

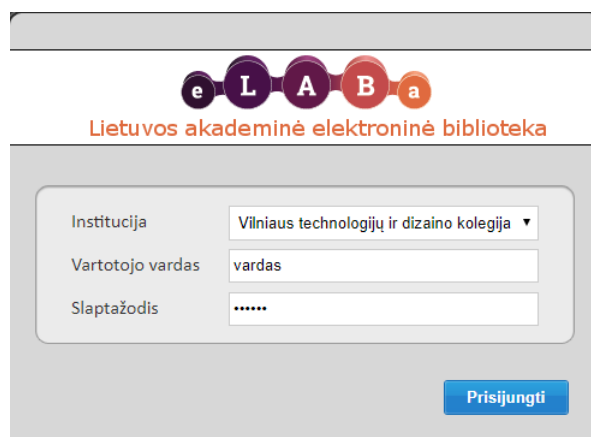
Publikacijos registravimas eLABa talpykloje

www.elaba.lt prisijunkite prie eLABa sistemos (prisijungimo duomenis gausite bibliotekoje arba parašius el. paštu: biblioteka@vtdko.lt).



The screenshot shows the eLABa website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Apie eLABa, Naujienos, Talpykla, Paieška, Konsorciumas, Pagalba, and Kontaktai. The 'Talpykla' menu is expanded, showing sub-items: Teikimas ir tvarkymas, Ataskaitų formavimas, Institucinės talpyklos, and Statistika. Below the menu, there is a news article titled 'Įdiegta eLABa talpyklos 1.25 versija' with a date of 2020-02-14 and author Pateikė Aurelija Striogienė. The article text mentions the implementation of a new eLABa ETD and PDB repository version 1.25. On the right side, there is a section for 'Populiariausios nuorodos' (Popular links) with links to search for documents, submit documents to the repository, create reports, and virtual libraries.

Pasirinkite instituciją ir prisijunkite savo prisijungimo duomenimis.



The screenshot shows the login form on the eLABa website. It features the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka'. The form has three input fields: 'Institucija' (Institution) with a dropdown menu showing 'Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija', 'Vartotojo vardas' (Username) with the placeholder 'vardas', and 'Slaptažodis' (Password) with the placeholder '.....'. A blue 'Prisijungti' (Login) button is located at the bottom right of the form.

eLABa sistemoje autorius gali:

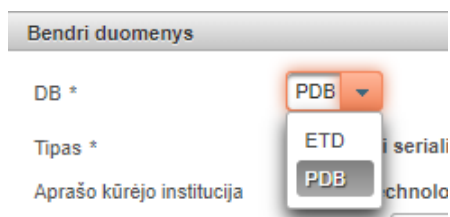
- Naujas dokumentas – įkelti naują dokumentą
- Mano dokumentai – peržiūrėti anksčiau įkeltus dokumentus
- Mano profilis – peržiūrėti eLABa sistemoje esančią informaciją apie save
- Ataskaitos – suformuoti savo į eLABa įkeltų dokumentų ataskaitą

Registruojant naują publikaciją, prieš tai patikrinkite, ar publikacija nebuvo užregistruota anksčiau.

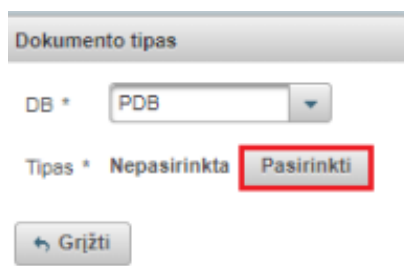
Norint registruoti naują darbą, kairiajame menu pasirinkite **Mano dokumentai** ir spauskite **Naujas dokumentas**.



Publikacijos registravimui pasirinkite **PDB (Publikacijų duomenų bazė)**:



Pasirinkite registruojamos publikacijos **tipą (rūšį)**:



Klasifikatoriuje išskleiskite pasirinktos tipų (rūšių) grupės reikšmes ir pasirinkite atitinkamą rūšį dešinėje. Jei nežinote rūšies, pasirinkite tą, kuri jums atrodo tinkama. Bibliotekininkas, redaguodamas įrašą, patikslins informaciją apie leidinį ir pagal tai pakoreguos rūšį.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

► Mokslo recenzija	L			<input type="button" value="○"/>
Mokslo šaltinių publikacijos ir mokslo palikimo publika...	L			<input type="button" value="○"/>
► Patentai	N			<input type="button" value="○"/>
► Straipsniai leidiniuose, publikuojančiuose konferencijų...	P			<input type="button" value="○"/>
▼ Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuos...	S			<input type="button" value="○"/>
Straipsnis (apžvalginis, informacinis, enciklopedinis)	S8			<input type="button" value="○"/>
Straipsnis Clarivate Analytics Web of Science pagrindin...	S2	2016-08-01		<input type="button" value="○"/>
Straipsnis DB Clarivate Analytics Web of Science	S1	2016-08-01		<input type="button" value="○"/>
Straipsnis kitose duomenų bazėse	S4			<input type="button" value="○"/>

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
- Importuoti – importuoti duomenis iš išorinių sistemų (Aleph, Scopus ir pan.) ar failo.

Nuspaudus mygtuką **Importuoti**, atidaromas langas, kuriame reikia pasirinkti iš kur norima importuoti.

Importuoti ✕

Iš duomenų bazių

PubMed
ScienceDirect
Scopus
Web of Science

Iš kitų šaltinių

Aleph
Failas

Duomenų įvedimas sistemoje vykdomas atskirais etapais – **žingsniais**.

Formos tipas Vedlys
Peržiūra
Importuoti
Eksportuoti
Pagalba
Grįžti

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 technologijų ir dizaino kolegija


1 žingsnis

- Priskirkite mokslo kryptį/-is:
- Paspauskite **Pridėti mokslo/meno kryptį**:
- Išskleiskite pasirinktą mokslo sritį kairėje ir priskirkite reikiamą kryptį pelės paspaudimu dešinėje. Galima pasirinkti kelias mokslo kryptis.

Mokslo / meno kryptys

**Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

 [+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra				

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

[→ Tęsti](#)

Klasifikatoriaus pasirinkimas x

Paieška



Pavadinimas


Kodas

Galioja Taip Ne

[Ieškoti](#) [Išvalyti](#)

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...	NTMA			
▶ Gamtos mokslai	N 000			<input type="radio"/>
▶ Medicinos ir sveikatos mokslai	M 000			<input type="radio"/>
▶ Technologijos mokslai	T 000			<input type="radio"/>
Aplinkos inžinerija	T 004			<input type="radio"/>
Chemijos inžinerija	T 005			<input type="radio"/>
Elektros ir elektronikos inžinerija	T 001			<input type="radio"/>
Energetika ir termoinžinerija	T 006			<input type="radio"/>


 

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

- Priskirkite studijų kryptį:
- Paspauskite **Pridėti studijų kryptį**:
- Išskleiskite pasirinktą studijų sritį kairėje ir priskirkite reikiamą kryptį pelės paspaudimu dešinėje.

Mokslo / meno kryptys

**Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	Mokslo / meno kryptis	

[+ Pridėti mokslo / meno kryptį](#)

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

Įveskite bent vieną studijų kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>			

[+ Pridėti studijų kryptį](#)

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>				

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti

[→ Tęsti](#)





Klasifikatoriaus pasirinkimas


Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

[leškoti](#) [Išvalyti](#)


▶ Menai	M			
▶ Socialiniai mokslai	S			
▼ Technologijos mokslai	T			
▼ Inžinerija	TI			
Aeronautikos inžinerija	H400			
Bendroji inžinerija	H100			
Chemijos ir procesų inžinerija	H800			
Elektronikos ir elektros inžinerija	H600			

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

Užpildžius pirmojo žingsnio laukus galima tęsti dokumento registravimą pereinant į kitą žingsnį – reikia spausti **Tęsti** taip užpildant visus duomenis visuose žingsniuose. Taip pat yra galimybė atlikti dokumento duomenų tarpinį išsaugojimą paspaudžiant mygtuką **Išsaugoti į juodrašį**.


Mokslo / meno kryptys

**Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
T 004	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Technologijos mokslai > Aplinkos inžinerija	Mokslo / meno kryptis	

Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys


Įveskite bent vieną studijų kryptį


Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
H100	Technologijos mokslai > Inžinerija > Bendroji inžinerija	Studijų kryptis	

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Kodas	Reikšmė	Pastaba	Veiksmai
<i>Duomenų nėra</i>				

Instituciniai klasifikatoriai sutvarkyti





2 žingsnis

Šiame žingsnyje užpildomi šie registruojamo dokumento blokai: **Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai; autoriai.**

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

Autorius, kuris registruoja publikaciją, sistemoje įkeliamas automatiškai.

Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas
Vardenis Pavardenis	<ul style="list-style-type: none">Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija: Technikos fakultetas > Automobilių transporto inžinerijos katedra;	Autorius

Antraštės blokas: pasirinkite publikacijos teksto kalbą; įrašykite (originalo kalba) arba įkopijuokite antraštę; santrauką (jei yra); 3 reikšminius žodžius, atskirtus kabliataškiu. Išsaugokite informaciją, nuspaudę mygtuką **Patvirtinti**. Nuspaudus **Uždaryti**, užpildyta informacija nebus išsaugota.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Kalba * Lietuvių









Antraštė * Publikacijos pavadinimas

Santrauka Santrauka






Reikšminiai žodžiai * raikšminis žodis: raikšminis žodis: raikšminis žodis

Patvirtinti Uždaryti

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
Publikacijos pavadinimas	Lietuvių	Santrauka	reikšmė; žodis; raktinis žodis	   
Summary name	Anglų	Summary	value; word; keyword	   


Išsaugotus duomenis galite peržiūrėti, taisyti, šalinti, keisti vietomis įvestą informaciją:

-  – peržiūrėti įvestą informaciją.
-  – redaguoti įvestą informaciją.
-  – pašalinti.
-   – keisti vietomis įvestą informaciją.

Laukų blokas Autoriai

Autoriai				
* Pridėkite bent vieną įrašą				
Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	<ul style="list-style-type: none"> • Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija: Technikos fakultetas > Automobilių transporto inžinerijos katedra; 	Autorius	0,500	    <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; display: inline-block;">Redagavimas</div>

Lauke Autoriai įkeliami bendra autoriai (jeigu publikaciją rengė keli autoriai), kadangi **registruojantis autorius sistemoje jau būna įkeltas automatiškai**. Jeigu autorius turi kelias prieskyras, pridėkite papildomas autoriaus prieskyras skiltyje **Veiksmai**, nuspaudus mygtuką **Redagavimas**. Kiti autoriai pridedami nuspaudus **Pridėti autorių**:

 Pridėti autorių

Lietuvos mokslo/studijų institucijų autoriai įkeliami **Paieškos** langelyje įvedus pilną pavardę ir pasirinkus iš gauto sąrašo. Ne mokslo institucijų ar užsienio bendraautoriai, ar autoriai, nerandami sąrašė, įrašomi pasirinkus mygtuką **Įvesti ranka**:

Bendraautorius įvesti nėra būtina, jeigu sistemoje pateikiama aktyvi nuoroda į internete randamą publikaciją, arba įkeliamas publikacijos PDF, visus duomenis papildys registruojamus duomenis tikrinantis bibliotekininkas.

Pasirinkus reikiamą autorių, sistema automatiškai užpildys dalį autoriaus duomenų:

Įkėlus autorių, reikia pridėti prieskyrą (afiliaciją) – autorių instituciją, nurodytą publikacijoje. Prieskyra institucijai (afiliacija) – tai tekste prie autoriaus pavardės įrašytas institucijos pavadinimas. Gali būti nurodytos kelios prieskyros – visos būtina įrašyti.

Indėlis

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

Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

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

+ Pridėti publikacijos prieskyrą

Patvirtinti

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

leškoti Išvalyti

Surasta 1/2 < >

Vilniaus Gedimino technikos universitetas		111950243			<input checked="" type="radio"/>	
Vilniaus Gedimino technikos universiteto Termoizoliacij...	<input checked="" type="checkbox"/>	111959954	2010-01-01		<input type="radio"/>	Pasirinkti
Vilniaus kolegija		111965131			<input type="radio"/>	
Vilniaus kooperacijos kolegija		211965470			<input type="radio"/>	
Vilniaus technikos kolegija		111969158	2008-09-01		<input type="radio"/>	
Vilniaus technologijų ir dizaino kolegija		111967673			<input type="radio"/>	
Vilniaus universitetas	<input checked="" type="checkbox"/>	211950810	1579-01-01		<input type="radio"/>	
Vilniaus universiteto Ekologijos institutas		111954447	2010-01-13		<input type="radio"/>	

Jeif publikacijoje nurodyta prieskyra nėra Lietuvos mokslo/studijų institucija ir jos nerandate siūlomame sąrašė, prieskyrą įrašykite pasirinkus mygtuką **Ivesti ranka**. Užpildžius autoriaus duomenis, paspauskite **Patvirtinti**.

Autoriaus indėlis turi būti nurodomas dalimis trijų skaitmenų po kablelio tikslumu. Pagal nutylėjimą autorių indėlis automatiškai dalinamas į lygias dalis tarp autorių. Autoriaus indėlį galite koreguoti (jei reikia, nurodyti kitokį). Bendra visų autorių (bendraautorių) 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.

3 žingsnis

Registruojant straipsnį (knygos dalį, tezę) 3 žingsnio lauke **Leidinyje** įrašykite leidinio (žurnalo), kuriame išspausdintas registruojamas straipsnis pavadinimą ir pagrindinius duomenis. Galite užpildyti tik privalomus polaukius, pažymėtus žvaigždute. Periodinio leidinio, iš kurio straipsniai jau buvo registruoti anksčiau, aprašo duomenis galite įsikelti pasinaudojus **Leidinio paieška**:

Leidinyje

Leidinio paieška

Antraštė * Mokslų ir technikos raida

Numerio antraštė

Leidėjas

Tarptautiniu mastu pripažintas

Metai 2020

Tomas

Numeris

Straipsnio numeris

ISSN 2029-2430
[Tikrinti SHERPA/RoMEO](#)

eISSN 2029-2449
[Tikrinti SHERPA/RoMEO](#)

ISBN

eISBN


Puslapis nuo * 9 iki * 12

Generuoti automatiškai

Puslapiai nuo-iki p. 9-12

Puslapių skaičius 4

Jei publikacija buvo parengta pagal projektą, užpildykite lauką **Finansavimo šaltiniai**.

Finansavimo šaltiniai			
Finansuojantys projektai	Pavadinimas	Granto Nr.	Veiksmai
	Duomenų nėra		
	 <input type="button" value="+ Pridėti finansuojantį projektą"/>		
Rėmėjai	Pavadinimas	Veiksmai	
	Duomenų nėra		
	<input type="button" value="+ Pridėti rėmėją"/>		

4 žingsnis

Pridedami failai

Galimi du variantai publikacijos kopijos pateikimo sistemoje:

- Įkelti publikacijos kopiją viename **PDF** formate
- Kopija nebūtina, jei viso teksto leidinys yra atvirai prieinamas internete (nurodoma aktyvi nuoroda).

aktyvi nuoroda).


Pirmuoju atveju svarbu, kad įkeltumėte ne skenuotą dokumentą, o sukurtą **PDF** formatu, kad sistema jį galėtų nuskaityti. Skenuotą kopiją turi sudaryti šie lapai: **Registruojant straipsnį** (knygos skyrių, tezė) – viso straipsnio teksto ir leidinio, kuriame jis paskelbtas, antraštinių lapų abiejų pusių su leidimo ir recenzavimo duomenimis bei turinio lapų vieno dokumento PDF kopija. **Registruojant knygą** – titulinio lapo abiejų pusių (su leidybiniais ir recenzavimo duomenimis), turinio, metrikos, santraukų ir literatūros sąrašo lapų bei teksto pirmo ir paskutinio puslapių PDF kopija. Po įrašo redagavimo PDF kopija išimama, jei nėra pateiktos sutarties su leidėju arba CC licencijos. Ji reikalinga tik aprašui sudaryti.

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

Pridedami failai

Kūrinio tekstas nekliamas dėl *

Kūrinio tekstas nekliamas dėl (kita priežastis)

Pagrindinis failas 

Viršelis

	Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	Duomenų nėra		
	<input type="button" value="+ Pridėti priedą"/>		

Prieigos sąlygos

Antruoju atveju, įkelkite publikacijos nuorodą lauke URL adresai ir DOI.

URL adresai

	Nuoroda	Veiksmai
	Duomenų nėra	
	<input type="button" value="+ Pridėti URL adresą"/>	
DOI	<input type="text" value="10.3846/est.2013.02"/>	Tikrinti DOI

5 žingsnis

Licencinių sutarčių su autoriumi pildyti nebūtina.

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

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

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).

Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas Visi

 Priskyrimas – 4.0 tarptautinė

Leidėjo licencijos kodas/Nr.

Leidėjo licencijos failas

Neviešinami failai eLABa yra galimybė talpinti dokumentus saugojimui – įkelti papildomus, viešai neprieinamus viso teksto failus.

Norint eLABa talpykloje talpinti publikacijas saugojimui, neviešinant jų failų, yra būtinas vienkartinis autoriaus sutikimas. Autorius gali duoti sutikimą, susipažinęs su „Neviešinamų failų talpinimo ir naudojimo taisyklės“. Susipažinti su taisyklėmis ir duoti sutikimą galite neviešinamo failo įkėlimo proceso pradžioje jei tuo momentu dar nesate davęs sutikimo arba **Mano profilis, Statusas ir vaidmenys.**

Neviešinami failai

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra		

Pastabų lauke galite įrašyti pastabą dokumentui ar kitą informaciją, kuri būtų svarbi publikaciją tvirtinančiam bibliotekininkui.

The screenshot shows a window titled "Būsena" (Status). It contains two main sections: "Darbuotojo įvedamas" (Employee input) with a large empty text box, and "Pastabos dokumentui" (Comments for document) with a smaller empty text box.

Publikacijos registravimas baigiamas laukų bloke **Veiksmai**:

Pasirinkus **Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti** – dokumentas perduodamas bibliotekos darbuotojo papildymui ir tvirtinimui.

Paspauskite mygtuką **Išsaugoti**.

The screenshot shows a "Veiksmai" (Actions) menu. Under "Galimi veiksmai" (Possible actions), there are three radio button options: "Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos" (Save data without changing document status), "Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti" (Transfer to library employee for approval), and "Šalinti" (Delete). At the bottom, there is a button labeled "Išsaugoti" (Save) with a checkmark icon, which is highlighted with a red rectangular box.

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

Bibliotekininkui peržiūrėjus, patikslinus duomenis Jūsų publikacijos įrašas randamas eLABa paieškos portale <https://elaba.lvb.lt> ir yra įtrauktas į eLABa ataskaitų sąrašus. Po šio veiksmo negalėsite redaguoti šios būsenos dokumento duomenų.

Jeigu neperduosite publikacijos patvirtinimui, išsaugosite formą juodraščiuose, papildyti ir registruoti publikaciją galėsite vėliau. Duomenis autorius gali papildyti ir redaguoti, kol aprašas dar nėra perduotas bibliotekininkui.

! Papildomą informaciją apie dokumentų registravimą eLABa sistemoje taip pat galite rasti : [eLABa.lt](https://elaba.lvb.lt) > [Pagalba](#) > [Instrukcijos](#)