

Dėstytojui ir tyrėjui skirta informacija publikacijų registravimui

eLABa sistemos Publikacijų duomenų bazėje

eLABa sistemos Publikacijų duomenų bazėje yra registruojamos dėstytojų ir tyrėjų mokslo, mokomosios, mokslo populiarinimo ir kitos publikacijos. Pagal registruotus rezultatus, gaunamos individualios mokslininko, institucijos padalinių ir visos institucijos šios veiklos ataskaitos.

Publikacijas galima registruoti dviem būdais:

1. registruoti publikaciją eLABa sistemoje savarankiškai, įrašant publikacijos interneto nuorodą arba prisegant publikaciją PDF formatu, arba prisegant skenuotą publikaciją;
2. pristatyti į biblioteką originalią publikaciją arba jos kopiją, būtinai nurodant publikacijos mokslo sritį ir kryptį.

Pateiktą informaciją tikrina, papildo ir patvirtina jos publikavimą duomenų bazėje bibliotekos informacijos specialistas. Pateiktos publikacijos kopijos naudojamos tik publikacijos registravimui ir viešai nepublikuojamos.

Savarankiškas informacijos apie publikaciją pateikimas eLABa sistemoje

Prisijungimas prie eLABa sistemos

Atverkite puslapį: <https://www.elaba.lt/> ir spragtelėkite *Teikti dokumentus į talpyklą*.



The screenshot shows the eLABa website interface. At the top, there is a logo for 'Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka' and a navigation menu with items: 'Apie eLABa', 'Naujienos', 'Talpykla', 'Paieška', 'Konsorciumas', 'Pagalba', and 'Kontaktai'. The 'Naujienos' (News) section is active. A news article is displayed with the title 'Dėl eLABa posistemių darbų rugpjūčio 10 d.' and a sub-headline 'Informuojame, kad š. m. rugpjūčio 10 d. nuo 13 val. bus diegiama nauja Aleph 23.1.2 versija...'. To the right, there is a sidebar with 'Populiariausios nuorodos' (Most popular links) and a search bar. The link 'Teikti dokumentus į talpyklą' is highlighted with a red box.

1 pav. Pagrindinis eLABa svetainės puslapis

Atsivėrus naujam langeliui pasirinkite *Kauno kolegija* ir spauskite mygtuką *Toliau*.

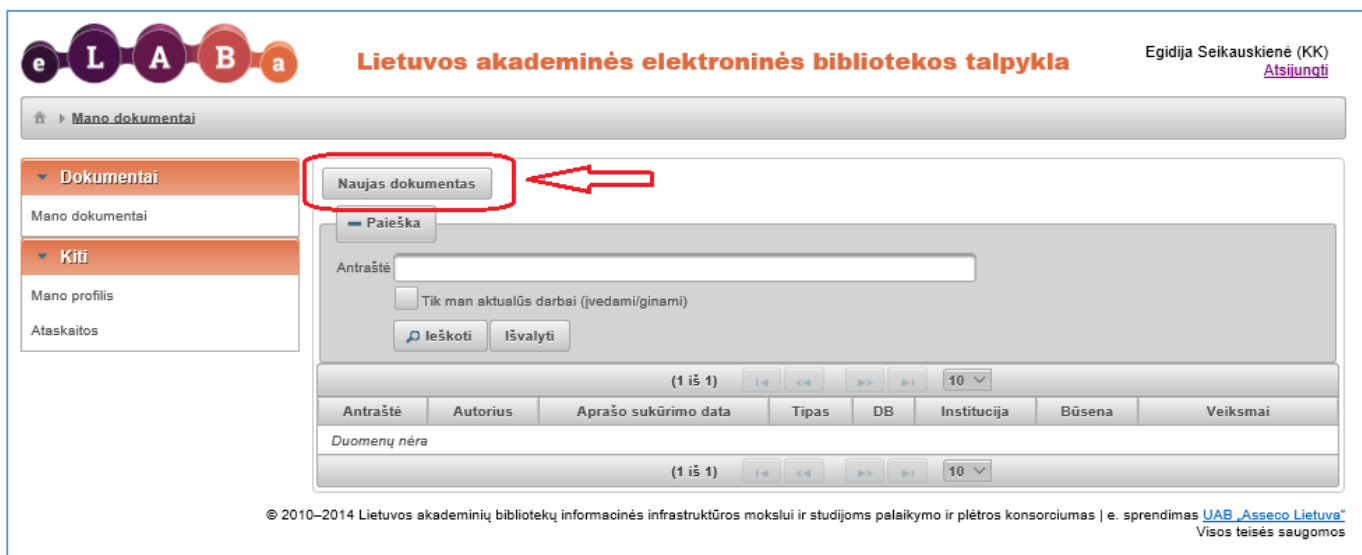
Kitame atsivėrusiame langelyje įrašykite savo prisijungimo vardą ir slaptažodį:

- *Prisijungimo vardas* – kolegijos el. pašto vardo pradžia (iki @);
- *Slaptažodis* – kolegijos el. pašto slaptažodis.

Sėkmingai prisijungę, matysite savo vardą ir pavardę, galėsite pradėti registruoti publikaciją.

Dokumento (publikacijos) registravimas

Spauskite mygtuką *Naujas dokumentas*.



2 pav. Publikacijos paieška ir registravimas

Šiame lange pirmiausia turite patikrinti, ar publikacija yra duomenų bazėje. Antraštės laukelyje įrašykite publikacijos (straipsnio, knygos ar kt.) pavadinimą ir spragtelėkite Ieškoti. Jeigu suradote savo publikaciją, jums jos registracijos atlikti nebereikia.

Jeigu savo publikacijos neradote, tuomet reikia ją registruoti.

Informacija apie publikaciją pateikiama penkiais žingsniais.

Jūs galite:

- užpildyti visus žingsnius ir pabaigoje išsaugoti informaciją;
- arba išsaugoti informaciją bet kuriame žingsnyje ir prisijungus vėliau pratęsti pildymą.

Pabaigoje visada reikia išsaugoti informaciją, kad ji pasiektų bibliotekos informacijos specialistą.

1 ŽINGSNIS

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB * PDB

Tipas * Straipsnis recenzuojamoje Lietuvos tarptautinės konferencijos medžiagoje Pasirinkti

Aprašo kūrėjo institucija Kauno kolegija

Aprašo kūrėjo padalinys * Nežinomas Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data 2016-12-02 13:05

Aprašą sukūręs naudotojas Egidija Seikauskienė

Dokumento kalba Lietuvių

Mokslo kryptys ir sritys

* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmi
Duomenų nėra			

+ Pridėti mokslo kryptį, sritį

Instituciniai klasifikatoriai

Pavadinimas	Reikšmė	Veiksmi
Duomenų nėra		

Išsaugoti į juodraščių

Tęsti


3 pav. Žingsnis 1


Pirmame žingsnyje užpildykite šiuos būtinus laukelius:

- **DB** – turi būti **PDB**.
- **Tipas** – spragtelėkite **Pasirinkti** ir nurodykite publikacijos tipą atsivėrusiame klasifikatoriuje.

Suraskite tinkamą publikacijos tipą sąrašė ir paspauskite mygtuką pasirinkti .

Pasirinkimo metu pateikiamas „suskleistas“ klasifikatorius, t.y. rodomi tik pagrindiniai publikacijų tipai. Jei žinote tikslesnį publikacijos tipą, galite jį nurodyti „išskleidę“ (paspaudę trikampį šalia pavadinimo) klasifikatoriaus reikšmės ir pasirinkdami reikiamą. Publikacijų tipų aprašymus galite pasižiūrėti atskirai pateiktame priede.

- **Dokumento kalba** – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba, galima pakeisti – pasirenkama iš išskleidžiamo meniu.
- **Pridėti mokslo kryptį, sritį** – spragtelėkite mygtuką ir atsivėrusiame langelyje iš sąrašo pasirinkite mokslo sritį, po to išskleiskite mokslo srities sąrašą ir pasirinkite kryptį. Pasirinkite spragtelėdami mygtuką .

Jeigu suklydote pasirinkdami sritį ar kryptį, tuomet pasirinkimą galite pašalinti, spragtelėję mygtuką  ir po to pasirinkti reikiamą.

Užpildę pirmame žingsnyje reikiamus laukelius, spragtelėkite mygtuką **Tęsti**.

2 ŽINGSNIS

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	Santykio terminas	Indėlis dalimis	Veiksmai
Egidija Seikauskienė	• Kauno kolegija: Nežinomas;	Autorius	1,000	P I
+ Pridėti autorių				

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu			

← Grįžti

✓ Išsaugoti į juodrašį

→ Tęsti

3 pav. Žingsnis 2

Antrame žingsnyje įrašykite publikacijos pavadinimą (antraštę), santrauką, reikšminius žodžius, informaciją apie autorių (autorius).

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai – spragtelėkite **Pridėti**. Atsivėrusiame langelyje (4 pav.) lietuvių kalba įrašykite pavadinimą, trumpą santrauką ir 3-5 reikšminius žodžius atskirtus per kabliataškį. Užpildę, spauskite **Patvirtinti**.

Antraštė, santrauka, reikšminiai žodžiai

Kalba * Lietuvių

Antraštė *


Santrauka

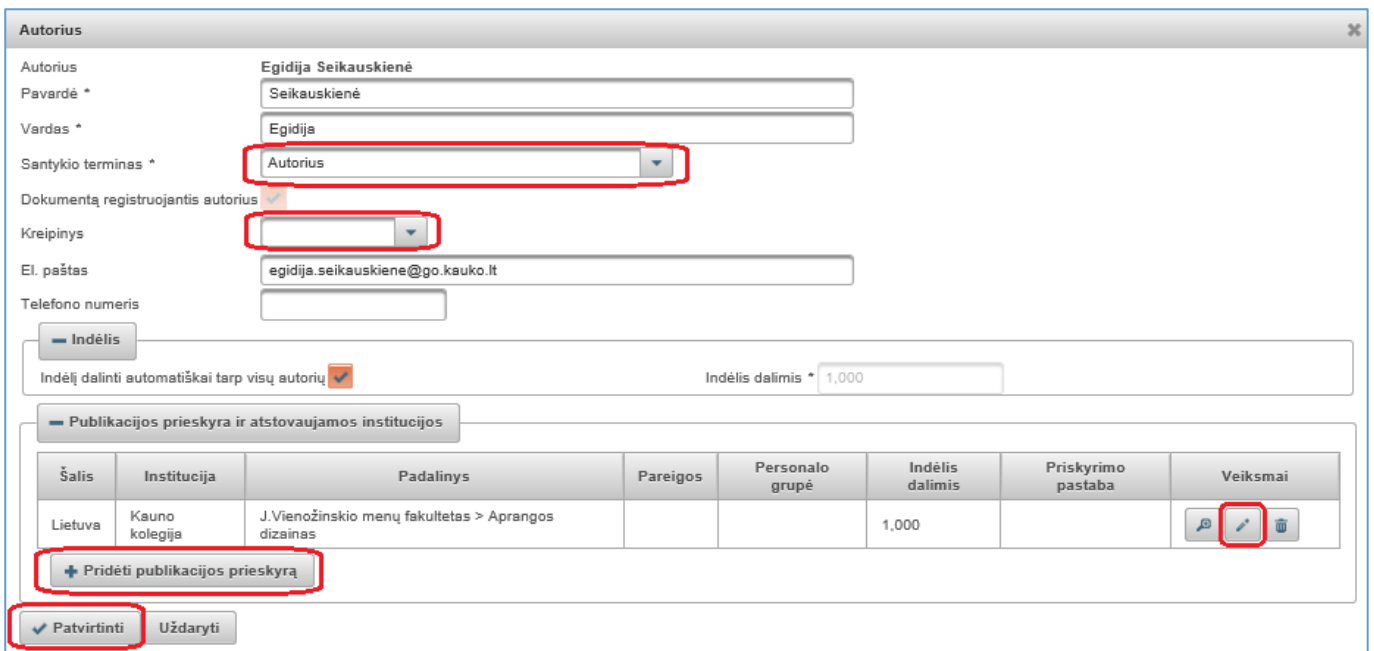
Reikšminiai žodžiai *


✓ Patvirtinti Uždaryti

4 pav. Antraštė, santrauka ir reikšminiai žodžiai

Antro žingsnio lange (3 pav.) dar kartą paspauskite mygtuką **Pridėti** ir įrašykite informaciją anglų kalba. Jeigu originalus dokumentas yra kita kalba, tai formą reikia užpildyti ir originalia kalba.

Autoriai – antro žingsnio lange (3 pav.) šalia autoriaus pavardės spragtelėkite mygtuką redaguoti . Atsivėrusiame naujame lange (5 pav.) patikslinkite informaciją apie autorių ir publikacijos prieskyrą.



Šalis	Institucija	Padalinys	Pareigos	Personalo grupė	Indėlis dalimis	Priskyrimo pastaba	Veiksmai
Lietuva	Kauno kolegija	J.Vienožinskio menų fakultetas > Aprangos dizainas			1,000		


5 pav. Autorius

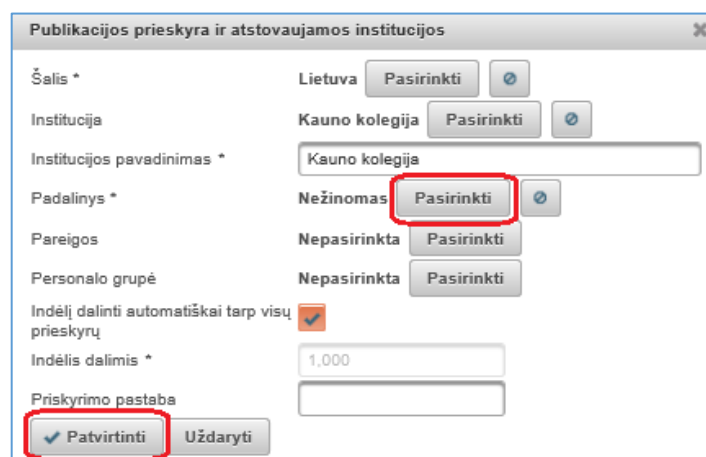
Šiame autoriaus lange pasirinkite:

- **Santykio terminas** – nurodykite, koks jūsų ryšys su publikacija: autorius, redaktorius, sudarytojas, iliustratorius, bendraautorius, patento išradėjas, patento savininkas, vertėjas.
- **Kreipinys** – nurodykite kreipinį (dr., prof., habil. dr. ir kt.), jeigu jį turite.


Indėlis – autoriaus indėlis pagal nutylėjimą automatiškai dalinamas į lygias dalis tarp autorių.

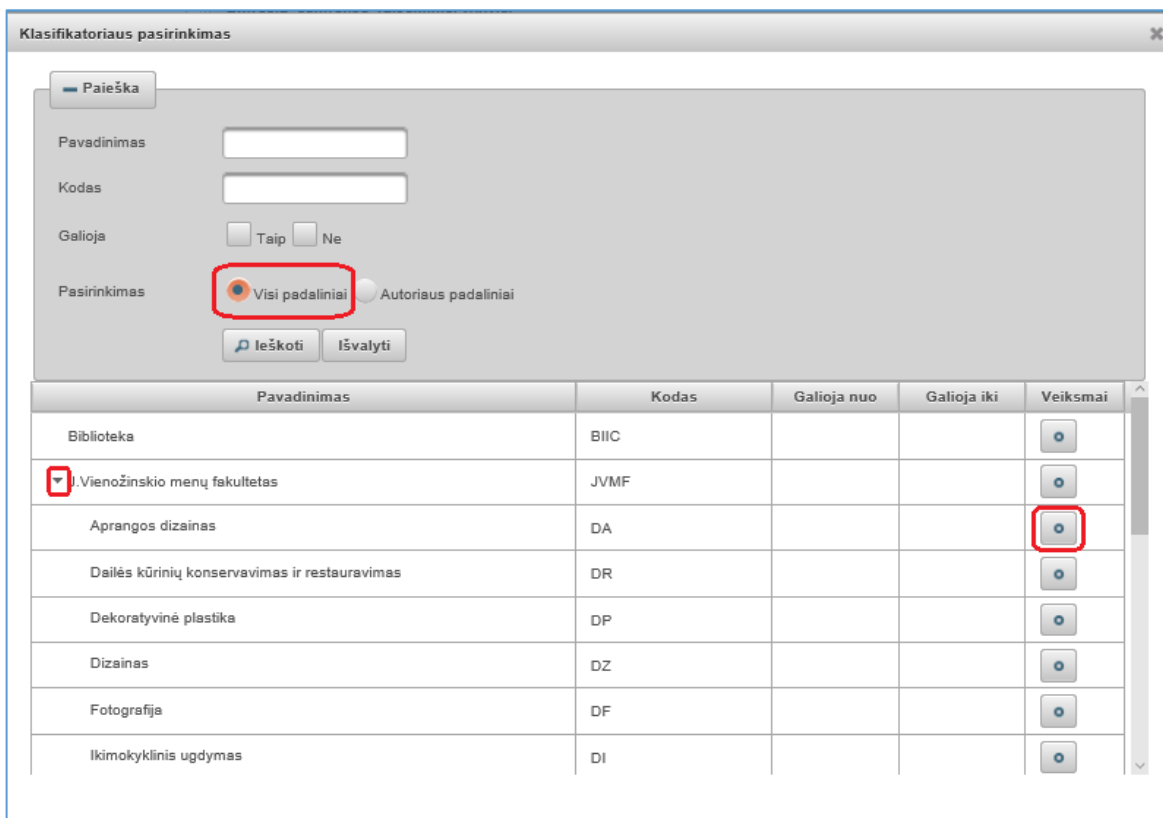
Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos – nurodoma kokioms institucijoms ir padaliniais skiriama publikacija. Publikaciją galima priskirti tik tomis institucijoms, kurios yra įrašytos publikacijoje šalia jūsų pavardės. Šioje vietoje pagal nutylėjimą parodoma jūsų institucija ir padalinys. Jeigu nurodyta tinkama institucija ir padalinys, o publikaciją skiriate tik vienam padaliniiui, spauskite mygtuką **Patvirtinti**.

Jeigu rašoma, kad padalinys yra *Nežinomas*, spragtelėkite mygtuką  (redaguoti) ir atsivėrusiame naujame langelyje (6 pav.) nurodykite reikiamą padalinį, paspausdami mygtuką **Pasirinkti**.



6 pav. Publikacijos prieskyra ir atstovaujamos institucijos

Atsivėrusiose lentelėje (7 pav.) pasirinkite **Visi padaliniai**, šalia fakulteto pavadinimo paspauskite trikampį ir išskleiskite katedrų sąrašą. Tuomet pasirinkite tinkamą katedrą spragtelėdami mygtuką .



Klasifikatoriaus pasirinkimas









Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pasirinkimas Visi padaliniai Autoriaus padaliniai


Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Biblioteka	BIIC			
▼ J. Vienožinskio menų fakultetas	JVMF			
Aprangos dizainas	DA			
Dailės kūrinių konservavimas ir restauravimas	DR			
Dekoratyvinė plastika	DP			
Dizainas	DZ			
Fotografija	DF			
Ikimokyklinis ugdymas	DI			

7 pav. Padalinių klasifikatorius

Jeigu publikacijoje šalia jūsų pavardė yra nurodytos dvi institucijos, tokiu atveju Autoriaus lange (5 pav.) spauskite **Pridėti publikacijos prieskyrą** ir pasirinkite reikiamą instituciją ir padalinį.

Jeigu publikacija turi bendraautorį, būtina juos nurodyti.

Antro žingsnio lange (3 pav.) spragtelėkite **Pridėti autorių**.

Atsivėrusiame langelyje įrašykite autoriaus vardą ir pavardę spauskite mygtuką **Ieškoti**, o po to šalia autoriaus pavardės spauskite mygtuką pasirinkti .

Šį veiksmap reikia kartoti tiek kartų, kiek yra publikacijos bendraautorų.

Bendradarbiavimas su verslu

Jei registruojama publikacija parengta bendradarbiaujant su verslo įmone (-ėmis), antro žingsnio lange (3 pav.) spragtelėkite **Bendradarbiavimas su verslu** ir įrašykite reikiamus duomenis.

Nurodomas verslo įmonės pavadinimas. Galima įrašyti pastabą, paaiškinant kaip buvo bendradarbiaujama rengiant registruojamą dokumentą. Pagal nutylėjimą siūloma šalis *Lietuva*, tačiau galite pasirinkti kitą reikiamą šalį. Įrašę informaciją, spauskite **Patvirtinti**.

3 ŽINGSNIS

Trečio žingsnio lange pateikiami duomenys priklauso nuo pirmame žingsnyje pasirinkto publikacijos tipo. Pavyzdyje pateikiamas *Straipsnio recenzuojamo Lietuvos tarptautinės konferencijos medžiagoje* tipas. Kadangi straipsnio antraštė jau buvo įrašyta antrame žingsnyje, šiame lange reikia užpildyti visus laukus apie leidinį, kuriame publikuotas straipsnis.

7 pav. Žingsnis 3

Pasirinkus [Leidinio paieška](#), galima atlikti reikiamo leidinio 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.

Jeigu leidinys nerandamas, įrašykite visus duomenis: antraštė (leidinio pavadinimas, leidėjas, metai, tomas (pvz.: T.1), numeris (pvz.: Nr. 26), tarptautiniai standartiniai numeriai ir apimtis puslapiais leidinyje. Jeigu pažymėsime „Generuoti automatiškai“, puslapius apskaitai suskaičiuos automatiškai. Jeigu neuždedame šios žymos, reikia puslapius nurodyti ranka (p. 26-35) ir įvesti puslapių skaičių apskaitai.

Užpildę šį langą, spauskite **Tęsti**.

4 ŽINGSNIS

Ketvirto žingsnio lange (8 pav.) pateikiami duomenys, kad bibliotekos informacijos specialistas galėtų patikrinti informaciją ir tiksliai nustatyti publikacijos tipą.

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

Pridedami failai

Pagrindinis failas **+ Pasirinkti failą**

Viršelis **+ Pasirinkti failą**

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra		

+ Pridėti priedą

Prieigos sąlygos: Nepasirinkta

URL adresai

Nuoroda	Veiksmai
Duomenų nėra	

+ Pridėti URL adresą

← Grįžti → Tęsti

✓ Išsaugoti į juodrašį

8 pav. Žingsnis 4

Jeigu publikacija atvirai paskelbta internete, nurodykite jos interneto adresą ir daugiau jokių failų pridėti nereikia. Spauskite **Pridėti URL adresą** ir atsidariusiame lange įrašykite nuorodą. Paspauskite **Patvirtinti**. Po to spauskite **Tęsti**.

Jeigu publikacija paskelbta spausdintame leidinyje, turite prisegti skenuotą failą. Jame būtina turi būti leidinio antraštiniai puslapiai ir turinys. Jeigu registruojate straipsnį, prisekite ir straipsnio kopiją. Prisegti galite paspaudę **Pasirinkti failą**.

Užpildę šį langą, spauskite **Tęsti**.

Jeigu nenorite prisegti failų, turite atnešti bibliotekos informacijos specialistui spausdintą leidinį. Nepateikus leidinio ar jo failų, leidinio aprašas nebus patvirtinamas ir skelbiamas duomenų bazėje.

5 ŽINGSNIS

Penkto žingsnio lange (9 pav.) pateikiami duomenys apie publikacijos licencijas ir išsaugoma visa publikacijos registracijos metu įrašyta informacija.

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

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

Kitų licencijų duomenys

CC licencijos kodas/nr.

CC licencijos failas + Pasirinkti failą

Leidėjo licencijos kodas/nr.

Leidėjo licencijos failas + Pasirinkti failą

Būsena

Būsena **Autoriaus įvedamas**

Pastabos dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

Šalinti

9 pav. Žingsnis 5

Sutarties tipas – pasirinkti *Nereikalinga*.

Kitų licencijų duomenys – nurodomos publikacijos CC (Creative Commons) licencijos, jeigu jos yra nurodytos publikacijoje ar leidinyje, kuriame yra publikacija.

Veiksmai – pasirinkite *Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti* ir spauskite *Išsaugoti*.

Po šio mygtuko paspaudimo, duomenys bus perduoti bibliotekos informacijos specialistui. Jeigu iškilų neaiškumų bibliotekos informacijos specialistas gali paprašyti patikslinti informaciją.

Jeigu iškyla neaiškumų registruojant publikaciją, prašome kreiptis į bibliotekos informacijos specialistę **Ramunę Bernotę** (ramune.bernote@go.kauko.lt; 109 kab., Pramonės pr. 22A, Kaunas).

Galite pasinaudoti vaizdine instrukcija: <https://www.youtube.com/watch?v=u-tGD-qWYHo>

Informacija parengta pagal eLABa sistemos instrukcijas:

<https://www.elaba.lt/elaba-portal/pagalba;jsessionid=E0988CD269C754D9784F1627A1371E45>

2017-09-29