Publikacijų registravimas eLABa PDB

Turinys

– Prisijungimas
– Įvestų PDB dokumentų peržiūra
– Naujo dokumento registravimo eiga: Žingsnis 1, Žingsnis 2, Žingsnis 3, Žingsnis 4, Žingsnis 5
– Mano profilis

Prisijungimas

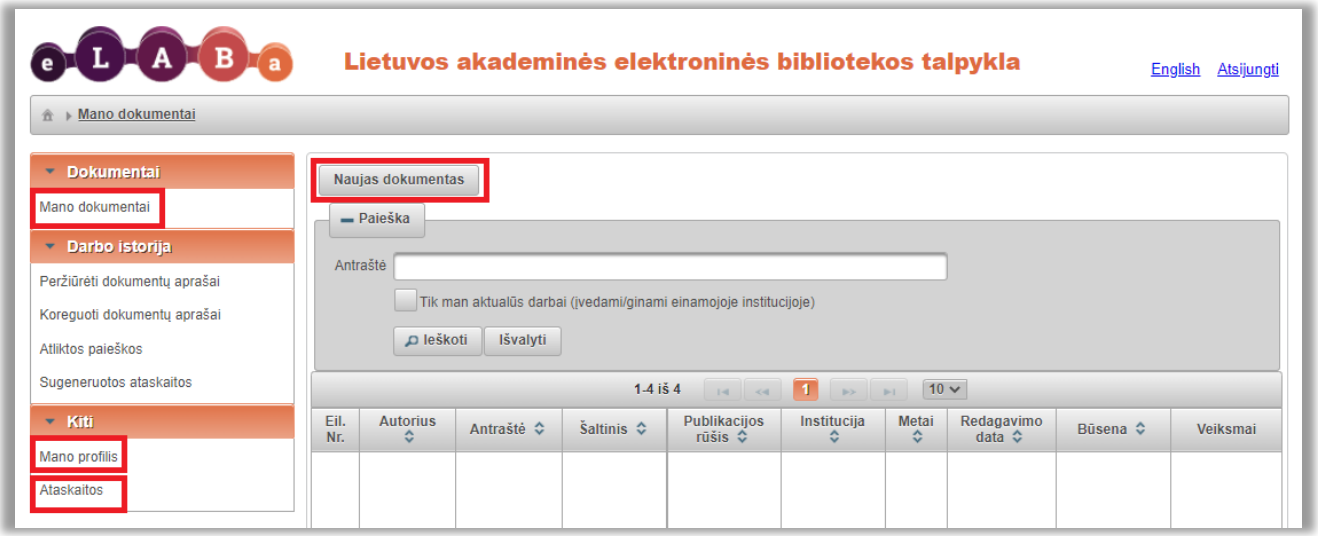
eLABa sistemoje autoriai gali įkelti ir tvarkyti Lietuvos mokslo ir studijų institucijų mokslines publikacijas (toliau – PDB dokumentai), pateikti jų elektroninius dokumentus, arba nuorodas į juos. Galima registruoti publikacijas, kurios pagal tipą atitinka Mokslinių publikacijų rūšių klasifikatorių.

Norint registruoti publikaciją eLABa PDB, www.elaba.lt spauskite **Teikti dokumentus į talpyklą**

– iš institucijų sąrašo pasirinkite **Vilniaus Gedimino technikos universitetas**
– įveskite savo vardą ir slaptažodį, **kuriais jungiatės prie VILNIUS TECH kompiuterių sistemos**

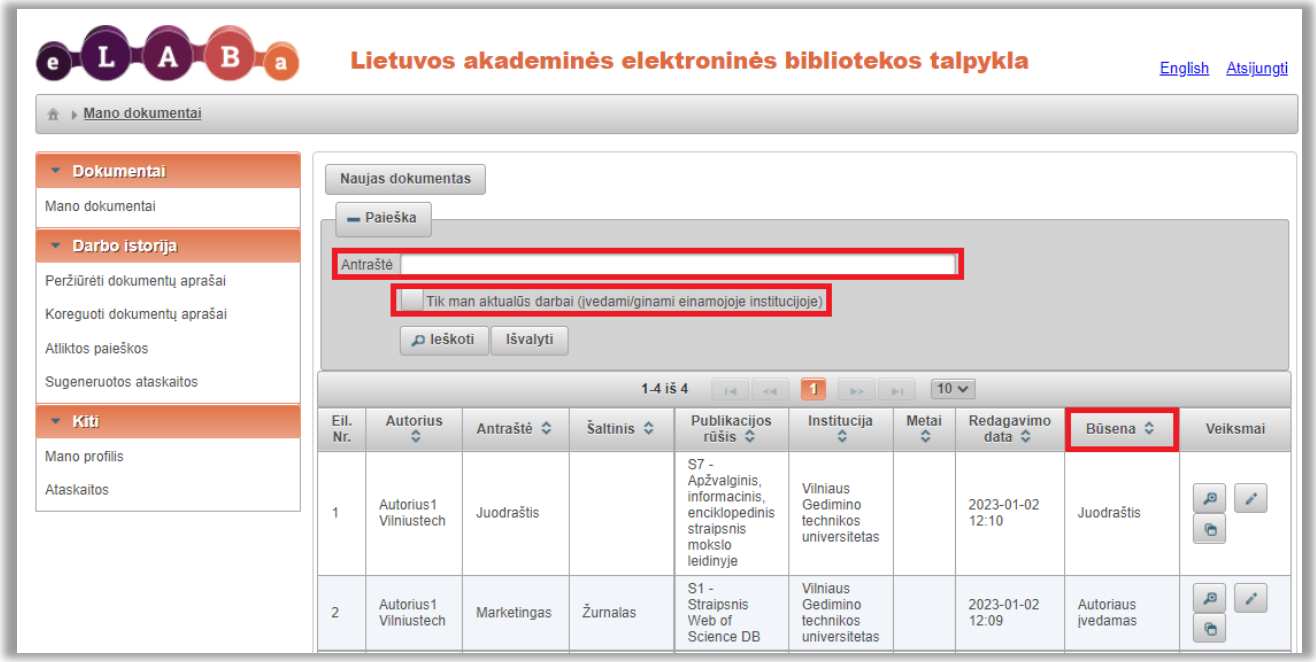
Atidaromas eLABa talpyklos pagrindinis langas. Jame **autorius gali**:

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



Įvestų PDB dokumentų peržiūra

Mano dokumentai pateikiamas autoriaus įvestų publikacijų sąrašas. Jei esate anksčiau užregistravęs daugiau savo PDB dokumentų, čia matysite įvestų dokumentų būsenas.



Galimos dokumentų būsenos:

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

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

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

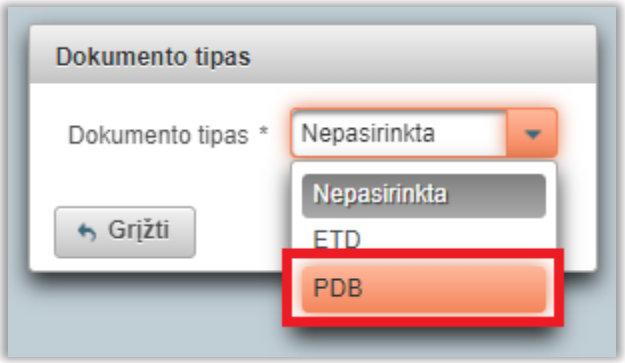
Jei esate užregistravęs daugiau savo PDB dokumentų, norėdami surasti reikiamą PDB dokumentą galite atlikti jo paiešką pagal antraštę. Taip pat galima nustatyti, kad sistema pateiktų tik tuos dokumentus, kurių registravimas nėra baigtas – pažymėkite Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami einamojoje institucijoje)).

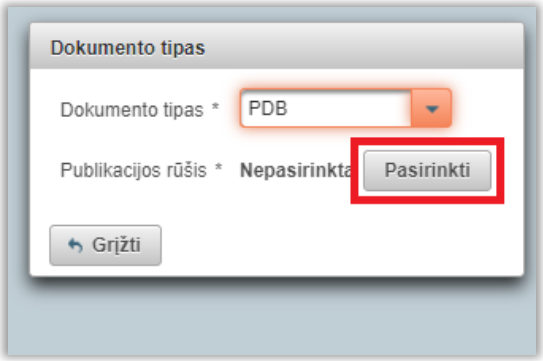
Mano profilis

eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, informacija apie įkeltus darbus. Profilio duomenų redagavimo galimybės nėra. Naudotojo duomenis gali keisti institucijos arba sistemos administratorius (tiesiogiai arba importuodamas duomenis iš kitų sistemų).

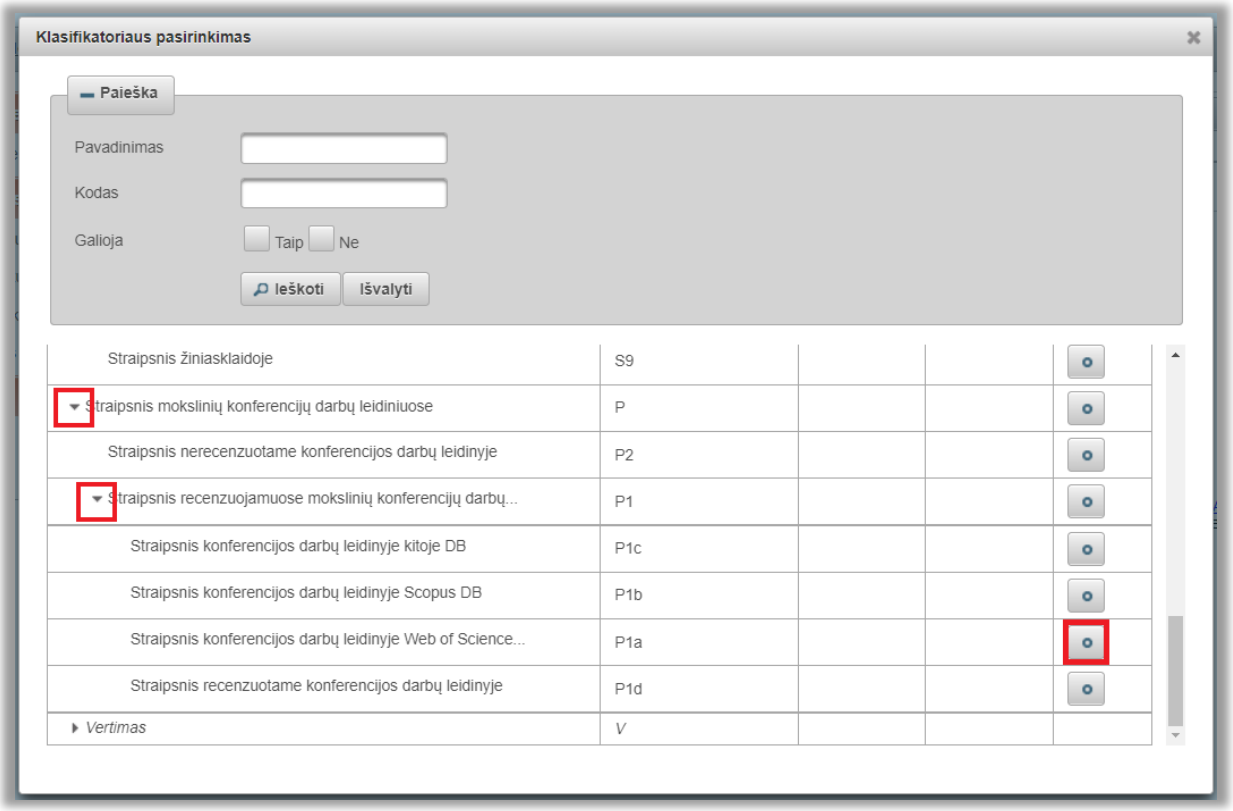
Naujo PDB dokumento registravimo eiga

Mano dokumentai paspaudus mygtuką **Naujas dokumentas** atidaromas langas **Dokumento tipas**, kuriame reikia pasirinkti PDB (publikacijų duomenų bazę).



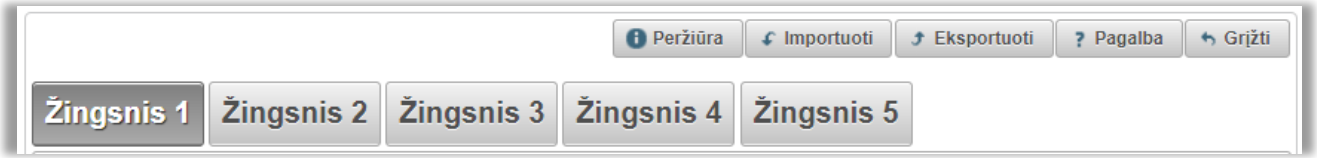


Tuomet kitame lange **Klasifikatoriaus pasirinkimas** reikia pasirinkti **publikacijos rūšį**. Klasifikatorių reikšmės paiešką galima atlikti pagal pavadinimą, kodą, galiojimą arba tinkamą reikšmę pasirinkti iš sąrašo. Renkantis iš sąrašo, reikšmes reikia išsiskleisti per trikampėlį ir pasirinkti smulkiausią publikacijos rūšį per dešinėje esantį kvadratėlį.



Atlikus šiuos veiksmus **duomenų įvedimas** sistemoje toliau vykdomas atskirais etapais – **žingsniais**.

Lango dešiniajame viršutiniame kampe matysite mygtukus:



Peržiūra – paspaudus šį mygtuką galite peržiūrėti visus apie dokumentą įvestus duomenis viename lange.

Importuoti – atidaroma forma dokumento metaduomenims importuoti iš duomenų bazių ar iš kitų šaltinių. Metaduomenų importui galima pasirinkti tik vieną šaltinį arba tai daryti iš karto iš kelių šaltinių pagal DOI numerį.

Eksportuoti – išsisaugoti dokumento metaduomenis savo kompiuteryje galite šiais formatais: TEI Header P5 formatu, MARC 21, Dublin Core. Pagalba – galite peržiūrėti eLABa naudotojo vadovus.

Pagalba – galima pranešti apie problemą.

Grįžti – išeiti iš dokumento įvedimo, duomenys neišsaugomi (mygtukas kartojasi ir apatiniame dešiniajame lango kampe).

Lango apačioje matysite mygtukus:

Tęsti – tęsite registravimą kitame žingsnyje;

Grįžti – grįšite į ankstesnį žingsnį.

Išsaugoti į juodraštį – 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;

Šalinti – Pašalina įvedamą dokumentą.

Žingsnis 1

Šiame žingsnyje pildomi trys duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: Bendri duomenys; Dokumento mokslo / meno kryptys; Instituciniai klasifikatoriai.

Dokumento tipas – nurodoma kokio dokumento PDB ar ETD duomenys įvedami, šiuo atveju pasirinkta PDB.

Publikacijos rūšis – nurodoma iš publikacijų rūšių klasifikatoriaus pasirinkta reikšmė.

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

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

Aprašo sukūrimo data – užpildoma automatiškai.

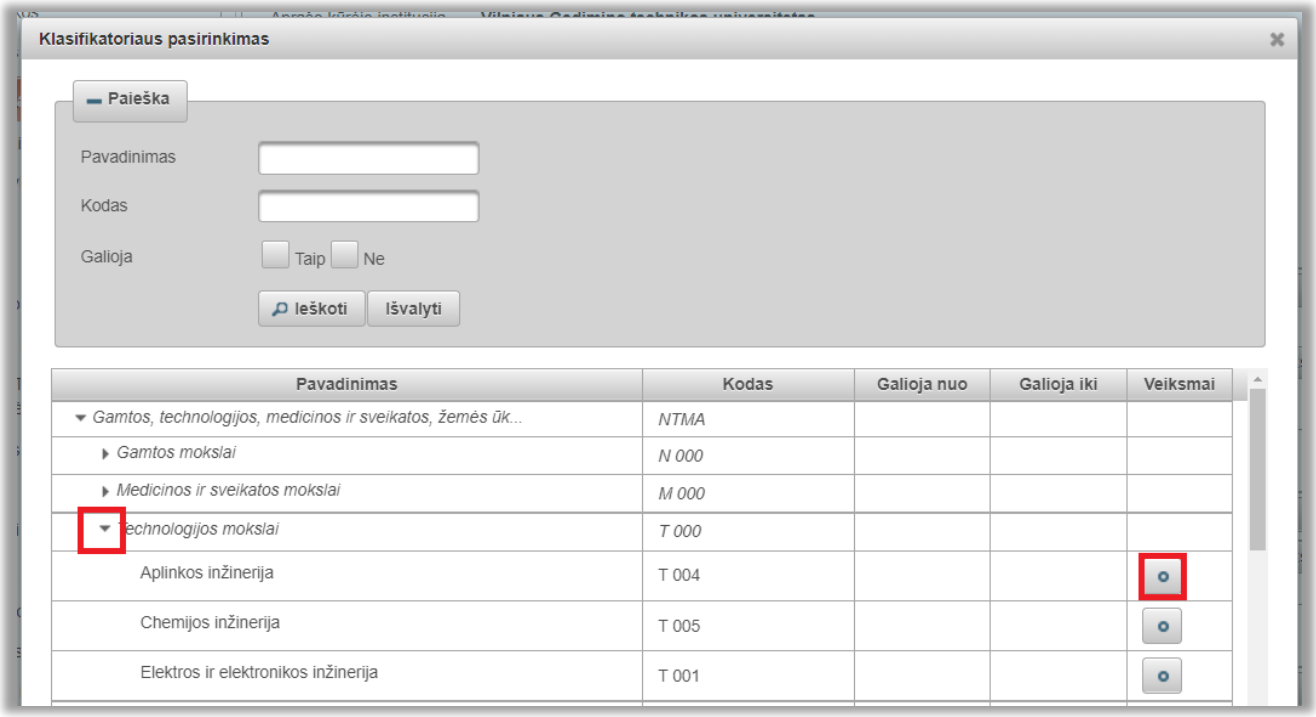
Aprašą sukūręs naudotojas – įkeliama automatiškai pagal Jūsų prisijungimo prie sistemos duomenis.

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

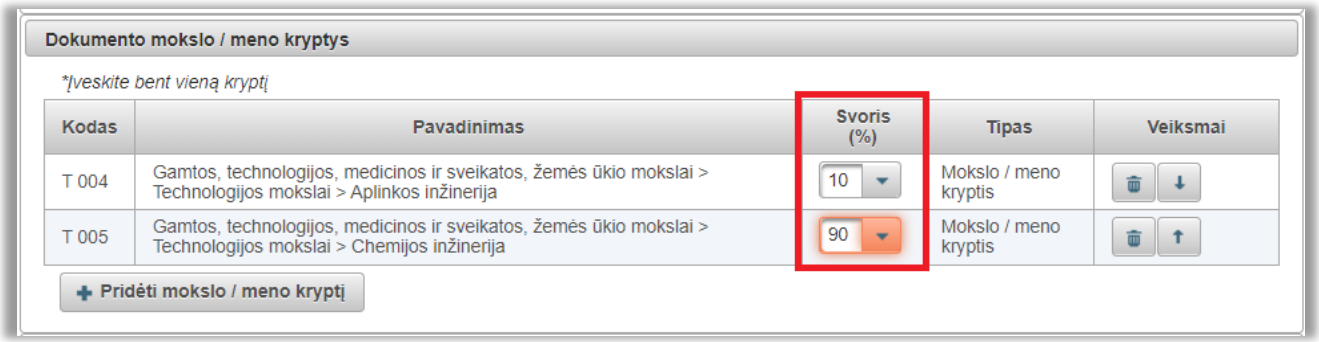
DOI – čia įrašius publikacijos DOI numerį aktyvuojasi mygtukai **Tikrinti** ir **Ieškoti ir importuoti**. **Tikrinti** – patikrina ar veikia publikacijos DOI numeris, suranda ir atidaro publikaciją. O **Ieškoti ir importuoti** leidžia surasti ir importuoti publikacijos metaduomenis iš įvairių duomenų bazių.

Dokumento mokslo / meno kryptys

Paspaudus **Pridėti mokslo / meno kryptį**, būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią(-ias) mokslo kryptį(-is). Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką arba tinkamą reikšmę pasirinkti iš sąrašo. Renkantis iš sąrašo, reikšmes reikia išsiskleisti per trikampėlį ir pasirinkti smulkiausią reikšmę per dešinėje esantį kvadratėlį.



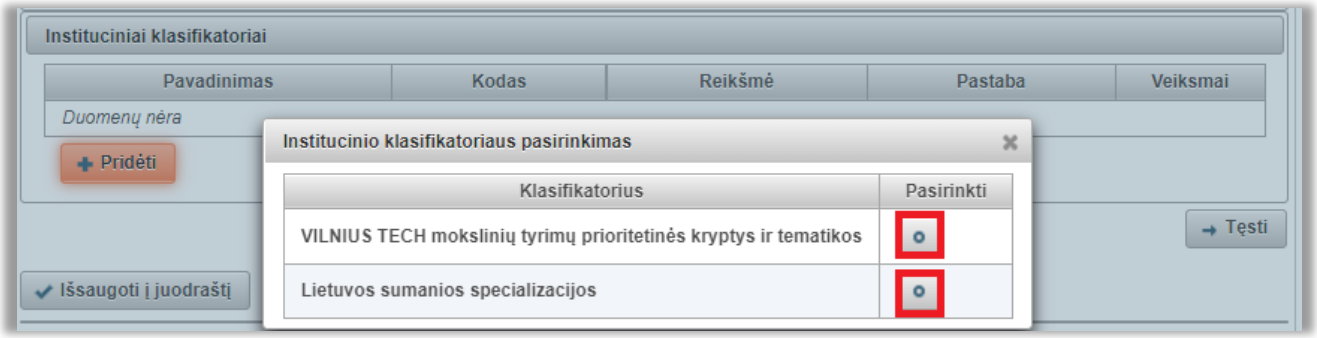
Galima pasirinkti iki trijų mokslo krypčių, jų svorį nurodant procentais, kurių bendra suma turi būti 100.



Instituciniai klasifikatoriai

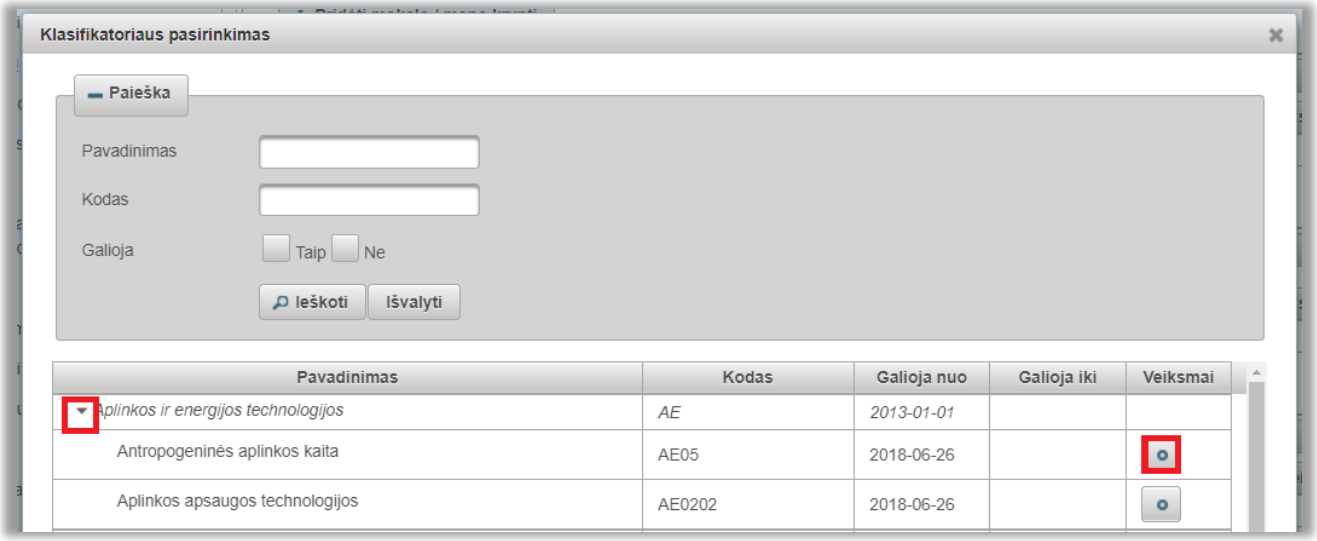
Registruojant publikacijas būtina nurodyti **po vieną abiejų** institucinių klasifikatorių *VILNIUS TECH mokslinių tyrimų prioritetinės krypties ir tematikos* bei *Lietuvos sumanios specializacijos* reikšmę.

Tam laukelyje **Instituciniai klasifikatoriai** spaudžiame **Pridėti** ir pasirenkame klasifikatorių.



Atsidariusiame lange galima klasifikatoriaus reikšmės paiešką arba tinkamą reikšmę pasirinkti iš sąrašo. Renkantis iš sąrašo, reikšmes reikia išsiskleisti per trikampėlį ir pasirinkti smulkiausią reikšmę per dešinėje esantį kvadratėlį.

Tas pats kartojama ir renkantis antrąjį klasifikatorių.



Žingsnis 2

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

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

Paspaudus **Pridėti**, atsidariusiame lange jei reikia patikslinama antraštės kalba, įvedama antraštė, santrauka (nebūtina) ir reikšminiai žodžiai, atskirti kabliataškiais. Registruojamo PDB dokumento antraštę būtina nurodyti taip, kaip ji užrašyta originaliame leidinyje (originalo kalba) mažosiomis raidėmis. Įvesti antraštės, santraukos, ir reikšminių žodžių duomenys išsaugomi paspaudus **Išsaugoti**.

Jeigu publikacijos antraštė, santrauka arba reikšminiai žodžiai pateikiami ir kitomis kalbomis, jas galima nurodyti pakartotinai paspaudus **Pridėti.**

Išsaugotus duomenis galite peržiūrėti, taisyti, šalinti:

peržiūrėti pateiktus duomenis;

redaguoti duomenis;

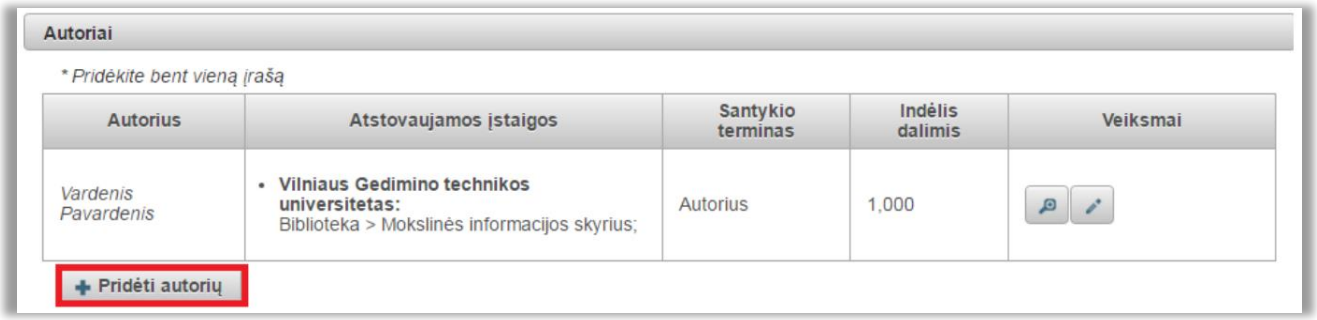
pašalinti duomenis;

keisti pateiktų duomenų eilės tvarką.

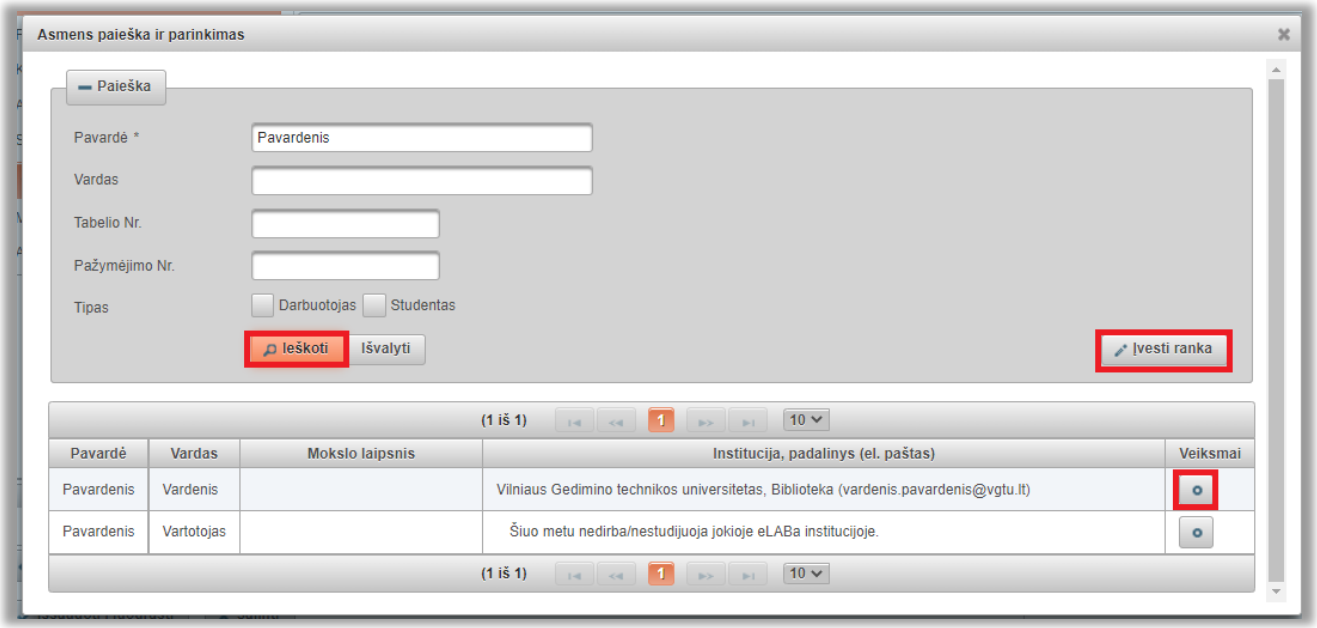
Autoriai

Registruojamam PDB dokumentui sistema automatiškai priskiria ir nurodo autorių, kuris atlieka PDB dokumento registravimą. Autoriaus duomenys užkraunami automatiškai – nurodomas vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas, institucija. Savo duomenis reikia peržiūrėti ir esant poreikiui, redaguoti arba papildyti mygtukų **Peržiūrėti** ir **Redaguoti** pagalba.

Jei publikacija turi daugiau nei vieną autorių, kitus autorius reikia pridėti paspaudus **Pridėti autorių.**



Atsiradusiame lange reikia atlikti paiešką ir autorių pasirinkti iš pateikto sąrašo. Jei autorius parenkamas ne iš sąrašo, o įrašomas ranka, publikacija nebus susieta su autoriumi ir neatsispindės autoriaus publikacijų sąraše. Ranka įrašomi užsienio autoriai, kurių nėra sąraše.



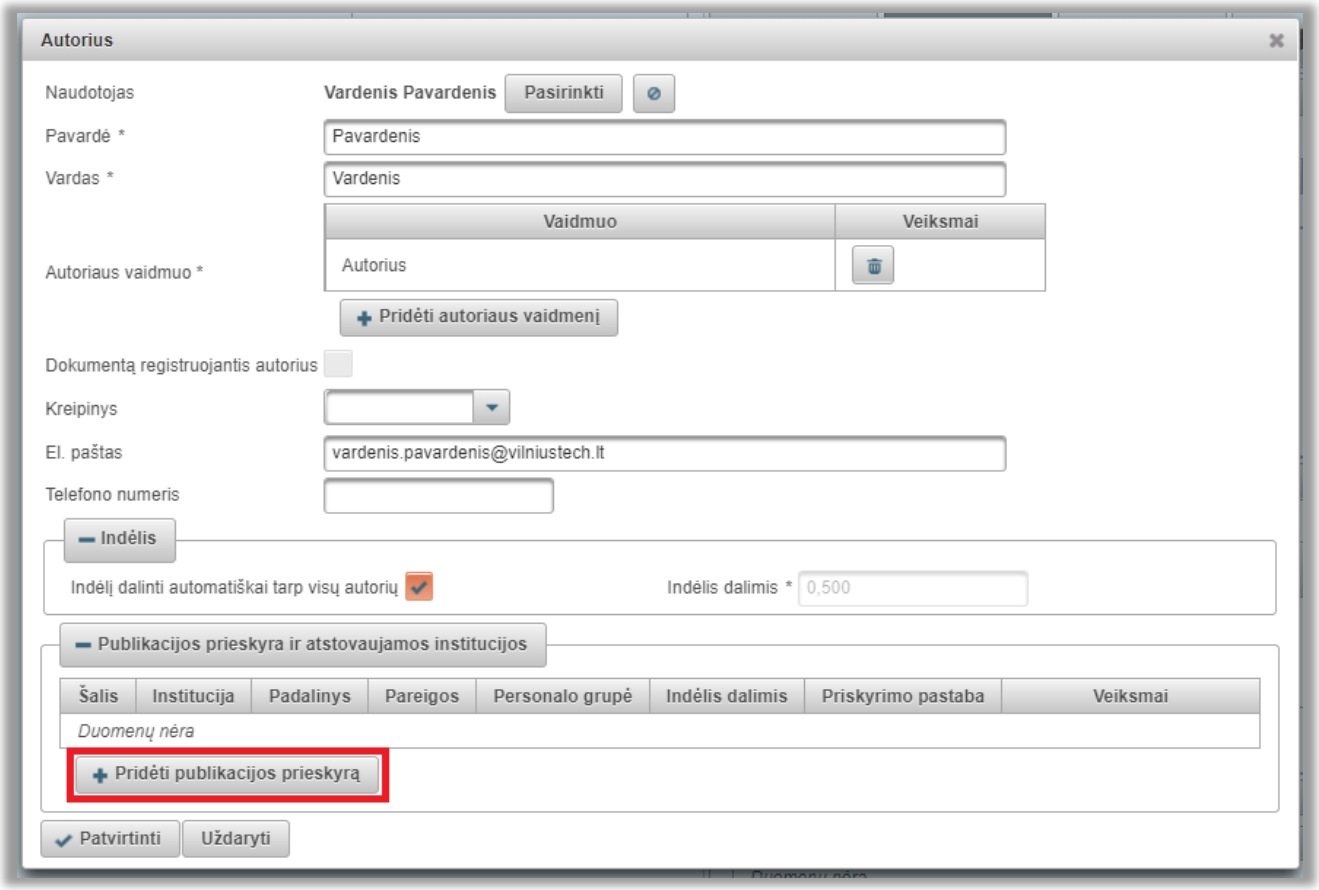
Pasirinkus autorių iš sąrašo dalis duomenų užsipildo automatiškai.

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 bibliotekininkkas. Bibliotekininkas pakeisdamas registruojantį autorių suteikia ir redagavimo teisę kitam dokumento autoriui.

Indėlis – pagal nutylėjimą autorių indėlis bus automatiškai dalinamas į lygias dalis tarp autorių. Autoriaus indėlį galima nurodyti ir kitokį, išskyrus mokslo straipsnius. Autoriaus indėlis turi būti nurodomas dalimis trijų skaitmenų po kablelio tikslumu. Svarbu, kad bendra visų autorių 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 Vienam autoriui galima nurodyti kelias atstovaujamas institucijas, tačiau galima nurodyti tik vieną padalinį vienoje institucijoje.

Norint nurodyti prieskyrą reikia spausti **Pridėti publikacijos prieskyrą**, tuomet atsivėrusiame lange atlikti paiešką arba instituciją pasirinkti iš sąrašo. Jei reikiamos institucijos nėra, reikia spausti Įvesti ranka ir atsivėrusiame lange pasirinkti šalį ir įrašyti instituciją ranka.



Jei atstovaujamą instituciją pasirinkote iš sąrašo, reikia nurodyti ir padalinį spaudžiant **Pasirinkti.** Padalinį reikia nurodyti iki smulkesnio, pvz., katedros lygmens. Nurodžius tik fakultetą, publikacija nepateks į katedros publikacijų sąrašus.

Užpildžius **Padalinį**, **Pareigos** ir **Personalo grupė** užsipildys automatiškai.

Bendradarbiavimas su verslu

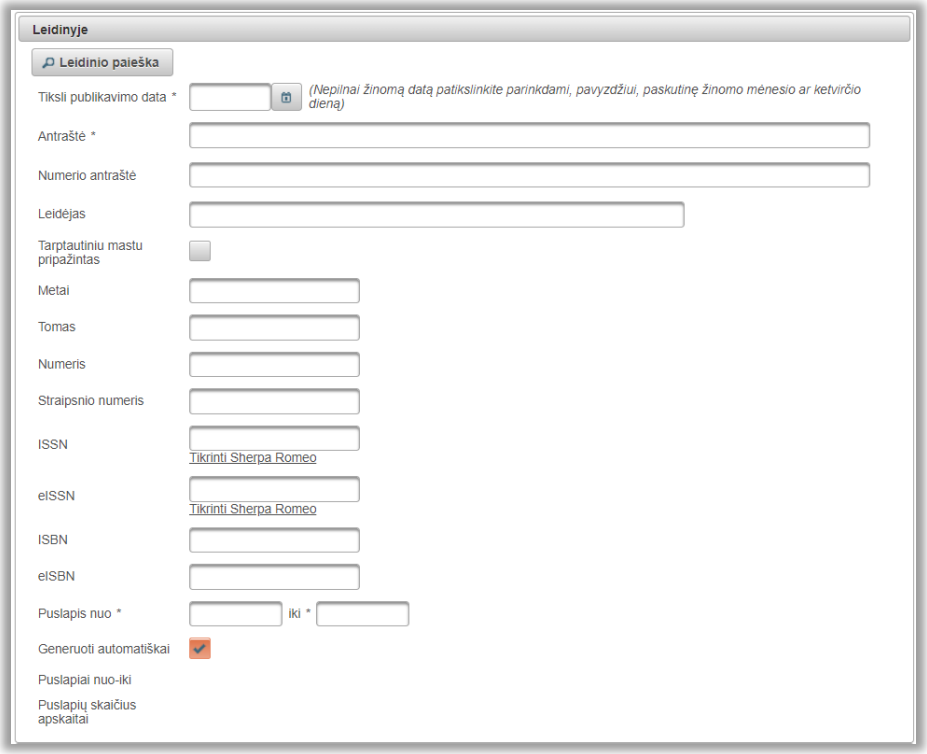
Jei registruojamą dokumentą rengėte bendradarbiaujant su verslo įmone(-ėmis) arba buvo gautas tos įmonės finansavimas, šiame bloke paspaudus **Pridėti bendradarbiavimą su verslu** galima nurodyti įmonės pavadinimą, šalį, lauke Pastaboje galima įrašyti paaiškinimą, kaip buvo bendradarbiaujama.

Žingsnis 3

Šiame žingsnyje priklausomai nuo registruojamo publikacijos tipo sistema pateikia pildymui duomenų laukų blokus: jei registruojate **straipsnį** pildomas blokas **Publikacijos leidinyje duomenys**; jei **knygą,** – blokai **Fiziniai duomenys; Laidos duomenys**. Nepriklausomai nuo publikacijos tipo yra laukų blokas **Finansavimo šaltiniai**.

Straipsnio registravimo atveju:

Leidinyje

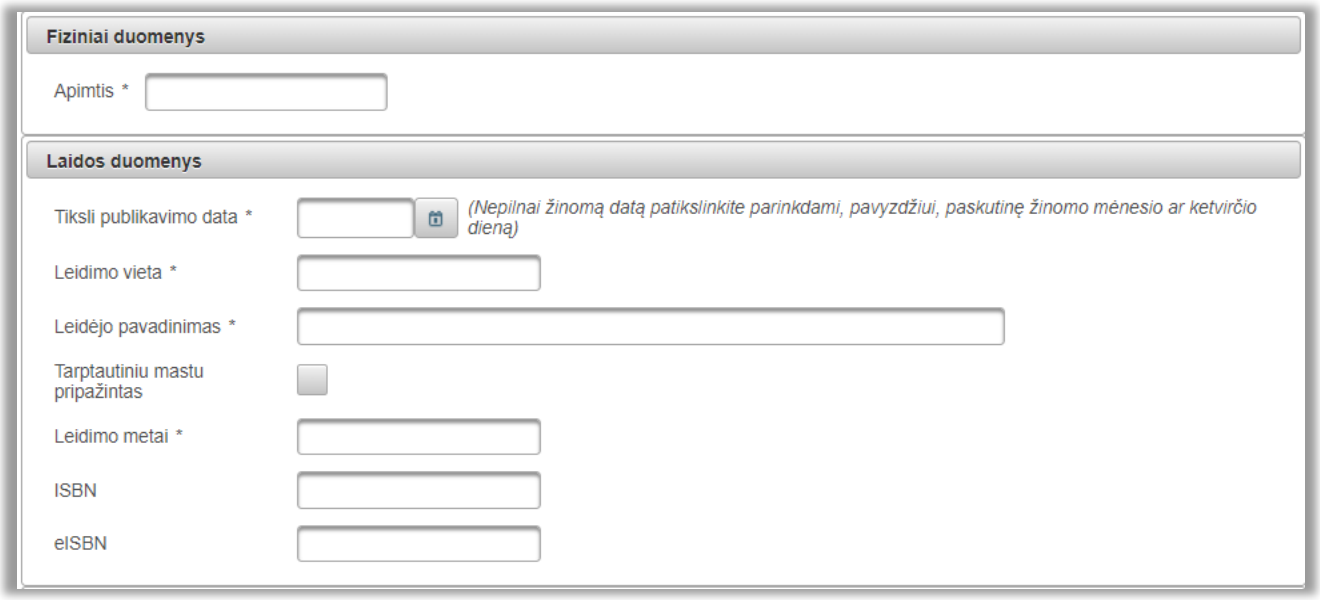


Pasirinkus **Leidinio paieška** iš gautų paieškos rezultatų galima įkelti leidinio (pvz.: žurnalo), kuriame paskelbta Jūsų publikacija, duomenis. Leidinio paieškos lange įvedame paieškos kriterijus arba galime pasirinkti iš pateikto leidinių sąrašo. Pasirinkus pageidaujamą leidinį, jo duomenys įkeliami į pildymo formą. Kitu atveju galima suvesti leidinio duomenis ranka. Suvedami visi leidinio, kuriame skelbiamas dokumentas, duomenys: **Tiksli publikavimo data** (pvz., 2023-01-01), **Antraštė**, **Leidėjas**, **Tarptautiniu mastu pripažintas**, **Metai**, **Tomas** (pvz.: T.1), **Numeris** (pvz.: Nr. 26), tarptautiniai standartiniai numeriai (**ISSN, eISSN, ISBN, eISBN**) ir **apimtis puslapiais leidinyje**. Jeigu pažymėsite **Generuoti automatiškai**, puslapius apskaitai suskaičiuos automatiškai. Jeigu ši žyma nepažymėta, įrašykite ranka (pvz.: p. 26-35).

Knygos, monografijos registravimo atveju:

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

Laidos duomenys bloko laukuose pildomi duomenys apie publikuotą dokumentą **Tiksli publikavimo data** (pvz 2023-01-01), **Leidimo vieta** (pvz.: Vilnius), **Leidėjo pavadinimas** (pvz.: Vilniaus Gedimino technikos universitetas), **Leidimo metai** (pvz.: 2023), pažymima ar leidėjas **Tarptautiniu mastu pripažintas**, taip pat nurodomas leidinio **ISBN**, jei yra ir **eISBN** numeris.



Finansavimo šaltiniai laukų bloką pildykite tuo atveju, jei registruojate PDB dokumentą, kurį rengėte gavus finansavimo paramą:

Rėmėjai – nurodomas(-i) remiančios(-ių) institucijos(-ų) pavadinimas(-ai);

Finansuojantys projektai – jei finansavimas buvo skirtas projekto lėšomis, įrašykite projekto pavadinimą.

Suteikti grantai – jei yra, nurodomas granto numeris.

Žingsnis 4

Šiame žingsnyje užpildomi du duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: **Pridedami failai** ir **URL adresai**.

Pridedami failai bloke:

Pagrindinis failas – čia galima įkelti registruojamą publikaciją PDF formatu. Jei įkeliamas nuskenuotas dokumentas, sistema tikrina, ar pakankama raiška, todėl failas gali būti atmestas.

Prieigos sąlygos – nurodomos tik failui(-ams), kuris(-ie) įkeliami registruojant PDB dokumentą. Po bibliotekininko patvirtinimo eLABa paieškos sistemoje paieškomi ir rodomi registruoto dokumento metaduomenys.

Priklausomai nuo publikacijai paskelbimo metu pritaikytos licencijos/prieigos tipo:
- jei publikacija turi CC licenciją, pasirinkite – **Laisvai prieinamas internete**:
- jei publikacijai nurodytas embargo laikotarpis, rinkitės **Neprieinamas** ir nurodykite laikotarpį

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 lauke **Pastabos dokumentui** galima įrašyti, 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 bibliotekininką, savo institucijos ar padalinio registratorių.

URL adresai – jei registruojate PDB dokumentą, kuris jau yra paskelbtas internete, galite įrašyti jo nuorodą. Jei anksčiau nurodėte publikacijos DOI numerį, čia taip pat automatiškai suformuojama DOI nuoroda į dokumentą.

Žingsnis 5

Šiame žingsnyje yra šie duomenų apie registruojamą dokumentą blokai: **Licencinės sutartys su autoriumi; Kitų licencijų duomenys, Neviešinami failai, Būsena, Veiksmai.**

Licencinės sutartys su autoriumi

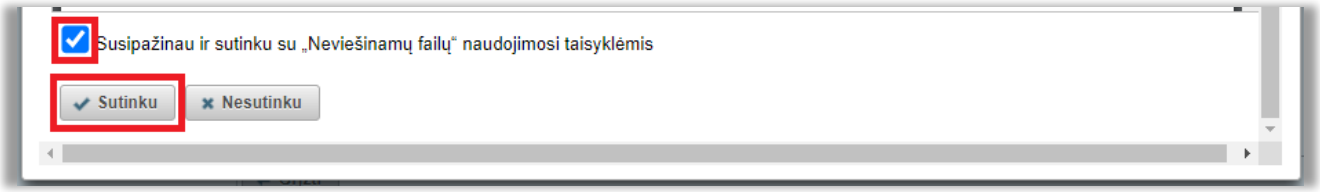
Jei talpinamos Kūrybinių bendrijų licencijas (CC) jau turinčios publikacijos, papildomos licencinės sutartys su autoriumi nesudaromos – sutarties tipas nurodomas **Nereikalinga.**

Kitų licencijų duomenys bloke nurodomi registruojamo dokumento paskelbimo metu pritaikytų licencijų duomenys:

- Jei jam buvo pritaikyta CC licencija, ji gali būti nurodoma pasirenkant iš sąrašo.
- Jei publikacija paskelbta pagal sutartį su leidėju, galima prisegti sutartį.

Neviešinami failai bloke galima įkelti dokumentus, jei dėl leidėjo reikalavimų ar kitų priežasčių dokumento tekstas negali būti viešinamas. Neviešinami failai neteikiami viešai prieigai, neperduodami į išorines paieškos sistemas, nedalyvauja Elektroninės sutapties aptikimo sistemos (ESAS) procesuose, tačiau gali būti teikiami mokslo veiklos rezultatų vertinimą atliekančioms institucijoms.

Pirmą kartą įkeliant neviešinamą failą atsiradusiame lange reikia duoti sutikimą su neviešinamų failų taisyklėmis.



Duoti sutikimą su neviešinamų failų taisyklėmis arba jį atšaukti galima ir per **Mano profilis** eLABa sistemoje pasirinkus skiltį **Statusas ir vaidmenys**.

Bloke **Būsena** matysite dabartinę dokumento **būseną** bei **pastabos dokumentui** lauką, į kurį galite įrašyti pastabą ar kitą informaciją, kuri būtų svarbi publikaciją tvirtinančiam bibliotekininkui.

PDB dokumento registravimas baigiamas pasirinkus tinkamą 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. Autoriaus naudotojo sąsajos dokumentų sąraše dokumento būsena pasikeičia į Bibliotekininko tvirtinamas. Dokumentas prieinamas bibliotekininkui. Po šio veiksmo negalėsite redaguoti dokumento duomenų.
- **Šalinti** – dokumentas pašalinamas iš dokumentų sąrašų.

Pasirinkus norimą veiksmą spaudžiama **Išsaugoti**.

eLABa talpykloje užregistruotas savo publikacijas ir jų būseną autorius gali matyti per **Mano dokumentai** pateikiamame sąraše.