

eLABa talpyklos naudotojo vadovas

Versija 1.37

2024-11-11

Turinys

1	Bendroji dalis	4
1.1	Dokumento tikslas	4
1.2	Dokumento istorija	5
1.3	Terminai ir sąvokos	6
1.4	Naudojami mygtukų ženklai	9
2	eLABa talpykla	10
2.1	Dokumento metaduomenų tvarkymas	15
2.1.1	PDB modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba	16
2.1.2	PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma	51
2.1.3	PDB modulis: eLABa dokumento redagavimas paprasta forma	72
2.1.4	ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa vedlio pagalba	95
2.1.5	ETD modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma	121
2.1.6	ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa paprasta forma	141
2.1.7	Licencinės sutartys	158
2.1.8	Supaprastinta dokumento peržiūros forma	160
2.1.9	Dokumento šalinimas	162
2.1.10	Pašalinto dokumento atstatymas	163
2.1.11	Dokumento aprašo kopijavimas	164
2.1.12	Pretenzijų laikotarpis	165
2.1.13	Apsauga nuo įvedamų dokumentų dubliavimo	167
2.1.14	Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą	170
2.1.15	Kontekstinė pagalba naudotojui	171
2.1.16	ESAS patikros blokavimas	172
2.1.17	Informacinių pranešimų siuntimo išjungimas dokumento duomenų saugojimo metu.	173
2.1.18	Istorinių institucijų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra	174
2.1.19	Visų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra	175
2.1.20	Kitų institucijų dokumentų (pagal prieskyras) paieška ir duomenų redagavimas ..	176
3	Profilio peržiūra	181
3.1	ORCID iD importavimas	182
4	eLABa ataskaitų formavimas	183
4.1	Ataskaitų atrankos kriterijai	187
4.1.1	Istorinių institucijų duomenų atrinkimas ataskaitose	190
4.2	Ataskaitų rodiklių skaičiavimas	190
4.3	Bibliografinio aprašo formavimas	193
4.3.1	ISBD formatas	193
4.3.2	ISO 690:2010 formatas	194
4.3.3	APA (6-a red.) formatas	196
4.3.4	Išvedimo taisyklės	197
4.3.5	Bibliografinių aprašų pavyzdžiai	198

5	Gynimo komisijos	202
6	Darbo istorija	205
	Priedas Nr. 1. Bendrinių eLABa ataskaitų sąrašas	206

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

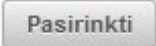











1.3 Terminai ir sąvokos

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, parametrų jungiklis, radijo mygtukas
12.	Išskleidžiamasis sąrašas	Angl. <i>drop down list</i> – išskleidžiamasis sąrašas, skirtas pasirinkimui iš sąrašo pateiktų variantų, paspaudus išskleidžiamasis sąrašas, pasirinkti galima tik vieną variantą
13.	Konsorciumas arba eLABa konsorciumas	Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos konsorciumas (arba eLABa konsorciumas) – tai Lietuvos mokslo ir studijų institucijos, veikiančios jungtinės veiklos pagrindu. Narių sąrašas: https://www.elaba.lt/elaba-portal/konsorciumas/nariai .
14.	Liferay	Liferay TVS – internetinės svetainės turinio valdymo sistema
15.	LNB autoritetinės duomenų bazės	Vardų ir dalykinių rubrikų autoritetinių įrašų duomenų bazė, veikianti kaip sisteminė, visas žinių sritis aprėpianti klasifikacijos sistema ir valdoma Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos
16.	MARC 21	Bibliografinio įrašo formatas 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 meta-duomenų 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 išteklį (angl. <i>Uniform Resource Locator</i>)
33.	Žymimasis langelis	Angl. <i>check box</i> – žymėjimo mygtukų rūšis, leidžianti pasirinkti kelis (arba visus) iš pateiktų variantų

1.4 Naudojami mygtukų ženklai

Ženklas	Reikšmė
	Atidaryti pasirinkimo / paieškos langą.
	Pasirinkti.
	Panaikinti pasirinktą reikšmę.
	Peržiūrėti (be redagavimo galimybės).
	Redaguoti.
	Pašalinti.
	Kopijuoti duomenis / padaryti šaltinio kopiją.
	Hierarchiniuose klasifikatoriuose sukurti naują žemesnio lygio reikšmę.
	Pakeisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau
 rašas išsaugotas	Informaciniai pranešimai apie sėkmingą veiksmą.
 vestas ISSN neegzistuoja	Įspėjamieji pranešimai apie klaidas, kurias galima ignoruoti. Sistema 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“.



The screenshot shows the eLABa website interface. At the top, there is a navigation bar with the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka'. To the right of the logo are links for 'Svetainės struktūra', language flags (Lithuanian and English), and a 'Prisijungti' button. Below this is a main navigation menu with tabs: 'Apie eLABa', 'Naujienos', 'Talpykla', 'Paieška', 'Konsorciumas', 'Pagalba', and 'Kontaktai'. The 'Apie eLABa' tab is selected. Below the menu, the page title is 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka eLABa'. A brief description of the system is provided. On the right, under 'Populiariausios nuorodos', there are three links: 'Ieškoti pateiktų dokumentų', 'Teikti dokumentus į talpyklą' (highlighted with a red box), and 'Formuoti ataskaitas'. A 'Prisijungti' button is also visible in the top right corner.



The screenshot shows the login form for the eLABa system. At the top right, there is a link for 'English'. The form has a header with the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka'. Below this, there is a section for 'Institucija' (Institution) with a dropdown menu showing 'Kauno technologijos universitetas'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Toliau' (Next).

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

Vartotojo naudojimosi sistema taisyklės

Norint naudotis sistema, būtina sutikti su naudojimosi taisyklėmis

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

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su sistemos naudojimosi taisyklėmis

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



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

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

Mano dokumentai

Dokumentai

Mano dokumentai

Darbo istorija

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

Kiti

Mano profilis

Ataskaitos

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti Išvalyti

1-10 iš 24

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

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

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

Mano dokumentai

Dokumentai

Dokumentų administravimas

Dėstytojo dokumentai

Mano dokumentai

Klasifikatoriai

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

Autorių klasteriai

VDU tarptautinės leidyklos

Bendrieji

Autorių tipai

Dokumentų tipai

Duomenų bazės

Institucijos

Išsilavinimas

Kalbos

Leidyklos

Mokslo laipsniai

Mokslo klasifikacija

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)

leškoti Išvalyti

1-10 iš 16

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Bronius Paradauskas, Linas Salelionis, Aleksandras Targamadzė	Vaizdiniai federacinės 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	
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	
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 nerecenzuojamoje Lietuvos konferencijos medžiagoje	Kauno technologijos universitetas	2002	2015-11-12 17:27	Patvirtintas	

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

➤ 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

Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos/leidėjai

▼ Bendrieji

Paieška

Antraštė

Autorius vardas pavardė

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

☐ Autoriaus įvedamas ☐ Darbuotojo įvedamas ☐ Autoriaus tikslinamas

Būsenos ☒ Darbo vadovo tvirtinamas ☒ Formuojama gynimo komisija ☒ Ginamas

☐ Bibliotekininko tvirtinamas ☐ Autoriaus pasirašomas ☐ Inkubacinis laikotarpis

☐ Patvirtintas ☐ Juodraštis

1-1 iš 1

Eil. nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Linas Salelionis	ETD testas		Bakalauro darbas	Kauno technologijos universitetas		2017-07-28 09:46	Ginamas	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

1-1 iš 1

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

Dokumentų administravimas

Dokumentai

Dokumentų administravimas

Mano dokumentai

Dėstytojo dokumentai

Dubletų administravimas

Darbo istorija

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

Klasifikatoriai

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

KTU autorių skatinimas

KTU mokslo grupės

KTU mokslo (meno) sričių grupės

KTU papildomi požymiai

Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos / leidėjai

Bendrieji

Bendriniai naudotojų identifikatoriai

Darnaus vystymosi tikslai

Duomenų bazės

Identifikatorių šaltiniai

Institucijos

Institucijų identifikatoriai

Instituciniai naudotojų identifikatoriai

Kalbos

Mokslo / meno klasifikacija

Mokslo laipsniai

Publikacijų rūšys

Studijos

Studijų klasifikacija

Šalys

Administravimas

Gynimo komisijos

Naudotojai

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

vardas

pavardė

Pasirinkti

Autorius

Pasirinkti

Metai

Šaltinis

Nepasirinkta

Identifikatorius

Aprašo sukūrimo data

nuo

iki

Aprašo redagavimo data

nuo

iki

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Pasirinkti

Mokslo / meno krypties kodas

Pasirinkti

Studijų krypčių grupės / krypties kodas

Pasirinkti

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Pasirinkti

Darnaus vystymosi tikslas

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

Bibliotekininko tvirtinamas

Autoriaus pasirašomas

Inkubacinis laikotarpis

Patvirtintas

Juodraštas

Publikavimo būsenos

Publikuota

Priimta publikuoti

Priimta recenzuoti

Pateikta recenzuoti

Kita

Spec. klasifikatoriai

Nesutvarkyti

Sutvarkyti

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus

Ne

Taip

Pašalintas

Ne

Taip

Dokumento tipas

ETD

PDB

ieškoti

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.

eLABa konsorciumas

Lapas 14 / 211

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.

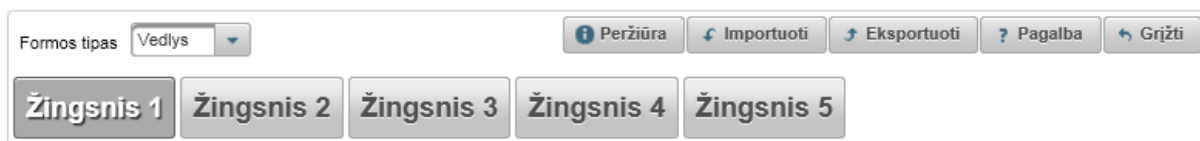
ETD ir PDB metaduomenų moduluose kiekviena mokslo ir studijų institucija gali registruoti, saugoti ir tvarkyti savo institucijos dokumentų metaduomenis. Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai yra užpildyti visi privalomi laukai. Sistema pagal nustatytas taisykles tikrina įvedamų duomenų 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.



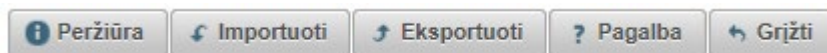
The screenshot shows a web interface for the PDB module. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Formos tipas' with 'Vedlys' selected. To the right of this menu are five buttons: 'Peržiūra' (View), 'Importuoti' (Import), 'Eksportuoti' (Export), 'Pagalba' (Help), and 'Grįžti' (Back). Below these buttons is a horizontal navigation bar with five buttons labeled 'Žingsnis 1' (Step 1), 'Žingsnis 2' (Step 2), 'Žingsnis 3' (Step 3), 'Žingsnis 4' (Step 4), and 'Žingsnis 5' (Step 5). The 'Žingsnis 1' button is highlighted in a darker shade, indicating the current step.

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

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

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

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



Šie funkciniai mygtukai pateikiami visuose vedlio formos žingsniuose.

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

- „PubMed“, „Scopus“, „ScienceDirect“, „Web of Science“, „Aleph“, „OJS“, „DSpace CRIS“, „Dataverse“ – pasirenkama iš kokios sistemos norima importuoti (Aleph, Scopus ir kt.) ir atidaroma paieškos forma, kur galima atlikti paiešką, pavyzdžiui, mokslo ir studijų institucijų kataloguose ir duomenų bazėse (Aleph), užsienio duomenų bazėse (Scopus ir kt.) pagal antraštę, autorių, instituciją, ISBN / ISSN, leidimo vietą, leidimo datą (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio) ir užpildyti dokumento įvedimo formą duomenimis iš pasirinktos duomenų bazės ar katalogo.
- „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 pagalbinių informacija (naudotojo vadovas eLABa svetainėje).
 - „Grįžti“ – išeinama iš dokumento metaduomenų įrašo.



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

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

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

(1 iš 1)

Antraštė

Autorius

Leidimo metai

Veiksmai

Duomenų nėra

(1 iš 1)

10

Duomenų paieška ir importavimas iš OJS:

OJS dokumentų paieška

Importuoti pagal OJS ID

OJS serveris *

Importuoti pagal OJS ID *

Paieška

OJS serveris *

Autorius
vardas pavardė

Autoriuose arba antraštėje

0-0 iš 0

Duomenų paieška ir importavimas iš PubMed:

PubMed dokumentų paieška

Paieška

Institucija Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas pavardė Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

0-0 iš 0

Duomenų paieška ir importavimas iš Web of Science:

Dokumentų paieška

Paieška

Institucija Pasirinkti

Antraštė

Autorius vardas pavardė Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

Importavimas iš failo:

Formos tipas Vedlys

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

*Iveskite bent vieną kryptį

Kodas

Duomenų nėra

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

Eksportavimas:

Formos tipas Vedlys

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:

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

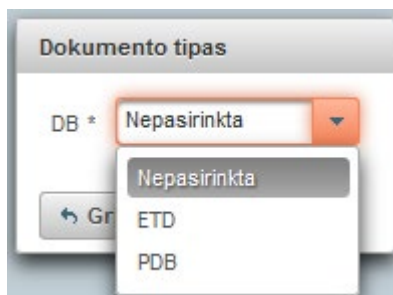
Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

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:

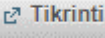
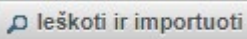
Galiauja: ☐ Taip ☐ Ne

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 *	<input type="text" value="PDB"/>	
Tipas *	Straipsnis kituose recenzuojamuose leidiniuose	<input type="button" value="Pasirinkti"/>
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas	
Aprašo kūrėjo padalinys *	Informacinių technologijų departamentas > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	<input type="button" value="Pasirinkti"/>
Aprašo sukūrimo data	2021-11-12 09:35	
Aprašo patvirtinimo data		
Aprašą sukūręs naudotojas	Neringa Vilkienė	
Dokumento kalba	<input type="text" value="Lietuvių"/>	
DOI	<input type="text" value="10.4324/9780429399664"/>	<input type="button" value="Tikrinti"/> <input type="button" value="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 krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galiauja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1

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

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	

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

Institucijų mokslo/meno kryptys

Institucijų mokslo / meno kryptys

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

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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas

*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

✓ Patvirtinti

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

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

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

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

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

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 Išvalyti

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

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


Darnaus vystymosi tikslai

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

▼ Darnaus vystymosi tikslai

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Pavadinimas
Kodas
Galioja ☐ Taip ☐ Ne



(1 iš 2) 1 2 10 ▼				
Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Atsakingas vartojimas ir gamyba	DVT12			
Bado panaikinimas	DVT02			
Darnūs miestai ir bendruomenės	DVT11			
Deramas darbas ir ekonomikos augimas	DVT08			
Gera sveikata ir gerovė	DVT03			
Gyvybė sausumoje	DVT15			
Gyvybė vandenyse	DVT14			
Įperkama ir švari energija	DVT07			
Klimato srities veiksmai	DVT13			
Kokybiškas švietimas	DVT04			
(1 iš 2) 1 2 10 ▼				

Instituciniai klasifikatoriai

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

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

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

Instituciniai klasifikatoriai				
Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
KTU autorių skatinimas	A	Apmokėtas		 
+ Pridėti				

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

bioprocesai

Kodas

Galiauja

☐ Taip ☐ Ne

 Ieškoti

 Išvalyti

Surasta 1/1

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
Cheminės technologijos fakultetas	02			
Alternatyvių rišamųjų medžiagų ir geopolimerinių kompoz...	0200MG01			
Bioaktyvių junginių sintezė ir išskyrimas iš atsinaujin...	0200MG02			
Bioprocesai maisto sistemoje, bioproduktai ir bekontakt...	0200MG03			
Daugiakomponentės heterogeninės sistemos ir jų taikymo ...	0200MG04			
Elektrochemija ir chalkogenų chemija	0200MG05			
Funkcionalios maisto medžiagos	0200MG06			

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius

KTU mokslo grupės

Reikšmė *

Bioprocesai maisto sistemoje, bioproduktai ir bekontaktė kontrolė

Pastaba

 Patvirtinti

 Uždaryti

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

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											
<input type="checkbox"/> Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)											
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>											
1-10 iš 24											
Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-12 11:02	Juodraštis	
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.3947/ic.2024.0068	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt; Posthaus; Irene Adrian-Kalchhauser; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/02705060.2024.2405722	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	
4	139165093	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusBA AutoriusBA	Innovations and trends in field artillery weapon systems	Cogent Social Sciences, 10, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/23311886.2024.2411867	2024-10-30 10:00	Patvirtintas	
5	139152593	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusCA AutoriusCA	Torsed extralobar pulmonary sequestration exhibiting characteristic MRI findings	BMJ case reports, 16, 8	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2023	10.1136/bcr-2023-256993	2024-10-29 08:39	Patvirtintas	

2 ŽINGSNIS

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



» Dokumentų administravimas » Naujas

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	Pažinti Redaguoti Trinti
+ 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 struktūra...	matematika; modelis; struktūra	
Mathematics research model	Anglų	Mathematicians seek out patter...	mathematics; model; structure	

+ Pridėti

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

Su įrašu galime atlikti tokius veiksmus:



keisti vietomis įvestą informaciją – pakelti į viršų ar nuleisti žemiau. Skirta surikiuoti publikacijos 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 prieskya 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 prieskya 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

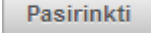

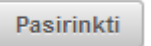
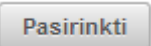
Institucijos pavadinimas *

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 *

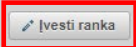
Vardas

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

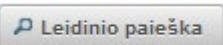
Serija
Antraštė
Tomas
ISSN
eISSN

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 juodraščių
Šalinti
Tęsti

Leidinyje


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











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

Leidinio paieška

Paieška

Antraštė
(e)ISSN arba (e)ISBN


Išvalyti

(1 iš 22)								
Antraštė	ISSN	eISSN	ISBN	eISBN	Leidėjas	Leidimo šalis	Tarptautiniu mastu pripažintas	Veiksmai
Asseco Daily						Afganistanas	Ne	
Asseco Daily						Albanijos Respublika	Ne	
Asseco Daily						Antarktis	Ne	
Asseco Daily						Alžyro Liaudies Demokratinė Respublika	Ne	
Asseco Daily						Amerikos Samoa Salos	Ne	
Asseco Daily						Andoros Kunigaikštystė	Ne	
Asseco Daily						Angolos Respublika	Ne	
Asseco Daily						Antigua Ir Barbuda	Ne	
Asseco Daily						Argentinos Respublika	Ne	
Asseco Daily						Australia	Ne	
(1 iš 22)								

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

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

Serija

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

Serija	
Antraštė	<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		 
	+ Pridėti rėmėją		
Finansuojantys projektai	Pavadinimas	Sąsajos	Veiksmai
	Projektas 2		  
	Projektas 1	Rėmėjai: 1	  
	+ Pridėti finansuojantį projektą		
Suteikti grantai	Granto Nr.	Sąsajos	Veiksmai
	Grantas 1	Rėmėjai: 1	  
	Grantas 2	Rėmėjai: 1 Projektai: 1	  
	+ Pridėti grantų numerį		

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

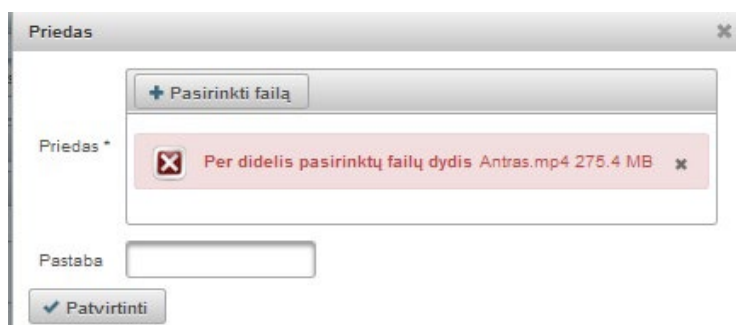
✓ Išsaugoti į juodrašį
✗ Šalinti

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	
+ Pridėti URL adresą	
https://doi.org/10.4324/9780429399664	

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

5 ŽINGSNIS

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

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

Sutarčių istorija

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

Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas

Būsena

Būsena **Autoriaus įvedamas**

Pastaba dokumentui

Pastabos dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

Licencinės sutartys su autoriumi

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

- Nereikalinga (sutartis nepateikiama)
- Elektroninė
- Rašytinė

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

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

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

Bibliotekininkas patvirtina licencinę sutartį:

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

Atšaukti licencinę sutartį

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 5

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			parsiųsti		

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)			parsiųsti		

Kitų licencijų duomenys

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

Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas ☐ Visi

[Priskyrimas – 4.0 tarptautinė](#)

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

Neviešinami failai

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

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

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

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

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

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

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

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

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

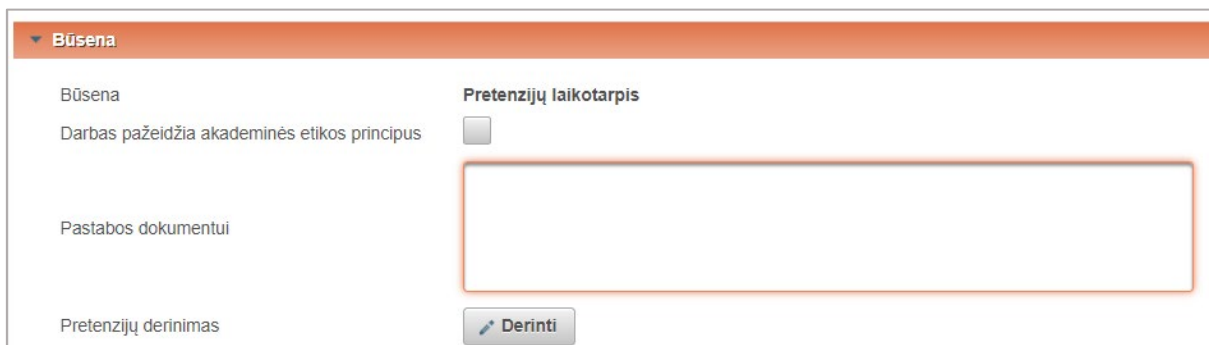
eLABa konsorciumas

Lapas 48 / 211

Būsena

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

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



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

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

Veiksmai

Nurodoma kokie veiksmai gali būti atlikti užpildžius formą:

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

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

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

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

Bibliotekininkas paredagavęs 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, papildo juos. Tikslindamas aprašą bei tikrindamas duomenis, bibliotekininkas pažymi licencinės sutarties variantą (žr. 2.1.7 skyriuje). Sistema sugeneruoja licencinės sutarties tekstą, atsižvelgiant į suvestus metaduomenis ir pateikia bibliotekininko peržiūrai.

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

Jeigu sutartis rašytinė, bibliotekininkas atlieka šiuos veiksmus:

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

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

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

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

Autoriui pasirašius licencinę sutartį, jei nurodytas tik vienas autorius, PDB dokumentas iš karto tampa patvirtintu, jei yra daugiau nei vienas autorius, dokumentas pereina į inkubacinį laikotarpį (daugiau apie inkubacinį laikotarpį žr. 2.1.7.1 skyriuje). Kai prasideda inkubacinis laikotarpis siunčiamas pranešimas apie sutarties sudarymą ir automatinį įsigaliojimą po numatytos datos (standartinis nustatytas inkubacinis laikotarpis yra 30 d., jis yra vienodas visoms institucijoms, sistemos administratorius gali keisti šį laikotarpį) visiems bendraautoriams (pranešimo tekste nurodytas talpinamas į eLABa kūriny, jo prieigos sąlygos ir bibliotekininko, patvirtinusio metaduomenis, kontaktiniai duomenys). Jei iki nurodytos datos niekas iš bendraautorių 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 kūriny 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 paiešku eLABa paieškos vartuose.

2.1.2 PDB modulis: eLABa dokumento įkėlimas / redagavimas išplėstine forma

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

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

▼ Bendri duomenys

Dokumento tipas *	PDB ▼		
Publikacijos rūšis *	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose Pasirinkti		
Aprašo kūrėjo institucija	Kauno technologijos universitetas		
Aprašo kūrėjo padalinys *	Nepasirinkta	Pasirinkti	
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 style="width: 200px;" type="text"/>	Tikrinti	Leškoti ir importuoti

Bendri duomenys

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/4

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

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

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų arba galima įkelti atlikus paiešką ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – automatiškai įkeliamas aprašo sukūrimo data.
- Aprašo patvirtinimo data – automatiškai įkeliamas 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 įkeliami į pildymo formą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galiauja: ☐ Taip ☐ Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

Surasta 1/1

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

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

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

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

Institucijų mokslo/meno kryptys

Institucijų mokslo / meno kryptys

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

[+ Pridėti instituciją](#)

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

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

Institucijų mokslo / meno kryptys

Institucija: Kauno technologijos universitetas
*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

✓ Patvirtinti

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

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

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

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

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

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

leškoti

Išvalyti

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

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

Darnaus vystymosi tikslai

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

Darnaus vystymosi tikslai

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		
<div> <div>+ Pridėti</div> <div>Sugeneruoti</div> </div>		

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



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

Instituciniai klasifikatoriai

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

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

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

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

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

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...	NTMA			
Humanitariniai mokslai	H			
Scenos ir ekrano, vaizduojamieji menai	CV			
Socialiniai mokslai	S			

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

Institucinis klasifikatorius

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

Reikšmė * **Socialiniai mokslai**  

Pastaba

[✓ Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)

- Publikacijos alternatyvi rūšis – įkeliami atlikus paiešką [Pasirinkti](#) ir pasirinkus rezultatuose reikiama reikšmę.
- Kitų institucijų – dokumentų bendrasavininkų bibliotekininkai arba institucijos registratoriai gali papildyti dokumento duomenis savo institucijos klasifikatorių reikšmėmis, be galimybės koreguoti bibliografinį įrašą (duomenis kuriuos įvedė pagrindinis bibliotekininkas arba autorius).
- Specifiniai instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti – institucija uždeda žymą, kai sutvarko institucinius klasifikatorius.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Galima peržiūrėti autoriaus įvestus dokumento duomenis.

▼ Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

* Pridėkite bent vieną įrašą

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

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

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 *

ilustratorius 

Šalis *

Lietuva  Pasirinkti

 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

	Terminas	Veiksmai
LOC tezauro terminai	Duomenų nėra	
	+ Pridėti terminą	
MeSH tezauro terminai	Duomenų nėra	
	+ Pridėti terminą	
Kiti identifikatoriai	Kodas	Šaltinis
	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.

Pastabos

Bibliotekininkas gali įrašyti pastabą susijusią su dokumento duomenimis.

▼ Pastabos

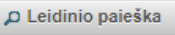
Bibliotekininko pastaba


Pastaba |

Leidinyje

Užpildomi leidinyje, kuriame publikuojamas dokumentas duomenys.

▼ Leidinyje

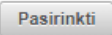


Tiksli publikavimo data *  (Nepilnai žinomą datą patikslinkite parinkdami, pavyzdžiui, paskutinę žinomo mėnesio ar ketvirčio dieną)

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

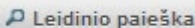
Puslapių skaičius apskaitai 21

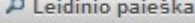
Skaičiuoti automatiškai autorinių lankų skaičių ☒

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	DOI:10.1038/nphys1170		 
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/04...	2019-06-21	 
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	elaba.2086846		 

[+ 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	 
	+ Pridėti rėmėją	
Finansuojantys projektai	Projektas 2	  
	+ Pridėti finansuojantį projektą	
Suteikti grantai	Granto Nr.	Sąsajos
	Grantas 1	Rėmėjai: 1
	+ Pridėti grantų numerį	

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 **licencine Sutartis.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

	Pavadinimas	Prieiga	Pastaba	Veiksmai
Priedai	Duomenų nėra			

+ Pridėti priedą

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

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

Visus įkeltus failus galime redaguoti  arba pašalinti mygtuku .

Licencinės sutartys su autoriumi

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


▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * ☐ Nereikalinga ☐ Elektroninė ☒ Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Rašytinė licencinė sutartis

Sutarčių istorija

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

Bibliotekininkas atlieka šiuos veiksmus:

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

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

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

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Elektroninė

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

Atšaukti licencinę sutartį

Sutarčių istorija

Tipas	Priegios sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete		Vilnius Universitetas (2014.04.28)			parsiųsti		

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
Duomenų nėra		

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

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

☒ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

Į eLABa talpyklą įkeltiems elektroniniams dokumentams skatiname nustatyti atvirosios prieigos sąlygas, tačiau, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių visas dokumento tekstas negali būti teikiamas viešai prieigai, eLABoje yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui, neviešinant jų failų (toliau – 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"/>			
https://doi.org/10.4324/9780429399664			

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>

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

Būsena

Būsena

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus ☐

Pastabos dokumentui

Pretenzijų laikotarpis

Pretenzijų derinimas

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

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

Veiksmai

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

Pasirenkamas veiksmas pagal situaciją.

Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☒ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☐ Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

☐ Patvirtinti

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

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

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

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☒ Patvirtinti

☐ Šalinti

- Kai reikalinga elektroninė licencinė sutartis:

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☒ Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti

☐ Šalinti

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

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

2.1.3 PDB modulis: eLABa dokumento redagavimas paprasta forma

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

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

Sistemoje duomenys yra užregistruojami tik tada, kai užpildomi visi privalomi laukai. Bibliotekos darbuotojo, autoriaus ar kito darbuotojo, pvz. padalinio registratoriaus, įvestas dokumentas (kol jo 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

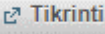
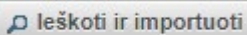
Galiauja ☐ Taip ☐ Ne

leškoti Išvalyti

Pavadinimas	Kodas	Galiauja nuo	Galiauja iki	Veiksmai
MOKSLO ŠALTINIŲ PUBLIKACIJOS IR MOKSLO PALIKIMO PUBLIKA...	L			leškoti
▶ PATENTAI	N			leškoti
▶ STRAIPSNIAI LEIDINIuose, PUBLIKUOJANČIuose KONFERENCIŲ...	P			leškoti
▼ STRAIPSNIAI SERIALINIuose IR VIENKARTINIuose LEIDINIuose...	S			leškoti
STRAIPSNI (APŽVALGINIS, INFORMACINIS, ENCIKLOPEDIINIS)	S8			leškoti
STRAIPSNI DB THOMSON REUTERS WEB OF SCIENCE	S1			leškoti
STRAIPSNI KITuose RECENZUOJAMuose LEIDINIuose	S5			leškoti
STRAIPSNI MOKSLO, MENO, KULTūros, PROFESINIuose LEIDIN...	S7			leškoti

Pasirinkti

- Aprašo kūrėjo institucija – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų.
- Aprašo kūrėjo padalinys – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų arba galima pakeisti paspaudus Pasirinkti ir atlikus paiešką bei pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.
- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašo patvirtinimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – 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

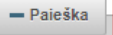
**Įveskite bent vieną kryptį*

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



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

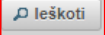

Klasifikatoriaus pasirinkimas










Pavadinimas

Kodas


Galioja ☐ Taip ☐ Ne

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			
Biologija	N 010			
Botanika	N 013			
Chemija	N 003			

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

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

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

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

*Įveskite bent vieną kryptį

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

+ Pridėti mokslo / meno kryptį

Institucijų mokslo/meno kryptys

▼ Institucijų mokslo / meno kryptys

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

+ Pridėti instituciją

Spaudžiame mygtuką „Pridėti instituciją“. Jei reikia pasirinkame instituciją. Atsidariusiame lange spaudžiame mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį“ ir galime atlikti mokslo / meno klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą ir kodą. Galima pasirinkti iš sąrašo. 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 kryptų svorių suma turi būti lygi 100.

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

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

Studijų sritys, kryptų grupės ir kryptys


▼ Studijų sritys, kryptų 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			
▼ Fizinių mokslų studijų sritis	P			
▶ Gamtos mokslai	GAM			
▼ Matematika ir kompiuterių mokslai	MKM			
Informatika	I100			
Matematika	G100			
Statistika	G300			

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

Darnaus vystymosi tikslai

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

▼ Darnaus vystymosi tikslai

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		

 Pridėti Sugeneruoti

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



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

Instituciniai klasifikatoriai

Naudotojui pateikiamas pasirinkimas tik iš savo institucijos specifinių klasifikatorių sąrašo. Galima pridėti klasifikatoriaus reikšmes spaudžiant „Pridėti“. Pasirinkus norimą klasifikato-

rių, atveriamas jo reikšmių sąrašas. Galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą ar galiojimą. Arba pasirinkti klasifikatoriaus reikšmę iš sąrašo. Pasirinkus norimą reikšmę, atveriamas institucinio klasifikatoriaus langas, kuriame galima keisti įvestą reikšmę ir įvesti pastabą.

Instituciniai klasifikatoriai

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

[+ Pridėti](#)

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

Surasta 1/4 [<](#) [>](#)

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

Institucinis klasifikatorius


Institucinis klasifikatorius **KTU mokslo grupės**

Reikšmė * **Mikrosistemų ir nanotechnologijų mokslas**  

Pastaba

[Patvirtinti](#) [Uždaryti](#)




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

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

▼ Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

* Pridėkite bent vieną įrašą (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Netiesinis matematinis modelis: toksino, antikūno ir ląstelės receptoriai	Lietuvių	Nagrinėjamas netiesinis matema...	Toksinas; antikūnas; receptoriai; ląstelės apsauga	  

+ Pridėti

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

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Kalba * Lietuvių

Antraštė * Netiesinis matematinis modelis: toksino, antikūno ir ląstelės receptoriai

Santrauka

Nagrinėjamas netiesinis matematinis modelis, aprašantis toksino, antikūno ir ląstelės receptorių sąveiką, kai ląstelė supa gerai išmaišytas toksino ir antikūno mišinys. Keičiant modelio parametrus, skaitiniais metodais tiriamas antikūno panaudojimo efektyvumas, apsaugant ląstelę nuo toksino.

Reikšminiai žodžiai Toksinas; antikūnas; receptoriai; ląstelės apsauga

✓ Patvirtinti

Uždaryti

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 įrašų 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"> Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas; 	Autorius; Sudarytojas	0,500	
Linas Salelionis	<ul style="list-style-type: none"> Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai; 	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 *
Vardas
Tabelio Nr.
Pažymėjimo Nr.
Tipas ☒ Darbuotojas ☐ Studentas

(1 iš 1)				
Pavardė	Vardas	Mokslo laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
author	author		Vilniaus universitetas, Matematikos fakultetas (author@asseco.lt)	
(1 iš 1)				

Pasirinkti

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 – uždėdama, 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.

eLABa konsorciumas

Lapas 80 / 211

Publikacijos prieskya ir atstovaujamos institucijos

Šalis * Lietuva

Institucija Kauno technologijos universitetas

Institucijos pavadinimas * Kauno technologijos universitetas

Institucija yra verslo įmonė ☐

Padaliny * Informatikos fakultetas > Informacijos sistemų katedra

Pareigos Docentas

Personalo grupė Pedagoginis personalas

Indėlių 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 prieskya ir atstovaujamos institucijos

Šalis * Jungtinės Amerikos Valstijos

Institucijos pavadinimas * Microsoft

Institucija yra verslo įmonė ☒

Indėlių 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"> Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas; 	Autorius; Sudarytojas	0,500	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="⬇️"/>
Linas Salelionis	<ul style="list-style-type: none"> Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai; 	Autorius	0,500	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="⬆️"/>

+ 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 [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						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

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

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ 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)			parsiųsti		

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 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“ naudojamosi 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

Komentaras

Pastabos dokumentui

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

Būsena

Būsena

Darbo vadovo tvirtinamas

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus

☐

Pastabos dokumentui

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

Veiksmai

Pasirenkamas 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	S. Prikas
Antraštė	Matematika
Leidėjas	Vilnius
Metai	2014
Tomas	45
Numeris	
ISSN	1822-9336
eISSN	
ISBN	
eISBN	
Šaltinio antraštė	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 Pasirinkti 
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.

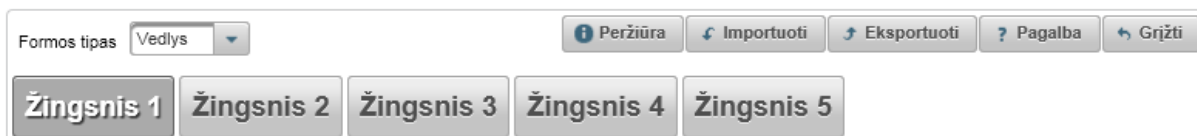
Galimi šie ETD dokumentų įvedimo ir tvarkymo procesai (scenarijai):

- 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):

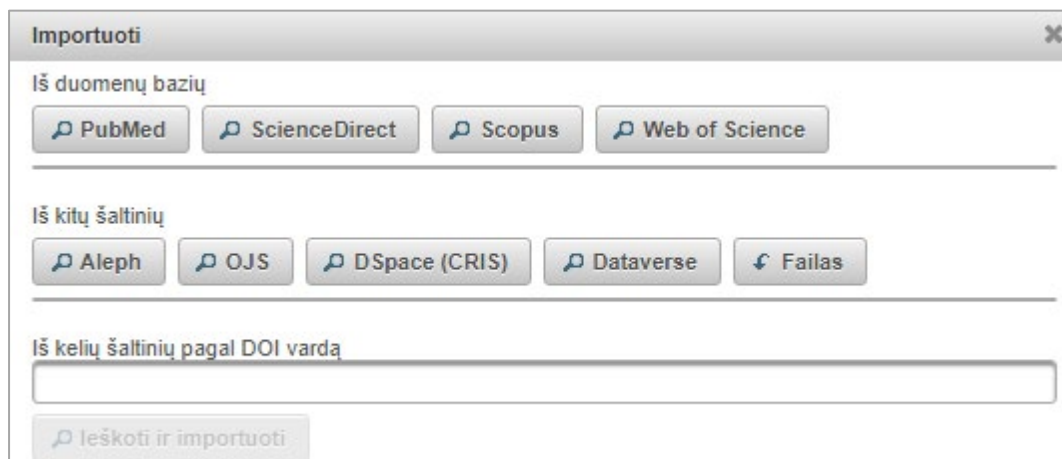
- „Tęsti“ – pereina į kitą vedlio žingsnį;
- „Grįžti“ – grįžtama į ankstesnį vedlio žingsnį;
- Išsaugoti į juodrašį – suteikia galimybę vedlio formoje išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio kuriame bandoma išsaugoti laukai), paspaudus duomenys išsaugomi su būsena „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.



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

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

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
Veiksmas
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
Veiksmas
Duomenų nėra

eLABa konsorciumas

Lapas 97 / 211

Duomenų paieška ir importavimas iš DSpace CRIS:

Importuoti

Iš duomenų bazių

PubMed
 ScienceDirect
 Scopus
 Web of Science

Iš kitų šaltinių

Aleph
 OJS
 DSpace (CRIS)
 Failas

Iš kelių šaltinių pagal DOI vardą

Ieškoti ir importuoti

Duomenų paieška ir importavimas iš Dataverse:

Dataverse dokumentų paieška

Importuoti pagal duomenų rinkinio ID

Dataverse serveris *

Nepasirinkta

Importuoti pagal duomenų rinkinio ID *

Importuoti

Duomenų paieška ir importavimas iš PubMed:

PubMed dokumentų paieška

Paieška

Institucija

Pasirinkti

Antraštė

Autorius

vardas

pavardė

Pasirinkti

ISSN/ISBN/DOI

Leidimo metai

Leidėjo pavadinimas

Visame įrašė

Ieškoti
 Išvalyti

0-0 iš 0

50

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

0-0 iš 0

50

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

0-0 iš 0

Antraštė	Autoriai	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Duomenų nėra				

Importavimas iš failo:

Formos tipas: Vedlys

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

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

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

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

Dokumento mokslo / meno kryptys

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

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

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


Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška







Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: ☐ Taip ☐ Ne

 Ieškoti

Surasta 1/1 <"/>

Fizinė geografija	N 006			
Geologija	N 005			
Informatika	N 009			
Matematika	N 001			 Pasirinkti
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.


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

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

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

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

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

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

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

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Ieškoti **Išvalyti**

Surasta 1/2

Informatika	I100			
Matematika	G100			
Matematika ir kompiuterių mokslas	I900			
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.

Darnaus vystymosi tikslai

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

▼ Darnaus vystymosi tikslai

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		
Pridėti Sugeneruoti		

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

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

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"> Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras; 	Autorius	

+ Pridėti autorių

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

← Grįžti

→ Tęsti

✓ Išsaugoti į juodraščių ✗ Šalinti

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

Naujas dokumentas											
Paieška											
Antraštė											
<input type="checkbox"/> Tik man aktualūs darbai (vedami/ginami einamojoje institucijoje)											
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>											
1-10 iš 24											
Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-12 11:02	Juodraštis	
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.3947/c.2024.0068	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchauer; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/02705060.2024.2405722	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	
4	139165093	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusBA AutoriusBA	Innovations and trends in field artillery weapon systems	Cogent Social Sciences, 10, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/23311886.2024.2411867	2024-10-30 10:00	Patvirtintas	

2 ŽINGSNIS

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

Žingsnis 1
Žingsnis 2
Žingsnis 3
Žingsnis 4
Žingsnis 5

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Autoriaus vaidmuo	Veiksmai
Neringa Vilkienė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	🔍 ✎ 🗑

+ 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 erdvinių 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 naudojančios atviro kodo priemonėmis QGIS, GDAL/OGR, ASP.NET CORE.

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

✓ Patvirtinti
Uždaryti

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

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

 Pridėti

Su 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			
* Pridėkite bent vieną įrašą			
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 prorektoriumi pavaduotės 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="↓"/>
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	http://www.ktu.lt	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

Ieškoti

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 / 211

„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> <div>Pasirinkti</div>
ktu_dc_02	• KTUM	Matematikos darbų gynimo komisija	<div></div> <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“.

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

Pridedami failai

Pagrindinis failas * PDF - skanuotas.pdf

Viršelė virselio_vaizdas.jpg

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

Prieigos sąlygos * Prienamas tik institucijos(-ų) intranete

Galioti iki 2016-08-31

URL adresai

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

Pridedami failai

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

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

- Viršelė – 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:

Priedas

Priedas *

Per didelis pasirinktų failų dydis Antras.mp4 275.4 MB

Pastaba

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	
+ Pridėti URL adresą	
https://doi.org/10.15388/vu.thesis.118	

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

Pastabos dokumentui
Pastaba 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)			parsiųsti		

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		
<div>+ Pridėti neviešinamą failą</div>			

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	<div>↓ Parsisiųsti</div> <div>✎ 🗑</div>
non-public_file2.pdf	Neviešas 2	<div>↓ Parsisiųsti</div> <div>✎ 🗑</div>

+ Pridėti neviešinamą failą

⊗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

Būsena

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

Autoriaus palikti komentarai.

▼ Būsena

Būsena	<p>Autoriaus įvedamas</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 60px;"> <p style="color: red; margin: 0;">Komentaras</p> </div>
Pastabos dokumentui	

Veiksmai

Nurodoma koks veiksmas turi būti atliktas su dokumento duomenimis:

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

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

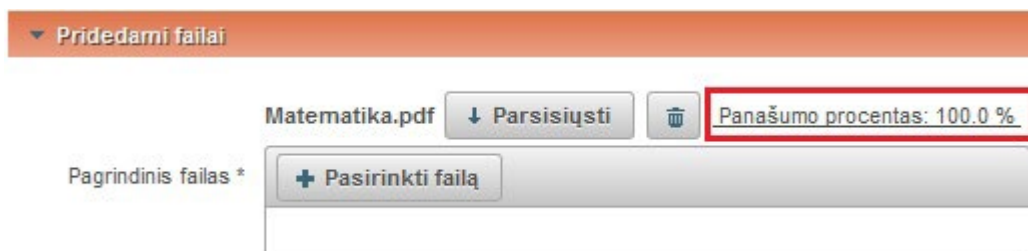
Autorius patvirtina ETD dokumento pateikimą, dokumento duomenys išsaugomi, įvedimo forma uždaroama, autoriui pateikiamas jo dokumentų sąrašas bei pranešimas:



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 (galima įrašyti pastabą autoriui). Įsitikinęs, kad visi reikiami ETD dokumento duomenys tvarkingi, patvirtina.

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

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

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

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)			parsisiusti		

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)			parsisiusti		

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

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * ☐ Nereikalinga ☐ Elektroninė ☒ Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

Rašytinė licencinė sutartis

+ 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

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 išplėstinė 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 būsena nekeičiama) yra išsaugomas būsenoje „Darbuotojo įvedamas“.

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

► Dokumentų administravimas

Dokumentai

Dokumentų administravimas

Mano dokumentai

Dėstytojo dokumentai

Dubletų administravimas

Darbo istorija

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

Klasifikatoriai

Instituciniai

Alternatyvios publikacijų rūšys

Padaliniai

Pareigos

Personalo grupės

Specifiniai instituciniai

KTU autorių skatinimas

KTU mokslo grupės

KTU mokslo (meno) sričių grupės

KTU papildomi požymiai

Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos / leidėjai

Bendrieji

Bendriniai naudotojų identifikatoriai

Darnaus vystymosi tikslai

Duomenų bazės

Identifikatorių šaltiniai

Institucijos

Institucijų identifikatoriai

Instituciniai naudotojų identifikatoriai

Kalbos

Mokslo / meno klasifikacija

Mokslo laipsniai

Publikacijų rūšys

Studijos

Studijų klasifikacija

Šalys

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

Autorius

Metai

Šaltinis

Identifikatorius

Aprašo sukūrimo data

Aprašo redagavimo data

Šaltinio / serijos antraštė

Publikacijos rūšies kodas

Mokslo / meno krypties kodas

Studijų kryptų grupės / krypties kodas

Leidėjo pavadinimas

Granto Nr.

URL adresas

DB pavadinimas

Darnaus vystymosi tikslas

Aprašą sukūrus vartotojas

Spec. institucinis klasifikatorius

Institucija

Būsenos

Publikavimo būsenos

Spec. klasifikatoriai

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus

Pašalintas

vardas pavardė

Nepasirinkta

Mano institucijos dokumentai

Kitų institucijų dokumentai

Mano istorinių institucijų dokumentai

Visi

Autoriaus įvedamas

Darbuotojo įvedamas

Autoriaus tikslinamas

Darbo vadovo tvirtinamas

Formuojama gynimo komisija

Ginamas

Bibliotekininko tvirtinamas

Autoriaus pasirašomas

Inkubacinis laikotarpis

Patvirtintas

Juodraštis

Publikuota

Priimta publikuoti

Priimta recenzuoti

Pateikta recenzuoti

Kita

Nesutvarkyti

Sutvarkyti

Ne

Taip

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 Vilkieinė

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

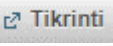
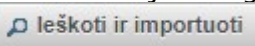
Ieškoti Išvalyti

Surasta 5/6

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Matematikos fakultetas	dep_ktu_1			Pasirinkti
▶ Mechanikos ir mechatronikos fakultetas	07	2005-10-24		Pasirinkti
▶ Mechatronikos mokslo, studijų ir informacijos centras	55	2005-04-01		Pasirinkti
▶ Medžiagų mokslo institutas	70	2010-02-01		Pasirinkti
▶ Medžiagų mokslo institutas	56	2000-02-01	2010-01-31	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 – automatiškai įkeliamą aprašo sukūrimo data.
- Aprašą sukūręs naudotojas – užpildoma automatiškai iš registracijos duomenų
- Dokumento kalba – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu (pagal nutylėjimą lietuvių kalba).

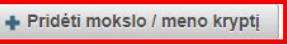
- eLABa ID – įkeliamas sistemoje dokumentui suteiktas ID.
- BIS SYS kodas – įkeliamas, jei įrašas siunčiamas iš Aleph.
- DOI – įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  atveriamas naujas langas su tikrinamo DOI rezultatu. Įvedus DOI ir paspaudus mygtuką  gaunamas rezultatų sąrašas iš duomenų bazių, kurį galima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


Mokslo sritis ir kryptys

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

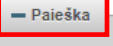
*Įveskite bent vieną kryptį

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 įkeliamą į pildymo formą.

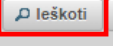

Klasifikatoriaus pasirinkimas









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 krypčių svorių suma turi būti lygi 100%.

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

Įkeltą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

Institucijų mokslo/meno kryptys

▼ Institucijų mokslo / meno kryptys

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

[+ Pridėti instituciją](#)

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

Spaudojame 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 kryptų svorių suma turi būti lygi 100.

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

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

Studijų sritys, kryptų grupės ir kryptys

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


▼ Studijų sritys, kryptų grupės ir kryptys

** Įveskite bent vieną studijų kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

Spaudojame 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, kryptų 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
Galloja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/2

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

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


Darnaus vystymosi tikslai

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

▼ Darnaus vystymosi tikslai

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

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

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

Instituciniai klasifikatoriai

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

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

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

Instituciniai klasifikatoriai

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

Pridėti

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

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☐

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas
 Kodas
 Galioja ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/4

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

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius

KTU mokslo grupės

Reikšmė *

Dirbtinis intelektas, duomenų analitika ir modeliavimas

Pastaba

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

Įkeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

- Ieškoti dubletų – atliekama paieška eLABa sistemoje pagal pirmą antraštės žodį ir autorių, kad nebūtų įvestas dubletas (žr. 2.1.12 skyriuje).
- Kiti antraštės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko b polaukio duomenys.
- Atsakomybės duomenys – įvedami atitinkantys MARC 245 lauko c polaukio duomenys.

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

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

[+ Pridėti](#) [Ieškoti dubletų](#)

Kiti antraštės duomenys


Atsakomybės duomenys

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


Dokumentų paieška

Paieška


Antraštė

Autorius 

[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

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 Vilkieinė	<ul style="list-style-type: none"> Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras; 	Autorius; Tyrėjas	
Linas Salelionis	<ul style="list-style-type: none"> 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 *

Pastaba

Šalis *
Lietuva

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

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

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

Spaudžiame „Patvirtinti“.

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	
<input type="button" value="+ 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="✎"/> <input type="button" value="✖"/>

Naudotos literatūros įrašų sk. 1

Spaudžiame mygtuką „Pridėti citavimą“ ir įvedame citavimo duomenis.

Citavimas

Pavadinimas *

Autoriai *

Leidėjas *

Išleidimo vieta *

Išleidimo data *

Leidinyje *

Susiję šaltiniai

Įvedami su aprašoma publikacija susiję šaltiniai.

Susiję šaltiniai			
Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Mokslinio tyrimo duomenys, kurių pagrindu parengtas dokumentas	DOI:10.1038/nphys1170		 
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	https://onlinelibrary.wiley.com/doi/abs/10.1002/04...	2019-06-21	 
Publikacija kurios pagrindu parengtas dokumentas	elaba:2086846		 
+ 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

✓ Patvirtinti

Atšaukti

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 eksterneu

✓

Gynimo data

2021-08-18



Padalinys

Informacinių technologijų departamentas

[Pasirinkti](#)

- Darbas apgintas – pažymima, jei darbas apgintas.
- Gynimas eksterneu – pažymima, jei darbas ginamas / buvo gintas eksterneu.
- 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 reikiama 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="Ieškoti"/>
Bibliotekų informacinių sistemų skyrius	2180	2012-08-01		<input type="button" value="Ieškoti"/>

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="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>

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, spaudžiamame 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

Ieškoti

Išvalyti

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

Pridedami failai

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

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

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

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

- Viršelis – spaudžiame „Pasirinkti failą“ ir 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 autoriais

Sutarties tipas * ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

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

Jei sudaroma rašytinė („popierinė“) licencinė sutartis, tai bibliotekininkas įkelia skenuotą

licencinės sutarties dokumentą, po šio veiksmo ir dokumento duomenų patvirtinimo sistema sugeneruoja licencinės sutarties registracijos duomenis (registruojančios institucijos sutarties numerį ir datą) bei išsaugo juos sistemoje.

Kitų licencijų duomenys

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

- 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	<div>↓ Parsisiųsti</div> <div> <div></div> <div></div> </div>
non-public_file2.pdf	Neviešas 2	<div>↓ Parsisiųsti</div> <div> <div></div> <div></div> </div>

+ Pridėti neviešinamą failą

✗

Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui

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

„Neviešinamų failų“ naudojimo taisyklės

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

Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės

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

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

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

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

☒ Susipažinau ir sutinku su „Neviešinamų failų“ naudojimosi taisyklėmis

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

URL adresai

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			
<input type="button" value="+ 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="text"/>

Būsena

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

▼ Būsena

Būsena

Autoriaus įvedamas

Komentaras

Pastabos dokumentui

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

▼ Būsena

Būsena

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus

Darbo vadovo tvirtinamas

☐

Pastabos dokumentui

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

Veiksmai

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

Pasirenkamas reikiamas veiksmas pagal situaciją:

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

▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☒

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐

Perduoti autoriui patikslinti

☐

Perduoti autoriui pasirašyti/atsispausdinti

☒

Išsaugoti

☒

Išsaugoti į juodrašį

☒

Siųsti informacinius pranešimus

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

2.1.6 ETD modulis: dokumento įkėlimas į eLABa paprasta forma

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

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

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

Bendri duomenys

Dokumento tipas *
ETD

Publikacijos rūšis *
Daktaro disertacija

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

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

(1 iš 1)

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

- Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.
- Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliami automatiškai iš aprašo kūrėjo registracijos duomenų.
- 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.

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 krypčių klasifikatoriaus atitinkamą. Pasirinkę bendrą mokslo klasifikaciją išskleidžiame, kad pasirinkti kryptį. Paspaudus , mokslo/meno kryptis įkeliami į pildymo formą.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:


Galioja: ☐ Taip ☐ Ne

Surasta 1/1

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

Pirmoms trimis mokslo / meno kryptims nurodomas jų svoris procentais.

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

Nurodytą mokslo klasifikaciją galima šalinti pasirinkus  mygtuką ir pasirinkti kitą.

Studijų 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			

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

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

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


Darnaus vystymosi tikslai

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

Darnaus vystymosi tikslai

Kodas	Pavadinimas	Veiksmai
Duomenų nėra		



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

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

Instituciniai klasifikatoriai

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

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

Galioja ☐ Taip ☐ Ne

leškoti

Išvalyti

Surasta 1/4



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

Institucinis klasifikatorius

Institucinis klasifikatorius

KTU mokslo grupės

Reikšmė *

Matematikos didaktika ir (itin) gabių vaikų ir jaunuolių ugdymo tyrimai



Pastaba

✓ Patvirtinti

Uždaryti

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

Iškeltas reikšmes galime šalinti mygtuku .

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

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

▼ Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
ETD naujas	Lietuvių	Naujas ETD magistro darbas.	Naujas; magistro darbas; ETD	
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

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

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

+ Pridėti

Su 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 Vilkienė	• Kauno technologijos universitetas: Informatikos fakultetas > Informacinių technologijų diegimo centras;	Autorius; Tyrėjas	
Linas Salelionis	• Kauno technologijos universitetas: Informacijos sistemų tarnyba;	Autorius	

+ Pridėti autorių

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

Autorius

Naudotojas

Nepasirinkta

Pasirinkti

Pavardė *

Pavardenis

Vardas *

Vardenis

Autoriaus vaidmuo *

Vaidmuo	Veiksmai
Autorius	
Tyrėjas	

+ Pridėti autoriaus vaidmenį

Kreipinys

dr.

El. paštas

Telefono numeris

Šalis *

Lietuva

Pasirinkti

Institucija

Kauno technologijos universitetas

Pasirinkti

Padalinys *

Biblioteka

Pasirinkti

✓ 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.
- Kreipinys – iš išskleidžiamo meniu nurodome kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu asmuo juos turi.
- El. paštas – įrašome autoriaus elektroninį pašta.
- 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	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="button" value="Patvirtinti"/> <input type="button" value="Uždaryti"/>			

Paspaudus „Patvirtinti“, įkeliami dar vieno autoriaus duomenys.

Bendradarbiavimas su verslu

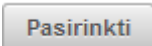
Jei registruojamas dokumentas yra parengtas bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis) pildome laukų grupę „Bendradarbiavimas su verslu“.

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

Bendradarbiavimas su verslu		
Įmonės pavadinimas *	UAB "Bendradarbiavimas"	
Pastaba	<input type="text"/>	
Šalis *	Lietuva	Pasirinkti
<input checked="" type="button" value="Patvirtinti"/> <input type="button" value="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 .

Spaudžiame „Patvirtinti“.

Fiziniai duomenys


Fiziniai duomenys	
Apimtis	85 p.

- 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 

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

Darbo gynimas

▼ Darbo gynimas

Darbas apgintas 

Gynimas eksternu 

Gynimo data 

Padalinys Informacinių technologijų departamentas 

- 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. Sąrašė galima atlikti paiešką pagal pavadinimą, kodą, galiojimo tipą. Pateiktame sąrašė suradus reikiamą padalinį spaudžiame pasirinkimo mygtuką.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas
Kodas
Galioja ☐ Taip ☐ Ne
Pasirinkimas ☐ Visi padaliniai ☒ Registruojančio autoriaus padaliniai

Surasta 1/1

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

Kiti atsakingi asmenys

▼ Kiti atsakingi asmenys

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

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

+ Pridėti atsakingą asmenį

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, spaudžiamame 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	Akademinei grupei	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 – spaudžiamame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame PDF formatu dokumento pagrindinę dalį. Įkėlus dokumentą atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti. ETD dokumentams pagrindinis failas yra privalomas*.
**Be pagrindinio failo leidžiama išsaugoti tuos aprašus, kurie yra suimportuoti iš Aleph XXX02 bibliotekėlių.*
- Viršelį – spaudžiamame „Pasirinkti failą“ ir įkeliame JPG, PNG arba GIF formatu dokumento viršelį. Įkėlus viršelį, atsiranda mygtukas leidžiantis failą parsisiųsti.
- Priedai – spaudžiamame „Pridėti priedą“ atsidariusiame lange įkeliame failą, nurodome prieigos sąlygas ir parašome komentarą. Spaudžiamame „Patvirtinti“. Gali būti įkeliami įvairaus formato failai.
- Prieigos sąlygos – nurodoma kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas registruojamo dokumento failas (failai). Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos

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

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

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

▼ Pridedami failai

Pagrindinis failas * PDF - skanuotas.pdf ↓ Parsisiųsti

Viršelis virselio_vaizdas.jpg ↓ Parsisiųsti

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

+ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos * Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete

Galiauja 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 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 neleids patvirtinti darbo). Taip pat, gali įrašyti pastabą, susijusią su jo sprendimu (pvz., pakomentuoti ESAS patikrinimo rezultatus).

Veiksmai

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☒ Perduoti gynimui

☐ Šalinti

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

Licencinės sutartys su autoriais

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

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

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

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

Licencinės sutartys su autoriais

Sutarties tipas * ☐ Nereikalinga ☒ Elektroninė ☐ Rašytinė

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

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

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

Kitų licencijų duomenys

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

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

Kitų licencijų duomenys

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

+ Pasirinkti failą

Neviešinami failai

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

Neviešinami failai

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
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	↓ Parsisiųsti	Neviešas 1
non-public_file2.pdf	↓ Parsisiųsti	Neviešas 2
<div> + Pridėti neviešinamą failą </div> <div> ✗ Nėra nei vieno autoriaus sutikimo neviešo failo įkėlimui </div>		

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

Autoriaus įvedamas

Komentaras

Pastabos dokumentui

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

▼ Būsena

Būsena

Darbo vadovo tvirtinamas

Darbas pažeidžia akademinės etikos principus

☐

Pastabos dokumentui

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

Veiksmai

Pasirenkamas reikiamas veiksmas pagal situaciją (jei paprastą formą naudoja bibliotekininkas):

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

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

☒

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐

Perduoti autoriui patikslinti

☐

Patvirtinti

☐

Šalinti

☒

Išsaugoti

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 (galima įrašyti pastabą autoriui);
- 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	Įtraukimo data	
Elektroninė	Laisvai prieinamas internete		Linas Salelionis (2018.07.05)			parsiųsti		

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)			parsisiusti		

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 pasibaigęs 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	parsiųsti		

Nutraukti galiojančią licencinę sutartį ✕

⚠ Ar tikrai nutraukti licencinę sutartį?

Nutraukimo pastaba

Naikinamas irrašas

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 tekstiname 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 tekstiniam pavidalio 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.

Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	10.3947/ic.2024.0068	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	  
2	139164926	AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Helke Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchauer; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	10.1080/02705060.2024.2405722	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	  
3	127724630	Mayur Pal; R. Ahmed; S. Lamine; M. Pal; M. G. Edwards; B. A.H. Huisman	Proceedings	CVD-MPFA full pressure support scheme for Discrete-fracture matrix simulations on unstructured grids	S - Straipsnis	2016	10.3997/2214-4609.201601844 Pagrindinis failas Kitas URL	2022-04-25 12:49	Bibliotekininko tvirtinamas	  
4	127723946	Mayur Pal; Conxita Taberner; Christian Tueckmantel	Simulation of end-member scenarios of density-driven flow: prediction of dolostone geobody dimensions using COMSOL	Simulation of end-member scenarios of density-driven flow: Prediction of dolostone geobody dimensions using COMSOL, 406, 1	S - Straipsnis	2015	10.1144/SP406.15 Pagrindinis failas Kitas URL	2022-04-25 12:39	Bibliotekininko tvirtinamas	  

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

Veiksmai

Papildomi ribojimai

☐ Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

☐ Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

☐ Perduoti autoriui patikslinti

☐ Perduoti darbo vadovui

☒ Šalinti

☒ Išsaugoti

☒ Siųsti informacinius pranešimus

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

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

2.1.10 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 būsena. 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 <input type="checkbox"/> Ne <input checked="" type="checkbox"/> Taip Dokumento tipas <input type="checkbox"/> ETD <input type="checkbox"/> PDB <input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>										
1-10 iš 24										
Eil. Nr.	eLABa ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	10.3947/lc.2024.0068	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="Pašalinti"/> <input checked="" type="button" value="Atstatyti"/> <input type="button" value="Išsaugoti"/>
2	139164926	AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchauer; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	2024	10.1080/02705060.2024.2405722	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="Pašalinti"/> <input type="button" value="Atstatyti"/> <input type="button" value="Išsaugoti"/>
3	127724630	Mayur Pal; R. Ahmed; S. Lamine; M. Pal; M. G. Edwards; B. A.H. Huisman	Proceedings	CVD-MPFA full pressure support scheme for Discrete-fracture matrix simulations on unstructured grids	S - Straipsnis	2016	10.3997/2214-4609.201601844 Pagrindinis failas Kitas URL	2022-04-25 12:49	Bibliotekininko tvirtinamas	<input type="button" value="Pašalinti"/> <input type="button" value="Atstatyti"/> <input type="button" value="Išsaugoti"/>

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

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
Tarptautiniu mastu pripažintos mokslo leidyklos/leidėjai
Bendrieji
Autorių tipai
Dokumentų tipai

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 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


☒ Patvirtinti ☐ Atšaukti




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

2.1.12 Pretenzijų laikotarpis

Tarpinstitucinėms publikacijoms įvedamas papildomas „Pretenzijų laikotarpis“ laikotarpis (prieš „Inkubacijoje“ ir „Patvirtintas“), kurio metu bendradarbiaujančių institucijų atstovas (-ai) gali eLABa talpyklos aplinkoje įrašyti pretenzijas eLABa dokumento aprašo duomenims arba patvirtinti eLABa dokumento aprašo duomenų teisingumą.

Funkcionalumas gali būti įjungtas arba išjungtas.

Norint pridėti pretenziją Veiksmų sąrašė reikia pasirinkti .

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	AutoriusAA AutoriusAA; AutoriusBA AutoriusBA	Disentangling the sources and scale of food waste in households: A diary-based analysis in Lithuania	Sustainable Production and Consumption	S7 - Apžvalginis, informacinis, enciklopedinis straipsnis mokslo leidinyje	Kauno technologijos universitetas	2024	2024-03-20 15:43	Pretenzijų laikotarpis	  





Atsidariusiame sąrašė galima Pridėti pretenziją arba Patvirtinti teisingumą. Taip pat matoma Pretenzijų istorijos lentelė.

Pretenzijos

Aktualios versijos "2024-03-20 15:43" pretenzijos

Institucija	Autorius	Aprašas teisingas	Pretenzijos tekstas	Veiksmai
Duomenų nėra				
<div> <div>+ Patvirtinti teisingumą</div> <div>+ Pridėti pretenziją</div> </div>				

Pretenzijų derinimo istorija

Aprašo versija	Patvirtinimų	Pretenzijų	Veiksmai
2024-02-21 11:19	2	2	
2024-02-27 08:22	1	7	
2024-03-08 15:28	2	0	
2024-03-12 11:09	3	0	

Patvirtinti

Uždaryti

Pasirinkus Pridėti pretenziją atsidaro pretenzijos įvedimo langas:

Pretenzijos

Pretenzijos tekstas

✓ Patvirtinti

Uždaryti

Funkcijos „Patvirtinti teisingumą“, „Pridėti pretenziją“ aktyvūs jei:

- yra prisijungta prie eLABa institucijos, kuri yra bendradarbiaujanti to dokumento rėmuose;
- prisijungusiai institucijai yra suteikta teisė dalyvauti „Pretenzijų laikotarpyje“;
- institucijos vardu dar nėra pareikštas patvirtinimas ar pretenzija aprašo teisingumui;

d) prisijungusiam naudotojui yra leidžiama reikšti pretenzijas.

2.1.13 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.

2.1.13.1 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"> Kauno technologijos universitetas: Organizacijos vystymo direktoriui pavaldūs padaliniai > Informacinių technologijų departamentas; 	Autorius	0,500	
Valdas Pavardė	<ul style="list-style-type: none"> Vilniaus Gedimino technikos universitetas: Apsaugos tarnyba; UAB Ragai ir kanopos Vilniaus universitetas: Bendrabičių centras; 	Autorius	0,500	

 Ieškoti dubletų

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

Dokumentų paieška

Paieška

Antraštė: ☒ tik antraštės pradžia

Autorius: vardas pavardė

(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="Ieškoti"/>

(1 iš 1)

2.1.13.2 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)

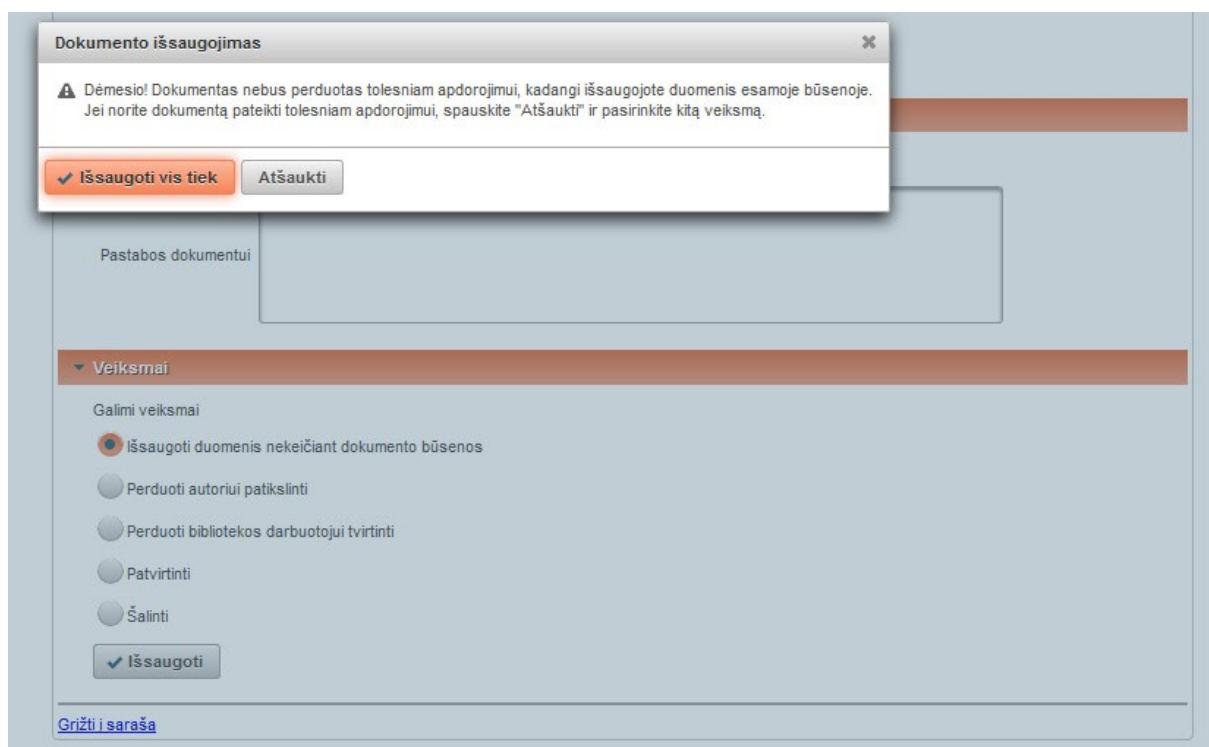
2.1.14 Papildomas pranešimas prieš duomenų išsaugojimą

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.“



2.1.15 Kontekstinė pagalba naudotojui

eLABa naudotojų grafinėse sąsajose yra realizuota kontekstinė pagalba naudotojui. Informaciniai pranešimai yra pateikiami šalia duomenų laukų, lentelių, arba užvedus pele ant lauko, bei šalia kitų sąsajos elementų.

▼ Mokslo kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

▼ Leidinyje

Antraštė *

Leidėjas

Metai

Tomas

Numeris

ISSN

eISSN

ISBN

eISBN

Tik knygoms. ISBN nurodykite įvedant skaitmenis be atskyrimo brūkšneliais

Taip pat naudotojui yra pateikiami informaciniai arba įspėjamieji ir klaidų pranešimai duomenų išsaugojimo metu, kuriuose pateikiama informacija apie klaidas, duomenų formatus ir pan.

Leidinyje

Antraštė *

'Antraštė': Laukas privalomas

Leidėjas

Metai

Tomas

Numeris

ISSN

4546-4646

Ivestas ISSN neegzistuoja

eISSN

8768-0818

Ivestas ISSN neegzistuoja

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

Ivestas ISSN neegzistuoja

Ivestas ISSN neegzistuoja

'Puslapis nuo': Laukas privalomas

'iki': Laukas privalomas

eLABa dokumentų įvedimo formose yra pateikiamas mygtukas „Pagalba“, kuris nukreipia į eLABa svetainės puslapį (puslapis atidaromas naujame lange), kuriame pateikiamas naudotojo vadovas.

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

2.1.16 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 \$a 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.

▼

Priedami 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

▼

2.1.17 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) and 'Veiksmai' (Actions) sections of the eLABa system interface.

Būsena (Status):

- Būsena:** Bibliotekininko tvirtinamas
- Pastabos dokumentui:** A text area for comments.

Veiksmai (Actions):

Galimi veiksmai (Possible actions):

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

Buttons at the bottom:

- ☒ Išsaugoti
- ☒ Siųsti informacinius pranešimus

[Grįžti į sąrašą](#)

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.

2.1.18 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“.

Institucija

☐ Mano institucijos dokumentai
☐ Kitų institucijų dokumentai

☒ Mano istorinių institucijų dokumentai
☐ Visi

Būsenos

☐ Autoriaus įvedamas
☐ Darbuotojo įvedamas
☐ Autoriaus tikslinamas

☐ Darbo vadovo tvirtinamas
☐ Formuojama gynimo komisija
☐ Ginamas

☐ Bibliotekininko tvirtinamas
☐ Autoriaus pasirašomas
☐ Inkubacinis laikotarpis

☐ Patvirtintas
☐ Juodraštis

Taip pat institucijų autoriams, kurių instituciją turi priskirtų istorinių institucijų, sąraše „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 (kurios vardu prisijungta) istorinės institucijos.

Naujas dokumentas

Paieška

Antraštė

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

Ieškoti

Išvalyti

1-10 iš 24

1

2

3

10

Eil. Nr.	eLABA ID	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Kiti ID ir URL	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	139165502	AutoriusAA AutoriusAA; Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024		2024-11-12 11:02	Juodraštis	<div>Paieška</div> <div>Redaguoti</div> <div>Trinti</div>
2	139165329	Kun Hwang; AutoriusAA AutoriusAA	Possible Bioterrorism by North Korea and South Korea's Preparedness	Infection & chemotherapy, 56, 3	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.3947/ic.2024.0068	2024-11-08 11:48	Bibliotekininko tvirtinamas	<div>Paieška</div> <div>Redaguoti</div> <div>Trinti</div>
3	139164926	AutoriusAA AutoriusAA; Claudio Bozzuto; Heike Schmidt-Posthaus; Irene Adrian-Kalchhauer; Simone Roberto Rolando Pisano	Towards an eco-epidemiological framework for managing freshwater crayfish communities confronted with crayfish plague	Journal Of Freshwater Ecology, 39, 1	S1 - Straipsnis Web of Science DB	Kauno technologijos universitetas	2024	10.1080/02705060.2024.2405722	2024-11-08 11:27	Bibliotekininko tvirtinamas	<div>Paieška</div> <div>Redaguoti</div> <div>Trinti</div>

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.

2.1.19 Visų dokumentų paieška ir duomenų peržiūra

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

Dokumentų paieška galima pagal:

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

Aprašą sukūręs vartotojas	vardas	pavardė	<input type="button" value="Pasirinkti"/>
Spec. institucinis klasifikatorius	Nepasirinkta		KTU autorių skatinimas <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Institucija	<input type="radio"/> Mano institucijos dokumentai <input type="radio"/> Kitų institucijų dokumentai <input type="radio"/> Mano istorinių institucijų dokumentai <input checked="" type="radio"/> Visi		
Būsenos	<input type="checkbox"/> Autoriaus įvedamas <input type="checkbox"/> Darbuotojo įvedamas <input type="checkbox"/> Autoriaus tikslinamas <input type="checkbox"/> Darbo vadovo tvirtinamas <input type="checkbox"/> Formuojama gynimo komisija <input type="checkbox"/> Ginamas <input checked="" type="checkbox"/> Bibliotekininko tvirtinamas <input type="checkbox"/> Autoriaus pasirašomas <input type="checkbox"/> Inkubacinis laikotarpis <input type="checkbox"/> Patvirtintas <input type="checkbox"/> Juodraštis		
Publikavimo būsenos	<input type="checkbox"/> Publikuota <input type="checkbox"/> Priimta publikuoti <input type="checkbox"/> Priimta recenzuoti <input type="checkbox"/> Pateikta recenzuoti <input type="checkbox"/> Kita		
Spec. klasifikatoriai	<input type="checkbox"/> Nesutvarkyti <input type="checkbox"/> Sutvarkyti		
Darbas pažeidžia akademinės etikos principus	<input checked="" type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Taip		
Dokumento tipas	<input type="checkbox"/> ETD <input type="checkbox"/> PDB		
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>			

2.1.20 Kitų institucijų dokumentų (pagal prieskyras) paieška ir duomenų redagavimas

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

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

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

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

Darnaus vystymosi tikslas	<input type="text"/>		Pasirinkti
Aprašą sukūręs vartotojas	vardas <input type="text"/>	pavardė <input type="text"/>	Pasirinkti
Spec. institucinis klasifikatorius	Nepasirinkta <input type="text" value="KTU autorių skatinimas"/> Pasirinkti		
Institucija	<input type="radio"/> Mano institucijos dokumentai <input checked="" type="radio"/> Kitų institucijų dokumentai		
	<input type="radio"/> Mano istorinių institucijų dokumentai <input type="radio"/> Visi		
Būsenos	<input type="checkbox"/> Autoriaus įvedamas <input type="checkbox"/> Darbuotojo įvedamas <input type="checkbox"/> Autoriaus tikslinamas <input type="checkbox"/> Darbo vadovo tvirtinamas <input type="checkbox"/> Formuojama gynimo komisija <input type="checkbox"/> Ginamas <input checked="" type="checkbox"/> Bibliotekininko tvirtinamas <input type="checkbox"/> Autoriaus pasirašomas <input type="checkbox"/> Inkubacinis laikotarpis <input checked="" type="checkbox"/> Patvirtintas <input type="checkbox"/> Juodraštis		
Publikavimo būsenos	<input type="checkbox"/> Publikuota <input type="checkbox"/> Priimta publikuoti <input type="checkbox"/> Priimta recenzuoti <input type="checkbox"/> Pateikta recenzuoti <input type="checkbox"/> Kita		
Spec. klasifikatoriai	<input type="checkbox"/> Nesutvarkyti <input type="checkbox"/> Sutvarkyti		
Darbas pažeidžia akademinės etikos principus	<input checked="" type="checkbox"/> Ne <input type="checkbox"/> Taip		
Dokumento tipas	<input type="checkbox"/> ETD <input type="checkbox"/> PDB		
<input type="button" value="Ieškoti"/> <input type="button" value="Išvalyti"/>			

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

▼ Instituciniai klasifikatoriai

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

Publikacijos alternatyvi rūšis **Nepasirinkta**

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti ☒

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

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

▼ Dokumento mokslo / meno kryptys

**Įveskite bent vieną kryptį*

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

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

Indėlį 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 padaliniams – 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 *

Kauno technologijos universitetas

Padalinys *

Ekonomikos ir verslo fakultetas

Pasirinkti

Pareigos

Akademiniis padėjėjas

Pasirinkti

Personalo grupė

Nepasirinkta

Pasirinkti

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Ne

Indėlis dalimis *

0,100

Priskyrimo pastaba

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 Pasirinkti ✖

Pavardė *: Štreimikis

Vardas *: Antanas

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

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

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 sąrašą](#)

3. Papildomai realizuotas dokumentų „rakinimo“ mechanizmas – vienu metu dokumentą gali redaguoti tik vienas naudotojas:

3.1. Vienam naudotojui atsidarius dokumento duomenis redagavimo režime, kitiems naudotojams nėra leidžiama redaguoti (atidaryti tą dokumentą redagavimo režime) – kitam naudotojui bandant atidaryti tą dokumentą redagavimo režime pateikiamas pranešimas, kad kitas naudotojas šiuo metu redaguoja dokumentą, pranešime parodomas redaguojančio naudotojo vardas ir pavardė bei institucijos pavadinimas.



Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla



Dokumentas šiuo metu jau yra redaguojamas institucijoje *Kauno technologijos universitetas* naudotojo *system system*. Galėsite redaguoti dokumentą kai *system system* išsaugos savo pakeitimus, išeis iš dokumento redagavimo lango paspaudę nuorodą "Grįžti į sąrašą" arba atsijungs iš eLABa talpyklos.

[Grįžti į eLABa](#) [Grįžti į paskutini 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, užimamos pareigos (jeigu darbuotojas), informacija apie naudotojo studijas (jeigu studentas). Taip pat naudotojas savo profilyje gali peržiūrėti jam priskirtus vaidmenis. Duomenų redagavimo galimybės nėra. Naudotojas tik gali pasikeisti slaptažodį prisijungimui į eLABa sistemą, bei nurodyti aktualų el. pašto adresą bei telefono numerį. Šiuo atveju el. pašto adresas yra naudotojo prisijungimo vardas. Naudotojo duomenis gali keisti institucijos arba sistemos administratorius (tiesiogiai arba importuodamas duomenis iš kitų sistemų).

Naudotojai
Peržiūra

Dokumentai
Darbo istorija
Klasifikatoriai
Administravimas
Kiti
Mano profilis
Ataskaitos

Asmens duomenys

Vardas
Linas

Kiti vardai / formos

Vardas
Duomenų nėra

Pavardė
Salelionis

Kitos pavardės / formos

Pavardė
Duomenų nėra

Lietuvos pilietis
Taip

Asmens kodas
37000000000

Gimimo data
2000-01-01

Telefono Nr.
8 600 00 000

El. paštas
vardenis.pavardenis@ktu.lt

Kalba
lt

Bendriniai identifikatoriai

Bendrinis identifikatorius	Identifikatoriaus reikšmė
ResearcherID	E-9671-2011
Publons ID	a/1437010
Google Scholar autorius ID	bZQ2eVIAAAJ
ORCID ID	0000-0002-8262-1876

Instituciniai identifikatoriai

Institucinis identifikatorius	Identifikatoriaus reikšmė	Institucija
SSO / LDAP prisijungimo vardas	linsale	Kauno technologijos universitetas
SSO / LDAP prisijungimo vardas	linas.salelionis	Vytauto Didžiojo universitetas
SSO / LDAP prisijungimo vardas	LBLISA	Vytauto Didžiojo universitetas
Identifikatorius žmoniškųjų išteklių informacinėje sistemoje	5657	Kauno technologijos universitetas

Mokslo laipsniai
Darbuotojo pareigos
Studento studijos
Specifiniai instituciniai klasifikatoriai
Vaidmenys
Kita informacija

Atnaujinti naudotojo eLABa dokumentų metaduomenis el. objektų talpykloje
Atnaujinti

* Rekomenduojama atnaujinti išsaugojus pakeistus asmens duomenis arba bendrinius identifikatorius.

Laukų bloke „Bendriniai identifikatoriai“ galima nuspausti ant identifikatoriaus reikšmės ir atsidaryti to identifikatoriaus svetainę.

eLABa konsorciumas

Lapas 181 / 211

Yra galimybė pakeisti slaptažodį. Spaudžiame „Keisti eLABa slaptažodį“ ir įvedame naują.

3.1 ORCID iD importavimas

eLABa talpykloje sukurta galimybė autoriui eLABa naudotojo profilyje importuoti ORCID iD iš ORCID sistemos.

„Mano profilis“ Bendrinių identifikatorių bloke pasirinkite „Pridėti ORCID iD“:

Prisijungus prie ORCID sistemos ir autorizavus prieigą, grįžtama į eLABa talpyklos „Mano profilio“ langą. Matomas importuotas ORCID iD.

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:

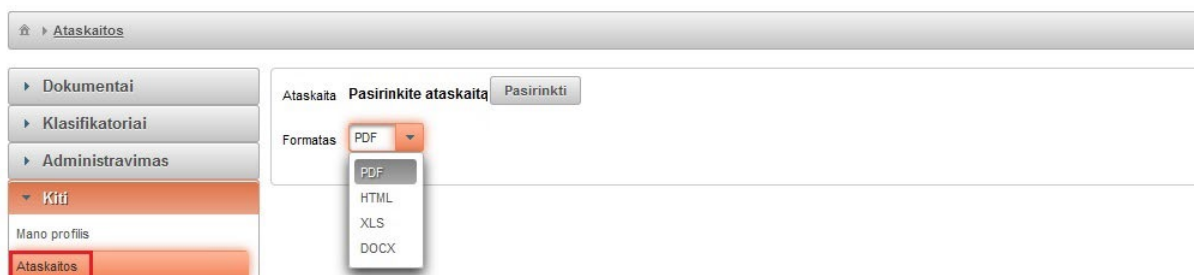
- Ataskaitos: formuoti autoriui – šis įgaliojimas yra skirtas autoriams, jis suteikia teisę naudotis Statistikos posisteme ir formuoti ataskaitas tik iš tų dokumentų duomenų, kuriuose naudotojas nurodytas kaip autorius/bendraautorius (pagal nutylėjimą atrankos kriterijuose yra automatiškai nurodomas 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 modulio 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 padaliniuose)			<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	Paiškinimas
Ataskaitos data	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka	Data rodoma ataskaitoje.
Pasirinkimai, kokias klasifikatorių reikšmes naudoti	Pasirinkimo mygtukai	Pasirenkama iš galimų variantų: <ul style="list-style-type: none"> • Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes; 	Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja(-jo) nurodytą ataskaitos datą;

		<ul style="list-style-type: none"> Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes. 	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"> pagal publikavimo metus; pagal apskaitos metus; pagal tikslią publikavimo datą; pagal aprašo sukūrimo datą; pagal patvirtinimo datą. 	Galimi variantai: <ul style="list-style-type: none"> pagal publikavimo metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal dokumentų publikavimo metus; pagal apskaitos metus – atrenkami dokumentų aprašai pagal apskaitos metus; pagal tikslią publikavimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal tikslią dokumentų publikavimo datą; pagal aprašo sukūrimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų sukūrimo datas; pagal patvirtinimo datą – atrenkami dokumentų aprašai pagal aprašų patvirtinimo datas. 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 (afilijaciją) 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 (atskirai dabartinė ir kiekviena istorinė);
 - Jeigu ataskaitoje nėra duomenų grupavimo, tai dabartinės ir istorinių institucijų duomenys pateikiami bendrai.

Pastaba: visos istorinės institucijos turi būti priskirtos dabartinei institucijai tiesiogiai, ataskaitose nėra atsižvelgiama į tai ar institucijos istorinės institucijos turi savo istorinių institucijų – t. y. palaikomas tik vienas lygis be hierarchijos.

4.2 Ataskaitų rodiklių skaičiavimas

Šiame skyriuje pateiktos eLABa ataskaitose naudojamų rodiklių pagrindiniai skaičiavimo principai ir formulės.

Institucijos (padalinio) indėlis į publikaciją lygus institucijos (padalinio) autorių indėlių į publikaciją sumai.

Institucijos autoriaus indėlis skaičiuojamas pagal formules:

a) kai bazinis autoriaus indėlis nenurodytas

$$AI = \frac{\sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_A} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

b) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas procentais

$$AI = AI_{PER} \frac{\sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

c) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas autoriniais lankais

$$AI = \frac{A_{AUTL} \times \sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_{AUTL}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

d) kai bazinis autoriaus indėlis nurodytas puslapiais

$$AI = \frac{A_{PSL} \times \sqrt{1 + N_{UIP}}}{A_{IP} \times N_{PSL}} \times \left(1 + 2 \frac{IF}{AIF}\right)$$

Kur:

AI – Autoriaus indėlis.

N_A – visų publikacijos autorių skaičius.

N_{UIP} – visų straipsnio skirtingų užsienio institucijų prieskyrų (nustatoma pagal institucijos šalį, skaičiuojamos prieskyros unikalioms šalims) skaičius (jei N_{UIP} didesnis už N_A , laikoma, kad $N_{UIP} = N_A$).

A_{IP} – autoriaus nurodytų institucinių prieskyrų skaičius.

IF – žurnalo citavimo rodiklis (angl. *Impact Factor*) pagal Journal Citation Reports® (Clarivate Analytics).

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

A_{PER} – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis procentais.

A_{AUTL} – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis autoriniais lankais.

N_{AUTL} – publikacijos apimtis autoriniais lankais.

A_{PSL} – publikacijos katalogavimo metu nurodytas autoriaus indėlis puslapiais.

N_{PSL} – publikacijos apimtis puslapiais.

Padalinio autoriaus indėlis skaičiuojamas dalinant institucijos autoriaus indėlį iš padalinių prieskyrų skaičiaus institucijos viduje.

Skirstant publikacijos indėlį į papildomas grupes indėlis dalinamas:

- mokslo kryptims – proporcingai pagal mokslo krypčių skaičių;
- mokslo sritims – pagal mokslo sričiai priklausančių mokslo krypčių skaičių.

Indėliai sumuojami nenaudojant apvalinimo. Atvaizdavimo metu indėliai apvalinami 3 skaitmenų po kablelio tikslumu.

4.3 Bibliografinio aprašo formavimas

Šiame skyriuje pateiktos eLABa 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 -> Patentų 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 -> Patentų 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 apibūdinti, 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> [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>.

Jančaitienė, K. (išrad.), Šlinkšienė, R. (išrad.) ir Sviklas, A. M. (išrad.) (2017 m. birželio 26 d.). *Kalio dihidrofosfato gavimo būdas. Patento 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

Andreica, Oana (red.); Olteanu, Alin (red.). Readings in humanities. Cham : Springer International Publishing, 2018. 342 p. (Humanities - arts and humanities in progress, ISSN 2510-442X, eISSN 2510-4438 ; vol. 3). ISBN 9783319669137. eISBN 9783319669144. DOI: 10.1007/978-3-319-66914-4.

Zhu, Andy Yunlong; Von Zedtwitz, Maximilian Joachim; Assimakopoulos, Dimitris G. Responsible product innovation: putting safety first. Dordrecht : Springer, 2018. 163 p. ISBN 9783319684512. DOI: 10.1007/978-3-319-68451-2.

ANCUTIENĖ, Kristina; STRAZDIENĖ, Eugenija. *Computer-aided design of fashion products: learning book*. Kaunas: Technologija, 2017. 46 p. ISBN 9786090213490. doi: 10.5755/e01.9786090213506

BALAŠEVIČIUS, Leonas; BARANAUSKAS, Virginijus; DERVINIS, Gintaras; DERVINIENĖ, Alma. *Wonderware sistemos platforma : praktiniai darbai: mokomoji knyga*. Kaunas: Technologija, 2017. 78 p [žiūrėta 2017-06-06]. ISBN 9786090213308. Prieiga per internetą: <<https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1393/wonderwaresistemos-platforma-praktiniai-darbai/>>.

Buliulienė, L., Daukšaitė, L., Klizas, Š., Klizienė, I. ir Cibulskas, G. (2017). *Kūno kultūra : mokytojo knyga 2 klasei*. Kaunas: Šviesa

Horbačauskienė, J., Jonušas, J., Juzelėnienė, S., Kasperavičienė, R., Motiejūnienė, J., & Petronienė, S. (2017). *General requirements for semester projects (linguistics) [elektroninis išteklius]: methodological guidelines*. Kaunas: Technologija. Retrieved 2016, May 03, from <https://www.ebooks.ktu.lt/einfo/1391/general-requirements-forsemester-projects-linguistics/>

Uktveris, Tomas; Jusas, Vacius. Convolutional neural networks for four-class motor imagery data classification // *Studies in computational intelligence : Intelligent distributed computing XI: 11th international symposium on intelligent distributed computing (IDC 2017)*, October 11-13, 2017, Belgrade, Serbia / Editors: Ivanović, M., Bădică, C., Dix, J., Jovanović, Z., Malgeri, M., Savić, M. Cham : Springer. ISSN 1860-949X. eISSN 1860-9503. 2018, vol. 737, p. 185-197. DOI: 10.1007/978-3-319-66379-1_17.

DAMAŠEVIČIUS, Robertas; MASKELIŪNAS, Rytis; WOŹNIAK, Marcin; POŁAP, Dawid. Visualization of physiologic signals based on Hjorth parameters and Gramian Angular Fields. In: *SAMI 2018: IEEE 16th World symposium on applied machine intelligence and informatics, February 7-10, 2018, Košice, Herl'any, Slovakia: proceedings*. Piscataway, NY: IEEE, 2018, pp. 91-96. ISBN 9781538647714.

Oduh, I. U., Misra, S., Damaševičius, R., & Maskeliūnas, R. (2018). Cloud based simple employee management information system: a model for African small and medium enterprises. In *Proceedings of the International Conference on Information Technology & Systems (ICITS 2018)*. (Advances in Intelligent Systems and Computing, pp. 115-128). Cham: Springer. doi:10.1007/978-3-319-73450-7_12

Adomavičiūtė, Erika; Baltušnikaitė-Guzaitienė, Julija; Juškaitė, Vaida; Žilius, Modestas; Briedis, Vitalis; Stanys, Sigitas. Formation and characterization of melt-spun polypropylene fibers with propolis for medical applications // *Journal of The Textile Institute*. Oxon : Taylor & Francis. ISSN 0040-5000. eISSN 1754-2340. 2018, vol. 109, iss. 2, p. 278-284. DOI: 10.1080/00405000.2017.1341295.

BALEVIČIUS, Robertas; AUGONIS, Mindaugas. The effects of bond, shrinkage and creep on cracking resistance of steel and GFRP RC members. *Composite structures*. Oxford: Elsevier Ltd, 2018, Vol. 187, pp. 85-101. ISSN 0263-8223. doi: 10.1016/j.compstruct.2017.12.025

Adomavičiūtė, E., Baltušnikaitė-Guzaitienė, J., Juškaitė, V., Žilius, M., Briedis, V., & Stanys, S. (2018). Formation and characterization of melt-spun polypropylene fibers with propolis for medical applications. *Journal of The Textile Institute*, 109(2), 278-284. doi:10.1080/00405000.2017.1341295

Jarašienė, Gintarė; Sprindytė, Gerūta; Šilakauskienė, Edita. Studentų grafiniai pamąstymai, skirti Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo 100-mečiui. 1 paroda. Renginio vieta ir laikas: Kauno Vinco Kudirkos viešoji biblioteka, Jaunimo meno ir muzikos skyrius (A. Mapu g. 18, Kaunas), 2018 m. vasario 1 - 28 d. Prieiga per internetą: <<http://www.kaunokolegija.lt/lietuvos-nepriklausomybes-atkurimo-100-cio-proga-grafinio-dizaino-absolventuparoda/>> [žiūrėta 2018-02-14]. [Dailės kūrinys].

ADOMAITIS, Linas (komp.). *19 [garso įrašas]*. Kaunas: Linas Adomaitis, 2017. 1 vinilinė plokštelė + 1 broš. (17 p.). [Muzikos kūrinys].

Adomaitis, L. (aranž.) ir Jasinskis, J. (aranž.) (2017). *Linas Adomaitis - "19". Kol kartu : II rinkinys* [Muzikos kūrinys]. Kaunas: Kauno miesto savivaldybės administracijos švietimo skyrius

4.4 eLABa talpyklos visateksčių dokumentų panaudos statistinių duomenų formavimas SUSHI protokolu pagal COUNTER 5 rekomendacijas

eLABa institucinės talpyklos, būdamos sudėtinėmis Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos talpyklos (toliau – eLABa talpykla) dalimis, turi talpykloje esančių visateksčių dokumentų panaudos (toliau – panauda) statistinių duomenų formavimo SUSHI protokolu pagal COUNTER 5 rekomendacijas funkcionalumą (toliau – paslauga).

Panaudos statistiniai duomenys formuojami sudarant paslaugos URL adresą, kuriame nurodomi formuojamų duomenų atrinkimo parametrai:

1. ataskaitos tipas (pavyzdys): prio,
2. institucija: customer_id=[teirautis el. paštu linas@library.lt],
3. atrenkamų duomenų pradžios data (pavyzdys): begin_date=2023-01-01,
4. atrenkamų duomenų pabaigos data (pavyzdys): end_date=2023-01-31,
5. pateikiamų duomenų formatas (pavyzdys): format=xlsx,
6. eLABa publikacijos rūšis (-ys) (pavyzdys): data_type=K|ETD_MGR,
7. prieigos metodas (atmetant indeksavimo sistemų atsisiuntimus): access_method=Regular.

Galimi ataskaitų tipai:

1. prio – el. objektų aprašų peržiūros (atitinka COUNTER 5 PR ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti);
2. prio_p1 – paieškos eLABa talpykloje ir el. objektų atsisiuntimai (atitinka COUNTER 5 PER_P1 ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti);
3. irio – el. objektų aprašų peržiūros ir el. objektų atsisiuntimai, detalizuojant pačius el. objektus (atitinka COUNTER 5 IR ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti);
4. irio_a1 – el. objektų atsisiuntimai, detalizuojant pačius el. objektus (išplečiama standartinė ataskaita įtraukiant ne tik straipsnius, bet visus el. objektus; atitinka COUNTER 5 IR_A1 ataskaitą, pritaikytą institucijos objektų (io) statistiniams duomenims pateikti).

Galimi duomenų formatai:

1. json,
2. xlsx.

Galimos eLABa publikacijų rūšys:

1. visos, esančios eLABa talpyklos klasifikatoriuje,
2. nenurodant jokios – pateikiami visų publikacijų rūšių duomenys.

Ataskaitos URL pavyzdys: [https://reports.elaba.lt/elaba-api-counter5/reports/prio?customer_id=\[įrašyti institucijos customer_id\]&begin_date=2023-01-01&end_date=2023-01-31&format=xlsx&data_type=K|Y&access_method=Regular](https://reports.elaba.lt/elaba-api-counter5/reports/prio?customer_id=[įrašyti institucijos customer_id]&begin_date=2023-01-01&end_date=2023-01-31&format=xlsx&data_type=K|Y&access_method=Regular)

Pastaba: dėl didelės duomenų apimtys nerekomenduojama formuoti ilgesnio laikotarpio nei 1 mėnesio ataskaitų, nes ir 1 mėnesio ataskaita kuriama kelias minutes.

5 Gynimo komisijos

Gynimo komisijos pasiekiamos per meniu punktą Administravimas>Gynimo komisijos. Gynimo komisijas į sistemą įvesti gali registruotas vartotojas, kuriam bus suteiktas įgaliojimas, paprastai suteikiama padalinio registratoriui. Administravimo formoje pateikiama paieška pagal kodą, akademinę grupę, pavadinimą bei atvaizduojamas gynimo komisijų sąrašas. Yra galimybė atlikti peržiūros, redagavimo ir šalinimo veiksmus. Gynimo komisijos sąraše rikiuojamos pagal pavadinimą abėcėlės tvarka.

➤ 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	Akademinės grupės	Pavadinimas	Veiksmai
612E32001-2016	• M E-2/7_	Branduolinės energijos inžinerijos bakalaurs	<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Šalinti"/>
612E32001-2017-1	Duomenų nėra	Branduolinės energijos inžinerijos bakalaurs	<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Šalinti"/>
612E33001	• E AE-5/1 • E AE-5/2 • E NAT-3	Atsinaujinančios energijos inžinerijos bakalaurs	<input type="button" value="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Šalinti"/>
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="Peržiūrėti"/> <input type="button" value="Redaguoti"/> <input type="button" value="Šalinti"/>

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.

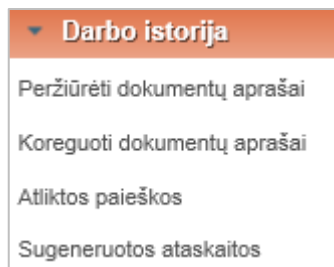
Užpildžius komisijos nario duomenis, spaudžiame „Patvirtinti“. Suvedus visus komisijos narius, spaudžiame „Išsaugoti“ ir suvesta gynimo komisija patenka į komisijų sąrašą. Studentui, kuriam prie studijų duomenų yra nurodyta akademinė grupė ir jei ta akademinė grupė sutampa su tik viena prie gynimo komisijos 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 sąrašė, pasirinkus reikalingą eilutę, galima atsidaryti dokumento aprašą peržiūros arba koregavimo režime.

Atliktų paieškų sąrašė pasirinkus reikalingą anksčiau atliktą paiešką, galima pakartoti paieškos atlikimą.

Sugeneruotų ataskaitų sąrašė pasirinkus reikalingą anksčiau generuotą ataskaitą, galima iš naujo sugeneruoti ataskaitą pagal anksčiau nurodytus ataskaitos parametrus.

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