-123.

Dokumentai nepriskirti padaliniui

08P - Astronomija

M4 - ARCHITEKTŪROS KŪRINYS

- 1 Universitetas, Vilnius. Dakota Realty Cusseta Furnishings Cornelia Pro Services = Eldorado Landscaping // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.

8 pav. Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Padalinys – nurodomas padalinio kodas ir pavadinimas;
- Mokslo kryptis – nurodomas kodas ir pavadinimas;
- Publikacijos rūšis – nurodomas kodas ir pavadinimas;
- Bibliografinis aprašas – pateikiamas publikacijų bibliografinis aprašas. Padalinio autoriai pažymimi (išskiriami) pastorintu (*Bold*) šriftu;
- Numeravimas: publikacijų bibliografiniai aprašai numeruojami grupėse nuo 1 iki n (kur n - į grupę patenkančių publikacijų skaičius).

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal:

- Padalinį;
- Mokslo kryptį;

- Publikacijos rūšį.

5.4.2.4 Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)

Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

- **Grenoblio I universitetas**

03H - Menotyra

B1 - KNYGA

- 1 Universitetas, Vilnius; Smith, Goerge. Bowman Software Louisville Engineering Talbotton Signs = Weber Medical supplies // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.

dep_vu_1 - Matematikos fakultetas

08P - Astronomija

ETD_BAK - Bakalauro darbas

- 1 **Universitetas, Vilnius.** edag erger = we afe. ISSN: 4545-4500. Prieiga per internetą: <<http://www.mokslai.lt>>.

03B - Ekologija ir aplinkotyra

T1a - Tezės DB Thomson Reuters Web of Science

- 1 Universitetas, Vilnius; **darbuotojas, doktorantūros.** Ringgold Engineering Howell Industries Eulonia Pro Services = Blairsville Gymnasium // Asseco Daily. Vilnius, 2014. p. 1-123.

9 pav. Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Padalinys – nurodomas I lygio padalinio kodas ir pavadinimas;
- Mokslo kryptis – nurodomas kodas ir pavadinimas;
- Publikacijos rūšis – nurodomas kodas ir pavadinimas;
- Bibliografinis aprašas – pateikiamas publikacijų bibliografinis aprašas. Padalinio autoriai pažymimi (išskiriami) pastorintu (***Bold***) šriftu;
- Numeravimas: publikacijų bibliografiniai aprašai numeruojami grupėse nuo 1 iki n (kur n - į grupę patenkančių publikacijų skaičius).

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal:

- Padalinį;
- Mokslo kryptį;
- Publikacijos rūšį.

5.4.2.5 Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I-II lygio padaliniuose)

Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I-II lygio padaliniuose)

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

- Grenoblio I universitetas

03H - Menotyra

B1 - KNYGA

- 1 Universitetas, Vilnius; Smith, Goerge. Bowman Software Louisville Engineering Talbotton Signs = Weber Medical supplies // Asseco Daily. Vilnius, 2014. 1-123.

dep_vu_1 - Matematikos fakultetas

08P - Astronomija

ETD_BAK - Bakalauro darbas

- 1 Universitetas, Vilnius. edag erger = we afe. ISSN: 4545-4500. Prieiga per internetą: <<http://www.mokslai.lt>>.

03B - Ekologija ir aplinkotyra

T1a - Tezės DB Thomson Reuters Web of Science

- 1 Universitetas, Vilnius; darbuotojas, doktorantūros. Ringgold Engineering Howell Industries Eulonia Pro Services = Blairsville Gymnasium // Asseco Daily. Vilnius, 2014. p. 1-123.

10 pav. Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I-II lygio padaliniuose)

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Padalinys – nurodomas I-II lygio padalinio kodas ir pavadinimas;
- Mokslo kryptis – nurodomas kodas ir pavadinimas;
- Publikacijos rūšis – nurodomas kodas ir pavadinimas;
- Bibliografinis aprašas – pateikiamas publikacijų bibliografinis aprašas. Padalinio autoriai pažymimi (išskiriami) pastorintu (*Bold*) šriftu;
- Numeravimas: publikacijų bibliografiniai aprašai numeruojami grupėse nuo 1 iki n (kur n - į grupę patenkančių publikacijų skaičius).

Duomenys ataskaitoje grupuojami pagal:

- Padalinį;
- Mokslo kryptį;
- Publikacijos rūšį.

5.4.3 eLABa elektroninių objektų įkėlimo į Talpyklą ir atsisiuntimo statistika

5.4.3.1 Įvedimo statistinės ataskaitos

5.4.3.1.1 Bendras įvestų el. objektų kiekis

Bendras įvestų el. objektų kiekis

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Viso dokumentų: 521

7 pav. Bendras įvestų el. objektų kiekis

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Viso dokumentų – bendras į talpyklą įkeltų dokumentų skaičius.

5.4.3.1.2 Įvestų el. objektų kiekiai pagal dokumentų rūšis

Įvestų el. objektų kiekiai pagal dokumentų rūšis

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Tipo kodas	Dokumento tipas	Kiekis
A	AUGALŲ VEISLIŲ REGISTRACIJA	5
A1	TARPTAUTINĘ EKSPERTIZĘ PRAĖJUSIŲ AUGALŲ VEISLIŲ REGISTRACIJA	4
A2	LIETUVOS AUGALŲ VEISLIŲ TYRIMO CENTRO VYKDOMA REGISTRACIJA	1
B	VERTIMAI (grožinio teksto)	5
B1	KNYGA	5
B2	KNYGOS DALIS	3
C	MOKSLO RECENZIJA	5
C1	RECENZIJA DB THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE	7
C2	RECENZIJA THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE PAGRINDINIŲ ŽURNALŲ SĄRAŠO LEIDINIUOSE	6
C3_C4	RECENZIJA TARPTAUTINĖSE DB IR/ARBA TARPTAUTINĖSE LEIDYKLOSE	6
C5	RECENZIJA KITUOSE RECENZUOJAMUOSE LEIDINIUOSE	4
C6	RECENZIJA MOKSLO-POPULIARINIMO LEIDINYJE	6
C7	RECENZIJA MOKSLO, MENO, KULTŪROS LEIDINYJE	2
ETD	Elektroninės Tezės ir Disertacijos	3
ETD_BAK	Bakalauro darbas	3
ETD_DR	Daktaro disertacija	5
ETD_DR_S	Daktaro disertacijos santrauka	8
ETD_HBL	Habilitacijos procedūrai teikiamų mokslo darbų apžvalga (tik seniau įv. dok.)	5
ETD_HBL_S	Habilitacinio darbo santrauka (tik seniau įv. dok.)	8
ETD_MGR	Magistro darbas	8

8 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal dokumentų rūšis

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Tipo kodas – pateikiamas dokumento tipo kodas;
- Dokumento tipas – pateikiamas dokumento tipo pavadinimas;
- Kiekis – pateikiamas dokumentų kiekis.

5.4.3.1.3 Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus

Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

	2014	Viso:
Kauno technologijos universitetas	400	400
Vilniaus universitetas	121	121
Viso:	521	521

9 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Duomenys pateikiami pagal instituciją – pateikiamas institucijos pavadinimas;
- Duomenys pateikiami pagal metus – nurodomas kiekvienos institucijos dokumentų skaičius pagal metus;
- Viso – pateikiamas dokumentų kiekis už visus ataskaitoje nurodomus metus ir sumos pagal metus atskirai.

5.4.3.1.4 Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir dokumentų rūšis

Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir dokumentų rūšis

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

	A	A1	A2	B	B1	B2	C	C1	C2	C3_C4	C5	C6	C7
Kauno technologijos universitetas	4	4	0	4	4	3	3	6	2	5	3	6	1
Vilniaus universitetas	1	0	1	1	1	0	2	1	4	1	1	0	1
Viso:	5	4	1	5	5	3	5	7	6	6	4	6	2

	ETD	ETD_BA K	ETD_DR	ETD_DR_ S	ETD_HB L	ETD_HB L_S	ETD_MG R	K	K1	K1a	K1b	K1c	K2
Kauno technologijos universitetas	2	2	2	5	3	8	6	4	6	7	2	4	1
Vilniaus universitetas	1	1	3	3	2	0	2	1	1	2	2	0	2
Viso:	3	3	5	8	5	8	8	5	7	9	4	4	3

10 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir dokumentų rūšis

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Duomenys pateikiami pagal instituciją – pateikiamas institucijos pavadinimas;
- Duomenys skirstomi pagal publikacijos rūšį – nurodomas publikacijos rūšies kodas;
- Viso – pateikiamas bendras dokumentų kiekis pagal ataskaitoje nurodomas dokumentų rūšis.

5.4.3.1.5 Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir dokumentų rūšis

Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir dokumentų rūšis

Ataskaitos data: 2014-08-18
 Laikotarpis: -
 Objekto tipas:
 Pasirinktos publikacijų rūšys *:
 Pasirinktos mokslo kryptys:
 Pasirinktos mokslo sritys:
 Institucija:
 Padalinys:
 Autorius:

	2014	Viso:
ARCHITEKTŪROS KŪRINYS	7	7
AUGALŲ VEISLIŲ REGISTRACIJA	5	5
Atlasai, žemėlapiai	7	7
Bakalauro darbas	3	3
DAILĖS KŪRINYS	5	5
DIZAINO KŪRINYS	4	4
Daktaro disertacija	5	5
Daktaro disertacijos santrauka	8	8
Elektroninės Tezės ir Disertacijos	3	3
Enciklopedija	6	6
Habilitacijos procedūrai teikiamų mokslo darbų apžvalga (tik seniau įv. dok.)	5	5
Habilitacinio darbo santrauka (tik seniau įv. dok.)	8	8
INFORMACINIAI LEIDINIAI	5	5

11 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir dokumentų rūšis

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Duomenys skirstomi pagal dokumento rūšį – pateikiamas dokumento rūšies pavadinimas;
- Duomenys pateikiami pagal metus;
- Viso – pateikiamas bendras dokumentų kiekis pagal ataskaitoje nurodomas dokumentų rūšis ir metus.

5.4.3.1.6 Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu

Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu

Ataskaitos data: 2014-08-18
 Laikotarpis: -
 Objekto tipas:
 Pasirinktos publikacijų rūšys *:
 Pasirinktos mokslo kryptys:
 Pasirinktos mokslo sritys:
 Institucija:
 Padalinys:
 Autorius:

Prieigos statusas	Kiekis
Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete	1
Laisvai prieinamas internete	19
Neprieinamas	1

12 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Prieigos statusas – pateikiama prieigos statuso reikšmė;
- Kiekis – pateikiamas bendras dokumentų kiekis pagal prieigos statusą duomenų patvirtinimo (pirmo patvirtinimo) metu.

5.4.3.1.7 Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu

Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu

Ataskaitos data: 2014-08-18
 Laikotarpis: -
 Objekto tipas:
 Pasirinktos publikacijų rūšys *:
 Pasirinktos mokslo kryptys:
 Pasirinktos mokslo sritys:
 Institucija:
 Padalinys:
 Autorius:

	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete	Laisvai prieinamas internete	Neprieinamas	Viso:
Kauno technologijos universitetas	0	400	0	400
Vilniaus universitetas	1	119	1	121
Viso:	1	519	1	521

13 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Duomenys pateikiami skirstant pagal institucijas ir prieigos statusus – pateikiami publikacijų kiekiai;

- Viso – pateikiamas bendras dokumentų kiekis pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų patvirtinimo metu.

5.4.3.1.8 Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Prieigos statusas	Kiekis
Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete	1
Laisvai prieinamas internete	519
Neprieinamas	1

14 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Prieigos statusas – pateikiama prieigos statuso reikšmė;
- Kiekis – pateikiamas bendras dokumentų kiekis pagal prieigos statusą šiuo metu.

5.4.3.1.9 Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete	Laisvai prieinamas internete	Neprieinamas	Viso:
Kauno technologijos universitetas	0	400	0	400
Vilniaus universitetas	1	119	1	121
Viso:	1	519	1	521

15 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Duomenys pateikiami skirstant pagal institucijas ir prieigos statusus – pateikiami publikacijų kiekiai;
- Viso – pateikiamas bendras dokumentų kiekis pagal institucijas ir prieigos statusus šiuo metu.

5.4.3.2 Atsisiuntimo statistinės ataskaitos

5.4.3.2.1 Bendras atsisiųstų el. objektų kiekis

Bendras atsisiųstų el. objektų kiekis

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

Viso dokumentų: 2

16 pav. Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Viso dokumentų – pateikiamas atsisiųstų el. objektų kiekis.

5.4.3.2.2 Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus

Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Objekto tipas:

Pasirinktos publikacijų rūšys *:

Pasirinktos mokslo kryptys:

Pasirinktos mokslo sritys:

Institucija:

Padalinys:

Autorius:

	2014	Viso:
Vilniaus universitetas	2	2
Viso:	2	2

17 pav. Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Duomenys pateikiami skirstant pagal institucijas ir metus – pateikiami atsisiųstų publikacijų kiekiai;
- Viso – pateikiamas bendras atsisiųstų dokumentų kiekis pagal institucijas ir metus.

5.4.4 Dokumentų sutapties nustatymo modulio EPAS statistika

5.4.4.1 Bendra EPAS statistika

Bendra EPAS statistika

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Institucija:

Institucijos pavadinimas	Plagiato patikrai gautų dokumentų skaičius	Patikrintų dokumentų skaičius	Galimų plagiato atvejų skaičius				Galimų plagiato atvejų dalis, %			
			1-32%	33-65%	66-99%	100%	1-32%	33-65%	66-99%	100%
Aleksandro Stulginskio Universitetas	7	7	1	0	0	1	14,29	0,00	0,00	14,29
Kauno Technologijos Universitetas	7	7	0	0	0	2	0,00	0,00	0,00	28,57
Lietuvos Sveikatos Mokslų Universitetas	2	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Šiaulių Universitetas	8	8	2	0	0	4	25,00	0,00	0,00	50,00
Viešoji Įstaiga Socialinių Mokslų Kolegija	2	2	0	0	1	0	0,00	0,00	50,00	0,00
Vilniaus Gedimino Technikos Universitetas	3	3	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Vilniaus Universitetas	106	99	4	2	4	19	4,04	2,02	4,04	19,19
Vilnius University	17	17	17	0	0	0	100,00	0,00	0,00	0,00
Vytauto Didžiojo Universitetas	9	9	2	0	0	4	22,22	0,00	0,00	44,44

18 pav. Bendra EPAS statistika

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Institucijos pavadinimas – pateikimas institucijos pavadinimas;
- Plagiato patikrai gautų dokumentų skaičius – pateikiamas dokumentų skaičius;
- Patikrintų dokumentų skaičius – pateikiamas patikrintų dokumentų skaičius;
- Galimų plagiato atvejų skaičius – pateikiama pagal procentinę išraišką plagiato atvejų skaičiai;
- Galimų plagiato atvejų dalis % – pateikiama procentais galimų plagiato atvejų dalis.

5.4.4.2 eLABa ETD dokumentų EPAS statistika

eLABa ETD dokumentų EPAS statistika

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Institucija:

Institucijos pavadinimas	Plagiato patikrai gautų dokumentų skaičius	Patikrintų dokumentų skaičius	Galimų plagiato atvejų skaičius				Galimų plagiato atvejų dalis, %			
			1-32%	33-65%	66-99%	100%	1-32%	33-65%	66-99%	100%
Aleksandro Stulginskio Universitetas	7	7	1	0	0	1	14,29	0,00	0,00	14,29
Kauno Technologijos Universitetas	7	7	0	0	0	2	0,00	0,00	0,00	28,57
Lietuvos Sveikatos Mokslų Universitetas	2	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Siaulių Universitetas	8	8	2	0	0	4	25,00	0,00	0,00	50,00
Viešojo Įstaiga Socialinių Mokslų Kolegija	2	2	0	0	1	0	0,00	0,00	50,00	0,00
Vilniaus Gedimino Technikos Universitetas	3	3	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
Vilniaus Universitetas	106	99	4	2	4	19	4,04	2,02	4,04	19,19
Vytauto Didžiojo Universitetas	9	9	2	0	0	4	22,22	0,00	0,00	44,44

19 pav. eLABa ETD dokumentų EPAS statistika

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Institucijos pavadinimas – pateikimas institucijos pavadinimas;
- Plagiato patikrai gautų dokumentų skaičius – pateikiamas dokumentų skaičius;
- Patikrintų dokumentų skaičius – pateikiamas patikrintų dokumentų skaičius;
- Galimų plagiato atvejų skaičius – pateikiama pagal procentinę išraišką plagiato atvejų skaičiai;
- Galimų plagiato atvejų dalis % – pateikiama procentais galimų plagiato atvejų dalis.

5.4.4.3 Rašto darbų EPAS statistika

Rašto darbų EPAS statistika

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Institucija:

Institucijos pavadinimas	Plagiato patikrai gautų dokumentų skaičius	Patikrintų dokumentų skaičius	Galimų plagiato atvejų skaičius				Galimų plagiato atvejų dalis, %			
			1-32%	33-65%	66-99%	100%	1-32%	33-65%	66-99%	100%
Vilnius University	17	17	17	0	0	0	100,00	0,00	0,00	0,00
111950439	1	1	0	0	0	1	0,00	0,00	0,00	100,00
111950581	1	1	0	1	0	0	0,00	100,00	0,00	0,00
111967292	1	1	0	0	0	0	0,00	0,00	0,00	0,00
111968775	57	57	57	0	0	0	100,00	0,00	0,00	0,00
211950810	30	25	8	0	0	8	32,00	0,00	0,00	32,00

20 pav. Rašto darbų EPAS statistika

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Institucijos pavadinimas – pateikimas institucijos pavadinimas;
- Plagiato patikrai gautų dokumentų skaičius – pateikiamas dokumentų skaičius;
- Patikrintų dokumentų skaičius – pateikiamas patikrintų dokumentų skaičius;
- Galimų plagiato atvejų skaičius – pateikiama pagal procentinę išraišką plagiato atvejų skaičiai;
- Galimų plagiato atvejų dalis % – pateikiama procentais galimų plagiato atvejų dalis.

5.4.5 eLABa paieškų statistika

5.4.5.1 WWW OPAC paieškos pagal instituciją

WWW OPAC paieškos pagal instituciją

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Institucija	Rezultatyvių paieškų kiekis	Nerezultatyvių paieškų kiekis	Iš viso	Rezultatyvios, %
ETD	3525889	638166	4164055	85
ISMVEU	220538	102325	322863	68
KSU	616	688	1304	47
KTU	2643534	824517	3468051	76
KU	2494354	722555	3216909	78
LABT-K	1037194	414732	1451926	71
LABT-M	160926	44762	205688	78
LKA	42752	41415	84167	51
LKKA	228470	95015	323485	71
LMAVB	1301981	494894	1796875	72
LMTA	135128	65232	200360	67
LSMU	1206318	465114	1671432	72
LiDA	52461	32278	84739	62
Lituanistika	1051084	111599	1162683	90
LŽŪU	1008634	333405	1342039	75
MRU	4732325	1277014	6009339	79
Mokslo institutai	122551	58707	181258	68
VDA	326068	139183	465251	70
VDU	3060547	961524	4022071	76
VGTU	3329700	977743	4307443	77
VPU	4320545	1161153	5481698	79
VU	7668619	2064668	9733287	79
VU TVM	46978	23608	70586	67
eLABa	1443857	584236	2028093	71
ŠU	4377980	1228632	5606612	78

21 pav. WWW OPAC paieškos pagal instituciją

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Institucija – pateikiama institucijos pavadinimo santrumpa;
- Rezultatyvių paieškų kiekis – pateikiamas rezultatyvių paieškų kiekis;
- Nerezultatyvių paieškų kiekis – pateikiamas nerezultatyvių paieškų kiekis;
- Iš viso – bendras paieškų kiekis institucijoje;
- Rezultatyvios, % – pateikiamas rezultatyvių paieškų kiekis procentais.

5.4.5.2 WWW OPAC paieškos pagal institucijų katalogus

WWW OPAC paieškos pagal institucijų katalogus

Ataskaitos data: 2014-08-18

Laikotarpis: -

Katalogas	Rezultatyvių paieškų kiekis	Nerezultatyvių paieškų kiekis	Iš viso	Rezultatyvios, %
ELB01	1443857	584236	2028093	71
ETD01	3525889	638166	4164055	85
HSM01	52461	32278	84739	62
ISM01	188386	82187	270573	70
ISM02	32152	20138	52290	61
KMU01	450059	161139	611198	74
KMU02	175543	89931	265474	66
KOL01	1037194	414732	1451926	71
KPI01	47994	22105	70099	68
KSU01	616	688	1304	47
KTU01	2335929	714055	3049984	77
KTU02	259046	87001	346047	75
KTU03	565	1356	1921	29
KUB01	2339687	651121	2990808	78
KUB02	127554	53534	181088	70
KUB03	3846	2574	6420	60
KUB04	23267	15326	38593	60
LBT02	160926	44762	205688	78
LIT01	1051084	111599	1162683	90
LKA01	42752	41415	84167	51
LKK01	162734	72782	235516	69
LKK02	65736	22233	87969	75
LMT01	135128	65232	200360	67
LSM01	480699	162553	643252	75

22 pav. WWW OPAC paieškos pagal institucijų katalogus

Ataskaitoje pateikiama tokia informacija:

- Katalogas – pateikiamas institucijos katalogo kodas;
- Rezultatyvių paieškų kiekis – pateikiamas rezultatyvių paieškų kiekis;
- Nerezultatyvių paieškų kiekis – pateikiamas nerezultatyvių paieškų kiekis;
- Iš viso – bendras paieškų kiekis kataloge;
- Rezultatyvios, % – pateikiamas rezultatyvių paieškų kiekis procentais.

6 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 sąrašė rikiuojamos pagal pavadinimą abėcėlės tvarka.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

Klasifikatorius - Gynimo komisijos

- Dokumentai
- Klasifikatoriai
- Administravimas
 - Gynimo komisijos**
 - Naudotojai
 - Vaidmenys
 - Veiksmų žurnalas
- Kiti

Nauja reikšmė

Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

Ieškoti Išvalyti

Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
vu_do_01	• VUF	Fizikos darbų gynimo komisija	
vu_do_02	• VUK	Kitų darbų gynimo komisija	

Nauja gynimo komisija pridama paspaudus mygtuką „Nauja reikšmė“.

Institucija **Vilniaus universitetas**

Kodas *

Pavadinimas *

Galioja nuo iki

Pastabos

Akademinės grupės

Akademinė grupė	Veiksmai
Duomenų nėra	
Akademinė grupė <input type="text"/>	+ Pridėti grupę

Komisijos nariai

Vardas	Pavardė	El. paštas	Apibūdinimas	Veiksmai
Vardenis	Pavardenis	darbu.vadovas@vu.lt	Atsakingas sekretorius	
+ Pridėti komisijos narį				

✓ 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 **Vardenis Pavardenis** ... ✕

Vardas *

Pavardė *

El. paštas

Apibūdinimas * Atsakingas sekretorius

✓ Patvirtinti

Atsakingas sekretorius

Darbo vadovas

Darbo vertinimo komisijos narys

Darbo vertinimo komisijos pirmininkas

Disertacinio darbo gynimo tarybos narys

Disertacinio darbo gynimo tarybos pirmininkas

Disertacinio darbo mokslinis vadovas

Doktorantūros skyriaus darbuotojas

Konsultantas

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 prie gynimo komisijos nurodyta grupe, kuriant naują ETD darbą gynimo komisija priskiriama automatiškai pagal akademinę grupę.

Priedas Nr. 1. eLABa ataskaitų sąrašas

Šiame priede pateikiamas 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	Projektas
1	I.	<i>PDB statistinės lentelės</i>		
2	1	Publikacijų suvestinė I	elaba_PDBstatSummary1.jrxml	HX186
2	2	Publikacijų suvestinė II	elaba_PDBstatSummary2.jrxml	HX186
2	3	Publikacijos I lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByDep1.jrxml	HX186
2	4	Publikacijos padaliniuose	elaba_PDBstatByDep2.jrxml	HX186
2	5	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByTypeAndDep1.jrxml	HX186
2	6	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I-II lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByTypeAndDep2.jrxml	HX186
2	7	Institucijos ataskaitos suvestinė I	elaba_PDBstatInstSummary1.jrxml	VX612
2	8	Institucijos ataskaitos suvestinė I (I lygio padaliniais)	elaba_PDBstatInstSummary1dep1.jrxml	VX612
2	9	Institucijos ataskaitos suvestinė II	elaba_PDBstatInstSummary2.jrxml	VX612
2	10	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis	elaba_PDBstatPubByType.jrxml	VX612
2	11	Publikacijos suvestinė pagal mokslo kryptis	elaba_PDBstatPubByResField.jrxml	VX612
2	12	Publikacijos suvestinė pagal mokslo sritis	elaba_PDBstatPubByResPart.jrxml	VX612
2	13	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis mokslo kryptyje	elaba_PDBstatPubByResFieldAndType.jrxml	VX612
2	14	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis mokslo srityje	elaba_PDBstatPubByResPartAndType.jrxml	VX612
2	15	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis leidimo šalyje	elaba_PDBstatPubByCountryAndType.jrxml	VX612
2	16	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis leidimo kalboje	elaba_PDBstatPubByLangAndType.jrxml	VX612
2	17	Publikacijos suvestinė pagal metus	elaba_PDBstatPubByYear.jrxml	VX612
				17

1	II.	<i>PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)</i>		
2	1	Publikacijų sąrašas pagal metus	elaba_PDBbrPubListByYear.jrxml	HX186
2	2	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)	elaba_PDBbrPubListByInst.jrxml	HX186
2	3	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	elaba_PDBbrPubListByDeps.jrxml	HX186
2	4	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)	elaba_PDBbrPubListByDeps1.jrxml	HX186
2	5	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I-II lygio padaliniuose)	elaba_PDBbrPubListByDeps2.jrxml	HX186
2	6	Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	elaba_PDBbrPubTypesListByDeps.jrxml	VX612
2	7	Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai I lygio padaliniuose)	elaba_PDBbrPubTypesListByDeps1.jrxml	VX612
2	8	Mokslinių publikacijų sąrašas	elaba_PDBbrSciencePubList.jrxml	VX612
2	9	Mokslinių publikacijų sąrašas (papildyta mokslo kryptimis)	elaba_PDBbrSciencePubListResField.jrxml	VX612
2	10	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas (papildyta kitomis publikacijomis, pažymėti institucijos autoriai)	elaba_PDBbrSciencePubListAuthors.jrxml	VX612
2	11	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas sugrupuotas pagal I lygio padalinį	elaba_PDBbrSciencePubListDep1.jrxml	VX612
2	12	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas sugrupuotas pagal I-II lygio padalinį	elaba_PDBbrSciencePubListDep2.jrxml	VX612
2	13	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (padalinio autorių padaliniui skirtos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification1.jrxml	VX612
2	14	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (su mokslinėmis pareigomis susietos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification2.jrxml	VX612
2	15	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (su pedagoginėmis pareigomis susietos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification3.jrxml	VX612
2	16	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (pasirinkto autoriaus publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification4.jrxml	VX612
2	17	Publikacijų sąrašas ir suvestinė padalinio veiklos ar mokslinei ataskaitai	elaba_PDBbrForActivityAnalysis.jrxml	VX612
				17
1	III.	<i>eLABa elektroninių objektų įkėlimo į Talpyklą ir atsisiuntimo</i>		

		<i>statistika</i>		
2		<i>Įvedimo statistinės ataskaitos</i>		
3	1	Bendras įvestų el. objektų kiekis	elaba_ObjCountTotal.jrxml	HX186
3	2	Įvestų el. objektų kiekiai pagal dokumentų rūšis	elaba_ObjCountByDocType.jrxml	HX186
3	3	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus	elaba_ObjCountByInstAndYear.jrxml	HX186
3	4	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir dokumentų rūšis	elaba_ObjCountByInstAndDocType.jrxml	HX186
3	5	Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir dokumentų rūšis	elaba_ObjCountByTypeAndYear.jrxml	HX186
3	6	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu	elaba_ObjCountByDocAccessOnUpload.jrxml	HX186
3	7	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu	elaba_ObjCountByInstAndAccessOnUpload.jrxml	HX186
3	8	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByDocAccessOnShow.jrxml	HX186
3	9	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByInstAndAccessOnShow.jrxml	HX186
2		<i>Atsisiuntimo statistinės ataskaitos</i>		
3	1	Bendras atsisiųstų el. objektų kiekis	elaba_ObjDownCountTotal.jrxml	HX186
3	2	Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus	elaba_ObjDownCountByInstAndYear.jrxml	HX186
				11
1	<i>IV.</i>	<i>Švietimo ir mokslo ministerijai pateikiamos ataskaitos (grupėmis)</i>		
2	1	HS Mokslo monografijos, mokslo studijos, teoriniai, sintetiniai mokslo darbai	elaba_SMMbrReport_1.jrxml	VX612
2	2	HS Mokslo publikacijos	elaba_SMMbrReport_2.jrxml	VX612
2	3	HS Kiti darbai	elaba_SMMbrReport_3.jrxml	VX612
2	4	HS Darbai, neatitinkantys Metodikos 27 punkte nurodytų II lygmens darbų rūšių ir kriterijų	elaba_SMMbrReport_4.jrxml	VX612
2	5	HS Kita, neįtraukta mokslinė produkcija	elaba_SMMbrReport_5.jrxml	VX612
2	6	FBT Mokslo monografijos	elaba_SMMbrReport_6.jrxml	VX612
2	7	FBT Mokslo straipsniai	elaba_SMMbrReport_7.jrxml	VX612
2	8	FBT Patentai	elaba_SMMbrReport_8.jrxml	VX612
2	9	FBT Įregistruotos augalų veislės	elaba_SMMbrReport_9.jrxml	VX612

2	10	FBT Darbai, neatitinkantys Metodikos 28 punkte nurodytų II lygmens darbų rūšių ir kriterijų	elaba_SMMbrReport_10.jrxml	VX612
2	11	FBT Kita, neįtraukta mokslinė produkcija	elaba_SMMbrReport_11.jrxml	VX612
2	12	Mokslo populiarinimo darbai	elaba_SMMbrReport_12.jrxml	VX612
				12
1	V.	<i>Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centrui (MOSTA) pateikiami rodikliai ir ataskaitos</i>		
2		<i>Sritis – mokslo kokybė</i>		
3	1	Mokslo straipsnių skaičius (tenkantis milijonui gyventojų)	elaba_MostaCountByInstAndResField.jrxml	VX612
3	2	Mokslo straipsnių skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaCountByInstAndResField2.jrxml	VX612
3	3	Publikacijų, bendrai išleistų su užsienio tyrėjais, skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaCountByInstResFieldCountry.jrxml	VX612
3	4	Užsienio kalba išleistų publikacijų skaičius (% nuo bendro publikacijų skaičiaus)	elaba_MostaForeignLangPubCount.jrxml	VX612
3	5	Publikacijų, nurodančių bent vieną prieskyrą (afiliaciją) tame pačiame NUTS2 arba NUTS3 regione, skaičius (% nuo bendro išleistų publikacijų skaičiaus)	elaba_MostaCountByInstResFieldRegion.jrxml	VX612
3	6	Thomson Reuters ISI publikacijų skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaThomsonReutersISI.jrxml	VX612
3	7	Doktorantūros studentų išleistų publikacijų, atspausdintų mokslo žurnaluose, patenkančiuose tarp 10% labiausiai pasaulyje cituojamų mokslo žurnalų, skaičius	elaba_MostaCountMostQuotable.jrxml	VX612
3	8	Mokslo darbų, pristatytų tarptautinėse konferencijose, skaičius	elaba_MostaInterConference.jrxml	VX612
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	VX612
3	2	Viešojo ir privataus sektoriaus jungtinių publikacijų skaičius ir dalis nuo bendro publikacijų skaičiaus	elaba_MostaJointPublicationsCount.jrxml	VX612
3	3	Išduotų jungtinių verslo ir akademinio sektoriaus patentų skaičius (% nuo bendro išduotų patentų skaičiaus)	elaba_MostaJointPatentCount.jrxml	VX612

2	1	Suvestinė ataskaita (MOSTA)	elaba_MostaSummary.jrxml	VX612
				12
1	<i>VI.</i>	<i>Dokumentų sutapties nustatymo modulio EPAS statistika</i>		
2	1	Bendra EPAS statistika	elaba_epasSummaryStat.jrxml	HX186
2	2	eLABa ETD dokumentų EPAS statistika	elaba_epasEtdStat.jrxml	HX186
2	3	Rašto darbų EPAS statistika	elaba_epasWrittenStat.jrxml	HX186
				3
1	<i>VII.</i>	<i>eLABa paieškos vartų statistika</i>		
2	1	WWW OPAC paieškos pagal instituciją	elaba_labtSearchByInstitution.jrxml	HX186
2	2	WWW OPAC paieškos pagal institucijų katalogus	elaba_labtSearchByInstitutionCat.jrxml	HX186
				2
		Iš viso:		74