

# eLABa talpyklos naudotojo vadovas

**Versija 1.31**

2022-02-14

# Turinys

<b>1</b>	<b>Bendroji dalis .....</b>	<b>4</b>
1.1	Dokumento tikslas .....	4
1.2	Dokumento istorija .....	5
1.3	Terminai ir sąvokos .....	6
1.4	Naudojami mygtukų ženklai .....	9
<b>2</b>	<b>eLABa talpykla .....</b>	<b>10</b>
2.1	Dokumento metaduomenų tvarkymas .....	17
2.1.1	PDB modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba .....	18
2.1.2	PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma .....	51
2.1.3	PDB modulis: eLABa dokumento redagavimas paprasta forma .....	72
2.1.4	ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba .....	94
2.1.5	ETD modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma .....	121
2.1.6	ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa paprasta forma .....	140
2.1.7	Licencinės sutartys .....	155
2.1.8	Supaprastinta dokumento peržiūros forma .....	157
2.1.9	Dokumento šalinimas .....	159
2.1.10	Pašalinto dokumento atstatymas .....	160
2.1.11	Dokumento aprašo kopijavimas .....	161
2.1.12	Apsauga nuo įvedamų dokumentų dubliavimo .....	162
2.1.13	Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą .....	165
2.1.14	Kontekstinė pagalba naudotojui .....	166
2.1.15	ESAS patikros blokavimas .....	167
2.1.16	Informacinių pranešimų siuntimo išjungimas dokumento duomenų saugojimo metu .....	168
2.1.17	Istorinių institucijų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra .....	169
2.1.18	Visų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra .....	172
2.1.19	Kitų institucijų dokumentų (pagal prieskyras) paieška ir duomenų redagavimas ..	174
<b>3</b>	<b>Profilio peržiūra .....</b>	<b>180</b>
<b>4</b>	<b>eLABa ataskaitų formavimas .....</b>	<b>181</b>
4.1	Ataskaitų atrankos kriterijai .....	185
4.1.1	Istorinių institucijų duomenų atrinkimas ataskaitose .....	188
4.2	Ataskaitų rodiklių skaičiavimas .....	188
4.3	Bibliografinio aprašo formavimas .....	191
4.3.1	ISBD formatas .....	191
4.3.2	ISO 690:2010 formatas .....	192
4.3.3	APA (6-a red.) formatas .....	194
4.3.4	Išvedimo taisyklės .....	195
4.3.5	Bibliografinių aprašų pavyzdžiai .....	196
<b>5</b>	<b>Gynimo komisijos .....</b>	<b>199</b>

---

<b>6 Darbo istorija .....</b>	<b>202</b>
Priedas Nr. 1. Bendrinių eLABa ataskaitų sąrašas .....	203

# 1 Bendroji dalis

## 1.1 Dokumento tikslas

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

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

## 1.2 Dokumento istorija

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

1.22.2	2018-07-05	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.22.2 versijoje atliktais pakeitimais
1.22.2.1	2018-10-23	Linus Salelionis	Pašalintas skyrius „eLABa svetainė“, skyriaus „eLABa ataskaitų formavimas“ poskyris „Ataskaitos“ ir priedas „eLABa ataskaitų sąrašas“; dokumentas pakoreguotas remiantis 1.22.2 versijoje atliktais pakeitimais
1.23	2019-01-15	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.23 versijoje atliktais pakeitimais
1.23.1	2019-04-24	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.23.1 versijoje atliktais pakeitimais
1.24	2019-07-02	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.24 versijoje atliktais pakeitimais
1.25	2020-01-16	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.25 versijoje atliktais pakeitimais
1.26	2020-05-06	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.26 versijoje atliktais pakeitimais
1.27	2020-09-28	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.27 versijoje atliktais pakeitimais
1.28	2021-02-01	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.28 versijoje atliktais pakeitimais
1.29	2021-07-01	Linus Salelionis	Dokumentas pakoreguotas remiantis 1.29 versijoje atliktais pakeitimais
1.29	2021-09-14	Neringa Vilkienė	Atnaujintas visas dokumentas pagal dabartinę eLABa versiją.
1.30	2021-11-15	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.30 versijoje pagal užduotis #8192, #8193, #8109, #8413, #8414; #8231
1.31	2022-02-14	Neringa Vilkienė	Dokumentas pakoreguotas remiantis pakeitimais, atliktais 1.31 versijoje pagal užduotis #8187; #8491; #8494; #8496

### 1.3 Terminai ir sąvokos

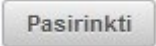











Nr.	Terminas	Paaiškinimas
1.	Autentikavimas	Elektroninės naudotojo tapatybės nustatymas
2.	BI	Bibliografinis įrašas
3.	DB	Duomenų bazė
4.	DBVS	Duomenų bazių valdymo sistema
5.	DOI	Skaitmeninių objektų identifikatorius (angl. <i>Digital Object Identifier</i> )
6.	eLABa	Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka – Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinė sistema, veikianti kaip nacionalinė jungtinė talpykla, dar kitaip eLABa sistema
7.	ESAS (buv. EPAS)	Dokumentų sutapties nustatymo posistemė, skirta dokumentų atspaudų duomenų bazėje kaupti nustatyto formato atspaudus dokumentų panašumo ir sutapties (plagiatu) 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.	FDDDB	Lietuvos mokslo ir studijų institucijų mokslo ir studijų dokumentų metaduomenų bazė (Fizinio dokumentų metaduomenų bazė – FDDDB), skirta registruoti, saugoti ir tvarkyti metaduomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijose kaupiamus, saugomus ir pateikiamus naudotis mokslo ir studijų dokumentus bei veiksmus su jais
10.	IS	Informacinė sistema
11.	Išrinkimo mygtukas	Angl. <i>radio button</i> – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti tik vieną variantą; kitaip: akutė, parametru jungiklis, radijo mygtukas
12.	Išskleidžiamasis sąrašas	Angl. <i>drop down list</i> – išskleidžiamasis sąrašas, skirtas pasirinkimui iš sąrašo pateiktų variantų, paspaudus išskleidžiamas sąrašas, pasirinkti galima tik vieną variantą
13.	Konsorciumas arba eLABa konsorciumas	Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos konsorciumas (arba eLABa konsorciumas) – tai Lietuvos mokslo ir studijų institucijos, veikiančios jungtinės veiklos pagrindu. Narių sąrašas: <a href="https://www.elaba.lt/elaba-portal/konsorciumas/nariai">https://www.elaba.lt/elaba-portal/konsorciumas/nariai</a> .
14.	Liferay	Liferay TVS – internetinės svetainės turinio valdymo sistema
15.	LNB autoritetinės duomenų bazės	Vardų ir dalykinių rubrikų autoritetinių įrašų duomenų bazė, veikianti kaip sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti klasifikacijos sistema ir valdoma Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
16.	MARC 21	Bibliografinio įrašo formatas MARC 21
17.	MARCXML	XML schema skirta aprašyti metaduomenis MARC formatu
18.	Metaduomenys	Struktūrizuoti skaitmenintą objektą aprašantys duomenys, kurie teikia žinias apie jo egzistavimą ir ypatybes
19.	Metaduomenų posistemė	Posistemė, skirta įvesti ir tvarkyti metaduomenis apie mokslo ir studijų dokumentus, registruoti Lietuvos mokslo ir studijų mokslo (meno) darbus, nustatyti autorių teisių subjektų nurodytas prieigos sąlygas
20.	Naudotojai	Asmenys, besinaudojantys sistemos teikiamais duomenimis ir paslaugomis
21.	OAI	Atvirų archyvų iniciatyva (angl. <i>Open Archives Initiative</i> )
22.	OAI-PMH	Atvirų archyvų iniciatyvos pasiūlytas protokolas metaduomenų pateikimui ir surinkimui (angl. <i>The Open Archives Initiative Protocol for Metadata Harvesting</i> )
23.	OS	Operacinė sistema
24.	PDB	PDB modulis (Metaduomenų posistemės dalis) – Lietuvos mokslo ir studijų institucijų publikacijų duomenų bazė (PDB), skirta kaupti ir tvarkyti duomenis apie Lietuvos mokslo ir studijų institucijų dėstytojų, mokslo darbuotojų ir studentų paskelbtas publikacijas ir nuorodas į publikacijų elektroninius dokumentus Elektroninių objektų talpykloje
25.	PĮ	Programinė įranga

26.	Projektas	Projektas „eLABa integralių paslaugų sukūrimas ir plėtra“, dar kitaip eLABa projektas
27.	RSS	Technologija, skirta perduoti nuolat atnaujinamai informacijai iš interneto svetainių (angl. <i>Really Simple Syndication</i> )
28.	SQL	Kalba skirta dirbti su reliaciniais duomenimis. (angl. <i>Structured Query Language</i> )
29.	TVS	Internetinės svetainės turinio valdymo sistema
30.	UDK	Universalioji dešimtainė klasifikacija – tarptautinė, sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti bibliotekinė - bibliografinė klasifikacija
31.	Užsakovas arba Pirkėjas, arba Perkančioji organizacija	Vilniaus universitetas
32.	URL adresas	Unikalus adresas, identifikuojantis internetinį išteklių (angl. <i>Uniform Resource Locator</i> )
33.	Žymimasis langelis	Angl. <i>check box</i> – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti kelis (arba visus) iš pateiktų variantų



## 1.4 Naudojami mygtukų ženklai

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

## 2 eLABa talpykla

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

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

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




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

**Vartotojo naudojimosi sistema taisyklės**

Norint naudotis sistema, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis

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

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su sistemos naudojimosi taisyklėmis

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



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

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

► Mano dokumentai

Dokumentai

Dokumentų administravimas

Dėstytojo dokumentai

Mano dokumentai

Klasifikatoriai

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

KTU autorių skatinimas

KTU MTD temos

Tarptautiniu mastu pripažintos  
mokslų leidyklos/leidėjai

Bendrieji

Autorių tipai

Dokumentų tipai

Duomenų bazės

Institucijos

Išsilavinimas

Kalbos

Leidyklos

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

☐ Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti

Išvalyti

1-10 iš 16

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

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

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

Mano dokumentai

**Dokumentai**

Dokumentų administravimas

Dėstytojo dokumentai

Mano dokumentai

**Klasifikatoriai**

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

Autorių klasteriai

VDU tarptautinės leidyklos

Bendrieji

Autorių tipai

Dokumentų tipai

Duomenų bazės

Institucijos

Išsilavinimas

Kalbos

Leidyklos

Mokslų laipsniai

Mokslų klasifikacija

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

☐ Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

ieškoti Išvalyti

1-10 iš 16

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

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

Dėstytojo dokumentai

**Dokumentai**

Dokumentų administravimas

**Dėstytojo dokumentai**

Mano dokumentai

**Klasifikatoriai**

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

KTU autorių skatinimas

KTU MTD temos

Tarptautinių mastu pripažintos mokslo leidyklos/leidėjai

Bendrieji

Paieška

Antraštė

Autorius vardas pavardė Pasirinkti

Pareigos ☒ Darbo vadovas ☐ Recenzentas ☐ Doktorantūros skyriaus darbuotojas ☐ Komisijos narys

Būsenos ☒ Darbo vadovo tvirtinamas ☒ Formuojama gynimo komisija ☒ Ginamas

☐ Autoriaus įvedamas ☐ Darbuotojo įvedamas ☐ Autoriaus tikslinamas

☐ Bibliotekininko tvirtinamas ☐ Autoriaus pasirašomas ☐ Inkubacinis laikotarpis

☐ Patvirtintas ☐ Juodraštis

ieškoti Išvalyti

1-1 iš 1

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

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

Dokumentų administravimas

Dokumentai

Dokumentų administravimas  
Mano dokumentai  
Dėstytojo dokumentai

Darbo istorija

Peržiūrėti dokumentų aprašai  
Koreguoti dokumentų aprašai  
Atliktos paleiškos  
Sugeneruotos ataskaitos

Klasifikatoriai

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys  
Padaliniai  
Pareigos  
Personalo grupės

Specifiniai Instituciniai

KTU autorių skatinimas  
KTU mokslo grupės  
KTU mokslo (meno) sričių grupės  
KTU papildomi požymiai  
Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos / leidėjai

Bendrieji

Autoritetingai įrašai  
Autorių tipai  
Bendriniai naudotojų identifikatoriai  
Dokumentų tipai  
Duomenų bazės  
Identifikatorių šaltiniai  
Institucijos  
Institucijų identifikatoriai  
Instituciniai naudotojų identifikatoriai  
Išsilavinimas  
Kalbos  
Leidyklos  
Mokslo / meno klasifikacija  
Mokslo šaltiniai  
Mokslo vardai  
Pareigų tipai  
Studijos  
Studijų klasifikacija  
Šalys  
UDK

Administravimas

Gynimo komisijos  
Naudotojai  
Valdymys  
Veiksmų žurnalas  
Importo rezultatai

Kiti

Naujas dokumentas

Paleiška

Antraštė

vardas

pavardė

Pasirinkti

Metas

Nepasirinkta

Identifikatorius

nuo

iki

Aprašo sukūrimo data

nuo

iki

Aprašo redagavimo data

nuo

iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Pasirinkti

Mokslo / meno krypties kodas

Pasirinkti

Studijų krypties grupės / krypties kodas

Pasirinkti

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Pasirinkti

Aprašą sukūręs vartotojas

vardas

pavardė

Pasirinkti

Spec. Institucinis klasifikatorius

Nepasirinkta

KTU autorių skatinimas

Pasirinkti

Institucija

☒ Mano institucijos dokumentai
☐ Kitų institucijų dokumentai

☐ Mano istorinių institucijų dokumentai
☐ Visi

Būsenos

☐ Autoriaus įvedamas
☒ Darbuotojo įvedamas
☐ Autoriaus tikslinamas

☐ Darbo vadovo tvirtinamas
☐ Formuojama gynimo komisija
☐ Ginamas

☒ Bibliotekinio tvirtinamas
☐ Autoriaus pasirašomas
☐ Inkubacinis laikotarpis

☐ Patvirtintas
☐ Juodraštis

Publikavimo būsenos

☐ Publikuota
☐ Priimta publikuoti
☐ Priimta recenzuoti

☐ Patvirtinta recenzuoti
☐ Kita

Spec. klasifikatoriai

☐ Nesutvirtinti
☐ Sutvirtinti

Pašalintas

☒ Ne
☐ Taip

DB

☐ ETD
☐ PDB

Paieška

Išvalyti

1-10 iš 15

1

2

10

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metas	Redagavimo data	Būsenos	Veiksmai
1	Raminta Benetytė; Meda Andrijauskienė; Evaldas Valčiukynas; Paulius Danėnas	Dynamic Efficiency of High-Tech Companies in the Context of Sustainable Development	2020 8th International Conference on Economics, Finance and Statistics (ICEFS 2020)	T2 - Konferencijų tezės nerecenzuojamose leidiniuose	2020	2021-01-11 09:47	Bibliotekinio tvirtinamas	<div>Paieška</div> <div>Išvalyti</div>

| 2 | Darius Kučinskis | Adomas Grigaliūnas. Dvi pjesės fortepijonui – Two pieces for piano |  | M1 - Muzikos kūrinys | 2019 | 2021-01-08 10:47 | Bibliotekinio tvirtinamas | Paieška  Išvalyti |

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

pateikiami sąrašo viršuje). Rikiavimą galima keisti paspaudžiant ant norimo surikiuoti stulpelio pavadinimo. Rikiuoti galima didėjimo ir mažėjimo tvarkomis. Metaduomenų paieška vykdoma realaus laiko režimu.

Visos sistemos posistemės ir funkcijos yra pasiekiamos per interneto naršyklę.

eLABa naudotojo grafinės sąsajos yra suderinamos su naršyklėmis:

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



## 2.1 Dokumento metaduomenų tvarkymas

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

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

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



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

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

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

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

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

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

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

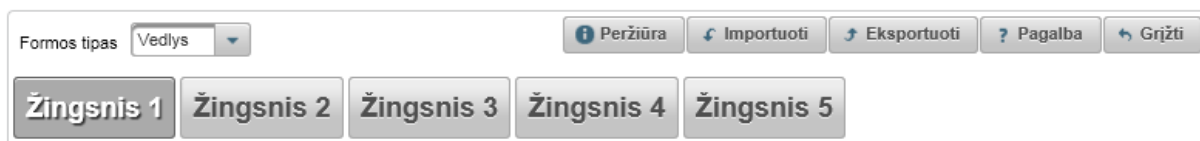
ETD ir PDB metaduomenų moduluose kiekviena mokslo ir studijų institucija gali registruoti, saugoti ir tvarkyti savo institucijos dokumentų metaduomenis. Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai yra užpildyti visi privalomi laukai. Sistema pagal nustatytas taisykles tikrina įvedamų duomenų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

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

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.



The screenshot shows a web interface for the PDB module. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Formos tipas' with 'Vedlys' selected. To the right of this menu are five buttons: 'Peržiūra', 'Importuoti', 'Eksportuoti', 'Pagalba', and 'Grįžti'. Below these buttons is a horizontal navigation bar with five buttons labeled 'Žingsnis 1', 'Žingsnis 2', 'Žingsnis 3', 'Žingsnis 4', and 'Žingsnis 5'. The 'Žingsnis 1' button is highlighted with a darker background.

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

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

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

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



Šie funkciniai mygtukai pateikiami visuose vedlio formos žingsniuose.

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

- „PubMed“, „Scopus“, „ScienceDirect“, „Web of Science“, „Aleph“, „OJS“ – pasirinkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir kt.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus ir kt.) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- „Failas“ – atidaroma forma metaduomenų įrašui importuoti iš naudotojo jau turimo metaduomenų failo, pavyzdžiui, jei naudotojas anksčiau radęs įrašą užsienio leidėjo duomenų bazėje išsaugojo savo kompiuteryje. Formoje nurodomas kelias iki failo, dokumento įvedimo forma užpildoma duomenimis iš failo. Importo failai turi būti vienu iš formatų:
  - .xml – privalo atitikti <http://www.loc.gov/MARC21/slim> schema;
  - .marc, .mrc, .iso – privalo atitikti ISO 2709 standartą;
  - .amarc – bibliografiniai duomenys specialiu Aleph formatu su MARC 21 laukais
  - .ris – bibliografiniai duomenys RIS formatu ;

Palaikoma koduotė: UTF-8.

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.

*Apie .amarc formatą:*

1. Failo struktūra:

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

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

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

### Duomenų paieška ir importavimas iš Aleph:

Dokumentų paieška

Paieška

InstitucijaKauno technologijos universitetasPasirinkti

BibliotekaBibliotekos katalogas (KTU01)

Antraštė

Autorius

ISBN/ISSN/DOI/SYS

Leidimo metai

Leidimo vieta

Visame įrašė

IeškotiIšvalyti

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra			

(1 iš 1)

## Duomenų paieška ir importavimas iš OJS:

OJS dokumentų paieška

Importuoti pagal OJS ID

OJS serveris \*

Nepasirinkta

Importuoti pagal OJS ID \*

Importuoti

Paieška

OJS serveris \*

Nepasirinkta

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

Autoriuose arba antraštėje

leškoti

Išvalyti

0-0 iš 0

25

Antraštė	Autoriai	Leidimo data	Veiksmas
Duomenų nėra			

0-0 iš 0

25

## Duomenų paieška ir importavimas iš PubMed:

PubMed dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

leškoti

Išvalyti

0-0 iš 0

50

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmas
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

50

eLABa konsorciūmas

Lapas 21 / 208

## Duomenų paieška ir importavimas iš ScienceDirect:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Visame įrašė

leškoti

Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė

Pirmasis autorius

Leidinyje

Leidimo metai

Veiksmai

Duomenų nėra

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš Scopus:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

leškoti

Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė

Pirmasis autorius

Leidinyje

Leidimo metai

Veiksmai

Duomenų nėra

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš Web of Science:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

leškoti

Išvalyti

Antraštė

Autoriai

Leidinyje

Leidimo metai

Veiksmai

Duomenų nėra

## Importavimas iš failo:

Formos tipas: Vedlys

Peržiūra Importuoti Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB \* PDB

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys

Aprašo sukūrimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

Mokslų kryptys

\*Įveskite bent vieną kodą

Kodas

Duomenų nėra

+ Pridėti mokslų kryptį

Pasirinkti

Veiksmas

**Dokumento importas iš failo**

Palaikomi formatai:

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

Palaikoma koduotė: UTF-8

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos

+ Pasirinkti failą ir importuoti

## Eksportavimas:

Formos tipas: Vedlys

Peržiūra Importuoti Importuoti iš failo Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB \* PDB

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys

Aprašo sukūrimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Linas Salelionis

Dokumento kalba Lietuvių

**Dokumento eksportas į failą**

Pasirinkite formatą: MARC 21 XML MARC 21 ISO Dublin Core TEI Header



## 1 ŽINGSNIS

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

Žingsnis 1

Žingsnis 2

Žingsnis 3

Žingsnis 4

Žingsnis 5

Bendri duomenys

Dokumento tipas \*

PDB

Publikacijos rūšis \*

Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose

Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija

Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \*

Nepasirinkta

Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data

2022-02-14 14:42

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Sistemos Administratorius NV

Dokumento kalba

Lietuvių

DOI

Tikrinti

Ieškoti ir importuoti

Dokumento mokslo / meno kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	100	Mokslo / meno kryptis	

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

Institucijų mokslo / meno kryptys

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

+ Pridėti instituciją

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti studijų kryptį

Instituciniai klasifikatoriai

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

+ Pridėti

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

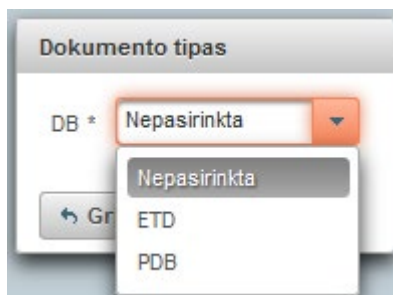
Tęsti

Šiame žingsnyje pateikiami įvedimui šie duomenų laukai:

### Bendri duomenys

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





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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**


Pavadinimas:

Kodas:

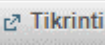
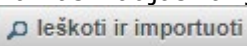
Galioja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/4

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

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

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

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

**Bendri duomenys**

DB \* PDB

Tipas \* Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \* Informacinių technologijų departamentas > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2021-11-12 09:35

Aprašo patvirtinimo data


Aprašą sukūręs naudotojas Neringa Vilkienė

Dokumento kalba Lietuvių

DOI 10.4324/9780429399664 Tikrinti Ieškoti ir importuoti

## Dokumento mokslo / meno kryptys

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

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

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

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

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**








Pavadinimas matematika

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Ieškoti Išvalyti

Surasta 1/1 < >

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

Pasirinkti

Dokumento mokslo / meno kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

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

## Institucijų mokslo/meno kryptys

Institucijų mokslo / meno kryptys

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

+ Pridėti instituciją

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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas

\*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

✓ Patvirtinti

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

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

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

## Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

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

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

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

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

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

Įkeltą studijų 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“.

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

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

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		 

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška


Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Ligų etiopatogeneze, diagnostika, gydymas, tirdamieji...	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"/>
Modernių kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			<input type="button" value="Veiksmai"/>
Naujų medžiagų ir nanodarnių 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"/>

Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Spaudžiame pasirinkimo mygtuką ir pasirinkta reikšmė įkeliamą į pilnomo 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 juodrašį“.

## Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla

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

laujas

Formos tipas: Vedlys

Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti autorių

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

Grįžti Tęsti

☒ Išsaugoti į juodrašį ☐ Šalinti

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

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

☐ Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti Išvalyti

1-5 iš 5

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Neringa Vilkienė	Antraštė		S - Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	Kauno technologijos universitetas		2021-08-11 16:20	Juodraštis	
2	Neringa Vilkienė	Juodraštis		Bakalauro darbas	Kauno technologijos universitetas		2021-08-11 14:39	Juodraštis	
3	Neringa Vilkienė	Juodraštis		P1c - Straipsnis konferencijos medžiagoje kitose duomenų bazėse	Kauno technologijos universitetas		2021-08-11 12:20	Juodraštis	
4	Neringa Valtytė	Test	test	S - Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	Kauno technologijos universitetas		2015-09-15 16:08	Juodraštis	
5	Neringa Valtytė	Antraste	Antraste	S - Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	Kauno technologijos universitetas	2015	2015-08-14 12:03	Juodraštis	

1-5 iš 5

## 2 ŽINGSNIS

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



🏠 > Dokumentų administravimas > Naujas

▶ Dokumentai

▶ Darbo istorija

▶ Klasifikatoriai

▶ Administravimas

▶ Kiti

Formos tipas: Vedlys

Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti autorių

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

Grįžti Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį ✗ Šalinti

Grįžti



Formos tipas Vedlys

Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

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

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai**

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

**Autoriai**

\* Pridėkite bent vieną įrašą

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

+ Pridėti autorių

**Bendradarbiavimas su verslu**

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

Grįžti Testi

✓ Išsaugoti į juodrašį ✗ Šalinti

Grįžti

### Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Pildant šiuos duomenis PDB dokumentui reikia įvesti bent vieną įrašą, kalba nėra svarbi (duomenys įvedami tokia kalba kaip 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 kabliataškį.

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai**

Kalba \* Lietuvių

Antraštė \* Antraštė

Santrauka Santrauka. santrauka

Reikšminiai žodžiai \* žodis1; žodis2; žodis3

✓ Patvirtinti Uždaryti

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

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

*\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)*

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Matematinų skaičiavimų tyrimų modelis	Lietuvių	Matematikai tyrinėja struktūrą...	matematika; modelis; struktūra	
Mathematics research model	Anglų	Mathematicians seek out patter...	mathematics; model; structure	

+ Pridėti

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

Su įrašu galime atlikti tokius veiksmus:



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

*\* Pridėkite bent vieną įrašą*

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Darius Kučinskas	• Kauno technologijos universitetas: Socialinių, humanitarinių mokslų ir menų fakultetas > Audiovizualinių menų katedra;	Autorius	1,000	

+ Pridėti autorių    🔍 Ieškoti dubletų

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



(Pasirinkti).

**Asmens paieška ir parinkimas**

**Paieška**

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas ☐ Darbuotojas ☐ Studentas

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

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

**Autorius**

Naudotojas **Nepasirinkta**

Pavardė \*

Vardas \*

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

Autoriaus vaidmuo \*

Dokumentą registruojantis autorius ☐

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

**Indėlis**

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių ☒ Indėlis dalimis \*

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

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

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

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

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

## Indėlis

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

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

## Publikacijos prieskyla 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 prieskyla ir atstovaujamos institucijos

Šalis \*

Lietuva

Pasirinkti

Institucija

Kauno technologijos universitetas

Pasirinkti

Institucijos pavadinimas \*

Kauno technologijos universitetas

Pasirinkti

Institucija yra verslo įmonė

☐

Padalinys \*

Informatikos fakultetas > Informacijos sistemų katedra

Pasirinkti

Pareigos

Docentas

Pasirinkti

Personalo grupė

Pedagoginis personalas

Pasirinkti

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

☒

Indėlis dalimis \*

0,334

Priskyrimo pastaba

Priskyrimo pastabos teks

Patvirtinti

Uždaryti

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

Institucijos pavadinimo paieška

Paieška

Institucijos pavadinimas

(1 iš 1)

Institucijos pavadinimas	Šalis	Veiksmai
Microsoft	Jungtinės Amerikos Valstijos	<input type="button" value="o"/>

(1 iš 1)

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

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis \* Jungtinės Amerikos Valstijos

Institucijos pavadinimas \*

Institucija yra verslo įmonė ☒

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų ☒

Indėlis dalimis \*

Priskyrimo pastaba

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

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis \* Lietuva

Institucija Nepasirinkta

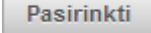

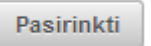
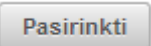
Institucijos pavadinimas \*

Institucija yra verslo įmonė ☒

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų ☒


Indėlis dalimis \*

Priskyrimo pastaba

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

Asmens paieška ir parinkimas





Pavardė \*

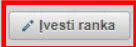
Vardas

Tabelio Nr.


Pažymėjimo Nr.

Tipas ☒ Darbuotojas ☐ Studentas



(1 iš 1)

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

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



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



- peržiūrėti įvestą informaciją



- redaguoti įvestą informaciją



- pašalinti.

### Bendradarbiavimas su verslu

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.

**Bendradarbiavimas su verslu** ×

Įmonės pavadinimas \*

UAB "Bendradarbiavimas"

Pastaba

Šalis \*

Lietuva

Pasirinkti

✓ Patvirtinti

Uždaryti

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

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

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### **3 ŽINGSNIS**

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

Šiame žingsnyje pateikiama tokia informacija:



Formos tipas
Vedlys
Peržiūra
Eksportuoti
Pagalba
Grįžti

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

Leidinyje
Leidinio paieška
Tiksli publikavimo data \*
Antraštė \*
Numerio antraštė
Leidėjas
Tarptautiniu mastu pripažintas
Metai
Tomas
Numeris
Straipsnio numeris
ISSN
eISSN
ISBN
eISBN
Puslapis nuo \*
Generuoti automatiškai
Puslapiai nuo-iki
Puslapių skaičius apskaitai

Serija
Antraštė
Tomas
ISSN
eISSN

Susiję šaltiniai
Šaltinio tipas
URI
Tikrinimo data
Veiksmai
Duomenų nėra
Pridėti susijusį šaltinį

Finansavimo šaltiniai
Pavadinimas
Veiksmai
Rėmėjai
Duomenų nėra
Pridėti rėmėją
Pavadinimas
Sąsajos
Veiksmai
Finansuojantys projektai
Duomenų nėra
Pridėti finansuojantį projektą
Grantų Nr.
Sąsajos
Veiksmai
Suteikti grantai
Duomenų nėra
Pridėti grantų numerį

Grįžti
Išsaugoti į juodrašį
Šalinti
Tęsti

## Leidinyje

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						Antigua Ir Barbuda	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Argentinos Respublika	Ne	<input type="button" value="o"/>
Asseco Daily						Australia	Ne	<input type="button" value="o"/>

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

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

## Serija

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

Serija	
Antraštė	<input type="text" value="Senosios literatūros studijos"/>
Tomas	<input type="text"/>
ISSN	<input type="text" value="1392-4982"/>
eISSN	<input type="text"/>

















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

### Susiję šaltiniai

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

### Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

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

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

Rėmėjas

Rėmėjas \*

 Patvirtinti

 Atšaukti

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

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

### Finansuojantis projektas

Pavadinimas\*

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

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

+ Susieti su rėmėju

✓ Patvirtinti

Atšaukti


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

### Grantas

Grantų Nr.\*

Grantas 1

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

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

+ Susieti su finansuojančiu projektu

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

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

+ Susieti su rėmėju

✓ Patvirtinti

Atšaukti

Įvestą informaciją galime redaguoti  ar pašalinti .

## 4 ŽINGSNIS

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

Peržiūra Eksportuoti Pagalba Grįžti

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

**Pridedami failai**

Kūrinio tekstas nekeliamas dėl \* Kita

Kūrinio tekstas nekeliamas dėl (kita priežastis)

Pagrindinis failas + Pasirinkti failą

Prieigos sąlygos Laisvai prieinamas internete

Viršelis + Pasirinkti failą

Pavadinimas	Prieiga	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

Priedai + Pridėti priedą

**URL adresai**

Nuoroda	Veiksmai
Duomenų nėra	

+ Pridėti URL adresą

<https://doi.org/10.4324/9780429399664>

← Grįžti
→ Tęsti

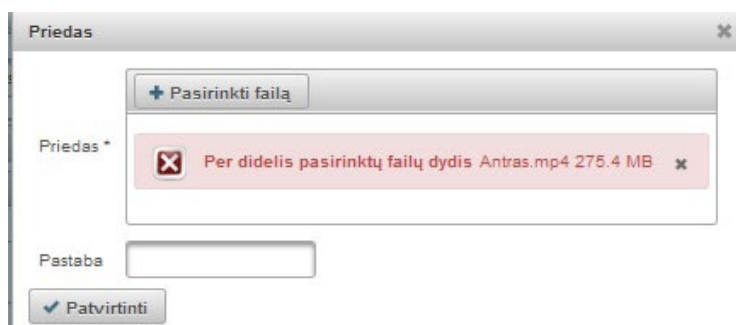
✓ Išsaugoti į juodrašį
✗ Šalinti

### Pridedami failai

- Pagrindinis failas – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir įkeliamė PDF formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- 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, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiame „Patvirtinti“. Prieduose gali būti įkeliami įvairaus formato failai.

Jei pagrindinis failas neįkeliamas, būtina nurodyti neįkėlimo priežastį.

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



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

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

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

## URL adresai

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

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

URL adresai	
Nuoroda	Veiksmai
Duomenų nėra	
<a href="#">+ Pridėti URL adresą</a>	
<a href="https://doi.org/10.4324/9780429399664">https://doi.org/10.4324/9780429399664</a>	

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

## 5 ŽINGSNIS

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

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

**Licencinės sutartys su autorium**

Sutarties tipas ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

*Sutarčių istorija*

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

**Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

**Būsena**

Būsena  Autoriaus įvedamas

Pastabos dokumentui

**Veiksmai**

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

### Licencinės sutartys su autoriumi

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

- Nereikalinga (sutartis nepateikiama)
- Elektroninė
- Rašytinė

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



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

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

Bibliotekininkas patvirtina licencinę sutartį:

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

Atšaukti licencinę sutartį

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

Sutarčių istorija

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

Autorius patvirtina licencinę sutartį:

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

Sutarčių istorija

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

### Kitų licencijų duomenys

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

**Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas

CC BY 4.0
Visi

Priskyrimas – 4.0 tarptautinė

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

+ Pasirinkti failą

### Neviešinami failai

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



Neviešinami failai		
	Pavadinimas	Pastaba
Neviešinami failai	Duomenų nėra	
<a href="#">+ Pridėti neviešinamą failą</a>		

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

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
non-public_file1.pdf	Neviešas 1	<a href="#">↓ Parsisiųsti</a>
non-public_file2.pdf	Neviešas 2	<a href="#">↓ Parsisiųsti</a>
<a href="#">+ Pridėti neviešinamą failą</a>		
<p><b>✗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui</b></p>		

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

### Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

## Būsena

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

## Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

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

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

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

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

Bibliotekininkas pagedavęs ir papildęs dokumentą, pateikia pastabas bei grąžina 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 grąžina dokumentą bibliotekininkui.

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

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

Jeigu sutartis rašytinė, bibliotekininkas atlieka šiuos veiksmus:

- atsispausdina sutarties tekstą (2 egz.);
- gauna autoriaus parašą;
- pasirašo sutartį;

- nuskenuoja;
- įkelia skenuotą sutarties failą.

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

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

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

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

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

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

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

### **2.1.2 PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstinė forma**

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

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

▼ Bendri duomenys

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

### Bendri duomenys

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška


Pavadinimas

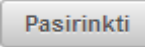
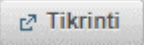

Kodas

Galiauja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/4 < >

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
▶ PATENTAI	N			<input type="radio"/>
▼ STRAIPSNIAI LEIDINIuose, PUBLIKUOJANČIuose KONFERENCIJų...	P			<input type="radio"/>
▶ STRAIPSNIAI NERECENZUOJAMuose LEIDINIuose, PUBLIKUOJANČ...	P2			<input type="radio"/>
▼ STRAIPSNIAI RECENZUOTuose LEIDINIuose, PUBLIKUOJANČIuos...	P1			<input type="radio"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje DB Thomson Reuters ...	P1a			<input type="radio"/>
Straipsnis konferencijos medžiagoje tarptautinėje DB ir...	P1b / P1c			<input type="radio"/> Pasirinkti
Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžia...	P1f			<input type="radio"/>


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


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

## Mokslo / meno kryptys


▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

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

 Pridėti mokslo / meno kryptį

Spaudžiame „Pridėti mokslo / meno kryptį“ ir pasirenkame iš hierarchinio mokslo / meno krypčių klasifikatoriaus atitinkamą. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikaciją išskleidžiame, kad

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galiauja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1

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

Pasirinkti

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.


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

## Institucijų mokslo/meno kryptys

▼ Institucijų mokslo / meno kryptys

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

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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 004 0	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biochemija	31	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="↓"/>
N 011 1	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Biofizika	69	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="↑"/>

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

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



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

## Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys


▼ Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas




Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

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



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

## 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“.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		 

[+ Pridėti](#)

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

Galiauja ☐ Taip ☐ Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

Surasta 1/1 [<](#) [>](#)

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
Ligų etiopatogenezė, diagnostika, gydymas; fundamentini...	vu_mtep_27			
Liūvanistika: filologinis, kultūrinis ir tarpdalykinis ...	vu_mtep_01			
Lyčių lygybės įgyvendinimas Lietuvoje	vu_mtep_20			
<b>Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų ...</b>	<b>vu_mtep_48</b>			 <a href="#">Pasirinkti</a>
Modernių kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			
Naujų medžiagų ir nanodarinių sintezė bei tyrimas, anal...	vu_mtep_37			
Naujų organinių ir neorganinių funkcinių medžiagų ir da...	vu_mtep_41			

- Publikacijos alternatyvi rūšis – įkeliami atlikus paiešką [Pasirinkti](#) ir pasirinkus rezultatuose reikiamą reikšmę.

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

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

### Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Galima peržiūrėti autoriaus įvestus dokumento duomenis.



▼ Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Matematinų skaičiavimų tyrimų modelis	Lietuvių	Matematikai tyrinėja struktūra...	Matematika, modelis, tyrimai	
Mathematics research model	Anglų	Mathematicians seek out patter...	Mathematics, model, structure	

+ Pridėti

🔍 Ieškoti 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. 2.1.12 skyriuje).

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė

Autorius

vardas 
pavardė 

Pasirinkti

Ieškoti

Išvalyti

0-0 iš 0

10

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

0-0 iš 0

10

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

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

## Kitos antraštės

▼ Kitos antraštės

Antraštė	Antraštės duomenys	Veiksmai
Duomenų nėra		

+ 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	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	• Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas;	Autorius; Sudarytojas	0,500	   
Linas Salelionis	• Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai;	Autorius	0,500	   

+ Pridėti autorių

 Ieškoti dubletų

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

## Kolektyvai

### Kolektyvai


Kolektyvo pavadinimas	Santykio terminas	Šalis	Veiksmai
KMNKU	ilustratorius	Lietuva	 

+ Pridėti kolektyvą

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


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


Pasirinkti

Kolektyvas 

Kolektyvo pavadinimas \*

Santykio terminas \*

Šalis \*  

 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	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Terminas</th> <th style="width: 20%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti terminą</span> </td> </tr> </tbody> </table>	Terminas	Veiksmai	Duomenų nėra		<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti terminą</span>				
Terminas	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti terminą</span>										
MeSH tezauro terminai	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">Terminas</th> <th style="width: 20%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti terminą</span> </td> </tr> </tbody> </table>	Terminas	Veiksmai	Duomenų nėra		<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti terminą</span>				
Terminas	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti terminą</span>										
Kiti identifikatoriai	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Kodas</th> <th style="width: 40%;">Šaltinis</th> <th style="width: 30%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti identifikatorių</span> </td> </tr> </tbody> </table>	Kodas	Šaltinis	Veiksmai	Duomenų nėra			<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti identifikatorių</span>		
Kodas	Šaltinis	Veiksmai								
Duomenų nėra										
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti identifikatorių</span>										
UDK	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">UDK</th> <th style="width: 20%;">Veiksmai</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Duomenų nėra</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti UDK</span> </td> </tr> </tbody> </table>	UDK	Veiksmai	Duomenų nėra		<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti UDK</span>				
UDK	Veiksmai									
Duomenų nėra										
<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">+ Pridėti UDK</span>										

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

## Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.

▼ Pastabos

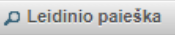
Bibliotekininko pastaba


Pastaba |

## Leidinyje

Užpildomi leidinyje, kuriame publikuojamas dokumentas duomenys.

▼ Leidinyje

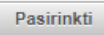


Tiksli publikavimo data \*   (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Antraštė \*

Numerio antraštė

Vieta

Leidimo šalis \* **Nepasirinkta** 

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas ☐

Metai

Tomas

Numeris

Straipsnio numeris

ISSN  [Tikrinti Sherpa Romeo](#)

eISSN  [Tikrinti Sherpa Romeo](#)

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \*  iki \*

Generuoti automatiškai ☒

Puslapiai nuo-iki p. 5-25

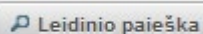
Puslapių skaičius apskaitai 21

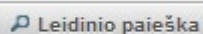
Skaičiuoti automatiškai autorinių lankų skaičių ☒

Autorinių lankų skaičius 1.500

Numeracija ir pirmas psl.

Citavimo indeksas



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

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

Leidinio paieška

Paieška

Antraštė

(e)ISSN arba (e)ISBN

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

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

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

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

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

## Serija

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

**Serija**

Antraštė

Tomas

ISSN

eISSN

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

## Dokumentas patalpintas į DB

**Dokumentas patalpintas į DB**

DB pavadinimas	Veiksmai
Academic Search Research and Development (EBSCO)	

[+ Pridėti DB](#)

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

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

[Ieškoti](#) [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 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 \* Toksinai visur

Autoriai \* Jonas Ūsas

Leidėjas \* VU informatikos katedra

Išleidimo vieta \* Vilnius

Išleidimo data \* 2013

Leidinyje \* Informatika

## Susiję šaltiniai

Įvedami su aprašoma publikacija susiję šaltiniai.

### ▼ Susiję šaltiniai

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

[+ Pridėti susijusį šaltinį](#)

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

Susijęs šaltinis ×

Šaltinio tipas \* Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas ▼

URI tipas \* DOI ▼

URI \* 10.1038/nphys1170 [tikrinti](#)











Tikrinimo data



## Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.

### ▼ Finansavimo šaltiniai

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

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

Rėmėjas

Rėmėjas \*

✓ Patvirtinti

Atšaukti

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

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

Finansuojantis projektas

Pavadinimas\*

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

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

+ Susieti su rėmėju

✓ Patvirtinti

Atšaukti

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

Grantas

Granto Nr.\*

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

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

+ Susieti su finansuojančiu projektu

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

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

+ Susieti su rėmėju

Įvestą informaciją galime redaguoti ar pašalinti .

## Pridedami failai

Rodomas įkeliamas dokumentas.

Pridedami failai

Pagrindinis failas licencineSutartis.pdf

Versija pagal publikavimo būseną Paskelbta publikacija

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

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

Galioja iki \*

Viršelis 

+ Pasirinkti failą

Pavadinimas	Prieiga	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

Priedai 

+ Pridėti priedą

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

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

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

## Licencinės sutartys su autoriumi

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


▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \* ☐ Nereikalinga ☐ Elektroninė ☒ Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Rašytinė licencinė sutartis

Sutarčių istorija

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

Bibliotekininkas atlieka šiuos veiksmus:

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

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

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

### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \* Elektroninė

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

**Atšaukti licencinę sutartį**

Sutarčių istorija

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

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

### Kitų licencijų duomenys

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

**Kitų licencijų duomenys**

CC licencijos kodas  ☐ Visi

Priskyrimas – 4.0 tarptautinė

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

### Neviešinami failai

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

**Neviešinami failai**

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

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

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

☒ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

## URL adresai

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

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

▼ URL adresai

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

## Papildomi laukai

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

Papildomi laukai

Leidimas *	Originalus
Apskaitos kodas *	Nevėluoja
Apskaitos metai *	2021
Aprašomas objektas *	Knyga
Kūrinio įkeliamą apimtį	
Tarptautinės konferencijos kodas *	Ne konferencija
Tarptautinės redkolegijos kodas *	Netaikoma
Publikavimo būseną *	Publikuota
Priimta publikuoti	

## Būsena

Autoriaus palikti komentarai.

Būsena

Būsena	Autoriaus įvedamas
Pastabos dokumentui	<div>Komentaras</div>

## Veiksmai

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

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją.

Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☐ Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

☐ Patvirtinti

☒ Išsaugoti

☒ Išsaugoti į juodrašį

☒ Siųsti informacinius pranešimus

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

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

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

Veiksmai

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☒ Patvirtinti

☐ Šalinti

☒ Išsaugoti

- Kai reikalinga elektroninė licencinė sutartis:

Veiksmai

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☒ Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti

☐ Šalinti

☒ Išsaugoti

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

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

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

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

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

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

▼ Bendri duomenys

Dokumento tipas \*

PDB ▼

Publikacijos rūšis \*

Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose

Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija

Kauno technologijos universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \*

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

Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data

2022-02-11 13:58

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Neringa Vilkienė

Dokumento kalba

Lietuvių ▼

eLABa ID

Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje

DOI

Tikrinti

leškoti ir importuoti

#### Bendri duomenys

- Dokumento tipas – pasirinkimas PDB ar ETD;
- Publikacijos rūšis – pasirinkimas iš hierarchinio publikacijų rūšių klasifikatoriaus.

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



Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galiauja ☐ Taip ☐ Ne

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
MOKSLO ŠALTINIŲ PUBLIKACIJOS IR MOKSLO PALIKIMO PUBLIKA...	L			<input type="button" value="o"/>
▶ PATENTAI	N			<input type="button" value="o"/>
▶ STRAIPSNIAI LEIDINIJOSE, PUBLIKUOJANČIOSE KONFERENCIJŲ...	P			<input type="button" value="o"/>
▼ STRAIPSNIAI SERIALINIJOSE IR VIENKARTINIJOSE LEIDINIJOSE...	S			<input type="button" value="o"/>
STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDIŠKAS)	S8			<input type="button" value="o"/>
STRAIPSNIS DB THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE	S1			<input type="button" value="o"/>
STRAIPSNIS KITUOSE RECENZUOJAMUOSE LEIDINIJOSE	S5			<input type="button" value="o"/>
STRAIPSNIS MOKSLO, MENO, KULTŪROS, PROFESINIJOSE LEIDIN...	S7			<input type="button" value="o"/> <input type="button" value="Pasirinkti"/>

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

## Mokslo klasifikacija

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

*\*Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
T 007	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Informatikos inžinerija	0 <input type="button" value="v"/>	Mokslo / meno kryptis	<input type="button" value="o"/>

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas  
Kodas  
Galioja ☐ Taip ☐ Ne  

leškoti

Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...	NTMA			
▼ Gamtos mokslai	N 000			
Astronomija	N 008			
Biochemija	N 004			
Biofizika	N 011			Pasirinkti
Biologija	N 010			
Botanika	N 013			
Chemija	N 003			

Pirmoms trims mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

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

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

## Institucijų mokslo/meno kryptys

▼ Institucijų mokslo / meno kryptys

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

+ Pridėti instituciją





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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas

\*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

✓ Patvirtinti

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

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

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

## Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys


▼ Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti studijų kryptį

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas   
Kodas   
Galioja ☐ Taip ☐ Ne



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

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

### Instituciniai klasifikatoriai

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

▼ Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		 

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galiauja ☐ Taip ☐ Ne

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja 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="○"/>
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

\* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Netiesinis matematinis modelis: toksino, antikūno ir ląstelės receptoriai	Lietuvių	Nagrinėjamas netiesinis matema...	Toksinas; antikūnas; receptoriai; 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 žodžius skirtingomis kalbomis) reikiama tvarka, kad atitiktų originalaus leidinio antraščių skirtingomis kalbomis eilės tvarką.



- peržiūrėti įvestą informaciją.



- redaguoti įvestą informaciją.



- pašalinti.

## Autorius

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

### Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

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

+ Pridėti autorių

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

Asmens paieška ir parinkimas

Paieška

Pavardė \*

author

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas

☒ Darbuotojas
 ☐ Studentas

Ieškoti
 Išvalyti

Įvesti ranka

Pavardė	Vardas	Mokslo laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
author	author		Vilniaus universitetas, Matematikos fakultetas (author@asseco.lt)	

(1 iš 1)

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

Autorius

Naudotojas

Nepasirinkta Pasirinkti

Pavardė \*

Pavardenis

Vardas \*

Vardenis

Autoriaus vaidmuo \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	
Sudarytojas	

+ Pridėti autoriaus vaidmenį

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Indėlis

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių ☒

Indėlis dalimis \* 0,333

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Informatikos fakultetas			0,333		

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

Patvirtinti

Uždaryti

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

## Indėlis

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

## Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

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

**Publikacijos prieskyla ir atstovaujamos institucijos**

Šalis \* Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

Institucijos pavadinimas \* Kauno technologijos universitetas

Institucija yra verslo įmonė ☐

Padalinys \* Informatikos fakultetas > Informacijos sistemų katedra

Pareigos Docentas

Personalo grupė Pedagoginis personalas

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų ☒

Indėlis dalimis \* 0,334

Priskyrimo pastaba Priskyrimo pastabos teks

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

**Institucijos pavadinimo paieška**

Institucijos pavadinimas

(1 iš 1)

Institucijos pavadinimas	Šalis	Veiksmai
Microsoft	Jungtinės Amerikos Valstijos	<input type="button" value="✖"/>

(1 iš 1)

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

**Publikacijos prieskyla ir atstovaujamos institucijos**

Šalis \* Jungtinės Amerikos Valstijos

Institucijos pavadinimas \* Microsoft

Institucija yra verslo įmonė ☒

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų ☒

Indėlis dalimis \* 0,334

Priskyrimo pastaba

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



**Publikacijos prieskyla ir atstovaujamos institucijos**

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

Institucija Nepasirinkta Pasirinkti

Institucijos pavadinimas \* UAB "Tometa", Kaunas Pasirinkti

Institucija yra verslo įmonė ☒

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų ☒

Indėlis dalimis \* 0,333

Priskyrimo pastaba

✓ Patvirtinti Uždaryti

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

A autorių sąrašė įvedimo formoje yra pateikiama tokia informacija:

▼ Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

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

+ Pridėti autorių

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

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

- peržiūrėti įvestą informaciją

- redaguoti įvestą informaciją

- pašalinti.

## Bendradarbiavimas su verslu

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

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

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

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

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

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

## Pastabos

Laukelyje bibliotekininkas gali įrašyti pastabas.

▼ Pastabos

Bibliotekininko pastaba

## Leidinyje

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

Leidinyje

Leidinio paieška

Tiksli publikavimo data \*
2021-02-28
(Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

Antraštė \*
aaa

Numerio antraštė

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas
☐

Metai
2021

Tomas

Numeris

Straipsnio numeris

ISSN
Tikrinti Sherpa Romeo

eISSN
Tikrinti Sherpa Romeo

ISBN

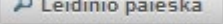
eISBN

Puslapis nuo \*
1
iki \*
2

Generuoti automatiškai
☒

Puslapiai nuo-iki
p. 1-2

Puslapių skaičius apskaitai
2

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						Antigua Ir Barbuda	Ne	<input type="button" value="O"/>
Asseco Daily						Argentinos Respublika	Ne	<input type="button" value="O"/>
Asseco Daily						Australija	Ne	<input type="button" value="O"/>

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

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

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

## Serija

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

Serija

Antraštė

Senosios literatūros studijos

Tomas

ISSN

1392-4982

eISSN

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

## Susiję šaltiniai

Susiję šaltiniai

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti susijusį šaltinį

Susijęs šaltinis

Šaltinio tipas \*

Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas

URI tipas \*

DOI

URI \*

Tikrinimo data

✓ Patvirtinti





Atšaukti

## Finansavimo šaltiniai

Nurodomi rėmėjai, finansuojantys projektai, suteikti grantai.




▼ Finansavimo šaltiniai

Rėmėjai

Pavadinimas	Veiksmai
Rėmėjas 1	 
Rėmėjas 2	 




+ Pridėti rėmėją

Finansuojantys projektai

Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
Projektas 2		  

+ Pridėti finansuojantį projektą

Suteikti grantai

Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
Grantas 1	Rėmėjai: 1	  

+ Pridėti grantų numerį

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

Rėmėjas

 Patvirtinti
  Atšaukti

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

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



Finansuojantis projektas

Pavadinimas\*

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

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Duomenų nėra	

+ Susieti su rėmėju

 Patvirtinti
  Atšaukti

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

Grantas

Granto Nr.\*

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

Susiję finansuojantys projektai	Veiksmai
Projektas 2	

+ Susieti su finansuojančiu projektu

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

Susiję rėmėjai	Veiksmai
Rėmėjas 1	

+ Susieti su rėmėju

Įvestą informaciją galime redaguoti ar pašalinti .

## Pridedami failai

Pridedami failai

Pagrindinis failas \*

Versija pagal publikavimo būseną

Prieigos sąlygos \*

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

Galioja iki \*

Viršelis

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

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

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

## Licencinės sutartys su autoriumi

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas:

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

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

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

### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas: **Elektroninė**

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

**Atšaukti licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*


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

## Kitų licencijų duomenys

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

▼ Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas: CC BY 4.0 Visi

 [Priskyrimas – 4.0 tarptautinė](#)

Leidėjo licencijos kodas/Nr.:

Leidėjo licencijos failas: + Pasirinkti failą

## Neviešinami failai

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

▼ Neviešinami failai

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Nviešinami failai	Duomenų nėra		

+ Pridėti neviešinamą failą

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



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

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

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

### Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

### URL adresai

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

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

#### ▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti URL adresą](#)

<https://doi.org/10.4324/9780429399664>

## 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

Komentaras

## Veiksmai

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

#### ▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☒

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

☐

Šalinti

✓ Išsaugoti

✓ Išsaugoti į juodrašį

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

### Papildomi duomenų įvedimo laukai pasirinkus atitinkamą dokumento tipą







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

▼ Straipsnio vertimo originalo duomenys

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

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

▼ Recenzuojami leidiniai

Pavadinimas	Vieta, leidėjas, metai	Veiksmai
Informatika 1	Kaunas: Technologija, 2017	  
Informatika 2	Kaunas: Technologija, 2018	  

[+ Pridėti kūrinį](#)

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

Recenzuojamo kūrinio pridėjimas

Autoriai

Vardenis Pavardenis

Antraštė \*

Informatika 1

Leidėjas

Technologija

Vieta

Kaunas

Metai

2017

Tomas

Numeris

ISSN

1822-7422

eISSN

ISBN

eISBN

Patvirtinti

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

Knygos vertimo originalo duomenys

Autoriai

Johan Edvard

Antraštė

Matematika

Vieta

Vilnius

Leidėjas

leidykla

Metai

2012



ISBN

98559-598-59852

eISBN

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

▼ Patento informacija

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

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

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

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 (būsena „Darbuotojo įvedamas“);
- ETD dokumentą įvedinėja autorius po gynimo (būsena „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 juodraštį – suteikia galimybę vedlio formoje išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio kuriame bandoma išsaugoti laukai), paspaudus duomenys išsaugomi su būsena „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).
- „Importuoti“ – pasirenkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir pan.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.

Importuoti

Iš duomenų bazių

PubMed
ScienceDirect
Scopus
Web of Science

Iš kitų šaltinių

Aleph
OJS
Failas

Iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

Ieškoti ir importuoti

- „PubMed“, „Scopus“, „ScienceDirect“, „Web of Science“, „Aleph“, „OJS“ – pasirinkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir kt.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus ir kt.) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- „Failas“ – atidaroma forma metaduomenų įrašui importuoti iš naudotojo jau turimo metaduomenų failo, pavyzdžiui, jei naudotojas anksčiau radęs įrašą užsienio leidėjo duomenų bazėje išsaugojo savo kompiuteryje. Formoje nurodomas kelias iki failo, dokumento įvedimo forma užpildoma duomenimis iš failo. Importo failai turi būti vienu iš formatų:
  - .xml – privalo atitikti <http://www.loc.gov/MARC21/slim> schemą;
  - .marc, .mrc, .iso – privalo atitikti ISO 2709 standartą;
  - .amarc – bibliografiniai duomenys specialiu Aleph formatu su MARC 21 laukais
  - .ris – bibliografiniai duomenys RIS formatu ;

Palaikoma koduotė: UTF-8.

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos.

*Apie .amarc formatą:*

- Failo struktūra:
    - 1–3 pozicijos – lauko kodo reikšmė;
    - 4 pozicija – pirmo indikatoriaus reikšmė;
    - 5 pozicija – antro indikatoriaus reikšmė;
    - Nuo 9 pozicijos – lauko reikšmė: visas laukas rašomas viena eilute, prieš polaukio kodą rašoma „\$\$“, po polaukio kodo be jokio skyriklio rašoma polaukio reikšmė;
    - Du pirmi kodai (DB ir SYSID) importuojant ignoruojami.
  - .amarc failuose naudojami tokie patys MARC 21 laukai, jiems naudojamos tokios pačios importo, laukų susiejimo taisyklės kaip ir MARC 21 failų (MARCXML, MARCISO) importo atveju.
- „Eksportuoti“ – išsisaugoti dokumento metaduomenis nurodytais galimais formatais. Dokumentų metaduomenys Talpykloje saugomi/registruojami TEI Header P5 formatu (bei MARC 21, Dublin Core). Taip pat yra metaduomenų eksportavimo galimybė MARC 21, Dublin Core bei TEI Header P5 formatu.
  - „Pagalba“ – pateikiama pagalbinė informacija (naudotojo vadovas eLABa svetainėje).
  - „Grįžti“ – išeinama iš dokumento metaduomenų įrašo.

## Duomenų paieška ir importavimas iš Aleph:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija Kauno technologijos universitetas Pasirinkti
Biblioteka Bibliotekos katalogas (KTU01)
Antraštė
Autorius
ISBN/ISSN/DOI/SYS
Leidimo metai
Leidimo vieta
Visame įrašė
Ieškoti Išvalyti

(1 iš 1)
Antraštė
Autorius
Leidimo metai
Veiksmai
Duomenų nėra

## Duomenų paieška ir importavimas iš OJS:

OJS dokumentų paieška

Importuoti pagal OJS ID

OJS serveris \* Nepasirinkta
Importuoti pagal OJS ID \*
Importuoti

Paieška

OJS serveris \* Nepasirinkta
Autorius vardas pavardė Pasirinkti
Autoriuose arba antraštėje
Ieškoti Išvalyti

0-0 iš 0
Antraštė
Autoriai
Leidimo data
Veiksmai
Duomenų nėra

eLABa konsorciūmas

Lapas 96 / 208



## Duomenų paieška ir importavimas iš PubMed:

PubMed dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

leškoti Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš ScienceDirect:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija  Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas  pavardė  Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Visame įrašė

leškoti Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš Scopus:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

leškoti

Išvalyti

0-0 iš 0

Antraštė

Pirmasis autorius

Leidinyje

Leidimo metai

Veiksmai

Duomenų nėra

0-0 iš 0

## Duomenų paieška ir importavimas iš Web of Science:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

leškoti

Išvalyti

Antraštė

Autoriai

Leidinyje

Leidimo metai

Veiksmai

Duomenų nėra

## Importavimas iš failo:

Formos tipas: Vedlys

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

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB \* ETD

Tipas \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys

Aprašo sukūrimo data

Aprašo sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

Mokslų kryptys

\*Įveskite bent vieną

Kodas

Duomenų nėra

+ Pridėti mokslų kryptį

Pasirinkti

Veiksmas

**Dokumento importas iš failo**

Palaikomi formatai:

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

Palaikoma koduotė: UTF-8

Pastaba: visų importuojamų laukų reikšmės bus perrašytos

+ Pasirinkti failą ir importuoti

## Importavimas iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

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

Iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

10.15388/vu.thesis.118

Ieškoti ir importuoti

Atlikus paiešką gaunamas sąrašas su rastu įrašu duomenų bazėse, kurį galima importuoti paspaudus mygtuką **Patvirtinti**.

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

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

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

Patvirtinti Atšaukti

## Eksportavimas:

### 1 ŽINGSNIS

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

### Bendri duomenys:

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

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

**Dokumento tipas**

Dokumento tipas \* ETD ▼

Publikacijos rūšis \* Nepasirinkta ▼

Grįžti

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

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

#### Aprašo kūrėjo padalinio pasirinkimas:

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galloja ☐ Taip ☐ Ne

**Ieškoti** **Išvalyti**

(1 iš 1)				
Pavadinimas	Kodas	Galloja nuo	Galloja iki	Veiksmai
Biblioteka	25	1995-04-01		<b>Pasirinkti</b>

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

## Dokumento mokslo / meno kryptys

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas   
Kodas   
Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1

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

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

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


## Institucijų mokslo/meno kryptys

Institucijų mokslo / meno kryptys

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

+ Pridėti instituciją

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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas

\*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

✓ Patvirtinti

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

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

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

## Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

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

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Ieškoti

Surasta 1/2

Informatika	I100			
Matematika	G100			
Matematika ir kompiuterių mokslas	I900			Pasirinkti
Programų sistemos	I300			
Statistika	G300			
Sveikatos informatika	I500			
► Gyvybės mokslai	D			
► Humanitariniai mokslai	H			

Įkeltą studijų 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“.

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, matydami šią žymą autorius žino, kad jo institucija jau patvirtino / sutvarkė įvestas specifinių institucinių klasifikatorių reikšmes.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		

Pridėti

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galiauja ☐ Taip ☐ Ne

Ieškoti Išvalyti

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
Ligų etiopatogeneze, diagnostika, gydymas: fundamentiniai...	vu_mtep_27			
Lituanistika: filologinis, kultūrinis ir tarpdalykinis ...	vu_mtep_01			
Lyčių lygybės įgyvendinimas Lietuvoje	vu_mtep_20			
<b>Matematikos, informatikos ir informacinių technologijų ...</b>	<b>vu_mtep_48</b>			
Modernių kalbų mokymo(si) procesas: kompetencijos, me...	vu_mtep_03			
Naujų medžiagų ir nanodarinių sintezė bei tyrimas, anal...	vu_mtep_37			
Naujų organinių ir neorganinių funkcinių medžiagų ir da...	vu_mtep_41			

Pasirinkti

Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Spaudžiame pasirinkimo mygtuką ir pasirinkta reikšmė įkeliamą į pil-

dymo formą. Įkeltas reikšmės galime šalinti mygtuku .

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

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



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

**Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai**

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

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

[+ Pridėti](#)

**Autoriai**

\* Pridėkite bent vieną įrašą

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

[+ Pridėti autorių](#)

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

**Bendradarbiavimas su verslu**

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu](#)

[← Grįžti](#)
[→ Tęsti](#)

[✓ Išsaugoti į juodraštį](#)
[✗ Šalinti](#)

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

**Naujas dokumentas**

**Paieška**

Antraštė

☐ Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

[leškoti](#)
[išvalyti](#)

(1 iš 1) <span style="float: right;">10</span>						
Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Testas	all admin	2014-07-29 08:41	STRAIPSNIAI SERIALINIJOSE IR VIENKARTINIJOSE LEIDINIJOSE	PDB	<b>Juodraštis</b>	
ewtertert	all admin	2014-07-29 08:40	STRAIPSNIAI SERIALINIJOSE IR VIENKARTINIJOSE LEIDINIJOSE	PDB	Autoriaus įvedamas	
ETD naujas	all admin	2014-07-28 15:39	Bakalauro darbas	ETD	Patvirtintas	
ETD doct	all admin	2014-07-28 08:48	Daktaro disertacija	ETD	Patvirtintas	
Testas PDB naujas	all admin	2014-07-28 08:38	STRAIPSNIS (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDINIS)	PDB	Patvirtintas	

(1 iš 1) 10

## 2 ŽINGSNIS

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

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkienė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">🔍</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">✎</span> <span style="border: 1px solid gray; padding: 2px 5px;">🗑</span>

+ Pridėti autorių

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

← Grįžti
→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį
✗ Šalinti

### Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

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

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Kalba \*

Lietuvių

Antraštė \*

Erdvinių duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema

Anotacija \*

Darbe pristatoma erdvinio duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema. Sistema kūrta ieškant galimybių tobulinti nedidelę dalį distancinių tyrimų ir geoinformatikos centro GIS-Centro teikiamų Erdvinių duomenų valdymo sistemos paslaugų ir Žemės fondo analizę ir vertinimo paslaugų naudojančių atviro kodo priemonėmis QGIS, GDAL/OGR, ASP.NET CORE.

Reikšminiai žodžiai \*

Erdvinių duomenų analizė; žemės fondas; geoapdoravimo servisas

✓ Patvirtinti

Uždaryti

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

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

[+ Pridėti](#)

Su 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			
<i>* Pridėkite bent vieną įrašą</i>			
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkieinė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	

[+ Pridėti autorių](#)

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

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

džiame (Pasirinkti).

**Asmens paieška ir parinkimas**

**Paieška**

Pavardė \*

Vardas

Tabelio Nr.

Pažymėjimo Nr.

Tipas ☐ Darbuotojas ☐ Studentas

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

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

**Autorius**

Naudotojas

Pavardė \*

Vardas \*

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

Kreipinys

El. paštas


Telefono numeris

Šalis \* Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

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

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

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

Šalis \* Airija Pasirinkti 

Institucijos pavadinimas \*  Pasirinkti

Institucija yra verslo įmonė ☐

✓ Patvirtinti Uždaryti

Paspaudus „Patvirtinti“, įkeliami dar vieno autoriaus duomenys.

### Bendradarbiavimas su verslu

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

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

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

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

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

### 3 ŽINGSNIS

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

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

Fiziniai duomenys

Apimtis

Susiję šaltiniai

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

+ Pridėti susijusį šaltinį

ETD papildomi laukai

Darbas paruoštas institucijoje

Darbo gynimas

Darbas apgintas ☐

Gynimas eksterneu ☐

Gynimo data

Padalinys

Kiti atsakingi asmenys

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

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Linas Salelionis	linas@library.lt	Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterneu atveju)	

+ Pridėti atsakingą asmenį

Gynimo komisija

#### Fiziniai duomenys

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

#### Susiję šaltiniai

Nurodomas šaltinis, kurio pagrindu yra parengtas ETD dokumentas.

#### ETD papildomi laukai

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

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

## Darbo gynimas

Darbo gynimas

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data

2021-08-10

Padalinys \*

Informacinių technologijų departamentas

Pasirinkti

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja

Pasirinkimas

Taip

Ne

Visi padaliniai

Registruojančio autoriaus padaliniai

leškoti

Išvalyti

Surasta 1/1

<

>

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Informacinių technologijų departamentas	21	2013-03-01		
Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	2180	2012-08-01		

Pasirinkti

## 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

eLABa konsorciumas

Lapas 111 / 208

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

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

Atsakingas asmuo

Naudotojas

Nepasirinkta

Pasirinkti

Vardas \*

Darbo

Pavardė \*

Vadovas

El. paštas

darbo.vadovas@elpastas.lt

Apibūdinimas \*

Disertacinio darbo mokslinis vadovas

Patvirtinti

Atšaukti

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Kodas

Akademinei grupei

Pavadinimas

leškoti

Išvalyti

(1 iš 1)			
Kodas	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
ktu_dc_01	• KTUIF	Informatikos darbų gynimo komisija	<div></div>
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	<div>Pasirinkti</div>
(1 iš 1)			

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



## 4 ŽINGSNIS

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

### Pridedami failai

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

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

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

- Prieigos sąlygos – nurodoma kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas registruojamo dokumento failas (failai). Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos

prie dokumento metaduomenų pridedamam viso teksto publikacijos dokumentui ir jo priedams. Yra galimi trys variantai:

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

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

## URL adresai

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

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

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

Visus įkeltus failus bei nuorodas galima redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

## 5 ŽINGSNIS

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

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \* ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

*Sutarčių istorija*

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

Neviešinami failai

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		

Būsena

Būsena Autoriaus įvedamas

Pastaba dokumentui

Pastabos dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti darbo vadovui

☐ Šalinti

### 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 jokių kitų keisti negalima.

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

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

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

**Atšaukti licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

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

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

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

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

### Kitų licencijų duomenys

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

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

#### ▼ Kitų licencijų duomenys

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

**+ Pasirinkti failą**

## Neviešinami failai

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

▼ Neviešinami failai

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

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

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

☒ **Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui**

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

## 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.

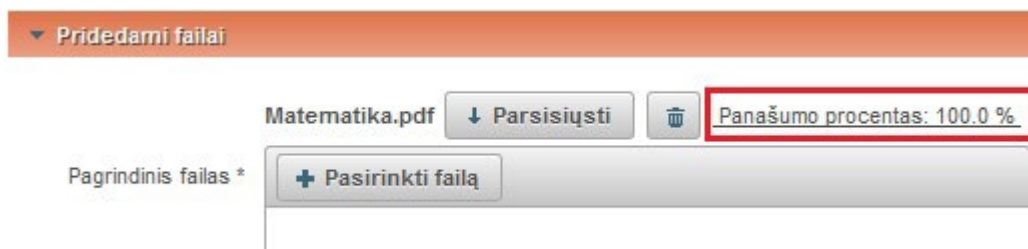
Autorius patvirtina ETD dokumento pateikimą, dokumento duomenys išsaugomi, įvedimo forma uždaroama, autoriui pateikiamas jo dokumentų sąrašas bei pranešimas:



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

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

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



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

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

#### Veiksmai

##### Galimi veiksmai

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

✓ Išsaugoti

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 **Elektroninė**

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

**Atšaukti licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

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

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

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

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

#### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \* ☐ Nereikalinga ☐ Elektroninė ☒ Rašytinė

[Parsiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Rašytinė licencinė sutartis

**+ Pasirinkti failą**

*Sutarčių istorija*

Tipas	Priegos 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

☒ Išsaugoti



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

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

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

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

**Dokumentų administravimas**

**Dokumentai**

- Dokumentų administravimas
- Mano dokumentai
- Dėstytojo dokumentai

**Darbo istorija**

- Peržiūrėti dokumentų aprašai
- Koreguoti dokumentų aprašai
- Atliktos paieškos
- Sugeneruotos ataskaitos

**Klasifikatoriai**

**Instituciniai**

- Alternatyvios publikacijų rūšys
- Padaliniai
- Pareigos
- Personalo grupės

**Specifiniai Instituciniai**

- KTU autorių skatinimas
- KTU mokslo grupės
- KTU mokslo (meno) sričių grupės
- KTU papildomi požymiai
- Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos / leidėjai

**Bendrieji**

- Autoritetiniai įrašai
- Autorių tipai
- Bendriniai naudotojų identifikatoriai
- Dokumentų tipai
- Duomenų bazės
- Identifikatorių šaltiniai
- Institucijos
- Institucijų identifikatoriai
- Instituciniai naudotojų identifikatoriai
- Išsilavinimas
- Kalbos
- Leidyklos
- Mokslo / meno klasifikacija
- Mokslo laipsniai
- Mokslo vardai
- Pareigų tipai
- Studijos
- Studijų klasifikacija
- Šalyje
- UDK

**Administravimas**

- Gynimo komisijos
- Naudotojai
- Valdmenys
- Veiksmų žurnalas
- Importo rezultatai

**Naujas dokumentas**

**Paieška**

Antraštė

Autorius

Vardas Pavardė

Metas

Šaltinis

Identifikatorius

Aprašo sukūrimo data

Aprašo redagavimo data

Šaltinio / eilės antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Mokslų / meno krypties kodas

Studijų krypčių grupės / krypties kodas

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Aprašą sukūręs vartotojas

Spec. institucinis klasifikatorius

Institucija

Būsenos

Publikavimo būsenos

Spec. klasifikatoriai

Pašalinintas

DB

Leisti Išvalyti

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Meda Andrijauskienė	The Influence of EU Investment on member states' innovation performance		Daktaro disertacija	2020	2021-01-06 13:53	Patvirtintas	[Išvalyti] [Leisti]
2	Meda Andrijauskienė	ES investicijų įtaka valstybių narių inovacinės veiklos rezultatams		Daktaro disertacijos santrauka	2020	2021-01-06 13:52	Patvirtintas	[Išvalyti] [Leisti]
3	Sal Veeresh Uppala	Designing and Simulating a Vehicle in SolidWorks		Magistro darbas	2020	2021-01-02 10:57	Bibliotekiniio tvirtinamas	[Išvalyti] [Leisti]

Bibliotekininkui pateikiama išplėstinė dokumento įvedimo forma.

## Bendri duomenys

Dokumento tipas \* PDB

Publikacijos rūšis \* Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Kauno technologijos universitetas

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

Aprašo sukūrimo data 2022-02-11 13:58

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas Neringa Vilkienė

Dokumento kalba Lietuvių

eLABa ID

Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje

DOI  Tikrinti Ieškoti ir importuoti

## Bendri duomenys

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

## Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas matematikos

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

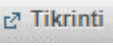
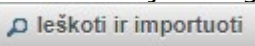
Ieškoti Išvalyti

Surasta 5/6

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

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


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


## Mokslo sritis ir kryptys

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

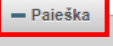
\*Įveskite bent vieną kryptį

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



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

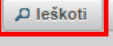

Klasifikatoriaus pasirinkimas









Pavadinimas

Kodas


Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1  



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

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

Įkeltą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys

### ▼ Institucijų mokslo / meno kryptys

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

[+ Pridėti instituciją](#)

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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
\*Įveskite bent vieną kryptį

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

[+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

[✓ Patvirtinti](#)

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

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

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

## Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

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


Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/2

Dailė	P01			
► Gamtos mokslai	PGM			
▼ Matematika ir kompiuterių mokslai	PMKM			
Informacijos sistemos	I200			<input type="button" value="o"/>
<b>Informatika</b>	<b>I100</b>			<input type="button" value="o"/>
Matematika	G100			<input type="button" value="o"/>
Matematika ir kompiuterių mokslas	I900			<input type="button" value="o"/>
Programų sistemos	I300			<input type="button" value="o"/>



Iškeltą studijų 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“.

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		 

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta**

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1

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

- Publikacijos alternatyvi rūšis – kai kurios institucijos gali turėti alternatyvią/smulkesnę publikacijų rūšių klasifikaciją, čia ją galima nurodyti atlikus paiešką

ir pasirinkus rezultatuose reikiama reikšmę.

Kitų institucijų – dokumentų bendrasavininkų bibliotekininkai arba institucijos registrai 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. 2.1.12 skyriuje).
- Kiti antraštės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko b polaukio duomenys.
- Atsakomybės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko c polaukio duomenys.

#### Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	Lietuvių	Naujas ETD magistro darbas.	Naujas; magistro darbas; ETD	<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Pildyti"/> <input type="button" value="Pašalinti"/> <input type="button" value="Atstatyti"/>
New work	Anglų	New ETD work	New; ETD work; student	<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Pildyti"/> <input type="button" value="Pašalinti"/> <input type="button" value="Atstatyti"/>

Kiti antraštės duomenys

Atsakomybės duomenys



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

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė ETD naujas

Autorius vardas pavardė Pasirinkti

Ieškoti Išvalyti

0-0 iš 0

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

0-0 iš 0

## Kitos antraštės

Kitos antraštės

Antraštė	Antraštės duomenys	Veiksmai
Duomenų nėra		

+ Pridėti antraštę

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

## Autoriai

Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

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

+ Pridėti autorių Ieškoti dubletų

Galima peržiūrėti, papildyti, jeigu reikia, autoriaus duomenis.

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

## Bendradarbiavimas su verslu

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

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



Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas \* UAB "Bendradarbiavimas"

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
Duomenų nėra	
+ Pridėti terminą	

MeSH tezauro terminai

Terminas	Veiksmai
Duomenų nėra	
+ Pridėti terminą	

Kiti identifikatoriai

Kodas	Šaltinis	Veiksmai
Duomenų nėra		
+ Pridėti identifikatorių		

UDK

UDK	Veiksmai
Duomenų nėra	
+ Pridėti UDK	

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

## Fiziniai duomenys

### ▼ Fiziniai duomenys

Apimtis


Puslapių skaičius apskaitai \*

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

## Laidos duomenys


Jeigu ETD dokumentas buvo išleistas, užpildomi publikavimo duomenys.

### ▼ Laidos duomenys

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

Leidimo duomenys

Leidimo vieta

Leidimo šalis \*   

Leidėjo pavadinimas

Leidimo metai

ISBN

eISBN

## Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.


### ▼ Pastabos

Bibliotekininko pastaba

## Dokumentas patalpintas į DB

### ▼ Dokumentas patalpintas į DB

DB pavadinimas	Veiksmai
ISI Web of Science Proceedings	

 Pridėti DB

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas  
  
Kodas  
  
Galioja ☐ Taip ☐ Ne

(1 iš 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
ABC-Chemistry (nenaudotinas)	DB01103			
ABC-CLIO	DB00332			<input type="button" value="o"/>
ABC-CLIO Historical abstracts	DB016			<input type="button" value="o"/>
ABI/Inform (nenaudotinas)	DB01009			
Abridged Index Medicus (nenaudotinas)	DB01171			
ABSEES Online	DB01253			<input type="button" value="o"/>
Abstracted/Indexed in : ADONIS, BIOBASE, Current Awareness in Biological Sciences, EMBASE, Medical Documentation Service, Research Alert, Science Citation Index, Scisearch, SCOPUS, SIIC Data Bases, Uroline (nenaudotinas)	DB00933			
Abstract Journals (nenaudotinas)	DB00160			
Abstracts in Anthropology, Academic OneFile, Academic Search, CAB Abstracts, CAB International, CAS, Chemical Abstracts Service (nenaudotinas)	DB00980			
Abstracts in Anthropology (nenaudotinas)	DB01031			
(1 iš 142) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 10				

## Citavimai

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

Citavimai

Pavadinimas	Autoriai	Leidėjas	Išleidimo vieta	Išleidimo data	Leidinyje	Veiksmai
Toksinai visur	Jonas Ūsas	VU informatikos katedra	Vilnius	2013	Informatika	<input type="button" value="Pridėti citavimą"/> <input type="button" value="Trinti"/>

Naudotos literatūros įrašų sk. 1

Spaudžiame mygtuką „Pridėti citavimą“ ir įvedame citavimo duomenis.

Citavimas ✕

Pavadinimas \* Toksinai visur

Autoriai \* Jonas Ūsas

Leidėjas \* VU informatikos katedra

Išleidimo vieta \* Vilnius

Išleidimo data \* 2013

Leidinyje \* Informatika

## Susiję šaltiniai

Įvedami su aprašoma publikacija susiję šaltiniai.

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

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

Susijęs šaltinis ✕

Šaltinio tipas \* Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas

URI tipas \* DOI

URI \* 10.1038/nphys1170 [tikrinti](#)

Tikrinimo data

## ETD papildomi laukai

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

## Darbo gynimas

### ▼ Darbo gynimas

Darbas apgintas ☒

Gynimas eksternu ☒

Gynimo data

Padalinys

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Pasirinkimas ☐ Visi padaliniai ☒ Registruojančio autoriaus padaliniai

Surasta 1/1

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

## Kiti atsakingi asmenys

▼ Kiti atsakingi asmenys

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

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

Gynimo komisija

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

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

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

**Atsakingas asmuo**

Naudotojas    **Nepasirinkta**    Pasirinkti

Vardas \*    Darbo

Pavardė \*    Vadovas

El. paštas    darbo.vadovas@elpastas.lt

Apibūdinimas \*    Disertacinio darbo mokslinis vadovas

Patvirtinti    Atšaukti

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

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

Ieškoti    Išvalyti

(1 iš 1)			
Kodas	Akademines grupės	Pavadinimas	Veiksmai
ktu_dc_01	• KTUIF	Informatikos darbų gynimo komisija	
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	

(1 iš 1)

## 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.

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

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

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

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas \*

PDF - skanuotas.pdf

↓ Parsisiųsti

Viršelis

virselio\_vaizdas.jpg

↓ Parsisiųsti

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	postgresql-9.3-A4.pdf	instrukcija	↓ Parsisiųsti

+ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos \*

Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete

Galiauja iki

2016-08-31

## Licencinės sutartys su autoriais

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

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

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

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

### Licencinės sutartys su 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	Išgaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete							

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

### Kitų licencijų duomenys

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

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

Kitų licencijų duomenys

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

+ Pasirinkti failą

### Neviešinami failai

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

Neviešinami failai

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra	

+ Pridėti neviešinamą failą

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



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

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

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

### Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

### URL adresai

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

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

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti URL adresą

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

## Papildomi laukai

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

▼ Papildomi laukai

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

## Būsena

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

## ▼ Būsena

Būsena

Darbuotojo įvedamas

Pastabos dokumentui

## Veiksmai

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

Pasirenkamas reikiamas veiksmas pagal situaciją:

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

## ▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☐ Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti

☒ Išsaugoti

☒ Išsaugoti į juodraščių

☒ Siųsti informacinius pranešimus

**Veiksmai**

Papildomi ribojimai  
☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai  
☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos  
☐ Perduoti autoriui patikslinti  
☐ Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti  
☐ Patvirtinti

☒ Išsaugoti   
 ☒ Išsaugoti į juodraščių   
 ☒ Siųsti informacinius pranešimus

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

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

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

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

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

**Bendri duomenys**

Dokumento tipas \*

Publikacijos rūšis \*

Aprašo kūrėjo institucija

Aprašo kūrėjo padalinys \*

Aprašo sukūrimo data

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba

eLABa ID

Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje

DOI

## Bendri duomenys

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

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

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

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

## Dokumento mokslo/meno kryptys

Dokumento mokslo / meno kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1



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

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

Nurodytą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

## Institucijų mokslo/meno kryptys

### ▼ Institucijų mokslo / meno kryptys





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

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

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

### Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas  
\*Įveskite bent vieną kryptį

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

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

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

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

## Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys

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


**Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys**

\* Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

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

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

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




Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne



► Fiziniai mokslai	C			
► Fiziniai mokslai	P			
► Gyvybės mokslai	D			
► Humanitariniai mokslai	H			
▼ Matematikos mokslai	A			
Taikomoji matematika	A02			
► Menai	M			<input type="button" value="Pasirinkti"/>
► Socialiniai mokslai	S			
► Socialiniai mokslai	J			
► Sveikatos mokslai	G			
► Technologijos mokslai	T			

Įkeltą studijų klasifikacijos reikšmę 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“.

### ▼ Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU mokslo (meno) sričių grupės	NTMA	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai		 

+ Pridėti

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

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

### Klasifikatoriaus pasirinkimas

— Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

 Ieškoti

Išvalyti

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

Pasirinkti

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 lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

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

+ Pridėti

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



Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

Kalba \* Lietuvių

Antraštė \* ETD naujas

Anotacija \* Naujas ETD magistro darbas.

Reikšminiai žodžiai \* Naujas; magistro darbas; ETD

✓ Patvirtinti Uždaryti

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

▼ Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	<u>Lietuvių</u>	Naujas ETD magistro darbas.	Naujas; magistro darbas; ETD	<span style="border: 1px solid red;">🔍 ✎ 🗑️ ⬇️</span>
New work	<u>Anglų</u>	New ETD work	New; ETD work; student	<span style="border: 1px solid red;">🔍 ✎ 🗑️ ⬆️</span>

+ 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	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkieinė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">🔍 ✎ 🗑️ ⬇️</span>
Linas Salelionis	• Kauno technologijos universitetas: Informacijos sistemų tarnyba;	Autorius	<span style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">🔍 ✎ 🗑️ ⬆️</span>

+ Pridėti autorių

Esamus duomenis galima peržiūrėti 🔍 arba pasirinkus ✎ redaguoti. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Spaudžiame mygtuką „Pridėti autorių“. Užpildome duomenis.

Autorius ×

Naudotojas

Nepasirinkta Pasirinkti

Pavardė \*

Vardas \*

Autoriaus vaidmuo \*

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Šalis \*

Institucija

Padalinys \*

✓ Patvirtinti Uždaryti

Pavardenis

Vardenis

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	
Tyrėjas	

+ Pridėti autoriaus vaidmenį

dr.

Lietuva Pasirinkti

Kauno technologijos universitetas Pasirinkti

Biblioteka Pasirinkti

- Naudotojas – galima pasirinkti atlikus paiešką Pasirinkti iš jau į sistemą įvestų eLABa naudotojų. Arba autoriaus vardas ir pavardė įvedami ranka, kai autorius nėra eLABa naudotojas. Vardą ir pavardę galima redaguoti, jei paieškai ir atvaizdavimui reikalingi kiti autoriaus duomenys nei aktualūs naudotojo vardas ir pavardė.
- Autoriaus vaidmuo – pasirinkus + Pridėti autoriaus vaidmenį iš išskleidžiamo meniu pasirenkame autoriaus vaidmenį. eLABa talpykloje registruojamų dokumentų autoriams galima nurodyti vieną (privaloma) ir daugiau jų vaidmenų dokumento kūrime.
- Kreipinys – iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu asmuo juos turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninį paštą.
- Telefono numeris – autoriaus telefono numeris.
- Šalis – pasirinkti atlikus paiešką tarp jau į sistemą įvestų šalių – mygtukas Pasirinkti.
- Institucija – autoriaus institucija nurodoma automatiškai. Duomenys panaikinami pasirinkus mygtuką . Tuomet instituciją galima įvesti ranka.
- Padalinys – nurodomas autoriaus institucijos padalinys. Duomenys panaikinami pasirinkus mygtuką .

Jeigu žyma neuždėta, pagal nutylėjimą pateikiama šalis „Lietuva“. Atlikus paiešką galima nurodyti kitą šalį. Toliau institucijos pavadinimas jau vedamas ranka.

Šalis \*

Airija Pasirinkti

Institucijos pavadinimas \*

Airijos universitetas Pasirinkti

Institucija yra verslo įmonė

☐

✓ Patvirtinti Uždaryti

Paspaudus „Patvirtinti“, įkeliami dar vieno autoriaus duomenys.

### Bendradarbiavimas su verslu

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

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

**Bendradarbiavimas su verslu** ✕

Įmonės pavadinimas \*

Pastaba

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

✓ Patvirtinti Uždaryti

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

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

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

## Fiziniai duomenys

▼ Fiziniai duomenys

Apimtis

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

## Laidos duomenys

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

▼ Laidos duomenys

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

Leidimo vieta

Leidėjo pavadinimas

Leidimo metai

## ETD papildomi laukai

▼ ETD papildomi laukai

Darbas paruoštas institucijoje \* Kauno technologijos universitetas Pasirinkti

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

## Darbo gynimas

### ▼ Darbo gynimas

Darbas apgintas ☒

Gynimas eksternu ☒

Gynimo data

Padalinys

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

### Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Pasirinkimas ☐ Visi padaliniai ☒ Registruojančio autoriaus padaliniai

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Informacinių technologijų departamentas	21	2013-03-01		
Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	2180	2012-08-01		

## Kiti atsakingi asmenys

### ▼ Kiti atsakingi asmenys

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

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Linas Salelionis	linas.salelionis@ktu.lt	Disertacinio darbo mokslinis vadovas	

Gynimo komisija

Privaloma nurodyti darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) pasirenkant iš naudotojų (ne įvedant tekstu), kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su darbu ir gauti informaciją. Darbo vadovas įvedamas pasirenkant iš eLABa naudotojų. Spaudžiamas mygtukas „Pridėti atsakingą asmenį“. Atsidariusiame lange atliekama darbo vadovo paieška, ir pasirenkame jį iš naudotojų sąrašo. Nurodę ne tą asmenį galime panaikinti ir ieškoti kito. Taip pat atsakingo asmens įvedimo formoje nurodomi tokie duomenys: vardas, pavardė, el. pašto adresas ir apibūdinimas (pasirenkama iš galimų variantų), šiuo atveju turi būti pasirinktas „Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)“. Kai užpildomi duomenys, spaudžiame „Patvirtinti“.

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

Atsakingas asmuo

Naudotojas

Nepasirinkta

Pasirinkti

Vardas \*

Darbo

Pavardė \*

Vadovas

El. paštas

darbo.vadovas@elpastas.lt

Apibūdinimas \*

Disertacinio darbo mokslinis vadovas

✓ Patvirtinti

Atšaukti

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Kodas

Akademine grupė

Pavadinimas

leškoti

Išvalyti

(1 iš 1)			
Kodas	Akademine grupė	Pavadinimas	Veiksmai
ktu_dc_01	• KTUIF	Informatikos darbų gynimo komisija	
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	

(1 iš 1)

1

10

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

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

Pridedami failai

Pagrindinis failas \*

PDF - skanuotas.pdf

↓ Parsisiųsti

Viršelis

virselio\_vaizdas.jpg

↓ Parsisiųsti

	Pavadinimas		Pastaba	Veiksmai
Priedai	postgresql-9.3-A4.pdf	↓ Parsisiųsti	instrukcija	<div></div> <div></div>

+ 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 plagiatų patikros rezultatus (naudodamasis ESAS posisteme), ir nustatyti ar tai nėra plagiatas. Dokumento metaduomenyse ties pagrindiniu failu yra pateikiamas ESAS patikros rezultatas – dokumento panašumo procentas (jei ESAS patikra jau atlikta – gali užtrukti nuo keleto iki keliolikos minučių priklausomai nuo failo dydžio).

Pridedami failai

Matematika.pdf

↓ Parsisiųsti

Panašumo procentas: 100.0 %

Pagrindinis failas \*

+ Pasirinkti failą

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

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

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

#### Veiksmai

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☒ Perduoti gynimui

☐ Šalinti

☒ Išsaugoti

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

### Licencinės sutartys su autoriaumi

Sutarties tipas – nustatomas sutarties tipas (žr. 2.1.7 skyriuje):

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

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

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

**Licencinės sutartys su autorium**

Sutarties tipas \* ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties 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:

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

### Kitų licencijų duomenys

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

+ Pasirinkti failą

## Neviešinami failai

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

### Neviešinami failai

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Neviešinami failai	Duomenų nėra		
	+ Pridėti neviešinamą failą		

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

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

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



„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

**Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės**

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

## URL adresai

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

▼ URL adresai

Nuoroda	Tikrinimo data	Vieša pastaba	Veiksmai
www.urlas.lt	2014-04-29	nėra pastabų	

+ Pridėti URL adresą

## Būsena

Komentariai, pastabos dokumentui arba kita reikalinga informacija.

▼ Būsena

Būsena **Bibliotekininko tvirtinamas**

Pastabos dokumentui

Komentaras

## 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.

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

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

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.

## 2.1.7 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 bendraautorį (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**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

*Sutarčių istorija*

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

Rašytinės licencinės sutarties atveju bibliotekininkui turi būti galimybė įkelti skenuotą licencinės sutarties dokumentą. Licencinė sutartis laikoma pasirašyta, kai bibliotekininkas įkelia jos failą ir patvirtina dokumento metaduomenis. Po failo įkėlimo ir duomenų patvirtinimo sistema sugeneruoja licencinės sutarties numerį ir datą.

### 2.1.7.1 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 bendraautorų institucijoms susipažinti su licencinės sutarties sąlygomis ir esant poreikiui pareikšti pretenzijas/pastabas dėl licencinės sutarties.

Inkubacinis laikotarpis prasideda, kai licencinė sutartis yra pasirašyta bibliotekininko ir ją pasirašo autorius, pažymėdamas „varnelę“ ties „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)“

### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) **5**

*Sutarčių istorija*

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

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

### ▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☒ Į inkubacinį laikotarpį

☒ Išsaugoti

Numatytoji inkubacinio laikotarpio trukmė nurodoma institucijų klasifikatoriuje kiekvienai institucijai atskirai. Sistemos administratorius gali pakeisti numatytas inkubacinio laikotarpio trukmes institucijų klasifikatoriuje.

#### 2.1.7.2 Informavimas el. paštu apie licencinę sutartį

- Siunčiamas pranešimas dokumentą registruojančiam autoriui apie poreikį pasirašyti licencinę sutartį;
- jeigu yra bendraautorų, kai sutartis pasirašyta, siunčiamas pranešimas apie sutarties sudarymą ir automatinį įsigaliojimą (po numatytos datos) visiems bendraautoriams (pranešimo tekste nurodant talpinamą į eLABa kūrinių, jo priegios sąlygas ir bibliotekininko, patvirtinusio metaduomenis, kontaktinius duomenis);
- pasibaigus inkubaciniam laikotarpiui, autoriui ir bendraautoriams išsiunčiamas pranešimas apie sutarties įsigaliojimą (su atitinkamais duomenimis kaip ir informaciniame pranešime apie sutarties pasirašymą);
- jei sutartis buvo nutraukta, sistema informuoja su publikacija susijusius asmenis apie licencinės sutarties nutraukimą, į pranešimo tekstą įrašoma pastaba, paaiškinanti jos nutraukimo priežastį (kaip įrašė bibliotekininkas, patvirtindamas nutraukimo veiksmą). Pranešimas išsiunčiamas el. paštu autoriui ir bendraautoriams.

#### 2.1.7.3 Licencinės sutarties numeris

Licencinės sutarties numeris ir data išsaugomi sistemoje kaip metaduomenys. Juos sistema sugeneruoja po to, kai sutartis yra pasirašyta abiejų pusių bei pasibaigus inkubacinis laikotarpis (žr. 2.1.7.1 skyriuje), jei yra bendraautorų. Sutarties numeris sudaromas iš institucijos, registruojančios dokumentą, sutrumpinto pavadinimo (pvz., jei Kauno technologijos universitetas – KTU) trumpinio PDB arba ETD (priklausomai nuo dokumento) ir nuosekliai augančio eilės numerio sistemoje šios institucijos ribose (pvz., KTU-PDB-1). Yra galimybė sugeneruotą licencinės sutarties tekstą peržiūrėti ir atsispausdinti. Sugeneruotas sutarties tekstas būna be numerio ir datos. Šie laukai užpildomi, tik įregistruojant sutartį, t. y., kada sutartis yra pasirašyta abiejų pusių.

Abiejų pusių pasirašyta sutartis su sugeneruotu numeriu ir data negali būti atšaukiama (panaikinama), ji turi būti tik nutraukiama, registruojant nutraukimo datą sistemoje.

#### 2.1.7.4 Licencinės sutarties nutraukimas

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

##### ▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas Elektroninė

**Nutraukti galiojančią licencinę sutartį**

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 0

Sutarčių istorija

Tipas	Prieigos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete	Neringa Vilkienė (2021.09.07)	Neringa Vilkienė (2021.09.07)	2021-09-07	KTU-PDB-1	<a href="#">parsiųsti</a>		

**Nutraukti galiojančią licencinę sutartį**

⚠ Ar tikrai nutraukti licencinę sutartį?

Nutraukimo pastaba

Naikinamas iršas

**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 kaupiami licencinių sutarčių sudarymo istorija, prieigos sąlygos bei pati licencinė sutartis PDF formatu.

Vienam dokumentui gali būti sudarytos kelios licencinės sutartys, tačiau vienu metu gali būti tik viena galiojanti sutartis. Kol nėra nutraukta esama licencinė sutartis neturi būti galima pasirašyti naujos licencinės sutarties.

Licencinės sutarties nutraukimas neįtakoja metaduomenų prieinamumo, kadangi ji sudaroma dėl visateksčio dokumento (kūrinio) talpinimo eLABa sistemoje sąlygų.

### 2.1.8 Supaprastinta dokumento peržiūros forma

Bibliotekininkas prieš patvirtindamas dokumentą gali peržiūrėti jo duomenis supaprastintoje peržiūros formoje. Šioje formoje MARCXML eksporto duomenys (tie duomenys, kurie perduodami į eLABa paieškos vartus) pavaizduojami panašiai kaip jie atrodys paieškos vartuose. Taip bibliotekos darbuotojas papildomai gali patikrinti tekstiniam režime duomenis, ar nėra klaidų, ar kažkas nepraileista ir pan.

Su paprastinta dokumento metaduomenų peržiūros forma yra pasiekama iš išplėstinės formos redagavimo arba peržiūros režime mygtuko „Peržiūra“ pagalba.

Formos tipas Išplėstinė ▼

Peržiūra Eksportuoti ? Pagalba Grįžti

▼ Bendri duomenys

Dokumento tipas *	PDB ▼
Publikacijos rūšis *	Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis) Pasirinkti
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas
Aprašo kūrėjo padalinys *	Elektros ir elektronikos fakultetas > Automatikos katedra Pasirinkti
Aprašo sukūrimo data	2022-01-10 12:46
Aprašo patvirtinimo data	
Aprašą sukūręs naudotojas	Arūnas Lipnickas
Dokumento kalba	Lietuvių ▼
eLABa ID	elaba:116111170
Dokumento identifikatorius šaltinio sistemoje	crossref_id:133574651
DOI	10.1109/IDAACS53288.2021.9660845 Tikrinti

Atsidariusiame lange nuosekliai pateikiami visi duomenų laukai, kurie po dokumento patvirtinimo bus perduoti į paieškos vartus. Pasikartojantys laukai, duomenys atskiriami kabliataškiais. Antraštės skirtingomis kalbomis yra pateikiamos iš naujos eilutės.

Supaprastinta peržiūros forma yra pateikiama visiems naudotojams, jie tai pat turi galimybę peržiūrėti duomenis tekstiniame pavidale be papildomų funkcinių mygtukų, lentelių ir kitų struktūrinių bei dizaino elementų.









Dokumento peržiūros supaprastinta forma

eLABa identifikatorius	2592963
Aprašo sukūrimo data	2004-01-07 00:00
Aprašo patvirtinimo data	2004-01-07 00:00
Identifikatoriai	Aleph ID: MRU02-000016594;
Institucija	Kauno technologijos universitetas
Dokumento kalba	Lietuvių
Mokslo ir meno sritys/kryptys	Vadyba (100%);
Institucijų mokslo/meno kryptys	Kauno technologijos universitetas: Vadyba (100%);
Tiksli publikavimo data	2003-11-24
Autoriai	Neringa Dumalakaitė (autorius); Neringa Valytė (autorius); Petras Oržekauskas (autorius);
Antraštė	SVV įmonių veiklos kokybės ir konkurencingumo ES rinkoje didinimo galimybės; Competitiveness and quality growth opportunities of small and medium sized businesses in the period of Lithuania integrating into the EU;
Santrauka	Having regained independence, business in Lithuania became the strongest factor, connecting the economy of the country with the global market. The quality of activity of the company is one of the most important factors in the frame of high competition and globalization. The growth of quality, producing higher results in small and medium sized business in Lithuania should be one of the underlying aspects of the economic policy during the European integration process. The article considers business transformation process presented along with possible business transformation model based on specialization, co-operation and consolidation of clusters for higher quality and higher results.;
Atsakomybės duomenys	Neringa Dumalakaitė, Neringa Valytė, Petras Oržekauskas.
Serijos antraštė	
Serijos tomas	
Leidinyje: antraštė	Lietuvos ir Europos Sąjungos kokybės rėmimo ir teisinio reglamentavimo derinimas : respublikinės konferencijos pranešimų medžiaga, 2003 m. lapkričio 27-28
Leidinyje: vieta	Kaunas
Leidinyje: leidėjas	Technologija
Leidinyje: metai	2003
Leidinyje: ISBN	995509544X
Leidinyje: puslapiai nuo-iki	p. 37-43
Publikacijos rūšis	Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje

## 2.1.9 Dokumento šalinimas

Teisę šalinti patvirtintus ETD arba PDB dokumentus turi tik bibliotekininkas.

Bibliotekininkas būdamas registruotas eLABa sistemos naudotojas, prisijungia prie eLABa sistemos. Atlieka dokumento paiešką pagal žinomus kriterijus (nurodydamas žinomus metaduomenis). Iš pateiktų paieškos rezultatų bibliotekininkas suranda reikiamą dokumentą, kurį norima pašalinti. Spaudžia redagavimo mygtuką.

1-10 iš 14								
Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Linas Salelionis, Marius Černiauskas	Reliacinių operacijų perkėlimas į objektiškai orientuotą aplinką	Informacinės technologijos 2002 : konferencijos pranešimų medžiaga, Kaunas, 2002 m. sausio mėn. 29-30 d.	P2c - Straipsnis neregencuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	2002	2015-11-12 17:27	Patvirtintas	  
2	Linas Salelionis	Duomenų inžinerijos uždaviniai		Magistro darbas	1998	2015-11-09 08:29	Patvirtintas	 
3	Linas Salelionis	Abstrakčių duomenų tipų dinaminės savybės atvirkštinėje duomenų inžinerijoje	Informacijos mokslai : mokslo darbai, T. 18	S5 - Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose	2001	2015-11-05 07:54	Patvirtintas	  

Atidaromas įrašo pildymo langas ir apačioje pasirenkama veiksmas „Šalinti“ ir spaudžiama „Išsaugoti“. Šalinti galima tik savo institucijos dokumentus, t. y. tik tuos dokumentus, kurių registruojantis autorius yra iš tos pačios institucijos, kaip ir bibliotekininkas, kuris nori pašalinti dokumentą. Esant keliems autoriams iš skirtingų institucijų, dokumentą šalinti gali tos institucijos bibliotekininkas, kuri nurodyta dokumento bendruosiuose duomenyse prie aprašo kūrėjo institucijos. Dokumentas gali būti pašalintas bet kurioje būsenoje, tačiau negali būti šalinamas, jei jis turi galiojančią licencinę sutartį. Norint pašalinti tokį dokumentą iš pradžių reikia nutraukti licencinę sutartį (žr. 2.1.7.4 skyriuje).

### Veiksmai

#### Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

#### Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☐ Perduoti darbo vadovui

☒ Šalinti

☒ Išsaugoti

☒ Siųsti informacinius pranešimus

Sistema prašo patvirtinti šalinimo veiksmą. Bibliotekininkas patvirtina dokumento šalinimo veiksmą.



Dokumentas (metaduomenys ir visi prie jo pridėti failai) pašalinamas iš paieškos indeksų Talpykloje bei tampa neprieinami to dokumento duomenys, reikalingi dokumentų statistinių ir sąrašinių ataskaitų pateikimui – ataskaitose šio dokumento daugiau nesimato.

### 2.1.10 Pašalinto dokumento atstatymas

Bibliotekininkas, turintis įgaliojimą „Dokumentai: institucijos darbuotojui, matyti pašalintus“ gali atlikti paiešką Dokumentų administravimo sąraše ir surasti, bei taip pat turintis įgaliojimą „Dokumentai: institucijos darbuotojui, atstatyti pašalintus“ – atstatyti pašalintus dokumentus.

Administravimo sąrašo paieškos kriterijuose reikia nurodyti „Pašalintas“: „Taip“ ir įvykdyti paiešką. Pašalintiems dokumentams yra išsaugoma prieš pašalinimą buvusi būseną. Todėl atlikus paiešką bus surasti visi institucijos dokumentai, kurie buvo pašalinti esant nurodytoms būsenoms, kurios pažymėtos paieškos kriterijuose „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 sąraše atvaizduojami jų antraštę pateikiant pilkos spalvos šriftu.


Pašalintas ☐ Ne ☒ Taip

DB ☐ ETD ☐ PDB

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

1-10 iš 17

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Redagavimo data	Būseną	Veiksmai
1	Linas Salelionis	Testas		K - Knygos	2017	2017-06-21 16:31	Darbuotojo įvedamas	
2	Linas Salelionis	Testas		S - Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose		2017-06-21 16:19	Darbuotojo įvedamas	 

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

▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☒ Atstatyti pašalintą dokumentą


☒ [Išsaugoti](#) ☒ Siųsti informacinius pranešimus


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



## 2.1.11 Dokumento aprašo kopijavimas

Dokumentų metaduomenų modulyje esančiuose dokumentų sąrašuose PDB dokumentams yra galimybė padaryti anksčiau įvesto dokumento aprašo kopiją. Prie įrašų yra pateikiamas

funkcinis mygtukas „Kopija“: . Nuspaudus mygtuką, pasirenkama kuriuos laukų blokus nukopijuoti į naujai sukuriama dokumento aprašą.

 Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla Linas Salelionis (KTU)  
[Atsijungti](#)

Mano dokumentai

**Dokumentai**

Dokumentų administravimas

Dėstytojo dokumentai

Mano dokumentai

**Klasifikatoriai**

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

KTU autorių skatinimas

KTU MTD temos

Tarptautinių mastu pripažintos mokslo leidyklos/leidėjai

Bendrieji

Autorių tipai

Dokumentų tipai



Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

☐ Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

1-10 iš 16

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis, Aleksandras Targamadžė	Vaizdiniai federacinėse duomenų bazėse	Informacinės technologijos 2002 : konferencijos pranešimų medžiaga, Kaunas, 2002 m. sausio mėn. 29-30	P2c - Straipsnis nerecenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	2002	2015-01-17 09:02	Patvirtintas	 Padaryti šaltinio kopiją
2	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis	Struktūrinių tipų panaudojimas vartotojų scenarijų sudarymui	Informacinės technologijos '98 : konferencijos pranešimų medžiaga, 1998 m. sausio 28-29 d	P2a - Straipsnis nerecenzuojamoje užsienio tarptautinės konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	1998	2015-01-17 07:59	Patvirtintas	

**Publikacijos aprašo kopija**

Pasirinkite kopijuojamus laukų blokus:

☐ Dokumento mokslo / meno kryptys

☐ Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys

☐ Instituciniai klasifikatoriai

☐ Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

☐ Kitos antraštės

☐ Autoriai

☐ Kolektyvai

☐ Bendradarbiavimas su verslu

☐ Leidinyje

☐ Serija

☐ Recenzuojami leidiniai

☐ Dokumentas patalpintas į DB

☐ Papildomi laukai

Patvirtinus pasirinkimus, atidaroma naujo dokumento įvedimo forma su jau užpildyta informacija (nukopijuota iš ankstesnio dokumento).

## 2.1.12 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.

### 2.1.12.1 Funkcija „Ieškoti dubletų“


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

#### ▼ Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Erdvinių duomenų analizės, valdymo ir transformavimo sistema	Lietuvių	Darbe pristatoma erdvinių duom...	Erdvinių duomenų analizė; žemės fondas; geoapdorojimo servisas	   
Spatial data analysis, management and transformation system	Anglų	The system of Spatial Data Ana...	Spatial data analysis; land fund; geo-processing service	   

+ Pridėti

 Ieškoti dubletų


Kiti antraštės duomenys


Atsakomybės duomenys

Arba analogiškas tą pačią funkciją atliekantis mygtukas yra pateikiamas prie autorių duomenų

#### ▼ Autoriai

\* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Indėlis dalimis	Veiksmai
Neringa Vilkienė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai &gt; Informacinių technologijų departamentas;</li> </ul>	Autorius	0,500	
Valdas Pavardė	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vilniaus Gedimino technikos universitetas: Apsaugos tarnyba;</li> <li>UAB Ragai ir kanopos</li> <li>Vilniaus universitetas: Bendrabičių centras;</li> </ul>	Autorius	0,500	

 Ieškoti dubletų

Paspaudus „Ieškoti dubletų“ atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą įvedamo dokumento antraštės žodį (pagal nutylėjimą ieškoma pagal antraštės pradžią) ir autorių (jeigu pasirinktas iš naudotojų), surandami visi sutampantys įrašai, galimi dubletai. Rezultatai pateikiami atsidariusiame paieškos lange, kur naudotojas gali patikslinti paieškos kriterijus ir pakartotinai atlikti dubletų paiešką. Pavyzdžiui ieškoti žodžio bet kurioje antraštės vietoje arba ieškoti autoriaus nurodymas jį tekstu, ne pasirinkdamas iš naudotojų sąrašo.

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė:  ☒ tik antraštės pradžia

Autorius: vardas  pavardė

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Kitas dar naujas testas	Autorius Bandymas, Sisteminis Administratorius	2016-06-28 16:43	Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	PDB	Vilniaus universitetas	Bibliotekinio tvirtinamas	<input type="button" value="Ieškoti"/>

(1 iš 1)

### 2.1.12.2 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 (pagal nutylėjimą ieškoma pagal antraštės pradžią) ir pateikiami rezultatai, jei randamas sutapimas pagal pilną pavadinimą. Parodomas pranešimas „Dokumentai su įvesta antrašte jau egzistuoja“.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Kalba \*

Antraštė \*

Santraukos tekstas

Santrauka

Reikšminiai žodžiai \*

**Dubletų tikrinimas**

Dokumentai su įvesta antrašte jau egzistuoja

Naudotojas gali rinktis tokius veiksmus:

- Vis tiek išsaugoti – išsaugomi įvesti duomenys;
- Parodyti galimus dubletus – pateikiamas dokumentų su tokia pačia antrašte sąrašas;
- Atšaukti – pakeisti, pakoreguoti antraštę.

Pasirinkus „Parodyti galimus dubletus“ yra pateikiamas paieškos rezultatų langas, kuriame atvaizduojami dokumentai su tokia pačia antrašte. Atsidariusiame lange galima patikslinti paieškos kriterijus ir atlikti papildomą paiešką: pavyzdžiui ieškoti bet kurioje antraštės vietoje (nuimti varnelę „tik antraštės pradžia“), arba susiaurinti paiešką ir papildomai ieškoti pagal autorių nurodant jo vardą ir/arba pavardę tekstu, arba pasirinkti iš naudotojų sąrašo (spausdžiant mygtuką „Pasirinkti“ ir atliekant paiešką).

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė

☒ tik antraštės pradžia

Autorius vardas  pavardė

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Kitas dar naujas testas	Autorius Bandymas, Sisteminis Administratorius	2016-06-28 16:43	Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	PDB	Vilniaus universitetas	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="leškoti"/>

(1 iš 1)

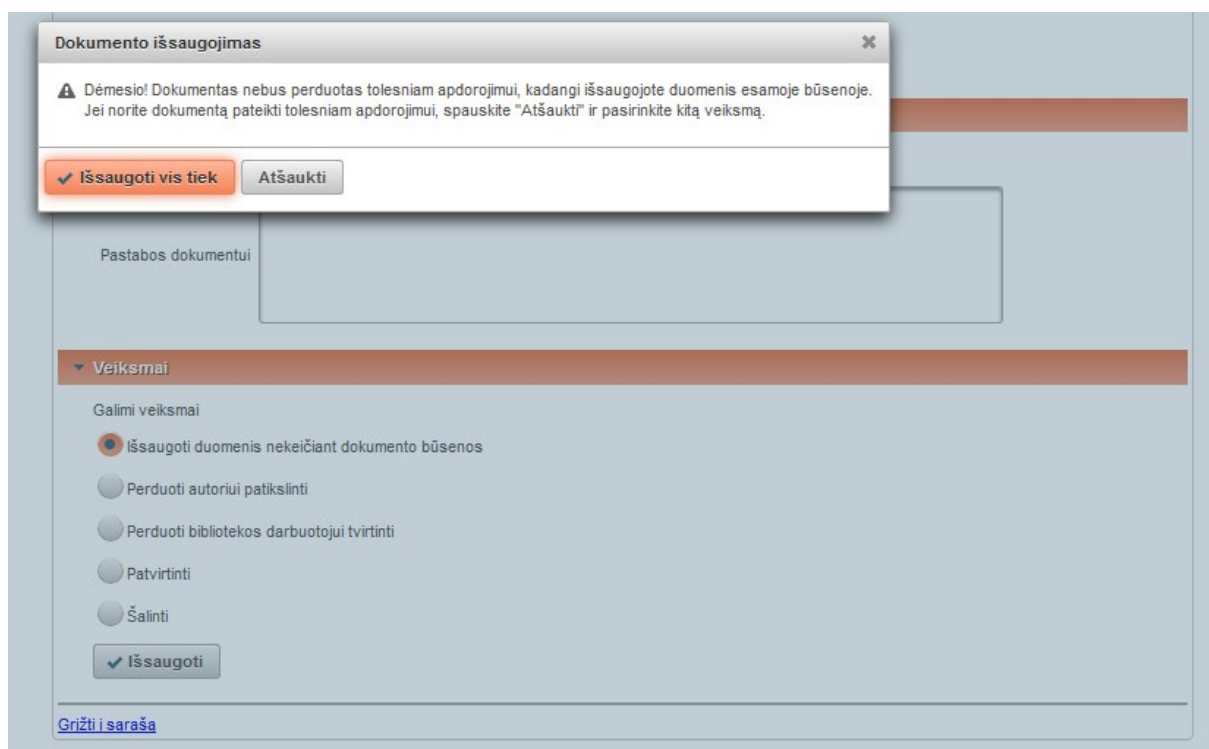
## 2.1.13 Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą

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.“



### 2.1.14 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.

Leidinys

Antraštė \*

☒ 'Antraštė': Laukas privalomas

Leidėjas

Metai

Tomas

Numeris

ISSN

4546-4646

☐ Įvestas ISSN neegistuoja

eISSN

8768-0818

☐ Įvestas ISSN neegistuoja

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \*

iki 

☒ 'Puslapis nuo': Laukas privalomas

☒ 'iki': Laukas privalomas

Generuoti automatiškai

☒

×

Pridėkite mokslo krypčių, sričių

×

Pridėkite antraštę. Pirmame įrašė antraštės laukas privalomas

×

'Antraštė': Laukas privalomas

!

Įvestas ISSN neegistuoja

!

Įvestas ISSN neegistuoja

×

'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.

Formas tips Paprasta Paieška Aleph Importuoti iš failo Eksportuoti **?** Pagalba

## 2.1.15 ESAS patikros blokavimas

Iš tarpinės VU ETD Fedoros importuotiems dokumentų, turinčių specialų požymį, pagrindiniams failams yra nevykdoma ESAS patikra (tokie failai neperduodami į ESAS), šis požymis nustatomas duomenų iš tarpinės VU ETD Fedoros importavimo metu, jeigu importuojamo dokumento MARC 21 formato duomenyse papildomo lauko 592 polaukyje ša nurodyta reikšmė „1“ – tai reiškia, kad PDF failas jau patikrintas ESAS ir patikrai iš eLABa nėra perduodamas.

Šis požymis taikomas eLABa dokumento failams saugomas DB dokumento duomenyse bei nepateikiamas per naudotojo sąsają.

- Jei šio dokumento failas keičiamas (pvz. per naudotojo sąsają), tai jis vis tiek nėra teikiamas ESAS patikrai.
- Tokiems failams eLABa dokumento įvedimo formoje, kur pateikiami ESAS patikros rezultatai / pranešimai bei nuoroda į ESAS, pateikiamas pranešimas "EPAS patikra neatliekama" be nuorodos į EPAS.

Pridedami failai

Pagrindinis failas \*
postgresql-9.3-A4.pdf
↓ Parsisiųsti

EPAS patikra neatliekama

Viršelis

+ Pasirinkti failą

Priedai

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra		

+ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos \*
Laisvai prieinamas internete

## 2.1.16 Informacinių pranešimų siuntimo išjungimas dokumento duomenų saugojimo metu

eLABa sistemoje atliekant tam tikrus veiksmus su dokumentu, pvz. keičiant dokumento būseną arba sudarant / nutraukiant licencinę sutartį yra siunčiami informaciniai pranešimai dokumento autoriams bei tam tikrais atvejais kitiems dokumento registracijos procese dalyvaujantiems asmenims, pvz.: gynimo komisijos nariams, darbo vadovui, recenzentui ir pan. Kokie informaciniai pranešimai kada siunčiami ir jų tekstai yra saugomi eLABa nustatymų failuose, konfigūraciją gali keisti sistemos administratorius (informacija apie tai pateikta sistemos administravimo vadove).

eLABa sistemos naudotojai (institucijų darbuotojai), turintys teisę redaguoti dokumentų duomenis per sąrašą „Dokumentų administravimas“ (pvz., bibliotekininkas, institucijos registраторius ir kiti vaidmenys, kuriems suteikti įgaliojimai), prieš saugodami dokumento duomenis gali pasirinkti ar išsaugoti duomenis ir siųsti pranešimą (-us) (koks / kokie priklauso pagal būseną ir kitas sąlygas), ar išsaugoti be informacinių pranešimų siuntimo.

The screenshot displays the 'Būsena' (Status) section of the 'Dokumentų administravimas' (Document Management) interface. It shows a document titled 'Pastabos dokumentui' (Comments for the document) with a status of 'Bibliotekininko tvirtinamas' (Librarian for approval). Below this, the 'Veiksmai' (Actions) section lists several options: 'Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos' (Save data without changing document status), 'Perduoti autoriui patikslinti' (Forward to author for correction), 'Patvirtinti' (Approve), and 'Šalinti' (Delete). At the bottom, there are two buttons: 'Išsaugoti' (Save) and 'Siųsti informacinius pranešimus' (Send informational messages). The 'Siųsti informacinius pranešimus' button is highlighted with a red box, indicating it is the focus of the section.

Tai yra vienkartinis pasirinkimas, kuris atliekamas prieš dokumento duomenų saugojimą, prieš spaudžiant mygtuką „Išsaugoti“. Šis pasirinkimas nėra išsaugomas duomenų bazėje ar kitaip įsimenamas, todėl kiekvieną kartą naudotojas gali nuspręsti ir pasirinkti. Pagal nutylėjimą pasirinkimas „Siųsti informacinius pranešimus“ būna pažymėtas.



### 2.1.17 Istorinių institucijų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra

eLABa sistemoje yra galimybė institucijai nurodyti jos istorines institucijas, pavyzdžiui kai keitėsi institucijos pavadinimas ir kodas, statusas, ar kai buvo apjungtos kelios institucijos, tą gali atlikti sistemos administratorius ar kitas naudotojas, kuriam suteikti reikiami įgaliojimai (kaip tai atliekama aprašyta Administravimo vadove).

eLABa sistemoje naudotojams (institucijos darbuotojams), kuriems suteiktas įgaliojimas „Dokumentai: institucijos darbuotojui, istorinių institucijų dokumentai, matyti“ ir jų instituciją turi priskirtų istorinių institucijų, yra suteikiama galimybė sąraše „Dokumentų administravimas“ surasti ir peržiūrėti istorinių institucijų dokumentų duomenis (tik peržiūra be redagavimo galimybės). Istorinių institucijų dokumentų paiešką galima vykdyti pasirinkus paieškos kriterijų „Mano istorinių institucijų dokumentai“.

Naujas dokumentas

Paleiška

Antraštė

vardas

pavardė

Pasirinkti

Metas

Šaltinis

Identifikatorius

nuo

iki

Aprašo sukūrimo data

nuo

iki

Aprašo redagavimo data

nuo

iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Pasirinkti

Mokslų / meno krypties kodas

Pasirinkti

Studijų krypčių grupės / krypties kodas

Pasirinkti

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Pasirinkti

Aprašą sukūręs vartotojas

vardas

pavardė

Pasirinkti

Spec. institucinis klasifikatorius

Nepasirinkta

KTU autorių skatinimas

Pasirinkti

Institucija

☐ Mano institucijos dokumentai
☐ Kitų institucijų dokumentai
☒ Mano istorinių institucijų dokumentai
☐ Visi

Būsenos

☐ Autoriaus įvedamas
☒ Darbuotojo įvedamas
☐ Autoriaus tikslinamas
☐ Darbo vadovo tvirtinamas
☐ Formuojama gynimo komisija
☐ Glinamas
☒ Bibliotekinio tvirtinamas
☐ Autoriaus pasirašomas
☐ Inkubacinis laikotarpis
☒ Patvirtintas
☐ Juodaštis

Publikavimo būsenos

☐ Publikuota
☐ Priimta publikuoti
☐ Priimta recenzuoti
☐ Patelkta recenzuoti
☐ Kita

Spec. klasifikatoriai

☐ Nesutvarkyti
☐ Sutvarkyti

DB

☐ ETD
☐ PDB

ieškoti

išvalyti

1-10 iš 184

1

2

3

4

5

6

7

8

9















10

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metas	Redagavimo data	Būsenos	Veiksmai
1	R. Žvirauskienė; J. Šalomskienė; L. Urošienė	inhibitorijų grupių nustatymas žaliame kanvių plene mikrobiologiniams metodais	Maisto chemija ir technologija, t. 38, Nr. 2	S5 - Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose	Kauno technologijos universiteto Maisto institutas (įregistruotas)	2004	2020-09-16 14:43	Patvirtintas	<div></div> <div></div>
2	Jurgita Dailidavičienė; Gražina Januškevičienė; Jonas Millius; Aldona Miežellienė; Gitana Alienčikienė	Influence of lung pathology on pig carcasses' microbiological quality and sensory parameters	Journal of Veterinary Research, vol. 53, iss. 3	S1 - Straipsnis DB Clarivate Analytics Web of Science	Kauno technologijos universiteto Maisto institutas (įregistruotas)	2009	2020-03-04 13:36	Patvirtintas	<div></div> <div></div>

eLABa konsorciūmas

Lapas 170 / 208

Taip pat institucijų autoriams, kurių instituciją turi priskirtų istorinių institucijų, sąrašė „Mano dokumentai“ pateikiami ne tik tie autoriaus dokumentai, kurių prieskyrose nurodyta institucija, kurios vardu prisijungta prie sistemos, bet ir dokumentai (tik peržiūra be redagavimo galimybės), kurių prieskyrose nurodytos šios institucijos (kurių vardu prisijungta) istorinės institucijos.

<div>Naujas dokumentas</div> <div>Paieška</div> <div>Antraštė</div> <div><input type="checkbox"/> Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)</div> <div>leškoti Išvalyti</div>									
1-10 iš 144									
Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Aldona Miežilienė, Gitana Alenčikienė	Сенсорные и потребительские характеристики вареных колбас	Техника и технология пищевых производств : VI Международная научно-техническая конференция, 22-23 мая 2007 г., Могилев : тезисы докладов	T1e - Tezės kituose recenzuojamuose leidiniuose	Kauno technologijos universitetas	2007	2017-03-27 07:53	Patvirtintas	 
2	Saulutė Budrienė, Natalija Gorochovceva, Tatjana Romaškevič, Lyubov V. Yugova, Aldona Miežilienė, Gervydas Dienys, Asta Zubrienė	β-Galactosidase from Penicillium canescens. Properties and immobilization	Central European Journal of Chemistry, Vol. 3, no. 1	S1 - Straipsnis DB Thomson Reuters Web of Science	Kauno technologijos universitetas	2005	2017-03-27 07:53	Patvirtintas	 
3	Aldona Miežilienė, Gitana Alenčikienė	Virtų dešrų jautrumo tyrimai	Maisto chemija ir technologija = Food chemistry and technology = Химия и технология пищи : mokslo darbai / Kauno technologijos universiteto Maisto institutas, T. 39, nr. 2	S5 - Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose	Kauno technologijos universitetas	2005	2017-03-27 08:03	Patvirtintas	 
4	Aldona Miežilienė, Gitana Alenčikienė	Virtų dešrų ir dešrelių jautrumo tyrimai	Maisto chemija ir technologija : konferencijos pranešimų medžiaga	T2 - Konferencijų tezės neregistruojamuose leidiniuose	Kauno technologijos universiteto Maisto institutas (išregistruotas)	2005	2016-01-06 22:55	Patvirtintas	 
5	Aldona Miežilienė, Gitana Alenčikienė	Vertintųjų jautrumo pagrindiniams skoniams palyginamoji analizė	Maisto chemija ir technologija, T. 37, Nr. 2	S5 - Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose	Kauno technologijos universiteto Maisto institutas (išregistruotas)	2003	2015-11-05 07:03	Patvirtintas	 
6	Aldona Miežilienė, Gitana Alenčikienė	Vartotojų požiūris į pieno produktus su augaliniais riebalais	Inovatyvūs ir įprastiniai maisto produktai, tyrimai ir rezultatai : konferencijos pranešimų medžiaga, Kaunas, lapkričio 9, 2012 / Kauno technologijos universitetas. Maisto institutas	T2 - Konferencijų tezės neregistruojamuose leidiniuose	Kauno technologijos universitetas	2012	2015-01-17 14:51	Patvirtintas	 
7	Aldona Miežilienė, Asta Zubrienė, Saulutė Budrienė, Gervydas Dienys, Jolanta Sereikaite	Use of native and immobilized β-galactosidase in the food industry	Progress in biotechnology, Vol. 17	P1c - Straipsnis konferencijos medžiagoje kitose DB	Biotechnologijos institutas (išregistruotas)	2000	2017-02-27 11:47	Patvirtintas	 

**Pastaba:** visos buvusios, istorinės institucijos turi būti priskirtos dabartinei institucijai tiesiogiai, nes naudotojo sąsajos dokumentų sąrašuose „Mano dokumentai“ ir „dokumentų administravimas“ nėra atsižvelgiama į tai ar institucijos istorinės institucijos turi savo istorinių institucijų – t. y. palaikomas tik vienas lygis be hierarchijos.

## 2.1.18 Visų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra

eLABa sistemoje naudotojams (institucijos darbuotojams), kuriems suteiktas įgaliojimas „Dokumentai: visi, matyti“, yra suteikiama galimybė sąraše „Dokumentų administravimas“ surasti ir peržiūrėti visų institucijų dokumentų duomenis (jei dokumentas nesusijęs su naudotojo institucija pagal prieskyras, tai tik peržiūra be redagavimo galimybės). Visų institucijų dokumentų paiešką galima vykdyti pasirinkus paieškos kriterijų „Visi“. Čia bus surandami visi eLABa institucijų dokumentai: ir savo institucijos, ir kitų institucijų pagal prieskyras, ir visų kitų institucijų.

Dokumentų paieška galima pagal:

- Antraštė – ieškoma dokumentų pagrindinėse (pirmose) antraštėse, jeigu pažymėtas pasirinkimas „tik antraštės pradžia“, ieškoma įvesto teksto nuo antraštės pradžios, jei šis pasirinkimas nepažymėtas, tai ieškoma bet kurioje antraštės vietoje.
- Autorius – „vardas“, „pavardė“ galima nurodyti ranka – ieškoma tarp dokumento autorių nepriklausomai ar jie susieti su eLABa naudotojais, taip pat galima pasirinkti („Pasirinkti“) iš naudotojų sąrašo, tada ieškoma tik pagal autorių-naudotoją.
- Metai – paieška pagal įvestus metus vykdoma dokumento duomenų laukuose: „Metai“ ir „Tiksli žinoma publikavimo data“ (publikavimo metai eLABa DB laukų `doc_documents.publish_date` ir `doc_documents.exact_publish_date`);
- Identifikatorius – dokumento paieška pagal identifikatorių vykdoma tokiuose laukuose:
  - „ISSN“ – ieškoma dokumento duomenų grupių „Leidinyje“, „Straipsnio vertimo originalo duomenys“, „Recenzuojami leidiniai“ laukuose ISSN ir eISSN (eLABa DB laukai: `doc_document_rel_publications.eissn`, `doc_document_rel_publications.issn`).
  - „ISBN“ – ieškoma dokumento duomenų grupių „Leidinyje“, „Straipsnio vertimo originalo duomenys“, „Recenzuojami leidiniai“, „Knygos vertimo originalo duomenys“ laukuose ISBN ir eISBN (eLABa DB laukai: `doc_document_rel_publications.eisbn`, `doc_document_rel_publications.isbn`) bei grupės „Laidos duomenys“ lauke „ISBN“ (eLABa DB laukas `doc_documents.isbn`).
  - „DOI“ – ieškoma dokumento duomenų lauke „DOI“ (eLABa DB laukas `doc_documents.doi`).
  - „BIS SYS kodas“ – ieškoma dokumento duomenų lauke „BIS SYS kodas“ (eLABa DB laukas `doc_documents.bis_sys_code`).
  - „Kiti identifikatoriai“ – ieškoma dokumento duomenų lauke „Kiti identifikatoriai“ (eLABa DB laukas `doc_document_identifiers.code`).
  - Taip pat pagal „eLABa ID“.

Naujas dokumentas

Pasieška

Antraštė

vardas

pavardė

Pasirinkti

Metas

Šaltinis

Identifikatorius

nuo

iki

nuo

iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Mokslo / meno krypties kodas

Studijų krypčių grupės / krypties kodas

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

vardas

pavardė

Pasirinkti

Spec. institucinis klasifikatorius

Mano institucijos dokumentai

Kitų institucijų dokumentai

Mano istorinių institucijų dokumentai

Visi

Autoriaus įvedamas

Darbuotojo įvedamas

Autoriaus tikslinamas

Darbo vadovo tvirtinamas

Formuojama gynimo komisija

Ginamas

Bibliotekinio tvirtinamas

Autoriaus pasirašomas

Inkubacinis laikotarpis

Patvirtintas

Juodraštis

Publikuota

Prilinta publikuoti

Prilinta recenzuoti

Patelkta recenzuoti

Kita

Spec. klasifikatoriai

Nesutvirtinti

Sutvirtinti

DB

ETD

POB

ieškoti

išvalyti

1-10 iš 667

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

10

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metas	Redagavimo data	Būsenos	Veiksmai
1	Iveta Gyllenė; Jūratė Grigaitienė; Skaidra Vailiukevičienė	Psoriasis and inflammatory skin diseases 2020	Vilnius University Proceedings, 12	S8 - Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	Vilniaus universitetas	2020	2021-01-18 16:19	Darbuotojo įvedamas	<div></div> <div></div>
2	Ieva Deviatnikovaite	National Administrative Law in the Light of the EU Law	National Administrative Law in the Light of the EU Law	T - Konferencijų pranešimų tezės	Mykolas Romeris universitetas	2020	2021-01-11 17:28	Bibliotekinio tvirtinamas	<div></div> <div></div>
3	Ieva Deviatnikovaite	Mykolas Romeris "Administracinis teisimas"	Mykolas Romeris "Administracinis teisimas", 105	S - Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	Mykolas Romeris universitetas	2020	2021-01-11 17:00	Bibliotekinio tvirtinamas	<div></div> <div></div>

eLABa konsorciumas

Lapas 173 / 208

## 2.1.19 Kitų institucijų dokumentų (pagal prieskyras) paieška ir duomenų redagavimas

eLABa sistemoje naudotojams (institucijos darbuotojams), kuriems suteiktas įgaliojimas „Dokumentai: institucijos darbuotojui, kitų institucijų dokumentai pagal prieskyras, matyti“ yra suteikiama galimybė sąrašė „Dokumentų administravimas“ pasirinkus „Kitų institucijų dokumentai“ surasti kitų institucijų dokumentus, kuriems nurodyta bent viena prieskyra naudotojo institucijai, ir redaguoti tam tikrus duomenų laukus, jei taip pat suteiktas įgaliojimas:

1. „Dokumentai: institucijos darbuotojui, kitų institucijų dokumentai pagal prieskyras, redaguoti papildomus laukus“ – naudotojui (kitos institucijos darbuotojui) suteikiama teisė redaguoti laukus:

1.1. „Instituciniai klasifikatoriai“ – pridėti, pašalinti reikšmes pasirenkant iš savo institucijos specifinių klasifikatorių reikšmes.

1.2. „Publikacijos alternatyvi rūšis“ – nurodyti, pasirenkant iš institucijos reikšmių.



Naujas dokumentas

Paleška

Antraštė

vardas

pavardė

Pasirinkti

Metas

Šaltinis

Nepasirinkta

Identifikatorius

Aprašo sukūrimo data

nuo

iki

Aprašo redagavimo data

nuo

iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Pasirinkti

Mokslų / meno krypties kodas

Pasirinkti

Studijų kryptų grupės / krypties kodas

Pasirinkti

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Pasirinkti

Aprašą sukūrus vartotojas

vardas

pavardė

Pasirinkti

Spec. institucinis klasifikatorius

Nepasirinkta

KTU autorių skatinimas

Pasirinkti

Institucija

☐ Mano institucijos dokumentai
☒ Kitų institucijų dokumentai

☐ Mano istorinių institucijų dokumentai
☐ Visi

Būsenos

☐ Autoriaus įvedamas
☐ Darbuotojo įvedamas
☐ Autoriaus tikslinamas

☐ Darbo vadovo tirtinamas
☐ Formuojama gyvimo komisija
☐ Ginamas

☒ Bibliotekinio tirtinamas
☐ Autoriaus pasirašomas
☐ Inkubacinis laikotarpis

☒ Patvirtintas
☐ Juodraštis

Publikavimo būsenos

☐ Publikuota
☐ Priimta publikuoti
☐ Priimta recenzuoti

☐ Patvirtinta recenzuoti
☐ Kita

Spec. klasifikatoriai

☐ Nesutvirtinti
☐ Sutvirtinti

DB

☐ ETD
☐ PDB

ieškoti

išvalyti

1-10 iš 4792

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metas	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Danguolė Sakunskienė, Donatas Rautkys	Bėgimo palengvintomis sąlygomis poveikis skirtingo meistriškumo sportininkų bėgimo technikai	Ugdymas. Kūno kultūra. Sportas. Nr. 1(64)	S3 - Straipsnis LMT patvirtintose duomenų bazėse	Lietuvos sporto universitetas	2007	2021-01-11 13:42	Patvirtintas	<div></div> <div></div> <div></div>
2	Darius Mažeika; Piotr Vasiljev; Sergejus Borodinas; Regimantas Bareikis; Genadijus Kulvietis; Vytautas Jūrėnas; Vytautas Ostaševičius	Optical beam intensity control system with piezoelectric actuator		N7 - Patentinė paraiška Europos patentų biurui EPO	Vilniaus Gedimino technikos universitetas		2021-01-11 13:34	Bibliotekinio tirtinamas	<div></div> <div></div>

eLABa konsorciumas

Lapas 175 / 208

### 1.3. Pažymėti, nuimti požymį, kad „Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti“.

#### ▼ Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
KTU MTD temos	Elektroninės parduotuvės interneto puslapio savybių naudingumas potencialių pirkėjų požiūriu	

KTU MTD temos  + Pridėti reikšmę

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta** Pasirinkti

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☒

2. „Dokumentai: institucijos darbuotojui, kitų institucijų dokumentai pagal prieskyras, redaguoti mokslo kryptis, sritis ir autorių prieskyras“ – naudotojui (kitos institucijos darbuotojui) suteikiama galimybė redaguoti laukus:

2.1. Tik pridėti mokslo kryptį ir/ar sritį (be galimybės šalinti: kitų institucijų ar savo pridėtas), jeigu dar nėra įvestas maksimalus skaičius (pagal galiojančias dabartines taisykles).

#### ▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
N 009	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Gamtos mokslai > Informatika	100 <input type="text"/>	Mokslo / meno kryptis	

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

2.2. Redaguoti jų institucijai nurodytų autorių prieskyrų (atskiriama pagal prieskyros duomenyse nurodytą instituciją, pasirinktą iš klasifikatoriaus) duomenis:

Autorius

Naudotojas

Antanas Štreimikis

Pasirinkti

Pavardė \*

Štreimikis

Vardas \*

Antanas

Autoriaus vaidmuo \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	

+ Pridėti autoriaus vaidmenį

Dokumentą registruojantis autorius

☐

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Indėlis

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių ☒

Indėlis dalimis \* 0,142

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras	Projekto vyriausiasis administratorius	Projektinius darbus atliekantis personalas	0,142		

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

Patvirtinti

Uždaryti



2.2.1. Laukus: Institucijos pavadinimas, Padalinys, Pareigos, Personalo grupė, Priskyrimo pastaba.

2.2.2. Lauko "Indėlis dalimis" reikšmę galima redaguoti, tik jei nenurodytas požymis "Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų".

2.2.3. Bendru atveju kitoms institucijoms nėra galimybės keisti požymio "Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų". Bet jei autoriaus visos prieskyros yra tik tai vienai institucijai ar tik tos vienos institucijos padaliniais – tai tokiais atvejais tos institucijos darbuotojai gali keisti to autoriaus prieskyroms nurodytą požymį "Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų" ir to autoriaus turimo indėlio dalies paskirstymo prieskyroms proporcijas.

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos** ✕

Šalis *	Lietuva
Institucija	Kauno technologijos universitetas
Institucijos pavadinimas *	<input type="text" value="Kauno technologijos universitetas"/>
Padalinys *	Ekonomikos ir verslo fakultetas <span>Pasirinkti</span> <span>✕</span>
Pareigos	Akademiniis padėjėjas <span>Pasirinkti</span> <span>✕</span>
Personalo grupė	Nepasirinkta <span>Pasirinkti</span>
Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų	Ne
Indėlis dalimis *	<input type="text" value="0,100"/>
Priskyrimo pastaba	<input type="text" value="pastaba"/>

✓ Patvirtinti Uždaryti

2.2.3.1. Taip pat, jei autoriaus visos prieskyros yra tik vienai institucijai, tai tos institucijos darbuotojai, gali koreguoti ir to autoriaus duomenis:

2.2.3.1.1. PDB atveju gali keisti laukus: „Autorius“, „Pavardė“, „Vardas“, „Autoriaus vaidmuo“, „Kreipinys“, „El. paštas“, „Telefono numeris“; tačiau neturėtų teisės keisti požymių „Dokumentą registruojantis autorius“, „Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių“ bei „Indėlis dalimis“ vertės.

**Autorius**

Naudotojas	Antanas Štreimikis <span>Pasirinkti</span> <span>✕</span>				
Pavardė *	<input type="text" value="Štreimikis"/>				
Vardas *	<input type="text" value="Antanas"/>				
Autoriaus vaidmuo *	<table> <tr> <th>Vaidmuo</th> <th>Veiksmai</th> </tr> <tr> <td>Autorius</td> <td><span>✕</span></td> </tr> </table>	Vaidmuo	Veiksmai	Autorius	<span>✕</span>
Vaidmuo	Veiksmai				
Autorius	<span>✕</span>				
	<span>+ Pridėti autoriaus vaidmenį</span>				
Dokumentą registruojantis autorius	<input type="checkbox"/>				
Kreipinys	<input type="text" value=""/>				
El. paštas	<input type="text" value=""/>				
Telefono numeris	<input type="text" value=""/>				

Indėlis

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių ☒ Indėlis dalimis \*

2.2.3.1.2. ETD atveju, vienam autoriui gali būti nurodyta tik viena institucija, todėl tos institucijos darbuotojai gali keisti laukus: „Autorius“, „Pavardė“, „Vardas“, „Autoriaus vaidmuo“, „Kreipinys“, „El. paštas“, „Telefono numeris“ ir „Padalinys“; tačiau neturi teisės keisti požymio „Dokumentą registruojantis autorius“ ir laukų „Šalis“ bei „Institucija“.

Autorius

Naudotojas

Antanas Štreimikis

Pasirinkti

Pavardė \*

Štreimikis

Vardas \*

Antanas

Autoriaus vaidmuo \*

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	

+ Pridėti autoriaus vaidmenį

Dokumentą registruojantis autorius

☐

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

Indėlis

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių ☒

Indėlis dalimis \* 0.142

Publikacijos prieskya ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno technologijos universitetas	Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas > Informacinių išteklių valdymo centras	Projekto vyriausiasis administratorius	Projektinius darbus atliekantis personalas	0.142		

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

Patvirtinti

Uždaryti

2.3. Kitų institucijų darbuotojai gali pašalinti jų institucijai nurodytą prieskyrą. Tačiau neturi nėra leidžiama pašalinti paskutinės (vienintelės) prieskyros tai institucijai.

2.4. Kitų institucijų darbuotojams yra galimybė kurti naujas autoriaus prieskyras tik savo institucijai ir tik jei tas konkretus autorius turi bent vieną prieskyrą darbuotojo institucijai.

2.5. Visais atvejais pridėdant, redaguojant ar šalinant autoriaus prieskyrą (kai tą daro kitų institucijų darbuotojai) automatiškai išjungiamas indėlio automatinis dalinimas tarp prieskyrų (nuimama varnelė „Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų“) ir neleidžiama jo įjungti (išskyrus atvejį minimą 2.2.3. punkte) – tokiu būdu prieskyras koreguojantis kitos institucijos darbuotojas turi savo institucijos prieskyrų indėlio dalis nurodyti/paskirstyti ranka, tačiau negali įtakoti, pakeisti kitų institucijų prieskyrų indėlių (jei vienam autoriui yra prieskyros skirtingoms institucijoms).

2.6. Kitos institucijos negali keisti ar įtakoti autoriui nurodytos indėlio dalies (nepriklausomai nuo to kaip indėlis padalintas tarp dokumento autorių), kai redaguojamos esamos, šalinamos ar kuriamos naujos to autoriaus prieskyros.

2.7. Kitų institucijų darbuotojai neturi teisės keisti dokumento būsenos, jie gali tik „Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos“.

Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☒ Išsaugoti
 ☒ Siųsti informacinius pranešimus

[Grįžti į sarašą](#)

3. Papildomai realizuotas dokumentų „rakinimo“ mechanizmas – vienu metu dokumentą gali redaguoti tik vienas naudotojas:

3.1. Vienam naudotojui atsidarius dokumento duomenis redagavimo režime, kitiems naudotojams nėra leidžiama redaguoti (atidaryti tą dokumentą redagavimo režime) - kitam naudotojui bandant atidaryti tą dokumentą redagavimo režime pateikiamas pranešimas, kad kitas naudotojas šiuo metu redaguoja dokumentą, pranešime parodomas redaguojančio naudotojo vardas ir pavardė bei institucijos pavadinimas.



## Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla



Dokumentas šiuo metu jau yra redaguojamas institucijoje *Kauno technologijos universitetas* naudotojo *system system*. Galėsite redaguoti dokumentą kai *system system* išsaugos savo pakeitimus, išeis iš dokumento redagavimo lango paspaudęs nuorodą "Grįžti į sąrašą" arba atsijungs iš eLABa talpyklos.

[Grįžti į eLABa](#) [Grįžti į paskutini puslapį](#) [Atsijungti](#)

© 2010–2014 Lietuvos akademinių bibliotekų informacinės infrastruktūros mokslui ir studijoms palaikymo ir plėtros konsorciumas | e. sprendimas [UAB „Asseco Lietuva“](#)  
Visos teisės saugomos

3.2. „Vienas“ naudotojas – tai naudotojas atsidaręs dokumentą prisijungęs tam tikros institucijos vardu, jeigu tas pats naudotojas bando atidaryti tą patį jau atidarytą dokumentą prisijungęs kitos institucijos vardu (jeigu turi tokias teises), jis laikomas „kitu“ naudotoju (jam redaguoti duomenų sistema neleis).

3.3. Dokumentas redagavimui kitiems naudotojams taps prieinamu tada kai šiuo metu redaguojantis naudotojas išsaugos dokumento duomenis, grįš į sąrašą neišsaugodamas duomenų per nuorodą „Grįžti į sąrašą“, arba kitaip išeis iš redagavimo formos (tais atvejais kai yra techninės priemonės nustatyti, kad išeinama iš puslapio), arba baigsis jo sesijos galiojimo laikas.

### 3 Profilio peržiūra

Prisijungęs prie eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, 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).

Yra galimybė pasikeisti slaptažodį. Spaudžiame „Keisti eLABa slaptažodį“ ir įvedame naują.

## 4 eLABa ataskaitų formavimas

Kadangi Statistikos posistemė yra eLABa sistemos dalis, todėl naudotojas turi būti registruotas eLABa sistemoje ir turėti reikiamus įgaliojimus naudotis Statistikos posisteme. Kad naudotojas galėtų naudotis Statistikos posistemės funkcionalumu, formuoti ataskaitas, jam atitinkamai turi būti suteiktas vienas iš šių eLABa sistemos įgaliojimų:

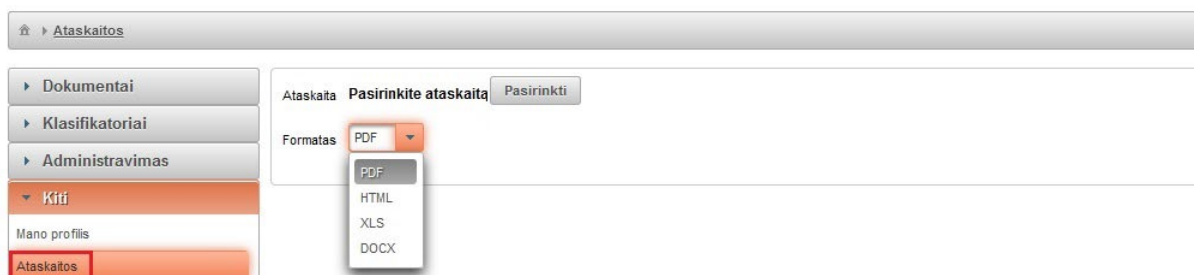
- Ataskaitos: formuoti autoriui – šis įgaliojimas yra skirtas autoriams, jis suteikia teisę naudotis Statistikos posisteme ir formuoti ataskaitas tik iš tų dokumentų duomenų, kuriuose naudotojas nurodytas kaip autorius/bendraautorius (pagal nutylėjimą atrankos kriterijuose yra automatiškai nurodomas prisijungęs autorius be galimybės pakeisti, žr. 4.1 skyrių).
- Ataskaitos: formuoti savo institucijos – šis įgaliojimas yra skirtas institucijos darbuotojams (pvz., institucijos registratoriams, administratoriams), jis suteikia teisę naudotis Statistikos posisteme ir formuoti ataskaitas tik iš savo institucijos (bendrų su kitomis institucijomis) dokumentų duomenų, kuriuose institucijos darbuotojas/studentas nurodytas kaip vienas iš autorių. Pagal nutylėjimą atrankos kriterijuose yra automatiškai nurodoma institucija, kurios vardu naudotojas yra prisijungęs prie eLABa sistemos be galimybės pakeisti, žr. 4.1 skyrių.
- Ataskaitos: formuoti visų institucijų (sistemos administratoriaus) – įgaliojimas yra skirtas sistemos administratoriams (galbūt tam tikrais atvejais gali būti suteiktas ir institucijos administratoriams arba institucijos registratoriams), jis suteikia teisę formuoti ataskaitas iš visų institucijų dokumentų duomenų (atrankos kriterijuose nėra fiksuotų reikšmių, galima laisvai rinktis).

Naudotojui, turinčiam vieną iš minėtų įgaliojimų, prisijungus prie eLABa sistemos šalia visų pagal teises matomų meniu punktų, pateikiamas meniu punktas „Ataskaitos“ (pateikiamas meniu grupėje „Kiti“, žemiau meniu punkto „Mano profilis“).

Yra sukurta galimybė registruotam naudotojui, turinčiam atitinkamas teises, naudojantis IReports Designer programine įranga kurti, redaguoti ataskaitų ar sąrašų formavimo šablonus.

Šiuos šablonus sistemos administratorius galės įkelti į eLABa Statistikos posistemę administracinėmis priemonėmis bei nurodyti ar ataskaitą naudos visos, ar konkreti viena institucija. eLABa administratorius taip pat galės pašalinti ataskaitų šablonus.

eLABa sistemoje realizuotas ataskaitų komponentas, skirtas ataskaitų generavimui, peržiūrai ir spausdinimui pasiekiamas prisijungus registruotam naudotojui ir pasirinkus ataskaitų formavimo modulį – pasiekiamas per meniu punktą „Ataskaitos“.



Atsidariusiame lange galime pasirinkti ataskaitos pateikimo formatą. Generuojamos ataskaitos gali būti atidaromos su šia programine įranga:

- Microsoft Office, OpenOffice.org.
- Adobe Reader ar analogiška PDF failus atvaizduojančia programa.
- Interneto naršykle.

Pasirinkti

Paspaudus Ataskaita pasirenkame kokią ataskaitą norime formuoti. Atidaromas ataskaitų sąrašas. Visos ataskaitos sugrupuotos pagal sritis hierarchiniu principu. Galima rinktis iš sąrašo ar vykdyti paiešką.

Skaičiuojami bei atvaizduojami ataskaitų rodikliai, naudojamas grupavimas pateikiami ataskaitų detalizavime. skyriuje (kiekvienai ataskaitai atskirai, žr. pagal ataskaitų pavadinimus), ataskaitose naudojamų rodiklių skaičiavimo formulės pateiktos 4.1 skyriuje.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Pavadinimas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
► Dokumentų sutapties nustatymo modulyje EPAS statistika			
► eLABa elektroninių objektų įkėlimo į Talpyklą ir atsiuntimo statistika			
► eLABa paieškų statistika			
► eLABa talpyklos administravimo statistika			
► Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centrui (MOSTA) pateikiami rodikliai ir ataskaitos			
► PDB statistinės lentelės			
▼ PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)			
Publikacijų sąrašas pagal metus			<input type="button" value="Ieškoti"/>
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)			<input type="button" value="Ieškoti"/> Pasirinkti
Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padalinuose)			<input type="button" value="Ieškoti"/>

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

Ataskaita Publikacijų sąrašas pagal metus

Pasirinkti

Atrankos kriterijai

Ataskaitos data \*

2022-02-14

☒ Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes

☐ Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo

2020-01-01

Data iki

2022-12-31

Laikotarpio tipas

Pagal publikavimo metus

Institucija

Kauno technologijos universitetas

Pasirinkti



Padaliniai

+ Pridėti padalinį

Autorius

Nepasirinkta

Pasirinkti

Dokumento tipas

PDB

Publikacijų rūšys

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
S	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	
N	Patentai	

+ Pridėti publikacijos rūšį

Mokslo / meno kryptys ir sritys

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
T 005	Chemijos inžinerija	Mokslo / meno kryptis	

+ Pridėti mokslo / meno kryptį, sritį

Studijų kryptis / kryptių grupė

+ Pridėti naują studijų kryptį / kryptių grupę

Leidimo kalbos

+ Pridėti leidimo kalbą

Leidimo šalys

+ Pridėti leidimo šalį

Papildomi inst. klasifikatoriai

+ Pridėti papildomą inst. klasifikatorių

Grantų Nr.

+ Pridėti grantų numerį

Formatas

PDF

Bibliografinio aprašo tipas

ISBD (autorinis sąrašas)

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 (nurodant jo tipą): yra galimybė atvaizduoti metaduomenų sąrašus metaduomenis išvedant pagal LST ISO 690:2010, ISBD arba APA (6-a red.) taisyklės (bibliografinio aprašo formavimo taisyklės yra aprašytos 4.3 skyriuje). Detalus atrankos kriterijų aprašymas yra pateiktas 4.1 skyriuje.

Ataskaita Publikacijų sąrašas pagal metus

Pasirinkti

Atrankos kriterijai

Ataskaitos data \*

2022-02-14

☒ Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes

☐ Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo

2020-01-01

Data iki

2022-12-31

Laikotarpio tipas

Pagal publikavimo metus

Institucija

Kauno technologijos universitetas

Pasirinkti

Padaliniai

+ Pridėti padalinį

Autorius

Nepasirinkta

Pasirinkti

Dokumento tipas

PDB

Publikacijų rūšys

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
S	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	
N	Patentai	

+ Pridėti publikacijos rūšį

Mokslo / meno kryptys ir sritys

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
T 005	Chemijos inžinerija	Mokslo / meno kryptis	

+ Pridėti mokslo / meno kryptį, sritį

Studijų kryptis / kryptių grupė

+ Pridėti naują studijų kryptį / kryptių grupę

Leidimo kalbos

+ Pridėti leidimo kalbą

Leidimo šalys

+ Pridėti leidimo šalį

Papildomi inst. klasifikatoriai

+ Pridėti papildomą inst. klasifikatorių

Grantų Nr.

+ Pridėti grantų numerį

Formatas

PDF

Bibliografinio aprašo tipas

ISBD (autorinis sąrašas)

Formuoti

Išsiųsti

ISBD (autorinis sąrašas)

ISO 690:2010

APA (6-a red.)

Surašius visus ataskaitos atrankos kriterijus spaudžiama „Formuoti“ – sistema atidarys ataskaitą pasirinktu formatu. Pasirinktą ataskaitą galima „Išsiųsti el. paštu“. Atsidariusiame lange nurodome el. pašto adresą bei temą, tai pat galima įrašyti komentarą. Paspaudus mygtuką „Siųsti“, ataskaita išsiunčiama nurodytą el. pašto adresu.



Ataskaitos siuntimas

Tema eLABa ataskaita

Kam \* linas@library.lt

Pastaba Publikacijų suvestinė I

Siųsti

## 4.1 Ataskaitų atrankos kriterijai

Pasirinkus konkrečią ataskaitą iš sąrašo pateikiami tos ataskaitos duomenų atrankos kriterijai, taip pat ataskaitos formato pasirinkimo bei formavimo ir išsiuntimo el. paštu funkcijos. Virš atrankos kriterijų pateikiamas pasirinktos ataskaitos pavadinimas ir galimybė pasirinkti kitą ataskaitą – mygtukas „Pasirinkti“. Duomenų atrankos kriterijų sritį galima suskleisti / išskleisti naudojantis mygtuku „Atrankos kriterijai“. Ataskaitų atrankos kriterijų aprašymas yra pateiktas toliau šiame skyriuje, žr. Lentelė Nr. 1.

Žemiau atrankos kriterijų srities yra pateikiamas pasirinkimas „Formatas“, kur galima nurodyti, kokių formatu turėtų būti sugeneruota ataskaita. Galimi ataskaitos formato variantai yra tokie:

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

Jeigu, pasirinkus ataskaitos šablono, automatiškai parenkamas kitas (ne PDF) ataskaitos pateikimo formatas, tai reiškia, kad tokį konkrečios pasirinktos ataskaitos formatą rekomenduoja sistemos gamintojas.

Puslapio apačioje yra pateikiami mygtukai:

- „Formuoti“ – mygtukas, kurio paspaudimu atliekamas ataskaitos, pagal nurodytus atrankos kriterijus ir pasirinktą formatą, generavimas;
- „Išsiųsti el. paštu“ – mygtukas, skirtas ataskaitą išsiųsti el. paštu. Paspaudus pateikiamas siuntimo duomenų nurodymo langas, kur reikia nurodyti el. pašto adresą, taip pat galima nurodyti temą ir pastabą bei prieš siunčiant peržiūrėti ataskaitą.

Lentelė Nr. 1. Ataskaitų atrankos kriterijai

Kriterijus	Duomenų formatas arba pvz.	Įvedimas	Paaškinimas
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"> <li>• Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes;</li> </ul>	Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja(-jo) nurodytą ataskaitos datą;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes.</li> </ul>	Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos naujausios klasifikatorių reikšmės nepriklausomai nuo ataskaitos datos.
Data nuo	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Nurodomas ataskaitos duomenų atrinkimo datos intervalas, galima nurodyti abi datas arba vieną iš jų. Datas galima nurodyti įvedant ranka arba pasirenkant kalendoriaus pagalbą. Dokumentų duomenys ataskaitoms atrenkami atsižvelgiant į nurodytas datas ir pasirinktą laikotarpio tipą.
Data iki	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	
Laikotarpio tipas	pagal publikavimo metus	Pasirenkama iš sąrašo: <ul style="list-style-type: none"> <li>pagal publikavimo metus;</li> <li>pagal apskaitos metus;</li> <li>pagal tikslią publikavimo datą;</li> <li>pagal aprašo sukūrimo datą;</li> <li>pagal patvirtinimo datą.</li> </ul>	Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> <li>pagal publikavimo metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal dokumentų publikavimo metus;</li> <li>pagal apskaitos metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal apskaitos metus;</li> <li>pagal tikslią publikavimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal tikslią dokumentų publikavimo datą;</li> <li>pagal aprašo sukūrimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų sukūrimo datas;</li> <li>pagal patvirtinimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų patvirtinimo datas.</li> </ul> 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 „Dokumento tipas“	Galimi variantai: • PDB; • ETD.	Jei nepasirinkta, ataskaitose atrenkami abiejų tipų dokumentai. Jei pasirinktas konkretus, atrenkami tik to tipo dokumentai.
Publikacijų rūšys (sąrašas)	S1, S2, S3	Pasirenkamas iš publikacijos rūšių klasifikatoriaus, pasirinkti pateikiami lentelėje	Galima pasirinkti kelias konkrečias publikacijų rūšis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas publikacijų rūšių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą publikacijos rūšį. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias dokumentų rūšis. Pasirinktos dokumentų rūšys atrankos kriterijų srityje atvaizduojamos lentelėje.
Mokslo kryptys ir sritys (sąrašas)	T007, N011, M001	Pasirenkamas iš mokslo krypčių ir sričių klasifikatoriaus, pasirinkti pateikiami lentelėje	Galima pasirinkti kelias konkrečias mokslo kryptis ar sritis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas mokslo krypčių ir sričių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias mokslo kryptis ar / ir sritis. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.
Studijų kryptis / krypčių grupė (sąrašas)	U800, V400	Pasirenkamas iš studijų klasifikacijos klasifikatoriaus	Galima pasirinkti kelias studijų kryptis ir / arba krypčių grupes, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas studijų klasifikacijos klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias studijų kryptis ir / arba krypčių grupes. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.
Leidimo kalbos	ENG, ITA	Pasirenkamas iš kalbų klasifikatoriaus	Galima pasirinkti kelias kalbas, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas kalbų klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias kalbas. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.

Leidimo šalys	AI, EE	Pasirenkamas iš šalių klasifikatoriaus	Galima pasirinkti kelias leidimo šalis, kurios bus įtraukiamos į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas leidimo šalių klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelias šalis. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.
Papildomi inst. klasifikatoriai			
Grantų Nr. (sąrašas)	G-55/77, LT5984	Pasirenkamas iš institucijos eLABa dokumentuose įvestų grantų numerių.	Galima pasirinkti kelis grantų numerius, kurie bus įtraukiami į ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pridėti grantų Nr.“, atlikti paiešką pagal Grantų Nr. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti kelis kartus, pasirenkant kelis Grantų Nr. Pasirinktos reikšmės atrankos kriterijuose atvaizduojamos lentelėje.

#### 4.1.1 Istorinių institucijų duomenų atrinkimas ataskaitose

eLABa sistemoje yra galimybė institucijai nurodyti jos istorines institucijas, pavyzdžiui kai keitėsi institucijos pavadinimas ir kodas, statusas, ar kai buvo apjungtos kelios institucijos, tą gali atlikti sistemos administratorius ar kitas naudotojas, kuriam suteikti reikiami įgaliojimai (kaip tai atliekama aprašyta Administravimo vadove).

Ataskaitų generavimo posistemėje pasirinkus instituciją, kuri turi istorinių institucijų, atrenkami tos institucijos duomenys bei tai institucijai nurodytų istorinių institucijų duomenys:

- Jeigu ataskaitos formuojamos nenurodžius jokios institucijos, tai visų institucijų duomenys pateikiami bendrai arba vieni po kitų (priklausomai nuo pasirinktos ataskaitos ir duomenų grupavimo joje);
- Jeigu pasirinkta konkreti institucija, ir ji turi nurodytas istorines institucijas, tai ataskaitose pateikiami pasirinktos institucijos ir jai nurodytų istorinių institucijų duomenys:
  - Jeigu ataskaitoje yra numatytas grupavimas pagal instituciją, tai ataskaitose duomenys pateikiami sugrupuoti pagal kiekvieną instituciją (atskiri dabartinė ir kiekviena istorinė);
  - Jeigu ataskaitoje nėra duomenų grupavimo, tai dabartinės ir istorinių institucijų duomenys pateikiami bendrai.

**Pastaba:** visos istorinės institucijos turi būti priskirtos dabartinei institucijai tiesiogiai, ataskaitose nėra atsižvelgiama į tai ar institucijos istorinės institucijos turi savo istorinių institucijų – t. y. palaikomas tik vienas lygis be hierarchijos.

## 4.2 Ataskaitų rodiklių skaičiavimas

Šiame skyriuje pateiktos eLABa ataskaitose naudojamų rodiklių pagrindiniai skaičiavimo principai ir formulės.

Institucijos (padalinio) indėlis į publikaciją lygus institucijos (padalinio) autorių indėlių į publikaciją sumai.

Institucijos autoriaus indėlis skaičiuojamas pagal formules:

a) kai bazinis autoriaus indėlis nenurodytas

$$AI = \frac{\sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_A} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

b) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas procentais

$$AI = AI_{PER} \frac{\sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

c) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas autoriniais lankais

$$AI = \frac{A_{AUTL} \times \sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_{AUTL}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

d) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas puslapiais

$$AI = \frac{A_{PSL} \times \sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_{PSL}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

Kur:

$AI$  – Autoriaus indėlis.

$N_A$  – visų publikacijos autorių skaičius.

$N_{UIP}$  – visų straipsnio skirtingų užsienio institucijų prieskyrų (nustatoma pagal institucijos šalį, skaičiuojamos prieskyros unikalioms šalims) skaičius (jei  $N_{UIP}$  didesnis už  $N_A$ , laikoma, kad  $N_{UIP} = N_A$ ).

$A_{IP}$  – autoriaus nurodytų institucinių prieskyrų skaičius.

$IF$  – žurnalo citavimo rodiklis (angl. *Impact Factor*) pagal Journal Citation Reports® (Clarivate Analytics).

$AIF$  – vidutinis žurnalo apibendrintas citavimo rodiklis (angl. *Aggregate Impact Factor*) pagal kryptines kategorijas paskaičiuotas Journal Citation Reports® (Clarivate Analytics).

$A_{PER}$  – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis procentais.

$A_{AUTL}$  – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis autoriniais lankais.

$N_{AUTL}$  – publikacijos apimtis autoriniais lankais.

$A_{PSL}$  – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis puslapiais.

$N_{PSL}$  – publikacijos apimtis puslapiais.

Padalinio autoriaus indėlis skaičiuojamas dalinant institucijos autoriaus indėlį iš padalinių prieskyrų skaičiaus institucijos viduje.

Skirstant publikacijos indėlį į papildomas grupes indėlis dalinamas:

- mokslo kryptims – proporcingai pagal mokslo krypčių skaičių;
- mokslo sritims – pagal mokslo sričiai priklausančių mokslo krypčių skaičių.

Indėliai sumuojami nenaudojant apvalinimo. Atvaizdavimo metu indėliai apvalinami 3 skaitmenų po kablelio tikslumu.

## 4.3 Bibliografinio aprašo formavimas

Šiame skyriuje pateiktos eLABa suvestinės (sąrašinės) ataskaitose atvaizduojamų bibliografinių aprašų formavimo ISBD, ISO 690:2010 ir APA (6-a red.) formatais taisyklės. *(eLABa administravimo vadovo skyriuje „ISO 690:2010, ISBD ir APA (6-a red.) kortelių atnaujinimas“ yra aprašyta kaip sistemos administratorius gali atnaujinti norimas ISO 690:2010, ISBD ir APA (6-a red.) korteles).*

### 4.3.1 ISBD formatas

Jei dokumento tipas yra ETD:

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. DOI : {URL->doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda į pagrindinį dokumentą eLABa talpykloje}>}{ [žiūrėta {URL -> Paskutinio patvirtinimo data}]}{.

Jei yra meno kūrinys (dokumento tipo kodas M\*):

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. ({Meno kūrinio informacija -> Serijos antraštė})}{. Renginio vieta ir laikas: {Meno kūrinio informacija -> Renginio vieta ir laikas\*}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Meno kūrinio informacija -> Turinys}}{. [{Bendri duomenys -> Tipas\*\*\*\*}]}{.

Jei publikacija yra patentas (dokumento tipo kodas yra N\*):

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Patento informacija -> Data}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{.

Jei neužpildyta dalis „Leidinyje“:

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}}{ / {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. DOI {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data\*\*\*\*}]}{.

Jei užpildyta dalis „Leidinyje“:

*jei užpildytas ISBN/eISBN, bet neužpildytas ISSN/eISSN*

{Autorius}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {Leidinyje -> Antraštė}. {Leidinyje -> Vieta}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje -> Metai}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje -> eISBN}}{. {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija ->

eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}}}}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}}]. *jei užpildytas ISBN/eISBN ir užpildytas ISSN/eISSN, bet neužpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{, {Leidinyje -> Metai}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISBN {Leidinyje -> eISBN}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISSN {Leidinyje -> eISSN}}{. {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda\*\*\*}>}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data\*\*\*\*}]]}.

*jei užpildytas ISBN/eISBN, ir užpildytas ISSN/eISSN, ir užpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISSN {Leidinyje -> eISSN}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje -> eISBN}}{. {Leidinyje -> Metai}}{, {Leidinyje -> Tomas}}{, {Leidinyje -> Numeris}}{, {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}}].

*jei neužpildytas ISBN/eISBN*

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ = {Antraštė kita kalba}} // {{Leidinyje -> Antraštė}. }{Leidinyje -> Vieta}}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{. ISSN {Leidinyje -> ISSN}}{. eISSN {Leidinyje -> eISSN}}{. {{Leidinyje -> Metai}}{, {Leidinyje -> Tomas}}{, {Leidinyje -> Numeris}}{, {Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki}}{. ({Serija -> Antraštė}{, ISSN {Serija -> ISSN}}{, eISSN {Serija -> eISSN}}{ ; {Serija -> Tomas}})}}{. DOI: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}}].

## 4.3.2 ISO 690:2010 formatas

Jei dokumento tipas yra ETD:

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ [{Antraštė kita kalba}]}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{ [žiūrėta {URL -> Paskutinio patvirtinimo data}]]{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. doi: {URL->doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda į pagrindinį dokumentą eLABa talpykloje}>}

Jei publikacija yra Yra meno kūrinys (dokumento tipo kodas yra M\*)

{Autorius}}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{, {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]]{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{. {Meno kūrinio informacija -> Serijos antraštė}}{. Renginio vieta ir laikas: {Meno kūrinio informacija -> Renginio vieta ir laikas\*}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}}{. {Meno kūrinio informacija -> Turinys\*}}{. [{Bendri duomenys -> Tipas\*\*\*\*}]]

Jei publikacija yra patentas (dokumento tipo kodas yra N1, N2, N3, N4, N5, N6)



{Autorius}{. {Kolektyvai -> Patento prašytojai}}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}{. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Patento informacija -> Data}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

Jei publikacija yra patento paraiška (dokumento tipo kodas yra N7, N8, N9, N10, N11, N12)

{Autorius}{. {Kolektyvai -> Patento prašytojai}}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}{. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Patento informacija -> Data}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

Jei neužpildyta dalis „Leidinyje“ :

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}{. {Atsakomybės duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo duomenys}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{. {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo metai}}{. {Fiziniai duomenys -> Apimtis}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{. {Serija -> Tomas}}{. ISBN {Laidos duomenys -> ISBN}}{. eISBN {Laidos duomenys -> eISBN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

Jei užpildyta dalis „Leidinyje“:

*jei užpildytas ISBN/eISBN, bet neužpildytas ISSN/eISSN*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. In: {{Leidinyje -> Antraštė}}{. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{. {Leidinyje -> Metai}}{. pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{. {Serija -> Tomas}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

*jei užpildytas ISBN/eISBN ir užpildytas ISSN/eISSN, bet neužpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. {{Leidinyje -> Antraštė}}{. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{. {Leidinyje -> Metai}}{. pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{. {Serija -> Tomas}}{. ISBN {Leidinyje -> ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. ISSN {Leidinyje->ISSN}}{. eISSN {Leidinyje->eISSN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

*jei užpildytas ISBN/eISBN, ir užpildytas ISSN/eISSN, ir užpildytas Tomas/Numeris*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. {{Leidinyje -> Antraštė}}{. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{. {Leidinyje->Metai}}{. {Leidinyje->Tomas}}{. {Leidinyje->Numeris}}{. pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{. {Serija -> Tomas}}{. ISSN {Leidinyje->ISSN}}{. eISSN {Leidinyje->eISSN}}{. ISBN {Leidinyje->ISBN}}{. eISBN {Leidinyje->eISBN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

*jei neužpildytas ISBN/eISBN*

{Autorius}{. {Antraštė}}{. {Kiti antraštės duomenys}}. {{Leidinyje -> Antraštė}}{. {Leidinyje -> Vieta}}{. {Leidinyje -> Leidėjas}}{. {Leidinyje->Metai}}{. {Leidinyje->Tomas}}{. {Leidinyje->Numeris}}{. pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{ [žiūrėta {URL -> Tikrinimo data}]}{. {Serija -> Antraštė}}{. {Serija -> Tomas}}{. eISSN {Leidinyje->eISSN}}{. doi: {URL adresai -> doi}}{. Prieiga per internetą: <{URL->Nuoroda}>}

### 4.3.3 APA (6-a red.) formatas

Jeigu dokumento tipas yra ETD:

{Autorius, -iai}{ ({Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ ({Bendri duomenys -> Tipas}}{, {ETD papildomi laukai -> Darbas paruoštas institucijoje}}{, {Darbo gynimas -> Gynimo data}}}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {Paskutinio patvirtinimo data}} per {URL->Nuoroda į pagrindinį dokumentą eLABa talpykloje}}

Jeigu publikacija yra Yra meno kūrinys (dokumento tipo kodas yra M\*):

{Autorius, -iai}{ ({Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ [{Bendri duomenys -> Tipas}]}{. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

Jeigu publikacija yra patentas (dokumento tipo kodas yra N1, N2, N3, N4, N5, N6):

{Autorius, -iai}{ ({Patento informacija -> Data}}|{|Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. Patent Nr. {Patento informacija -> Numeris}}{. {Kolektyvai -> Patento suteikėjas[1]}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda[1]}}

Jeigu publikacija yra patento paraiška (dokumento tipo kodas yra N7, N8, N9, N10, N11, N12):

{Autorius, -iai}{ ({Patento informacija -> Data}}|{|Publikavimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. Patent informacija -> Numeris}}{. {Kolektyvai -> Patento suteikėjas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

Jeigu neužpildyta dalis „Leidinyje“:

{Autorius, -iai}{ ({Laidos duomenys -> Leidimo metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{ ({Serija -> Antraštė}}{, {Serija -> Tomas}}){. {Laidos duomenys -> Leidimo vieta}}{ : {Laidos duomenys -> Leidėjo pavadinimas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

Jeigu užpildyta dalis „Leidinyje“:

*Kai publikacija yra ne serialinio leidinio sudėtinė dalis (aprašomas objektas yra skyrius arba dokumento tipo kodas yra Y, P\*, T\*)*

{Autorius, -iai}{ ({Leidinyje -> Metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. Iš: {Leidinyje -> Antraštė}}{ ({Leidinyje -> Numeris}}{, {Leidinyje -> Tomas}}{, {Serijos antraštė}}{, pp. {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}){. {Leidinyje -> Vieta}}{ : {Leidinyje -> Leidėjas}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

*Kai publikacija yra straipsnis serialiniame leidinyje*

{Autorius, iai}{ ({Leidinyje -> Metai})}{. {Antraštė}}{ : {Kiti antraštės duomenys}}{. {Leidinyje -> Antraštė}}{, {Tomas}}{({Numeris}}){, {Leidinyje -> Puslapis nuo}-{Leidinyje -> Puslapis iki}}{. doi:{URL->doi}}{. Žiūrėta{ {URL -> Tikrinimo data}} per {URL->Nuoroda}}

### 4.3.4 Išvedimo taisyklės

**Antraštė** – pirmoji įvesta antraštė bloke „Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai“.

Antraštė kita kalba – antraštė (-ės), įvesta (-os) kaip antra ir t. t. antraštė bloke „Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai“.

**Autorius** – asmenys, kurių santykio termino kodas nurodytas konfigūracijoje, skirtoje apibrėžti, kokie autoriai įtraukiami į formuojamus ISO, ISBD ir APA duomenis (atvaizdavimui bibliografiniame apraše ataskaitose) – pridėti naujus santykio terminus ir autorius, kuriems jie priskirti, įtraukti į ISO, ISBD ir APA duomenų formavimą arba pašalinti esamus gali sistemos administratorius keisdamas konfigūraciją (reikiama informacija pateikta dokumento „eLABa administravimo vadovas“ skyriuje „ISO 690:2010, ISBD ir APA (6-a red.) kortelių duomenyse atvaizduojami autoriai pagal santykio terminą“).

Autoriams turi būti taikomas toks atvaizdavimas:

ISBD atveju Pavardė, Vardas (taip, kaip nurodyta įrašė). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kabliataškiu ir tarpu, pvz., „Petrov, Bukov; Jankauskas, Jonas“. Jei santykio kodas nėra „Autorius“ ar „Bendraautorius“ tuomet papildomai skliausteliuose išvesti sutrumpintą autoriaus santykio terminą.

ISO 690:2010 atveju PAVARDĖ, Vardas (įrašė nurodyta autoriaus pavardė konvertuojama į didžiąsias raides, vardas konvertuojamas pagal vardų rašymo taisykles). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kabliataškiu ir tarpu, pvz., „PETROV, Bukov; JANKAUSKAS, Jonas“. Jei santykio kodas nėra „Autorius“ ar „Bendraautorius“ tuomet papildomai skliausteliuose išvesti sutrumpintą autoriaus santykio terminą.

APA (6-a red.) atveju Pavardė, V. (įrašė nurodyta pavardė konvertuojama pagal pavardžių rašymo taisykles, imama vardo,-ų pirma raidė). Jei Autoriai yra keli, jie turi būti atskiriami kableliu ir tarpu, paskutinį autorių atskiriant skyrikliu „ ir “ pvz., „Petrov, B. ir Jankauskas, J.“. Jei santykio kodas nėra „Autorius“ ar „Bendraautorius“ tuomet papildomai skliausteliuose išvesti sutrumpintą autoriaus santykio terminą.

Dabartiniai suderinti santykio terminų trumpiniai yra saugomi nustatymų faile, juos koreguoti gali sistemos administratorius, taip pat papildomai suderinti santykio terminai ir jų trumpiniai išsaugoti faile „eLABa\_SN-santykio\_terminai.xlsx“.

**Leidinyje -> Puslapis nuo** ir **Leidinyje -> Puslapis iki** yra tušti - vietoje jų išvedamas laukas **Leidinyje -> Puslapiai nuo-iki**.

**Kolektyvai -> Patentų prašytojai** - pasikartojantys patentų prašytojai (santykio terminas *SN.pta*) sujungiami per kablelį ir tarpą („\_“). **URL adresas** -> Jei publikacijai nėra priskirtas DOI – imamas pirmas iš URL adresų. Tikrinimo data – data ISBD ir ISO 690:2010 atveju rašoma formatu „2013-12-15“, APA (6-s red.) atveju rašoma formatu „2013 m. gruodžio 15 d.“. Jei adresų yra daug, tai išvedam pirmą.

**Patentų informacija -> Data** - išvedama pirmos nuorodos tikrinimo data. Jei lauke informacijos nėra imami laukai eiliškumo tvarka Papildomi laukai -> Tiksliai žinoma publikavimo data (išvedama taip kaip įrašyta), Laidos duomenys -> Leidimo metai (išvedami tik metai).

**Leidinyje -> Antraštė** - formuojant ISO 690:2010 kortelę skyriams (Papildomi laukai -> aprašomas objektas reikšmė yra Skyrius prieš Leidinio antraštę pradedama papildomu tekstu „In:\_“

**Laidos duomenys -> Leidimo metai** - Meno publikacijos atveju lauko turinys išvedamas tik tada kai nėra lauko *Meno kūrinio informacija -> Renginio vieta ir laikas*.

Jei paskutinio lauko informacija baigiasi tašku, papildomo taško dėti nereikia. Pvz., jei ISBN yra su ., tai prieš Puslapiai nuo-iki taško nereikia. Pvz., jei paskutinis turimas laukas yra Apimtis, kur dažniausiai parašo „X p.“, tai nereikia dar dėti taško pabaigoje, t. y. neturi būti taip „[...] X p.“.

### 4.3.5 Bibliografinių aprašų pavyzdžiai

Čepėnas, Mindaugas. Research on sensors for transportation control systems = Transporto valdymo sistemų jutiklių tyrimas. 34 p. Prieiga per internetą: <<http://talpykla.elaba.lt/elabafedora/objects/elaba:26047040/datastreams/MAIN/content>> [žiūrėta 2018-02-14].

MICKEVIČIŪTĖ, Eglė. *Business process representation based on business vocabulary and business rules semantics* [Veiklos žodynų ir veiklos taisyklių semantika grindžiamas veiklos procesų vaizdavimas]. 32 p. [žiūrėta 2018-02-12]. Prieiga per internetą: <<http://talpykla.elaba.lt/elabafedora/objects/elaba:25994174/datastreams/MAIN/content>>.

Virganavičius, D. (2018). *Tvarkių dvimačių nanometrinių matmenų struktūrų formavimas ir tyrimai* (Daktaro disertacijos santrauka, Kauno technologijos universitetas, 2018 m. sausio 12 d.). Žiūrėta 2018 m. sausio 26 d. per <https://talpykla.elaba.lt/elaba-fedora/objects/elaba:25718291/datastreams/MAIN/content>

Bubulis, Algimantas (išrad.); Janušas, Giedrius (išrad.); Mažeika, Darius (išrad.); Naginevičius, Vytenis (išrad.); Navickas, Jonas (išrad.); Ostaševičius, Vytautas (išrad.); Palevičius, Arvydas (išrad.). Ultragarsinis vidinio kraujagyslių valymo įrenginys = Blood vessel inner wall ultrasound cleaning device / išradėjai: Algimantas Bubulis, Giedrius Janušas, Darius Mažeika, Vytenis Naginevičius, Jonas Navickas, Vytautas Ostaševičius, Arvydas Palevičius; Savininkas: Kauno technologijos universitetas. LT 6342 B. 2017-01-10. 7 p. Prieiga per internetą: <[http://www.vpb.lt/db\\_patentai/rezult-singl.php?id=X531279](http://www.vpb.lt/db_patentai/rezult-singl.php?id=X531279)> [žiūrėta 2017-04-08].

FEDARAVIČIUS, Algimantas (išrad.); SURVILA, Arvydas (išrad.); RAČKAUSKAS, Saulius (išrad.); KILIKEVIČIUS, Sigita (išrad.); SLIŽYS, Egidijus (išrad.); PATAŠIENĖ, Laima (išrad.). *Raketinis taikinytis, skirtas infraraudonąja spinduliuote nutaikytoms raketoms*. LT 6371 B. 2017-03-10 [žiūrėta 2017-05-24]. Prieiga per internetą: <[http://www.vpb.lt/db\\_patentai/rezult-singl.php?id=X531305](http://www.vpb.lt/db_patentai/rezult-singl.php?id=X531305)>.

Jančaitienė, K. (išrad.), Šlinkšienė, R. (išrad.) ir Sviklas, A. M. (išrad.) (2017 m. birželio 26 d.). *Kalio dihidrofosfato gavimo būdas. Patent Nr. LT 6403 B*. Lietuvos Respublikos valstybinis patentų biuras. Žiūrėta 2017 m. liepos 13 d. per [http://www.vpb.lt/db\\_patentai/rezult-singl.php?id=X531494](http://www.vpb.lt/db_patentai/rezult-singl.php?id=X531494)

Andreica, Oana (red.); Olteanu, Alin (red.). Readings in humanities. Cham : Springer International Publishing, 2018. 342 p. (Humanities - arts and humanities in progress, ISSN 2510-442X, eISSN 2510-4438 ; vol. 3). ISBN 9783319669137. eISBN 9783319669144. DOI: 10.1007/978-3-319-66914-4.

Zhu, Andy Yunlong; Von Zedtwitz, Maximilian Joachim; Assimakopoulos, Dimitris G. Responsible product innovation: putting safety first. Dordrecht : Springer, 2018. 163 p. ISBN 9783319684512. DOI: 10.1007/978-3-319-68451-2.

ANCUTIENĖ, Kristina; STRAZDIENĖ, Eugenija. *Computer-aided design of fashion products: learning book*. Kaunas: Technologija, 2017. 46 p. ISBN 9786090213490. doi: 10.5755/e01.9786090213506

BALAŠEVIČIUS, Leonas; BARANAUSKAS, Virginijus; DERVINIS, Gintaras; DERVINIENĖ, Alma. *Wonderware sistemos platforma : praktiniai darbai: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija, 2017. 78 p [žiūrėta 2017-06-06]. ISBN 9786090213308. Prieiga per internetą: <<https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1393/wonderwaresistemos-platforma-praktiniai-darbai/>>.

Buliulienė, L., Daukšaitė, L., Klizas, Š., Klizienė, I. ir Cibulskas, G. (2017). *Kūno kultūra : mokytojo knyga 2 klasei*. Kaunas: Šviesa

Horbačauskienė, J., Jonušas, J., Juzelėnienė, S., Kasperavičienė, R., Motiejūnienė, J., & Petronienė, S. (2017). *General requirements for semester projects (linguistics) [elektroninis išteklius]: methodological guidelines*. Kaunas: Technologija. Retrieved 2016, May 03, from <https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1391/general-requirements-forsemester-projects-linguistics/>

Uktveris, Tomas; Jusas, Vacius. Convolutional neural networks for four-class motor imagery data classification // *Studies in computational intelligence : Intelligent distributed computing XI: 11th international symposium on intelligent distributed computing (IDC 2017)*, October 11-13, 2017, Belgrade, Serbia / Editors: Ivanović, M., Bădică, C., Dix, J., Jovanović, Z., Malgeri, M., Savić, M. Cham : Springer. ISSN 1860-949X. eISSN 1860-9503. 2018, vol. 737, p. 185-197. DOI: 10.1007/978-3-319-66379-1\_17.

DAMAŠEVIČIUS, Robertas; MASKELIŪNAS, Rytis; WOŹNIAK, Marcin; POŁAP, Dawid. Visualization of physiologic signals based on Hjorth parameters and Gramian Angular Fields. In: *SAMI 2018: IEEE 16th World symposium on applied machine intelligence and informatics, February 7-10, 2018, Košice, Herl'any, Slovakia: proceedings*. Piscataway, NY: IEEE, 2018, pp. 91-96. ISBN 9781538647714.

Oduh, I. U., Misra, S., Damaševičius, R., & Maskeliūnas, R. (2018). Cloud based simple employee management information system: a model for African small and medium enterprises. In *Proceedings of the International Conference on Information Technology & Systems (ICITS 2018)*. (Advances in Intelligent Systems and Computing, pp. 115-128). Cham: Springer. doi:10.1007/978-3-319-73450-7\_12

Adomavičiūtė, Erika; Baltušnikaitė-Guzaitienė, Julija; Juškaitė, Vaida; Žilius, Modestas; Briedis, Vitalis; Stanys, Sigitas. Formation and characterization of melt-spun polypropylene fibers with propolis for medical applications // *Journal of The Textile Institute*. Oxon : Taylor & Francis. ISSN 0040-5000. eISSN 1754-2340. 2018, vol. 109, iss. 2, p. 278-284. DOI: 10.1080/00405000.2017.1341295.

BALEVIČIUS, Robertas; AUGONIS, Mindaugas. The effects of bond, shrinkage and creep on cracking resistance of steel and GFRP RC members. *Composite structures*. Oxford: Elsevier Ltd, 2018, Vol. 187, pp. 85-101. ISSN 0263-8223. doi: 10.1016/j.compstruct.2017.12.025

Adomavičiūtė, E., Baltušnikaitė-Guzaitienė, J., Juškaitė, V., Žilius, M., Briedis, V., & Stanys, S. (2018). Formation and characterization of melt-spun polypropylene fibers with propolis for medical applications. *Journal of The Textile Institute*, 109(2), 278-284. doi:10.1080/00405000.2017.1341295

Jarašienė, Gintarė; Sprindytė, Gerūta; Šilakauskienė, Edita. Studentų grafiniai pamąstymai, skirti Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo 100-mečiui. 1 paroda. Renginio vieta ir laikas: Kauno Vinco Kudirkos viešoji biblioteka, Jaunimo meno ir muzikos skyrius (A. Mapu g. 18, Kaunas), 2018 m. vasario 1 - 28 d. Prieiga per internetą: <<http://www.kaunokolegija.lt/lietuvos-nepriklausomybes-atkurimo-100-cio-proga-grafinio-dizaino-absolventuparoda/>> [žiūrėta 2018-02-14]. [Dailės kūrinys].

ADOMAITIS, Linas (komp.). *19 [garso įrašas]*. Kaunas: Linas Adomaitis, 2017. 1 vinilinė plokštelė + 1 broš. (17 p.). [Muzikos kūrinys].

Adomaitis, L. (aranž.) ir Jasinskis, J. (aranž.) (2017). *Linas Adomaitis - "19". Kol kartu : II rinkinys* [Muzikos kūrinys]. Kaunas: Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius

## 5 Gynimo komisijos

Gynimo komisijos pasiekiamos per meniu punktą Administravimas>Gynimo komisijos. Gynimo komisijas į sistemą įvesti gali registruotas vartotojas, kuriam bus suteiktas įgaliojimas, paprastai suteikiama padalinio registratoriui. Administravimo formoje pateikiama paieška pagal kodą, akademinę grupę, pavadinimą bei atvaizduojamas gynimo komisijų sąrašas. Yra galimybė atlikti peržiūros, redagavimo ir šalinimo veiksmus. Gynimo komisijos sąraše rikiuojamos pagal pavadinimą abėcėlės tvarka.

🏠 > Gynimo komisijos

**Dokumentai**

Dokumentų administravimas

Dėstytojo dokumentai

Mano dokumentai

**Darbo istorija**

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

**Klasifikatoriai**

**Administravimas**

Gynimo komisijos

Naudotojai

Vaidmenys

Veiksmų žurnalas

**Kiti**

Mano profilis

Ataskaitos

Nauja reikšmė

Paieška

Kodas

Akademinė grupė

Pavadinimas

(2 iš 31) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Kodas	Akadinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
612E32001-2016	• M E-2/7_	Branduolinės energijos inžinerijos bakalaurs	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
612E32001-2017-1	Duomenų nėra	Branduolinės energijos inžinerijos bakalaurs	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
612E33001	• E AE-5/1 • E AE-5/2 • E NAT-3	Atsinaujinančios energijos inžinerijos bakalaurs	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>
612E33001-2017-1	• E AEE-3 • E AE-3/1 • E AE-3/2 • E AE-3/3 • E NAT-1	Atsinaujinančiosios energetikos bakalaurs	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑"/>

Nauja gynimo komisija pridedama paspaudus mygtuką „Nauja reikšmė“.



Institucija **Vilniaus universitetas**

Kodas \*

Pavadinimas \*

Galoja nuo  iki

Pastabos

**Akademinių grupės**

Akadematinė grupė	Veiksmai
Duomenų nėra	

Akadematinė grupė  **+ 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

**Ieškoti** **Išvalyti** **Įvesti ranka**

(1 iš 1) 10

Pavardė	Vardas	Institucija (el. paštas)	Veiksmai
Duomenų nėra			

(1 iš 1) 10

Atsakingo asmens apibūdinimą reikia pasirinkti iš išskleidžiamo sąrašo.



Komisijos nariai

Narys Linas Salelionis Pasirinkti

Vardas \* Linas

Pavardė \* Salelionis

El. paštas linas@library.lt

Apibūdinimas \* Atsakingas sekretorius

✓ Patvirtinti

Atsakingas sekretorius

Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)

Darbo vertinimo komisijos narys

Darbo vertinimo komisijos pirmininkas

Disertacinio darbo gynimo tarybos narys

Disertacinio darbo gynimo tarybos pirmininkas

Disertacinio darbo mokslinis vadovas

Katedros 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.

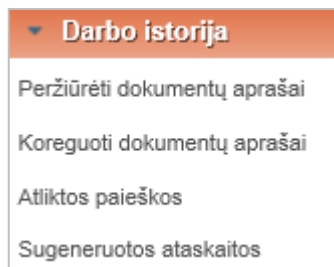
Užpildžius komisijos nario duomenis, spaudžiame „Patvirtinti“. Suvedus visus komisijos narius, spaudžiame „Išsaugoti“ ir suvesta gynimo komisija patenka į komisijų sąrašą. Studentui, kuriam prie studijų duomenų yra nurodyta akademinė grupė ir jei ta akademinė grupė sutampa su tik viena prie gynimo komisijos nurodyta grupe, kuriant naują ETD darbą gynimo komisija priskiriama automatiškai pagal akademinę grupę.

Naują gynimo komisiją galima sukurti ir jau įvestos gynimo komisijos pagrindu, t. y. dubliuojant jau įvestą gynimo komisiją. Tai atliekama gynimo komisijų sąrašo lange dubliuojamos gynimo komisijos eilutėje nuspaudžiant mygtuką „Kopijuoti“.

## 6 Darbo istorija

eLABa talpyklos skyriuje „Darbo istorija“ pateikiama prisijungusio naudotojo darbo istorija:

1. peržiūrėtų dokumentų aprašų sąrašas,
2. koreguotų dokumentų aprašų sąrašas,
3. atliktų paieškų sąrašas,
4. sugeneruotų ataskaitų sąrašas.



Pasirinkus vieną iš meniu punktų atidaromas atitinkamas sąrašas.

Peržiūrėtų ir koreguotų dokumentų aprašų sąraše, pasirinkus reikalingą eilutę, galima atsidaryti dokumento aprašą peržiūros arba koregavimo režime.

Atliktų paieškų sąraše pasirinkus reikalingą anksčiau atliktą paiešką, galima pakartoti paieškos atlikimą.

Sugeneruotų ataskaitų sąraše pasirinkus reikalingą anksčiau generuotą ataskaitą, galima iš naujo sugeneruoti ataskaitą pagal anksčiau nurodytus ataskaitos parametrus.

## Priedas Nr. 1. Bendrinių eLABa ataskaitų sąrašas

Šiame priede pateikiamas bendrinių eLABa ataskaitų hierarchinis sąrašas, kuriame yra išvardintos visos ataskaitų formavimo posistemės ataskaitos. Čia atvaizduojama ataskaitų hierarchija bei pateikiami ataskaitų pavadinimai, tokie patys pavadinimai pateikiami ir eLABa sistemos naudotojo sąsajose. Lentelės lauke „Lygis“ nurodytas hierarchijos lygis, kuriam priklauso ataskaitų grupė ar konkreti ataskaita. Kiekvienoje ataskaitų grupėje tik pats žemiausias lygis nusako konkrečią ataskaitą, kurią galima formuoti eLABa sistemoje, aukštesnieji lygiai yra skirti tik ataskaitų suskirstymui į grupes.

Lentelė Nr. 1. eLABa ataskaitos

Lygis	Eil. Nr.	Pavadinimas	Šablono failas
1	I.	<i>PDB statistinės lentelės</i>	
2	1	Publikacijų suvestinė I	elaba_PDBstatSummary1.jrxml
2	2	Publikacijų suvestinė II	elaba_PDBstatSummary2.jrxml
2	3	Publikacijos I lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByDep1.jrxml
2	4	Publikacijos padaliniuose	elaba_PDBstatByDep2.jrxml
2	5	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByTypeAndDep1.jrxml
2	6	Publikacijos pagal spaudinio rūšis I–II lygio padaliniuose	elaba_PDBstatByTypeAndDep2.jrxml
2	7	Institucijos ataskaitos suvestinė I	elaba_PDBstatInstSummary1.jrxml
2	8	Institucijos ataskaitos suvestinė I (I lygio padaliniams)	elaba_PDBstatInstSummary1dep1.jrxml
2	9	Institucijos ataskaitos suvestinė II	elaba_PDBstatInstSummary2.jrxml
2	10	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis	elaba_PDBstatPubByType.jrxml
2	11	Publikacijos suvestinė pagal mokslo kryptis	elaba_PDBstatPubByResField.jrxml
2	12	Publikacijos suvestinė pagal mokslo sritis	elaba_PDBstatPubByResPart.jrxml
2	13	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis mokslo kryptyje	elaba_PDBstatPubByResFieldAndType.jrxml
2	14	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis mokslo srityje	elaba_PDBstatPubByResPartAndType.jrxml
2	15	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis leidimo šalyje	elaba_PDBstatPubByCountryAndType.jrxml
2	16	Publikacijos suvestinė pagal spaudinio rūšis leidimo kalboje	elaba_PDBstatPubByLangAndType.jrxml

2	17	Publikacijos suvestinė pagal metus	elaba_PDBstatPubByYear.jrxml
2	18	Publikacijų suvestinė pagal metus IF intervaluose	elaba_PDBstatPubByYearIf.jrxml
2	19	Publikacijų suvestinė pagal metus IF-AIF santykio intervaluose	elaba_PDBstatPubByYearIfAif.jrxml
1	II.	<i>PDB suvestinės ataskaitos (pateikiant bibliografinių aprašų sąrašus)</i>	
2	1	Publikacijų sąrašas pagal metus	elaba_PDBbrPubListByYear.jrxml
2	2	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti institucijos autoriai)	elaba_PDBbrPubListByInst.jrxml
2	3	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	elaba_PDBbrPubListByDeps.jrxml
2	4	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti I lygio padalinio autoriai)	elaba_PDBbrPubListByDeps1.jrxml
2	5	Publikacijų sąrašas (sugrupuotas, pažymėti autoriai I–II lygio padaliniuose)	elaba_PDBbrPubListByDeps2.jrxml
2	6	Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai padaliniuose)	elaba_PDBbrPubTypesListByDeps.jrxml
2	7	Publikacijų rūšių pasiskirstymas pagal mokslo sritis (sugrupuotas, pažymėti autoriai I lygio padaliniuose)	elaba_PDBbrPubTypesListByDeps1.jrxml
2	8	Mokslinių publikacijų sąrašas	elaba_PDBbrSciencePubList.jrxml
2	9	Mokslinių publikacijų sąrašas (papildyta mokslo kryptimis)	elaba_PDBbrSciencePubListResField.jrxml
2	10	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas (papildyta kitomis publikacijomis, pažymėti institucijos autoriai)	elaba_PDBbrSciencePubListAuthors.jrxml
2	11	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas sugrupuotas pagal I lygio padalinį	elaba_PDBbrSciencePubListDep1.jrxml
2	12	Mokslinių ir kitų publikacijų sąrašas sugrupuotas pagal I–II lygio padalinį	elaba_PDBbrSciencePubListDep2.jrxml
2	13	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (padalinio autorių padaliniui skirtos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification1.jrxml
2	14	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (su mokslinėmis pareigomis susietos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification2.jrxml
2	15	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (su pedagoginėmis pareigomis susietos publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification3.jrxml
2	16	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai ar konkursui (pasirinkto autoriaus publikacijos)	elaba_PDBbrPubListForCertification4.jrxml

2	17	Publikacijų sąrašas ir suvestinė padalinio veiklos ar mokslinei ataskaitai	elaba_PDBbrForActivityAnalysis.jrxml
2	18	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas atestacijai (pagal KTU A-580)	elaba_PDBbrPubListForCertificationKTU580a.jrxml
2	19	Mokslinių (ir kitų) publikacijų sąrašas konkursui (pagal KTU A-580)	elaba_PDBbrPubListForCertificationKTU580k.jrxml
1	III.	<i>eLABa elektroninių objektų įkėlimo į talpyklą ir atsisiuntimo statistika</i>	
2		<i>Įvedimo statistinės ataskaitos</i>	
3	1	Bendras įvestų el. objektų kiekis	elaba_ObjCountTotal.jrxml
3	2	Įvestų el. objektų kiekiai pagal publikacijų rūšis	elaba_ObjCountByDocType.jrxml
3	3	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir metus	elaba_ObjCountByInstAndYear.jrxml
3	4	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir publikacijų rūšis	elaba_ObjCountByInstAndDocType.jrxml
3	5	Įvestų el. objektų kiekiai pagal metus ir publikacijų rūšis	elaba_ObjCountByTypeAndYear.jrxml
3	6	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus įvedimo metu	elaba_ObjCountByDocAccessOnUpload.jrxml
3	7	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus įvedimo metu	elaba_ObjCountByInstAndAccessOnUpload.jrxml
3	8	Įvestų el. objektų kiekiai pagal prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByDocAccessOnShow.jrxml
3	9	Įvestų el. objektų kiekiai pagal institucijas ir prieigos statusus duomenų atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByInstAndAccessOnShow.jrxml
3	10	Pateiktų ETD sąrašas I lygio padaliniuose (pagal gynimo instituciją, padalinį)	elaba_ETDbrPubListByInstYear01.jrxml
3	11	Pateiktų ETD sąrašas I,II lygio padaliniuose (pagal gynimo instituciją, padalinį)	elaba_ETDbrPubListByInstYear02.jrxml
3	12	Kataloguotojų darbo ataskaita	elaba_RecordCountByCataloger.jrxml
3	13	Įvestų el. objektų kiekis pagal pagrindinio failo prieigos statusą ir tipą įvedimo metu	elaba_ObjCountByFileAccessOnUpload.jrxml
3	14	Įvestų el. objektų kiekis pagal pagrindinio failo prieigos statusą ir tipą atvaizdavimo metu	elaba_ObjCountByFileAccessOnAccess.jrxml
2		<i>Atsisiuntimo statistinės ataskaitos</i>	
3	1	Bendras atsisiųstų el. objektų kiekis	elaba_ObjDownCountTotal.jrxml

3	2	Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas (sukūrusias) ir publikavimo metus	elaba_ObjDownCountByInstAndYear.jrxml
3	3	Atsisiųstų el. objektų kiekiai pagal institucijas (prieskyros) ir publikavimo metus	elaba_ObjDownCountByCoopInstAndYear.jrxml
2		<i>Ataskaitų panaudos ataskaitos</i>	
3	1	eLABa ataskaitų panauda pagal institucijas, metus ir mėnesius	elaba_ReportUsage01.jrxml
3	2	eLABa ataskaitų panauda pagal institucijas, metus, mėnesius, formatą ir pateikimo būdą	elaba_ReportUsage02.jrxml
1	IV.	<i>Švietimo ir mokslo ministerijai pateikiamos ataskaitos (grupėmis, 2010 metodika)</i>	
2	1	HS Mokslo monografijos, mokslo studijos, teoriniai, sintetiniai mokslo darbai	elaba_SMMbrReport_1.jrxml
2	2	HS Mokslo publikacijos	elaba_SMMbrReport_2.jrxml
2	3	HS Kiti darbai	elaba_SMMbrReport_3.jrxml
2	4	HS Darbai, neatitinkantys Metodikos 27 punkte nurodytų II lygmens darbų rūšių ir kriterijų	elaba_SMMbrReport_4.jrxml
2	5	HS Kita, neįtraukta mokslinė produkcija	elaba_SMMbrReport_5.jrxml
2	6	FBT Mokslo monografijos	elaba_SMMbrReport_6.jrxml
2	7	FBT Mokslo straipsniai	elaba_SMMbrReport_7.jrxml
2	8	FBT Patentai	elaba_SMMbrReport_8.jrxml
2	9	FBT Įregistruotos augalų veislės	elaba_SMMbrReport_9.jrxml
2	10	FBT Darbai, neatitinkantys Metodikos 28 punkte nurodytų II lygmens darbų rūšių ir kriterijų	elaba_SMMbrReport_10.jrxml
2	11	FBT Kita, neįtraukta mokslinė produkcija	elaba_SMMbrReport_11.jrxml
2	12	Mokslo populiarinimo darbai	elaba_SMMbrReport_12.jrxml
1	V.	<i>Mokslo ir studijų stebėsenos ir analizės centrui (MOSTA) pateikiami rodikliai ir ataskaitos</i>	
2		<i>Sritis – mokslo kokybė</i>	
3	1	Mokslo straipsnių skaičius (tenkantis milijonui gyventojų)	elaba_MostaCountByInstAndResField.jrxml
3	2	Mokslo straipsnių skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaCountByInstAndResField2.jrxml

3	3	Publikacijų, bendrai išleistų su užsienio tyrėjais, skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaCountByInstResFieldCountry.jrxml
3	4	Užsienio kalba išleistų publikacijų skaičius (% nuo bendro publikacijų skaičiaus)	elaba_MostaForeignLangPubCount.jrxml
3	5	Publikacijų, nurodančių bent vieną prieskyrą (afiliaciją) tame pačiame NUTS2 arba NUTS3 regione, skaičius (% nuo bendro išleistų publikacijų skaičiaus)	elaba_MostaCountByInstResFieldRegion.jrxml
3	6	Clarivate Analytics Web of Science publikacijų skaičius (tenkantis 1000 tyrėjų pilno darbo laiko ekvivalentu)	elaba_MostaThomsonReutersISI.jrxml
3	7	Doktorantūros studentų išleistų publikacijų, atspausdintų mokslo žurnaluose, patenkančiuose tarp 10% labiausiai pasaulyje cituojamų mokslo žurnalų, skaičius	elaba_MostaCountMostQuotable.jrxml
3	8	Mokslo darbų, pristatytų tarptautinėse konferencijose, skaičius	elaba_MostaInterConference.jrxml
2		<i>Sritis – viešojo sektoriaus MTEP veiklos sukurtų žinių ir technologijų perdavimas ir žinių komercinimas</i>	
3	1	Apgintų daktaro disertacijų, parengtų bendradarbiaujant su verslu, skaičius (% nuo bendro apgintų daktaro disertacijų skaičiaus)	elaba_MostaDefendedDoctoralDissert.jrxml
3	2	Viešojo ir privataus sektoriaus jungtinių publikacijų skaičius ir dalis nuo bendro publikacijų skaičiaus	elaba_MostaJointPublicationsCount.jrxml
3	3	Išduotų jungtinių verslo ir akademinio sektoriaus patentų skaičius (% nuo bendro išduotų patentų skaičiaus)	elaba_MostaJointPatentCount.jrxml
2	1	Suvestinė ataskaita (MOSTA)	elaba_MostaSummary.jrxml
1	VI.	<i>Dokumentų sutapties nustatymo modulio EPAS statistika</i>	
2	1	Bendra EPAS statistika	elaba_epasSummaryStat.jrxml
2	2	eLABa ETD dokumentų EPAS statistika	elaba_epasEtdStat.jrxml
2	3	Rašto darbų EPAS statistika	elaba_epasWrittenStat.jrxml
2	4	eLABa ETD dokumentai su daugiau nei 90 % sutaptimi	elaba_epasEtdListMore90.jrxml
1	VII.	<i>eLABa paieškų statistika</i>	
2	1	Web OPAC paieškos pagal instituciją	elaba_labtSearchByInstitution.jrxml
2	2	Web OPAC paieškos pagal institucijų katalogus	elaba_labtSearchByInstitutionCat.jrxml
1	VIII.	<i>ŠMM vertinimui teikiamos ataskaitos (2017 m. metodika)</i>	

2	1	9. Humanitarinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2017H9.jrxml
2	2	10. Socialinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2017S10.jrxml
2	3	11. Biomedicinos, fizinių, technologijos ir žemės ūkio mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2017ABPT11.jrxml
2	4	13.4.1. per metus apgintos disertacijos (išvedamos tik įkeltos į e-LABa ETD)	elaba_LMTbrReport2017ETD1341.jrxml
2	5	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9. Hum. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2017H9Vyt.jrxml
2	6	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 10. Soc. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2017S10Vyt.jrxml
2	7	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 11. Biomed., fiz., tech. ir žemės ū. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2017ABPT11Vyt.jrxml
2	8	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9.,10.,11. rūšys bendroje lent.	elaba_LMTbrReport2017911Vyt.jrxml
1	IX.	ŠMSM vertinimui teikiamoms ataskaitoms (2019 m. metodika)	
2	1	9. Humanitarinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2019H9.jrxml
2	2	10. Socialinių mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2019S10.jrxml
2	3	11. Biomedicinos, fizinių, technologijos ir žemės ūkio mokslų darbai	elaba_LMTbrReport2019ABPT11.jrxml
2	4	13.4.1. per metus apgintos disertacijos (išvedamos tik įkeltos į e-LABa ETD)	elaba_LMTbrReport2019ETD1341.jrxml
2	5	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9. Hum. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2019H9Vyt.jrxml
2	6	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 10. Soc. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2019S10Vyt.jrxml
2	7	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 11. Biomed., fiz., tech. ir žemės ū. moksl. darb.	elaba_LMTbrReport2019ABPT11Vyt.jrxml
2	8	Kopijavimui į Vieversio importo xls - 9.,10.,11. rūšys bendroje lent.	elaba_LMTbrReport2019911Vyt.jrxml