

ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO MAGISTRŲ BAIGIAMŲJŲ DARBŲ, DAKTARO DISERTACIJŲ IR JŲ SANTRAUKŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ INFORMACINĖS SISTEMOS NUOSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Magistrų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų elektroninių dokumentų informacinė sistemos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato ISM Vadybos ir ekonomikos universiteto (toliau – ISM) elektroninių dokumentų kaupimo tikslus ir jų teikimo informacijos sistemai (toliau – IS) tvarką, IS sukauptų duomenų naudojimą ir IS valdymą.
2. Nuostatus ir jų pakeitimus įsakymu tvirtina rektorius.
3. IS kūrimas ir finansavimas siejamas su programos “Informacinės technologijos mokslui ir studijoms 2001-2006 (ITMiS) paprogramės “Lietuvos akademinis bibliotekų tinklas” plėtra ir Lietuvos elektroninių dokumentų IS kūrimu.
4. ISM parengti darbai kaupiami Lietuvos elektroninių dokumentų IS saugykloje.

2. INFORMACINĖS SISTEMOS TIKSLAI

1. Gerinti darbų kokybę, sudarant galimybę juos vertinti tarptautiniu mastu
2. Praturtinti darbus tarptautine patirtimi, naudojantis kitų šalių ETD IS informacija
3. Plėsti mokslo tyrimų rezultatų ir darbų prieinamumą visuomenei.
4. Naudoti mokslinių tyrimų rezultatus studijų programų atnaujinimui.
5. Skatinti studentus rengti darbus, naudojantis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis
6. Sudaryti palankesnes sąlygas naudotis skaitmeninių bibliotekų ir elektroninės leidybos galimybėmis.

3. DARBŲ DUOMENYS IR JŲ FORMATAI

1. Darbai ir jų metaduomenys (bibliografiniai įrašai) kaupiami IS.
2. Darbams ir jų metaduomenims pateikti į IS naudojama speciali programa ir specialūs formatai:
 - Microsoft Word (versija 2000 arba aukštesnė)
 - StarOffice Writer (versija 7.0 arba aukštesnė)
 - OpenOffice.org Writer (versija 1.1 arba aukštesnė)
 - Mathcad (versija 11 arba aukštesnė)
 - Visateksčiam pateikimui internete arba universiteto internete Adobe Acrobat (5.0 arba aukštesnė versija) arba analogiškų programų formatu (PDF).
 - Bibliografiniai įrašai apie darbą jo paieškai – UNIMARC bibliografiniu formatu.
3. Darbas turi būti pateikiamas su priedais.

4. ETD PRIEIGOS STATUSAI

1. Pateikto darbo metaduomenys ir santraukos laisvai prieinami internete.
2. Pats darbas arba atskiros jo dalys saugomi vienu iš šių prieigos statusų:
 - Studento darbas laisvai prieinamas internete ir institucijos intranete;
 - Studento darbas laisvai prieinamas institucijos intranete, o po trijų metų darbas prieinamas internete;

- Neprieinamas

5. IS PILDYMO NAUDOJIMO TVARKA

1. Mokslo skyriaus vedėja, magistrantūros vadovams ir tarptautinės magistrantūros padalinių vadovai pateikia bibliotekai studentų, skelbiančių darbus informacinėje sistemoje, sąrašą, kurio formą nustato IS administratoriai.
2. Studentai, naudodami specialią programą, per 5 darbo dienas po viešo disertacijos arba magistro darbo gynimo darbą, santrauką ir jo metaduomenis įveda į informacinę sistemą, nustato darbo prieigos statusą ir informuoja biblioteką.
3. Magistrai ir daktarai darbus į IS pateikia, naudodamiesi "Magistrų baigiamųjų darbų, daktaro disertacijų ir jų santraukų pateikimo į IS instrukcija". (1 priedas)
4. Magistrai ir daktarai, patalpinę darbą į IS, pasirašo garantinį raštą (2 priedas) ir perduoda bibliotekai.
5. Biblioteka, naudodama specialią programą, patikrina metaduomenis, ištaiso klaidas ir fiksuoja darbo įvedimo į IS pabaigos požymį.
6. Nustačius pabaigos požymį, darbas ir metaduomenys tampa prieinami patvirtintu prieigos statusu ir perduodami OAI-PMH protokolu į pasaulio tinklinės skaitmeninės darbų bibliotekos (Networked Digital Library of Theses and Dissertations, NDLTD) suvestinį katalogą.
7. Biblioteka, gavusi garantinį raštą ir patikrinusi darbo pabaigos požymį bei atsiskaitymą su biblioteka, informuoja atsakingus asmenis dėl leidimo išduoti diplomą studentui.
8. Biblioteka gali pakeisti nustatytą darbo prieigos statusą, gavusi darbo autoriaus motyvuotą prašymą su Mokslo skyriaus (daktarams) ar magistrantūros studijų (magistrams) tarpininkavimu.

6. INFORMACINĖS SISTEMOS VALDYMAS

1. IS savininko ir metaduomenų tvarkytojo funkcijas vykdo Biblioteka.
2. Darbų pateikimo atrankos principus, dalykinius ir formaliuosius reikalavimus, IS plėtros gaires nustato rektoriui pavaldus universiteto elektroninių tezių ir disertacijų (ETD) komitetas (toliau – Komitetas).
3. Komiteto paskirtis:
 - Nustatyti darbų pateikimo formaliuosius reikalavimus ir tvarką
 - Teikti rektoriui tvirtinti IS nuostatų pakeitimus, rengti kitų su ETD IS veikla susijusių dokumentų projektus
 - Koordinuoti IS kūrimą ir vykdyti šių nuostatų įgyvendinimą
4. Komitetą sudaro rektorato, Mokslo skyriaus, bibliotekos, magistrantūros studijų, informacinių technologijų centro atstovai. Komiteto sudėtį skiria rektorius.
5. Komiteto darbą organizuoja komiteto pirmininkas.

ETD PATEIKIMO INSTRUKCIJA (SKIRTA MAGISTRANTAMS IR DOKTORANTAMS)

Naujo vartotojo sukūrimas

Užpildykite naujo vartotojo formą ir paspauskite <Sukurti>.

Naujo vartotojo sukūrimas

Užpildykite naujo vartotojo formą:

Institucija:	<input type="text" value="ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas"/>
Studento bilieto numeris	<input type="text" value="0123"/>
Pavardė	<input type="text" value="Pranaitis"/>
Slaptažodis	<input type="password" value="•••••"/>
Slaptažodžio patvirtinimas	<input type="password" value="•••••"/>

Sukurti

Jei vartotojas buvo sėkmingai sukurtas, apie tai bus pranešta atitinkamu pranešimu. Dabar jau galite jungtis prie Lietuvos ETD IS naudodamiesi savo vartotoju.

PRISIJUNGIMAS

Atsidarykite Lietuvos ETD IS tinklapį adresu: <http://submit.library.lt> Prisijunkite pasirinkdami instituciją, įvesdami į atitinkamus langelius savo vartotojo vardą ir slaptažodį ir paspauskite mygtuką <Prisijungti>. Jei vartotojo vardo neturite, t.y. pirmą kartą jungiatės prie Lietuvos ETD IS, nuspauskite nuorodą “susikurkite naują vartotoją”.

Pasirinkite instituciją, įrašykite studento bilieto numerį ir slaptažodį.
Jei dar nesate užsiregistravę, [susikurkite naują vartotoją](#).

Institucija	<input type="text" value="ISM Vadybos ir ekonomikos universitetas"/>
Studento bilieto Nr.	<input type="text"/>
Slaptažodis	<input type="password"/>

Prisijungti

ETD pateikimas

Nuspauskite meniu punktą "Pridėkite pagrindinį įrašą", esantį kairėje lango dalyje.

ETD statusas

Punktai, išryškinti raudonai reiškia, kad reikia įvesti informaciją arba ją koreguoti

- Užpildyti pagrindinį įrašą
- Papildyti gynimo komisijos ir studijų komiteto informaciją
- Pridėti failo informaciją
- Atsijungti

Atsidarys langas su anketa titulinio lapo informacijai užpildyti. Įveskite reikiamą informaciją, patvirtinkite, kad sutinkate su autorių teisių teiginiu (pažymėkite varnelę "Sutinku"), nurodykite dokumento prieinamumo statusą (pasirinkdami 1-4 punktus) ir nuspauskite mygtuką <Išsaugoti>. Jei anketą užpildėte teisingai, apie tai bus pranešta atitinkamu pranešimu, priešingu atveju gausite pranešimą, kad nepilnai užpildėte anketą ir turite sugrįžti atgal ir ją pilnai užpildyti.

Kai užpildysite titulinio lapo informaciją, kairėje pusėje esančiame meniu pasirinkite punktą: "papildyti gynimo komisijos ir studijų komiteto informaciją".

ETD statusas

Punktai, išryškinti raudonai reiškia, kad reikia įvesti informaciją arba ją koreguoti

- Braujo
- Pasirinkti pagrindinį įrašą
- Atsijungti
- **Papildyti gynimo komisijos ir studijų komiteto informaciją**
- Pridėti failo informaciją
- Atsijungti

Tvarkyti gynimo komisijos ir studijų komiteto narių informaciją

Narių informacijos nėra

Pridėti naują narį

Vardas	<input type="text" value="Petras"/>
Pavardė	<input type="text" value="Petraitis"/>
Pareigos	<input type="text" value="Komisijos pirmininkas"/>
El. pašto adresas	<input type="text" value="Petras.Petraitis@ism.lt"/>
(rašykite "none", jei nėra el. pašto adreso)	
<input type="button" value="Pridėti"/>	

Užpildykite visų gynimo komisijos ir studijų komiteto narių informaciją išsaugodami kiekvieno iš jų duomenis mygtuko <Pridėti> nuspaudimu.

Baigę pildyti informaciją apie narius, kairėje lango pusėje pasirinkite meniu punktą "Pridėti failo informaciją".

ETD statusas

Punktai, išryškinti raudonai
reiškia, kad reikia įvesti
informaciją arba ją koreguoti

- Iš naujo
- Peržiūrėti pagrindinį rašą
- Atnaujinti pagrindinį rašą
- Atnaujinti namų
informaciją
- Pridėti failo informaciją
- Atsijungti

Turite pateikti:

- 1) ETD Adobe Acrobat (5.0 arba aukštesnė versija) PDF formatu,
- 2) ETD vienu iš šių formatų:
 - a. Microsoft Word (2000 arba aukštesnė versija),
 - b. StartOffice (7.0 arba aukštesnė versija) Writer,
 - c. OpenOffice.org (1.1 arba aukštesnė versija),
- 3) ETD priedai (neprivaloma).

Pasirinkite siunčiamus į archyvą failus nuspausdami mygtuką <Naršyti...>. Failus nusiųskite nuspausdami mygtuką <Pridėti failus>. Vienu metu galite nusiųsti iki 5 failų. Jei norite nusiųsti daugiau failų, tą galite padaryti pakartodami operaciją vėliau.

Pridėti naujus failus

Naudokitės forma failams užkrauti.

Pastaba:

Jums gali iškilti problemų, jei failų siuntimas tęsiasi jau daugiau nei pusvalandį.
Jei siunčiate didelius failus, pabandykite juos siųsti po vieną.

Siunčiami failai:

<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
<input type="button" value="Pridėti failus"/>	

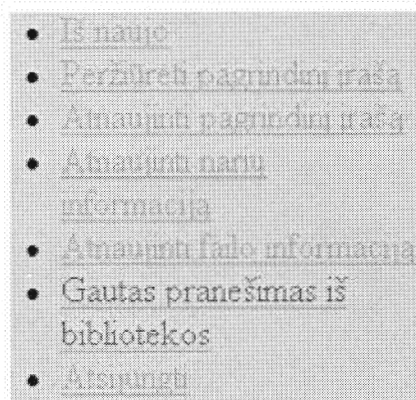
Pagrindinę informaciją apie savo ETD jūs jau užpildėte, todėl galite atsijungti ir laukti pranešimų iš bibliotekos. Gavę pranešimą prisijungsite prie Lietuvos ETD IS ir, jei reikės, atliksite nurodytus veiksmus.

ETD metaduomenų koregavimas

Norint pakoreguoti jau įvestą informaciją reikia prisijungti savo vartotojo vardu ir, pasirinkus reikiamą meniu punktą kairėje lango dalyje, atlikti informacijos koregavimą.

Bibliotekos pranešimai

Jei jūsų biblioteka jums nusiuntė pranešimą, lango kairėje pusėje esančiame meniu matysite punktą "Gautas pranešimas iš bibliotekos". Pasirinkite šį punktą.



Jei pranešime bus nurodyta atlikti tam tikrus veiksmus, būtinai atlikite juos. Po to nusiųskite atsakymą nuspausdami nuorodą "Siųsti atsakymą". Atsidariusiame lange įrašykite pranešimą ir nuspauskite mygtuką <Siųsti>.

Atsakymas į bibliotekos pranešimą
Pranešimas Naujausi pranešimai iš jūsų institucijos bibliotekos. Turite atsakyti į juos prieš patvirtinant jūsų ETD. <i>Nenurodėte komisijos narių. Prašome įvesti informaciją apie juos.</i>
Jūsų atsakymas Užpildykite pranešimo formą: <div><input type="text" value="Įvedžiau."/></div> <div>Siųsti</div>

**ISM VADYBOS IR EKONOMIKOS UNIVERSITETO STUDENTO, TEIKIANČIO
LIETUVOS ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ ARCHYVUI BAIGIAMOJO DARBO EL.
VERSIJĄ, GARANTIJA**

Studento vardas ir pavardė:

Studento asmens kodas:

Kvalifikacinis laipsnis arba kvalifikacija: ☐ magistras ☐ daktaras

Dokumentas: ☐ baigiamasis darbas ☐ disertacijos santrauka ☐ disertacija

Dokumento pavadinimas:

200__ m. _____ d.

Vilnius

Garantuojau, kad mano darbas, apgintas 200__ m. _____ d. yra parengtas pagal ISM reikalavimus. Šiame darbe tiesiogiai ar netiesiogiai panaudotos kitų šaltinių mintys pažymėtos, pateikiant nuorodas į literatūrą. Garantuojau, kad apginta popierinė darbo versija atitinka įdėtą elektroninę darbo versiją.

Suteikiu ISM ar jo įgaliotiems atstovams teisę mano darbą pateikti Lietuvos elektroninių dokumentų archyve, platinti tradicinėse ir elektroninėse laikmenose, skelbti universiteto intranete ir internete pagal šiuos statusus (pažymėti X ženklų):

1. ☐ Perduodamas visas darbas skelbti internete
2. ☐ Perduodamas visas darbas skelbti tik universiteto tinkle apribojant prieigą 3 metams

Perduodami failų vardai (Microsoft Word, PDF, daugialypės terpės failai ir pan.):

PASTABA: pasibaigus prieigos apribojimui, mano darbas turėtų būti pateiktas internete.

Studentas _____

(Vardas, Pavardė)

(Parašas)

Data