

# eLABa talpyklos naudotojo vadovas publikacijoms įkelti

Parengta: 2015 m. sausis

Pataisyta ir papildyta: 2019 m. gegužė

## Turinys

[Prisijungimas](#)

[Įvestų PDB dokumentų peržiūra](#)

[Naujo PDB dokumento registravimas](#)

[Žingsnis 1](#), [Žingsnis 2](#), [Žingsnis 3](#), [Žingsnis 4](#), [Žingsnis 5](#)

[Mano profilis](#)

[Ataskaitos](#)

[Licencinės sutarties pasirašymas](#)

## Prisijungimas

Mokslininkai, registruoti eLABa sistemos naudotojai ir turintys atitinkamas teises, gali įkelti ir tvarkyti Lietuvos mokslo ir studijų institucijų mokslines publikacijas (toliau – **PDB dokumentai**), pateikti jų elektroninius dokumentus, arba nuorodas į juos. Galima registruoti publikacijas, kurios pagal tipą atitinka [Mokslo ir meno publikacijų rūšių klasifikatorių](#).

Norint įkelti PDB dokumentą į eLABa talpyklą, svetainėje [www.elaba.lt](http://www.elaba.lt) spauskite **Teikti dokumentus į talpyklą** ir suveskite prisijungimo duomenis. 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'. Below this is a horizontal menu with items: 'Apie eLABa', 'Naujienos', 'Talpykla', 'Paieška', 'Konsorciumas', 'Pagalba', and 'Kontaktai'. The main content area features the title 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka eLABa' and a brief description of the system. A list of services is provided under 'eLABa sudaro:'. On the right side, there is a 'Populiariausios nuorodos' section with links to 'Ieškoti pateiktų dokumentų', 'Teikti dokumentus į talpyklą' (highlighted with a red box), 'Formuoti ataskaitas', and 'Virtualiosios bibliotekos'. A search bar is also visible at the bottom right.

Atidaromas eLABa talpyklos pagrindinis langas.

The screenshot shows the 'Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla' (Lithuanian Academic Electronic Library Repository) interface. The user is logged in as 'Autorius Tyrėjas (VU)'. The main menu on the left includes 'Dokumentai', 'Darbo istorija', and 'Kiti'. The 'Naujas dokumentas' form is active, with a search bar and a 'Paieška' button. Below the form is a table of documents:

Eil. Nr.	Autorius	Antraštė	Šaltinis	Publikacijos rūšis	Institucija	Metai	Redagavimo data	Būsena	Veiksmai
1	Autorius Tyrėjas	Title of article 2	Nature Chemistry	S1 - Straipsnis DB Clarivate Analytics Web of Science	Vilniaus universitetas	2019	2019-03-26 11:12	Bibliotekininko tvirtinamas	
2	Autorius Tyrėjas	Title of article 1	Nature Chemistry	S1 - Straipsnis DB Clarivate Analytics Web of Science	Vilniaus universitetas	2019	2019-03-26 11:11	Juodraštis	
3	Autorius Tyrėjas	Title of article	Nature Chemistry	S1 - Straipsnis DB Clarivate Analytics Web of Science	Vilniaus universitetas	2019	2019-03-26 11:10	Autoriaus pasirašomas	
4	Autorius Tyrėjas	Priimtas rankraštis	Ekonomika, vol. 2, no. 3	S4 - Straipsnis kitose DB	Vilniaus universitetas	2019	2019-03-26 11:01	Patvirtintas	

Jame autorius gali:

**Naujas dokumentas** – įkelti naują dokumentą;

**Mano dokumentai** – peržiūrėti anksčiau įkeltus dokumentus;

**Dėstytojo dokumentai** – peržiūrėti studentų įkeltus dokumentus (jeigu dėstėte);

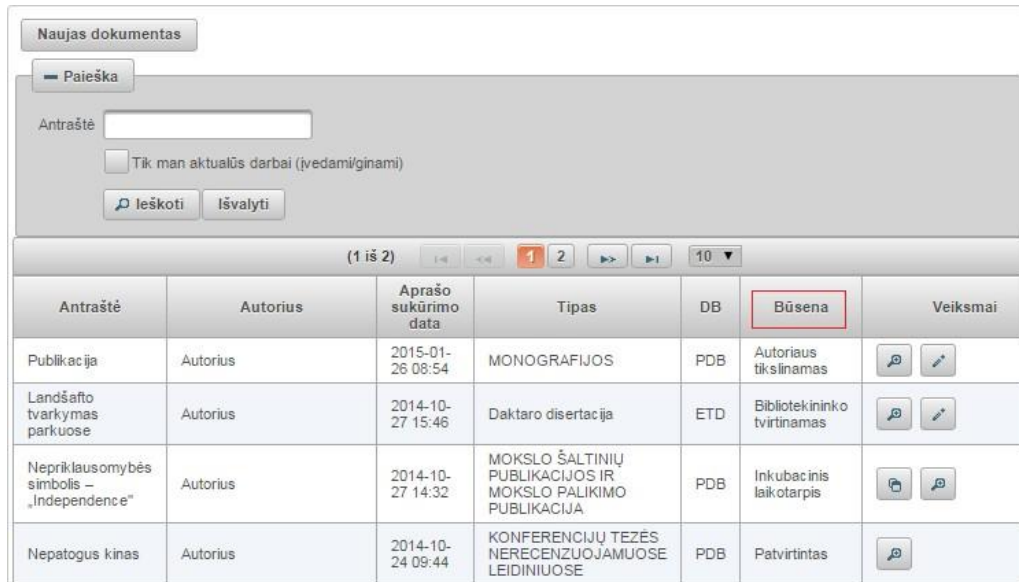
**Darbo istorija** – matyti peržiūrėtus, koreguotus dokumentų aprašus, atliktų paieškų ir sugeneruotų ataskaitų sąrašus;








**Mano profilis** – peržiūrėti eLABa sistemoje esančią informaciją apie save;

**Ataskaitos** – suformuoti savo į eLABa įkeltų dokumentų ataskaitą.

## Įvestų PDB dokumentų peržiūra

eLABa talpyklos lange **Mano dokumentai** pateikiamas autoriaus anksčiau užregistruotų publikacijų sąrašas. Matysite visų savo publikacijų aprašus – ne tik įvestus toje institucijoje, kurios vardu prisijungėte prie sistemos, bet ir įvestus kitose institucijose. Kitose institucijose įvestų publikacijų aprašus galėsite tik peržiūrėti, o institucijos, kurios vardu prisijungėte – priklausomai nuo publikacijos aprašo būsenos, peržiūrėti arba / ir redaguoti.



Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Publikacija	Autorius	2015-01-26 08:54	MONOGRAFIJOS	PDB	Autoriaus tikslinamas	 
Landšafto tvarkymas parkuose	Autorius	2014-10-27 15:46	Daktaro disertacija	ETD	Bibliotekininko tvirtinamas	 
Nepriklausomybės simbolis – „Independence“	Autorius	2014-10-27 14:32	MOKSLO ŠALTINIŲ PUBLIKACIJOS IR MOKSLO PALIKIMO PUBLIKACIJA	PDB	Inkubacinis laikotarpis	 
Nepatogus kinas	Autorius	2014-10-24 09:44	KONFERENCIJŲ TEZES NERECENZUOJAMUOSE LEIDINIUOSE	PDB	Patvirtintas	

Galimos būsenos:

**Autoriaus įvedamas:** dokumentas pradėtas pildyti, duomenys išsaugoti, tačiau kol kas nepatvirtinti. Duomenys gali būti papildyti ir išsaugoti keletą kartų, būsena dėl šių veiksmų nesikeičia.

**Juodraštis:** būsena sauganti nepilnai įvestus duomenis. Autoriui sudaroma galimybė tęsti vėliau dokumento registravimą.

**Autoriaus tikslinamas:** PDB dokumento duomenys tikslinami autoriaus. Būsena suteikiama, kai bibliotekininkas, padalinio ar institucijos registratorius grąžina PDB dokumentą autoriui papildyti, patikslinti duomenis.

**Darbuotojo įvedamas:** padalinio registratoriaus išsaugotas, bet neperduotas autoriui tikslinti ar bibliotekininkui tvirtinti

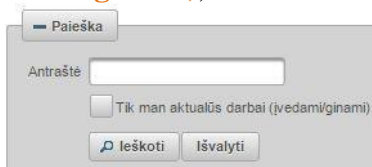
**Bibliotekininko tvirtinamas:** autoriui patvirtinus PDB dokumentą duomenys tampa prieinami bibliotekininkui. Esant šiai būsenai autorius dokumento registravimo duomenų koreguoti negali.

**Autoriaus pasirašomas:** PDB duomenys patikrinti ir patvirtinti bibliotekininko, bibliotekininkas pasirašė elektroninę licencinę sutartį. Laukiama autoriaus pasirašymo.

**Inkubacinis laikotarpis:** licencinė sutartis autoriaus pasirašyta, tačiau yra keli bendraautoriai ir/arba prieskyros kelioms institucijoms – sistema automatiškai skiria laiką bendraautoriams susipažinti su į eLABa įkelto atitinkamo dokumento duomenimis ir licencine sutartimi. Pasibaigus inkubaciniam laikotarpiui automatiškai licencinė sutartis įsigalioja ir dokumento būsena pakeičiama į **Patvirtintas**.

**Patvirtintas:** PDB dokumento duomenys patikrinti ir patvirtinti bibliotekininko. **Autorius jau negali keisti ar šalinti tokių duomenų.**

Jei esate užregistravęs daugiau savo PDB dokumentų ir dėl to sąrašas yra ilgas, norėdami surasti reikiamą PDB dokumentą galite atlikti jo paiešką pagal antraštę. Taip pat galima nustatyti, kad sistema pateiktų tik tuos dokumentus, kurių registravimas nėra baigtas (pažymėkite **Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)**):



Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

## Naujo PDB dokumento registravimas



**Mano dokumentai** lange paspaudus mygtuką **Naujas dokumentas**.

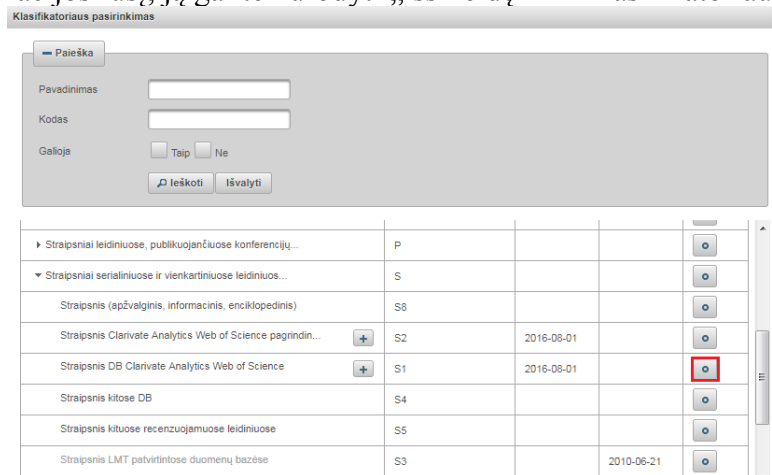
### Dokumento tipas

DB pasirinkite **PDB**.

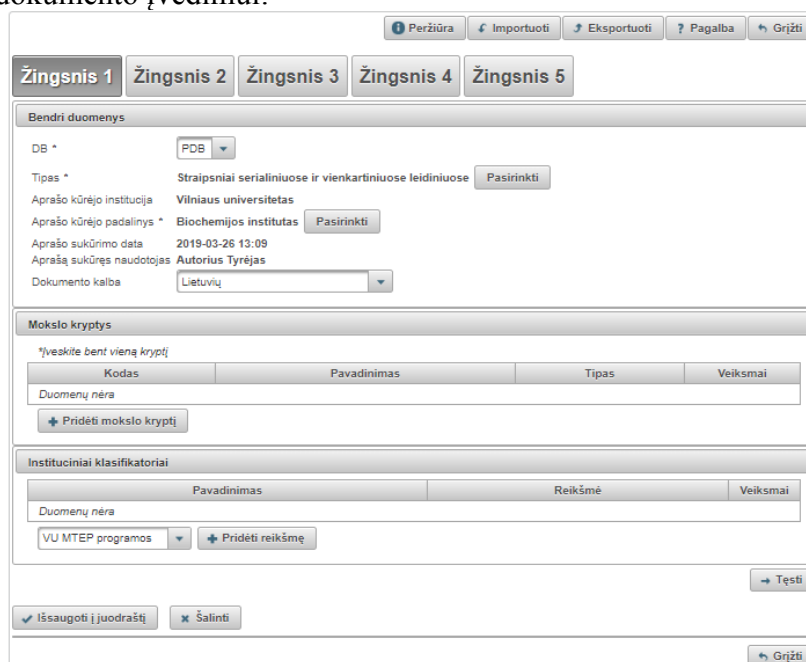
**Tipas** iš klasifikatoriaus pasirinkite registruojamos publikacijos rūšį.



**Publikacijos rūšį** pasirinkite iš pateikto sąrašo paspaudę  arba atlikite publikacijos rūšies paiešką. Jei žinote tikslesnę, publikacijos rūšį, ją galite nurodyti „išskleidę“  klasifikatoriaus reikšmes.



Atidaromas langas dokumento įvedimui:



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

**Bendri duomenys**

DB \* **PDB**

Tipas \* **Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose** **Pasirinkti**

Aprašo kūrėjo institucija **Vilniaus universitetas**

Aprašo kūrėjo padalinys \* **Biochemijos institutas** **Pasirinkti**

Aprašo sukūrimo data **2019-03-26 13:09**

Aprašą sukūrus naudotojas **Autorius Tyrėjas**

Dokumento kalba **Lietuvių**

**Mokslų kryptys**

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

**Instituciniai klasifikatoriai**

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmai
Duomenų nėra		

VU MTEP programos **+** Pridėti reikšmę

**→ Tęsti**

Išsaugoti į juodrašį  Šalinti

**← Grįžti**

Duomenų įvedimas sistemoje vykdomas atskirais etapais – **žingsniais** (žr. toliau instrukcijas, kaip įvesti duomenis kiekvieno žingsnio lange).

Lango dešiniajame viršutiniame kampe matysite mygtukus:

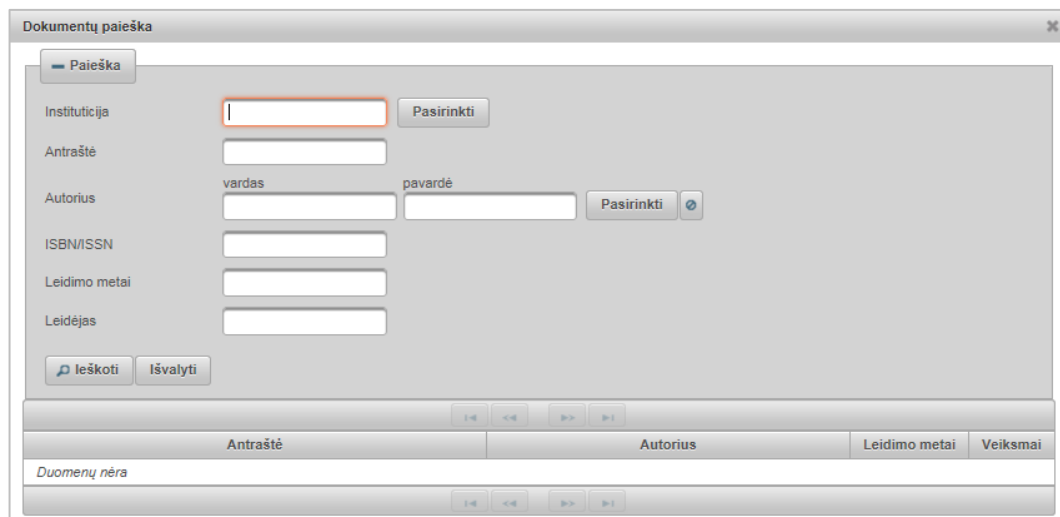


**Peržiūra** – paspaudus šį mygtuką galite peržiūrėti visus apie dokumentą įvestus duomenis viename lange.  
**Importuoti** – paspaudus šį mygtuką, atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti iš kur norima importuoti.











*Aleph, Scopus, ScienceDirect, Web of Science* – pasirenkama iš kokios sistemos norima importuoti ir atidaroma paieškos forma, kurioje galima atlikti paiešką pagal: instituciją, antraštę, autorių, ISBN/ISSN/DOI, leidimo vietą, leidimo metus (laukų sąrašas priklauso nuo pasirinkto paieškos šaltinio).


Duomenų paieška ir importavimas iš *Scopus*:



Pastaba: importavimo iš kitų išorinių sistemų (*ScienceDirect, Web of Science*) atveju, pateikiami panašūs į importavimo iš *Scopus* dialoginiai langai.

Atlikus paiešką, pateikiami naujausi 25 paieškos rezultatai. Jei pateikia daug rezultatų ir nematote pageidaujamos publikacijos, galite tikslinti paiešką įvedant daugiau paieškos žodžių arba kombinuojant paiešką pagal kelis kriterijus, pvz.: autorius ir metai, ISSN ir metai ir t.t.

Antraštė	Pirmasis autorius	Leidinyje	Leidimo metai	Veiksmai
Developing global pedotransfer functions to estimate available soil phosphorus	Khaledian Y.	Science of the Total Environment, Vol. 644	2018	
Human impacts on soil	Ferreira C.	Science of the Total Environment, Vol. 644	2018	
Mapping soil organic matter in the Baranja region (Croatia): Geological and anthropic forcing parameters	Bogunovic I.	Science of the Total Environment, Vol. 643	2018	
Controlled spin of a nonbirefringent droplet trapped in an optical vortex beam	Ivanov M.	Optics Communications, Vol. 427	2018	
Long-term curing impact on properties, mineral composition and microstructure of hemp shive-cement composite	Balčiūnas G.	Construction and Building Materials, Vol. 188	2018	
Corrigendum to "Mapping of mechanical and magnetic properties of Fe-W alloys electrodeposited from Fe(III)-based glycolate-citrate bath" [Mater. Des. 139 (2018) 429–436](S0264127517310390) (10.1016/j.matdes.2017.11.011)	Nicolenco A.	Materials and Design, Vol. 157	2018	
Unusual magnetic properties of the polar orthorhombic BiFe <sub>0.5</sub> Sc <sub>0.5</sub> O <sub>3</sub> -perovskite	Fedorchenko A.	Journal of Magnetism and Magnetic Materials, Vol. 465	2018	
An air-stable and solution processable tetracarboxydiimide-based materials with tunable charge transport properties	Daskeviciene M.	Dyes and Pigments, Vol. 158	2018	

Iš pateikto publikacijų sąrašo pasirinkite norimos įkelti į eLABa talpyklą publikacijos įrašą . Vienu metu galima **importuoti tik vieną įrašą**. Importuojant į eLABa dokumento įvedimo forma užpildoma pagrindiniais pasirinktos publikacijos duomenimis: antrašte, santrauka, reikšminiais žodžiais, autoriais ir leidinio, kuriame publikuotas straipsnis, duomenimis.

**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** – išsaugoti dokumento metaduomenis savo kompiuteryje galite šiais formatais: TEI Header P5 formatu, MARC 21, Dublin Core.

**Pagalba** – galite peržiūrėti eLABa naudotojo vadovus.

Lango apačioje matysite mygtukus:



**Tęsti** – tęsite registravimą kitame žingsnyje;

**Grįžti** – grįšite į ankstesnį žingsnį;

**Šalinti** – panaikinti visus įvestus duomenis;

**Išsaugoti į juodrašį** – suteikia galimybę išsaugoti nepilnai įvestus duomenis (turi būti užpildyti visi privalomi žingsnio, kuriame bandoma išsaugoti, laukai). Paspaudus šį mygtuką duomenys išsaugomi kaip juodraštis ir galima vėliau tęsti dokumento registravimą;

**Išsaugoti** – išsaugo duomenis, uždaro registravimo formą, grįžtama į dokumentų sąrašą.

## Žingsnis 1

Šiame žingsnyje užpildomi trys duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Bendri duomenys; Mokslo kryptys ir sritys; Instituciniai klasifikatoriai.*

### Bendri duomenys:

**Bendri duomenys**

DB \* PDB

Tipas \* Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Vilniaus universitetas

Aprašo kūrėjo padalinys \* Biochemijos institutas Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2019-03-28 16:15

Aprašą sukūręs naudotojas Autorius Tyrėjas

Dokumento kalba Lietuvių

**DB** – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju pasirinkta PDB.

**Tipas** – pasirinkta publikacijos rūšis. Yra galimybė keisti publikacijos rūšies pasirinkimą.

**Aprašo kūrėjo institucija** – užpildoma automatiškai pagal Jūsų prisijungimo prie sistemos duomenis.



**Aprašo kūrėjo padalinys** – įkeliami automatiškai pagal Jūsų prisijungimo prie sistemos duomenis arba galima įkelti atlikus paiešką Pasirinkti ir pasirinkus rezultatuose reikiamą padalinį.

**Aprašo sukūrimo data** – užpildoma automatiškai.

**Aprašą sukūręs naudotojas** – įkeliami automatiškai pagal Jūsų prisijungimo prie sistemos duomenis.

**Dokumento kalba** – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba. Esant poreikiui galima pasirinkti kitą iš išskleidžiamo meniu.

### Mokslo kryptys ir sritys

Paspaudus **Pridėti mokslo kryptį, sritį** būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią(-ias) mokslo kryptį(-is) ir sritį(-is). Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo. Sąraše reikšmės galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus . Pažymėjus reikšmę registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus .

**Klasifikatoriaus pasirinkimas**

- Paieška








Pavadinimas

Kodas

Galioja  Taip  Ne

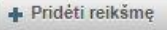
🔍 Ieškoti Išvalyti

Surasta 1/1 < >

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Geologija	05P			
Informatika	09P			
<b>Matematika</b>	<b>01P</b>			<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"></span>
Paleontologija	07P			
▶ Technologijos mokslai	T000			
▶ Žemės ūkio mokslai	A000			
▶ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			

Pasirinkti

## Instituciniai klasifikatoriai

Jei žinote Jūsų publikaciją atitinkantį klasifikatorių ir jo reikšmę, nurodykite. Pasirinkite klasifikatorių, spauskite , iš atsidariusio sąrašo parinkite tinkamą klasifikatoriaus reikšmę. Gali būti, kad Jūsų institucija sistemoje nenaudoja institucijų klasifikatorių ir todėl instituciniai klasifikatoriai gali likti nenurodyti.

### Žingsnis 2

Šiame žingsnyje užpildomi trys duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai; Autoriai; Bendradarbiavimas su verslu.*

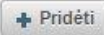

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai** bloke būtina nurodyti įkeliamos publikacijos pavadinimą, santrauką ir reikšminius žodžius.

**Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai**

*\* Pridėkite bent vieną įrašą*









Antraštė	Kalba	Santrauka	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

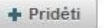


Paspaudus , atsidariusiame lange įveskite antraštę, santrauką (nebūtina) ir 3-5 reikšminius žodžius, atskirtus kabliataškiais. Registruojant PDB dokumentą jo antraštę būtina nurodyti taip, kaip ji užrašyta originaliame leidinyje (originalo kalba). Įvesti antraštės, santraukos, ir reikšminių žodžių duomenys išsaugomi paspaudus . Išsaugotus duomenis galite peržiūrėti, taisyti, šalinti:





**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	   



Galite:



-  - surikiuoti publikacijos antraštes ta tvarka, kuria jos užrašytos originaliame leidinyje;
-  - peržiūrėti įvestą informaciją;
-  - redaguoti įvestą informaciją;
-  - pašalinti.

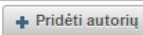
## Autoriai

Registruojamam PDB dokumentui, sistema automatiškai nurodo autorių, kuris atlieka PDB dokumento registravimą – nurodomas Jūsų vardas, pavardė, institucija. Detalius Jūsų duomenis galima peržiūrėti  arba paspaudus  redaguoti.


**Autoriai**

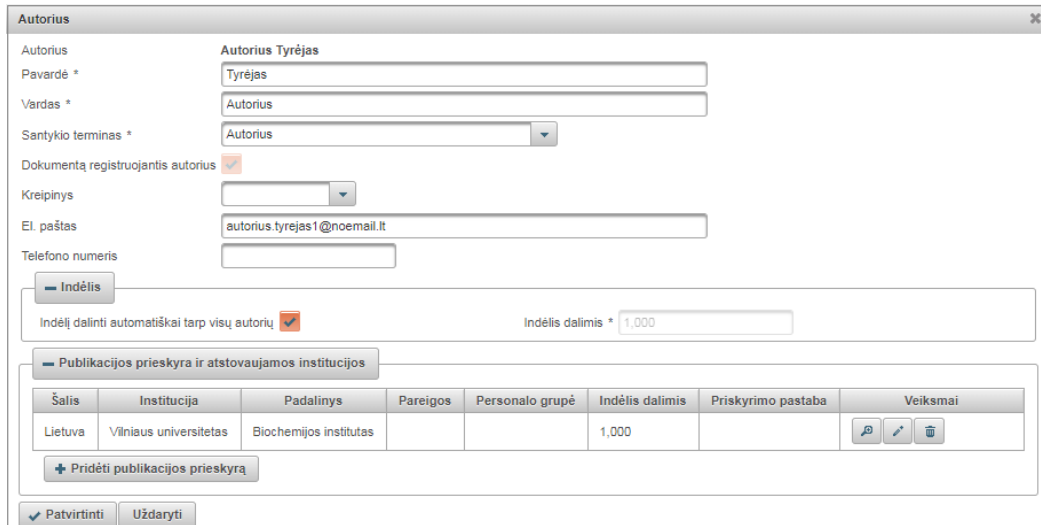
*\* Pridėkite bent vieną įrašą*

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
VARDENIS PAVARDENIS	• Vilniaus universitetas	Autorius	1,000	 





**SVARBU**, kad peržiūrėtumėte visus Jūsų kaip autoriaus duomenis. Paspaudę , matysite langą su Jūsų duomenimis:



**Autorius**

Autorius Tyrėjas

Pavardė \* Tyrėjas

Vardas \* Autorius

Santykio terminas \* Autorius

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys



El. paštas autorius.tyrejas1@noemail.lt

Telefono numeris

Indėlis

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \* 1,000

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Vilniaus universitetas	Biochemijos institutas			1,000		 

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

Patvirtinti Uždaryti

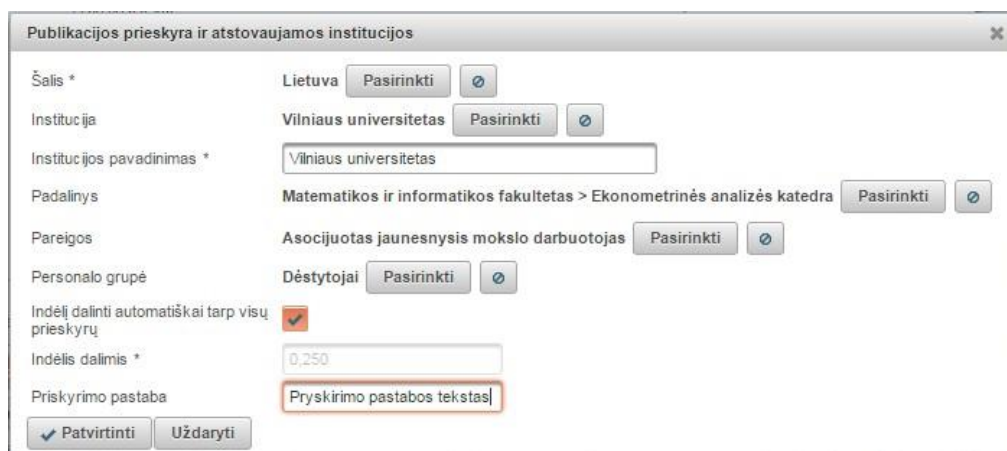
**Santykio terminas** – iš sąrašo būtina pasirinkti ir nurodyti, ar Jūs esate registruojamo PDB dokumento autorius, ar dokumento rengėjas.

**Dokumentą registruojantis autorius** – žymima automatiškai, kai dokumentą registruoja pats autorius. Registruojantis autorius gali redaguoti duomenis, kiti to paties PDB dokumento autoriai – tik peržiūrėti. Teisę pakeisti registruojantį autorių turi tik bibliotekininkas. Bibliotekininkas pakeisdamas registruojantį autorių suteikia ir redagavimo teisę kitam dokumento autoriui.

**Kreipinys** – jei turite, iš sąrašo parinkite tinkamą kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.).

**Indėlis** – pagal nutylėjimą autorių indėlis bus automatiškai dalinamas į lygias dalis tarp autorių. Autoriaus indėlį galima nurodyti ir kitokį. Autoriaus indėlis turi būti nurodomas dalimis trijų skaitmenų po kablelio tikslumu. Svarbu, kad bendra visų autorių (bendraautorijų) indėlių suma turi būti 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.

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos** – 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. Spauskite **Pridėti publikacijos prieskyrą** ir užpildykite duomenis:



**Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

Šalis \* Lietuva

Institucija Vilniaus universitetas

Institucijos pavadinimas \* Vilniaus universitetas

Padalinys Matematikos ir informatikos fakultetas > Ekonometrinės analizės katedra

Pareigos Asocijuotas jaunesnysis mokslo darbuotojas

Personalo grupė Dėstytojai

Indėlį dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų

Indėlis dalimis \* 0,250

Priskyrimo pastaba Priskyrimo pastabos tekstas

Patvirtinti Uždaryti

**Institucija** – sistema užpildo automatiškai. Jei PDB dokumentą rengėte su kitu autoriumi, užpildant duomenis apie jį šiame lange paspaudus  ir atliktus paiešką pasirinkite to autoriaus instituciją. Jei reikiamos institucijos nerandate, pakeitus šalį galėsite įvesti instituciją ranka. Norint panaikinti pasirinktą reikšmę paieškos parametru lauke reikia paspausti .

**Padalinys** – spauskite  ir pasirinkite padalinį.

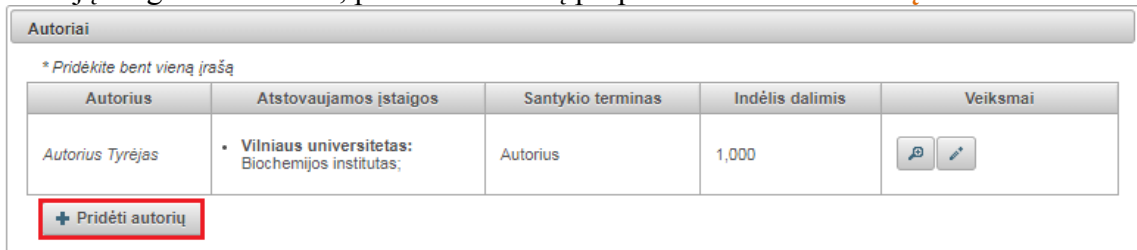
**Pareigos** – spauskite **Pasirinkti** ir nurodykite pareigas.



**Personalo grupė** – spauskite **Pasirinkti** ir nurodykite personalo grupę.

**Indėlių dalinti automatiškai tarp visų prieskyrų** – pažymėjus bus padalintas indėlis po lygiai tarp visų institucijų ir pareigų. Jeigu nepamirškite, reikia konkrečiai nurodyti indėlių trijų skaitmenų po kablelio tikslumą.


**Priskyrimo pastaba** – galite įrašyti pastabą, kurią perskaitys registruojamus duomenis tikrinantis bibliotekininkas ar institucijos registratorius.

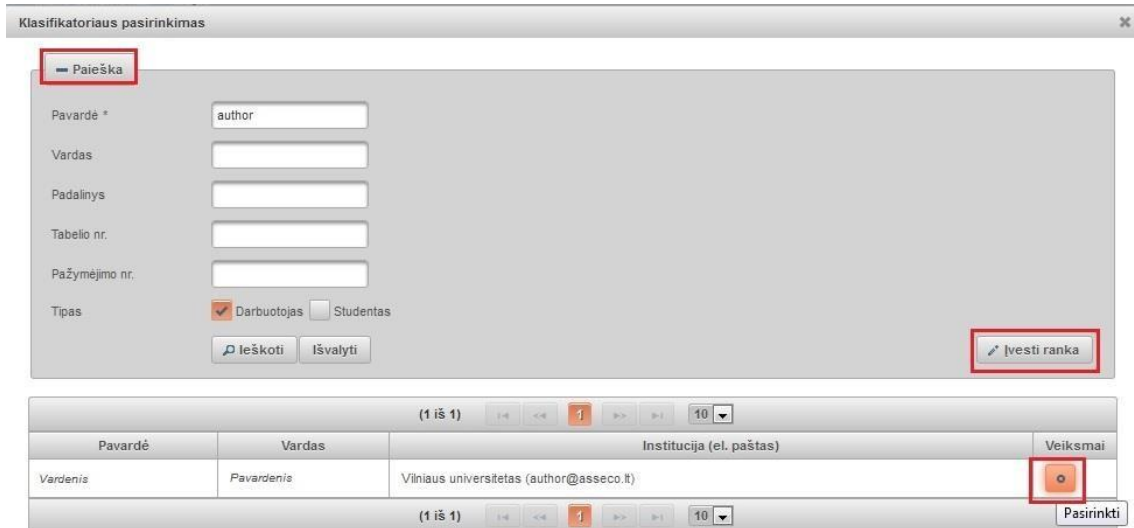
Jeigu publikaciją rengė keli autoriai, pridėkite autorių paspaudus **Pridėti autorių**:



Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Autorius Tyrėjas	Vilniaus universitetas: Biochemijos institutas,	Autorius	1,000	 

**+ Pridėti autorių**

Atsidariusiame lange atlikite autoriaus paiešką, iš rezultatų pažymėkite reikiamą autorių ir spauskite . Jeigu atlikę paiešką autoriaus nerandate, galima jo duomenis įvesti ranka – mygtukas **Įvesti ranka**.



**== Paieška**

Pavardė \*

Vardas


Padalinys

Tabelio nr.

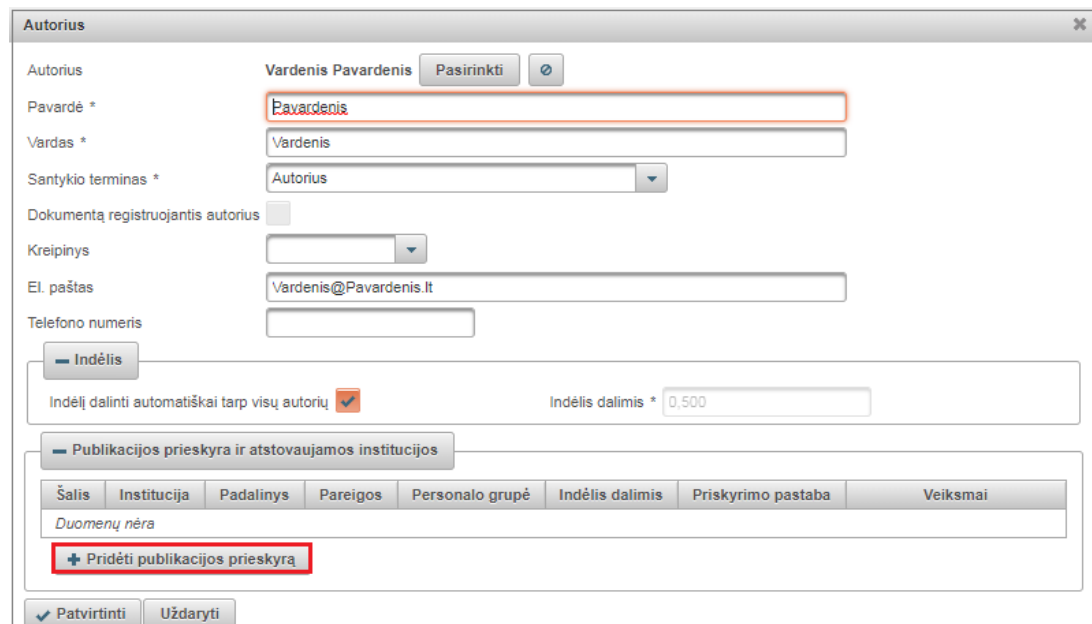
Pažymėjimo nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas


**Įvesti ranka**

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

Pasirinkus reikiamą autorių sistema automatiškai užpildys dalį autoriaus duomenų:



**Autorius**

Autorius **Vardenis Pavardenis**  

Pavardė \*

Vardas \*

Santykio terminas \*

Dokumentą registruojantis autorius

Kreipinys

El. paštas

Telefono numeris

**== Indėlis**

Indėlių dalinti automatiškai tarp visų autorių  Indėlis dalimis \*

**== Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos**

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

**+ Pridėti publikacijos prieskyrą**

Patikslinkite autoriaus duomenis, būtinai nurodykite:

**Santykio terminas** – iš sąrašo būtina pasirinkti ir nurodyti autoriaus, su kuriuo rengėte PDB dokumentą, santykį su pagrindiniu autoriumi.

**Publikacijos prieskyra ir atstovaujancios institucijos** – spauskite **Pridėti publikacijos prieskyrą** ir įveskite duomenis (kaip tą padaryti žiūrėkite aukščiau).

Paspaudus , išsaugomi dar vieno autoriaus duomenys

## Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojamą dokumentą rengėte bendradarbiaujant su verslo įmone(-ėmis) arba buvo gautas tos

įmonės finansavimas, šiame bloke paspaudus  galima nurodyti įmonės pavadinimą, šalį, lauke **Pastaba** galima įrašyti paaiškinimą, kaip buvo bendradarbiaujama. Paspaudus

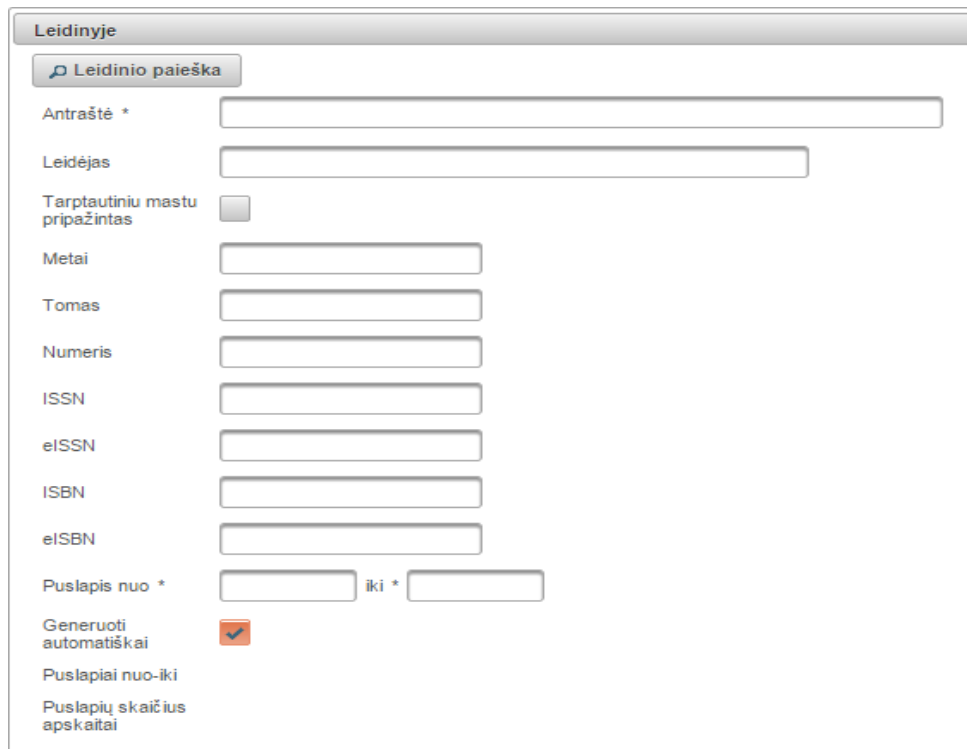
, išsaugomi įmonės duomenys.

## Žingsnis 3

Šiame žingsnyje priklausomai nuo registruojamo publikacijos tipo, sistema pateikia pildymui duomenų laukų blokus: *Leidinyje* ar *Fiziniai duomenys*, *Laidos duomenys*, *Seriją* ir *Finansavimo šaltiniai*.

Straipsnio registravimo atveju:

### Leidinyje



**Leidinyje**

Antraštė \*

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metai

Tomas

Numeris

ISSN

eISSN

ISBN

eISBN

Puslapis nuo \*  iki \*

Generuoti automatiškai

Puslapiai nuo-iki

Puslapių skaičius apskaitai

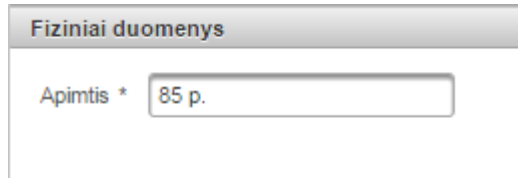
Pasirinkus funkciją , yra galimybė atlikus paiešką įkelti leidinio duomenis iš paieškos rezultatų. Iš pateikto sąrašo pasirinkus leidinį, jo duomenys įkeliami į pildymo formą.

Nesuradus leidinio, kuriame skelbiamas straipsnis, jo duomenis galima suvesti ranka. Suvedami leidinio duomenys: antraštė, leidėjas, leidinio pripažinimas tarptautiniu mastu, metai, tomas (pvz.: T.1), numeris (pvz.: Nr. 26), tarptautiniai standartiniai numeriai ir apimtis puslapiais leidinyje. Jeigu pažymėsite

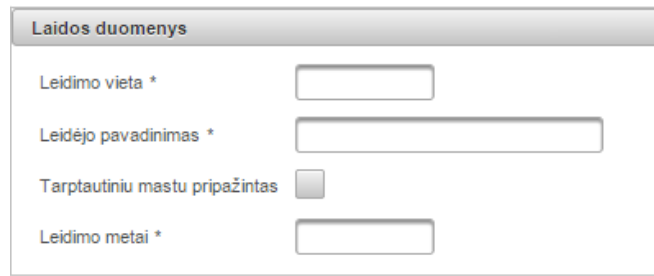
„Generuoti automatiškai“, puslapius apskaitai suskaičiuos automatiškai. Jeigu ši žyma nepažymėta, įrašykite ranka (pvz., p. 26-35).

Knygos registravimo atveju:

**Fiziniai duomenys** bloko lauke **Apimtis** nurodoma registruojamo darbo apimtis puslapiais, pvz. 85 p.

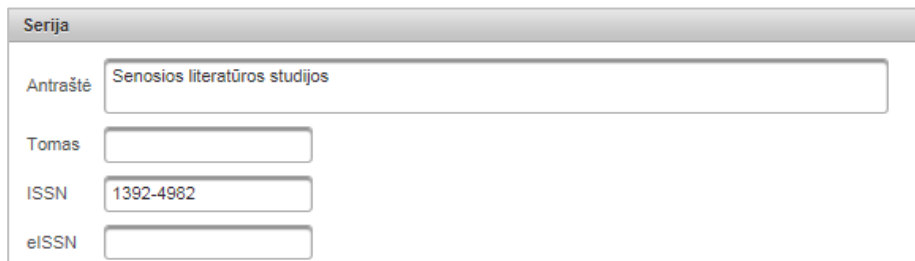


**Laidos duomenys** bloko laukuose pildomi duomenys apie publikuotą dokumentą **Leidimo vieta** (pvz., Vilnius), **Leidėjas** (pvz., Vilniaus universiteto leidykla) ir **Leidimo metai** (pvz., 2015), taip pat pažymima ar leidėjas **Tarptautiniu mastu pripažintas**.



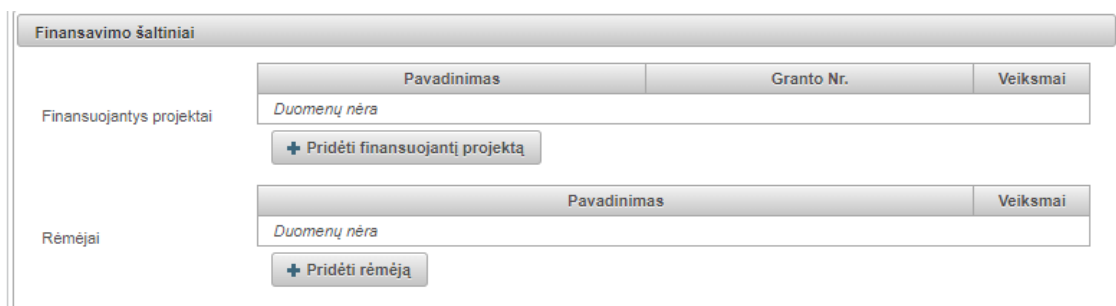
### Serija

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



- 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.

**Finansavimo šaltiniai** laukų bloką pildykite tuo atveju, jei registruojate publikaciją, kurią rengėte gavus finansavimo paramą:



**Finansuojantys projektai** – jei finansavimas buvo skirtas projekto lėšomis, įrašykite projekto pavadinimą ir grantų numerį.

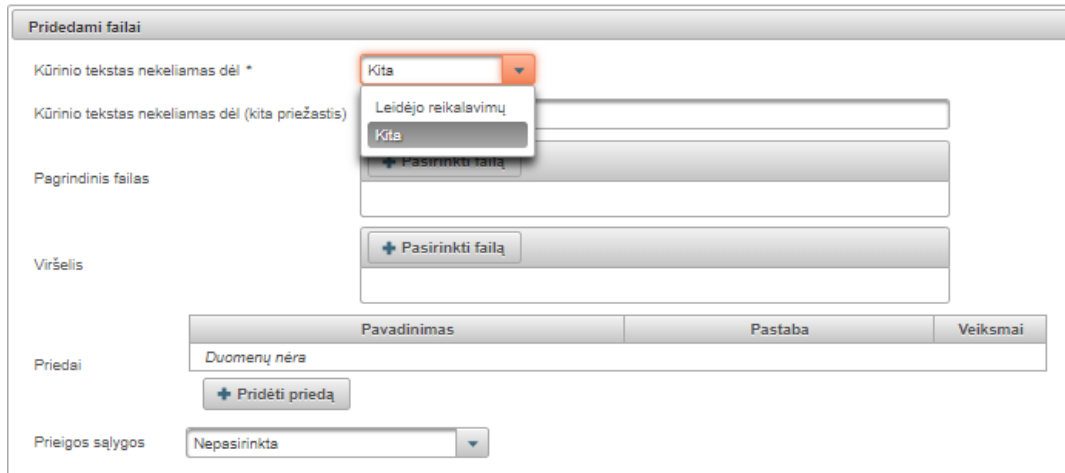
**Rėmėjai** – jei PDB dokumento rengimui (ar tyrimui atlikti) turėjote rėmėją, įveskite jo pavadinimą.

## Žingsnis 4

Šiame žingsnyje užpildomi du duomenų apie registruojamą publikaciją blokai: *Pridedami failai ir URL adresas*.

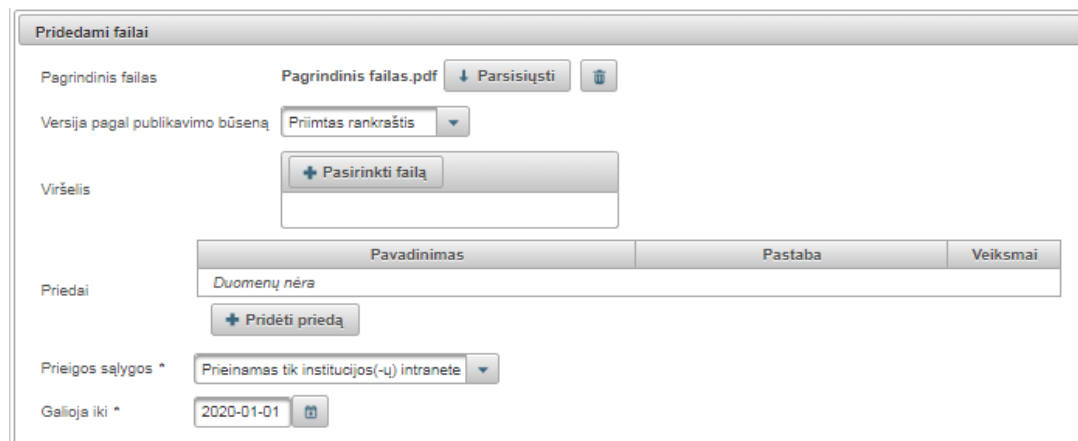
### Pridedami failai

**Kūrinio tekstas nekeliamas dėl\*** galima nurodyti priežastį: dėl „Leidėjo reikalavimų“ arba dėl „Kita“ įvedant paaiškinamą tekstą. Šis laukas yra aktyvus (matomas) ir įgyja reikšmes tik jei nėra pasirinktas pagrindinis failas.



The screenshot shows the 'Pridedami failai' form. The 'Kūrinio tekstas nekeliamas dėl' field has a dropdown menu open with options 'Leidėjo reikalavimų' and 'Kita'. Below it is a text input field for the reason. The 'Pagrindinis failas' field has a '+ Pasirinkti failą' button. The 'Viršelis' field also has a '+ Pasirinkti failą' button. The 'Priedai' section shows a table with columns 'Pavadinimas', 'Pastaba', and 'Veiksmai', and a '+ Pridėti priedą' button. The 'Prieigos sąlygos' dropdown is set to 'Nepasirinkta'.

**Pagrindinis failas** – įkelkite PDB dokumento pagrindinės dalies failą pdf formatu. Svarbu, kad įkeltumėte ne skenuotą dokumentą, o sukurtą pdf formatu, kad jis būtų nuskaitomas sistemos pagalba. **Versija pagal publikavimo būseną** – nurodykite pridedamo failo būseną: „Paskelbta publikacija“, „Priimtas rankraštis“, „Pateiktas rankraštis“ ar „Autoriaus rankraštis“. Rekomenduojame pridėti priimtą rankraštį.



The screenshot shows the 'Pridedami failai' form with the 'Pagrindinis failas' field populated with 'Pagrindinis failas.pdf'. The 'Versija pagal publikavimo būseną' dropdown is set to 'Priimtas rankraštis'. The 'Viršelis' field has a '+ Pasirinkti failą' button. The 'Priedai' section shows a table with columns 'Pavadinimas', 'Pastaba', and 'Veiksmai', and a '+ Pridėti priedą' button. The 'Prieigos sąlygos' dropdown is set to 'Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete'. The 'Galioja iki' field is set to '2020-01-01'.

**Viršelis** – galite (nebūtina) įkelti PDB dokumento viršelį jpg, png arba gif formatu.

**Priedai** – galite įkelti kitas PDB dokumento dalis įvairiais formatais. Tai gali būti PDB dokumento priedai ar kiti su registruojamu dokumentu susiję svarbūs failai. Įkeliant priedą, galite įrašyti **Pastabą**, kaip su pagrindiniu dokumento failu susijęs ar kodėl svarbus šis priedas.

Bendra įkeltų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB. Kad galėtumėte įkelti didesnį failą, kreipkitės į savo institucijos bibliotekininką ar padalinio registраторių.

**Prieigos sąlygos** – nurodykite, kokiomis sąlygomis eLABa paieškos sistemoje galės būti prieinamas PDB dokumentas publikacija ir jo priedai. Atkreipiame dėmesį, kad po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje visada bus paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys. Šios prieigos sąlygos nurodomos tik failui(-ams), kuris(-ie) įkeliami registruojant PDB dokumentą.

Galite pasirinkti:

- Laisvai prieinamas internete – visi įkelti PDB dokumento failai bus laisvai prieinami eLABa paieškos sistemoje.
- Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete – visi įkelti PDB dokumento failai bus prieinami tik Jūsų institucijos (kurios vardu prisijungėte eLABa sistemoje) bendruomenės nariams. Neprieinamas – eLABa paieškos sistemoje bus prieinami tik metaduomenys apie Jūsų PDB dokumentą, o failai nebus prieinami.

**Galioja iki** – pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti datą iki kada galios atitinkamos prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, visi PDB dokumento failai automatiškai taps laisvai prieinami internete.

**URL adresai** – jei registruojate PDB dokumentą, kuris jau yra paskelbtas internete, galite įrašyti jo nuorodą.

## Žingsnis 5

Šiame žingsnyje yra du duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: *Licencinės sutartys su autoriumi*; *Kitų licencijų duomenys*.


**Licencinės sutartys su autorium** atsižvelgiant į Jūsų institucijos vidines tvarkas dėl intelektinės nuosavybės teisių, galėsite parinkti vieną iš šių licencinės sutarties tipų:

**Licencinės sutartys su autorium**

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

[Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas](#)

Sutarčių istorija

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

**Nereikalinga** – šį tipą galite rinktis tuomet, jei tą apibrėžia Jūsų institucijos vidinės tvarkos dėl intelektinės nuosavybės teisių. Jei šio tipo negalite rinktis, vadinasi Jūsų institucijos vidinės tvarkos dėl intelektinės nuosavybės nurodo, jog turi būti sudaroma licencinė sutartis – tokiu atveju pasirinkite kitą tipą.

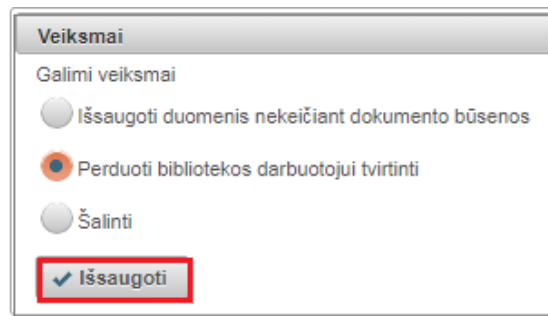
**Elektroninė** – pasirinkus šį tipą licencinė sutartis bus sudaroma elektroniniu būdu eLABa sistemoje ją patvirtinus Jums ir Jūsų institucijos bibliotekininkui (ar kitam deleguotam darbuotojui) – tuomet sugeneruojamas sutarties numeris ir data. Licencinės sutarties duomenys automatiškai užpildomi duomenimis, kuriuos įvedėte registruodami PDB dokumentą ankstesniuose žingsniuose.

**Rašytinė** – pasirinkus šį tipą licencinės sutarties duomenys automatiškai užpildomi duomenimis, kuriuos įvedėte registruodamas PDB dokumentą ankstesniuose žingsniuose, tačiau ji patvirtinama tik tuomet, kai atsispausdinate, pasirašote Jūs ir Jūsų institucijos bibliotekininkas (ar kitas deleguotas darbuotojas). Pasirašytą licencinę sutartį bibliotekininkas nuskenuos ir įkels sutarties failą prie Jūsų registruojamo PDB dokumento duomenų.

**Kitų licencijų duomenys** bloko laukai pildomi tik tuo atveju, jei dėl registruojamo PDB dokumento skelbimo anksčiau yra sudaryta licencinė sutartis (pvz., CC licencija ar licencija su leidėju, jei pvz., publikacija yra pagal šią su leidėju sudarytą sutartį išpublikuota).

5 žingsnio bloke **Būseną** matysite dabartinę dokumento būseną bei **pastabų lauką**, į kurį galite įrašyti pastabą dokumentui ar kitą informaciją, kuri būtų svarbi publikaciją tvirtinančiam bibliotekininkui.

PDB dokumento registravimas baigiamas pasirinkus veiksmą laukų bloke **Veiksmai**:



**Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos** – dokumento duomenys išsaugomi, galėsite vėliau juos papildyti;

**Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti** – dokumentas perduodamas bibliotekos darbuotojo papildymui ir tvirtinimui. Po šio veiksmo negalėsite redaguoti šios būsenos dokumento duomenų;

**Šalinti** – dokumentas pašalinamas iš dokumentų sąrašų.

Pasirinkus veiksmą, spauskite .

**SVARBU:** Kai autorius perduoda dokumentą bibliotekininko tvirtinimui, dokumentas tampa prieinamas bibliotekininkui. Autoriaus naudotojo sąrašoje **Mano dokumentai** sąrašė, dokumento būseną pasikeičia į *Bibliotekininko tvirtinamas*.

## Mano profilis

eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, informacija apie įkeltus darbus.

Duomenų redagavimo galimybės nėra. Naudotojo duomenis gali keisti institucijos arba sistemos administratorius (tiesiogiai arba importuodamas duomenis iš kitų sistemų).

**Keisti eLABa slaptažodį** funkcija leidžia naudotojui keisti slaptažodį prisijungimui į eLABa sistemą.

## Ataskaitos


Pagal Jums suteiktas roles ir teises eLABa sistemoje, galite formuoti savo įkeltų į eLABa dokumentų ataskaitas. Atsidariusiame lange pasirinkite Jums rūpimą ataskaitos šabloną, reikiamus ataskaitos formavimo kriterijus, ataskaitos formatą.

## Licencinės sutarties pasirašymas

eLABa PDB bibliotekininkui institucijos vardu pasirašius elektroninę licencinę sutartį ir patvirtinus dokumento duomenis, sistema el. paštu siunčia **autoriui** (*pavardė įrašė pažymėta kursyvu*) pranešimą apie poreikį pasirašyti sutartį.

### Autorius

Iš eLABa sistemos gavę pranešimą, kad reikia pasirašyti licencinę sutartį, pranešime pasirinkite „Peržiūrėti dokumento aprašą ir pasirašyti licencinę sutartį galite [čia](#)“.

- Prisijunkite prie eLABa sistemos savo vardu.
- Dokumento apraše, pasirinkite redagavimo mygtuką .
- Susipažinkite su bibliotekininko pateiktu licencinės sutarties tekstu „Parsisiųsti“. Negalite daryti jokių duomenų keitimų nei sutartyje, nei metaduomenyse. Jei nesutinkate su sutartimi, galite aiškintis su bibliotekininku ne sistemos priemonėmis (skambinti telefonu ar rašyti el. paštu).
- Jei sutinkate, pasirašykite, padėdamas „varnelę“ ties žyma „Patvirtinu, kad duomenys pateikti licencinėje sutartyje yra teisingi (autorius)“.

▼ Licencinės sutartys su autorium



Sutarties tipas Elektroninė

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

Inkubacinio laikotarpio trukmė (dienomis) 12

Sutarčių istorija

Tipas	Priegaus sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Nutraukimo data	
Elektroninė	Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete	Autorius (2018.10.22)	Bibliotekininkas (2018.10.22)			<a href="#">parsisiųsti</a>		

- Dokumento aprašo pabaigoje spauskite  ir .
- Jei esate tik **vienas publikacijos autorius, Jums pasirašius licencinę sutartį**, PDB dokumentas bus **patvirtintas**.
- Kai yra **daugiau nei vienas autorius**, atlikęs prieš tai minėtus veiksmus, dar pažymėkite „*Į inkubacinį laikotarpį*“ ir spauskite „*Išsaugoti*“.

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

**Į inkubacinį laikotarpį**

**Išsaugoti**

- **Inkubacinis laikotarpis** – per kurį, publikacijų bendraautorai – eLABa tvarkytojų bendruomenių nariai, gavę informacinį pranešimą apie sudarytą licencinę sutartį, iki šios sutarties įsigaliojimo gali pareikšti pastabas dėl jos sudarymo ir sąlygų.
- Prasidėjus **inkubaciniam laikotarpiui**, visiems **bendraautoriams** siunčiamas pranešimas apie sutarties sudarymą (*pranešimo tekste nurodytas talpinamas į eLABa kūrinys*). Bendraautorai norintys susipažinti su pasirašomos licencijos tekstu, gali prisijungti prie eLABa pranešime pasirinkę „*Dokumento aprašą galite peržiūrėti čia*“.
- Jei iki nurodytos datos niekas iš bendraautorių ar prieskyrų institucijų bibliotekininkų neprieštaraus, informuodami bibliotekininką telefonu. ar el. paštu, sutartis įsigalios automatiškai.



- Pasibaigus inkubaciniam laikotarpiui, autoriui ir bendraautoriams išsiunčiamas pranešimas apie sutarties įsigaliojimą *(su atitinkamais duomenimis kaip ir informaciniame pranešime apie sutarties pasirašymą)*.
- Sutartį gali nutraukti tik bibliotekininko teises turintis ir instituciją atstovaujantis darbuotojas.