

# eLABa TALPYKLOS NAUDOTOJO VADOVAS STUDENTUI

eLABa sistemoje studentai gali įkelti ir tvarkyti Lietuvos mokslo ir studijų institucijų tvirtinamus studijų baigiamuosius darbus (toliau – ETD dokumentai) ir nuorodas į jų elektroninius dokumentus.

Baigiamieji darbai į eLABa talpyklą gali būti keliami tik apginti, patikrinti teksto sutapties patikros sistema ir Baigiamųjų darbų gynimo kvalifikavimo komisijos atrinkti eLABa tvarkytojo nustatyta tvarka.

Baigiamojo darbo pirminis aprašas turi būti parengtas ir dokumentai į eLABa talpyklą įkelti po baigiamojo darbo apgynimo ir ne vėliau kaip iki diplomų įteikimo dienos.

## PRISIJUNGIMAS PRIE eLABa TALPYKLOS

Prie eLABa (ETD) talpyklos prisijunkite su asmeniniu SVAKO ID.

Prisijungti ir įkelti baigiamąjį darbą į eLABa galite:

- eLABa svetainėje ([www.elaba.lt](http://www.elaba.lt)) pasirinkite meniu punktą „Teikti dokumentus į talpyklą“, pasirinkite savo instituciją (šiuo atveju **Šiaulių valstybinė kolegija**), prisijunkite su asmeniniu SVAKO ID;
- ŠVK svetainėje ([www.svako.lt](http://www.svako.lt)) > *Studentams* > *Biblioteka* > *eLABa talpykla* > *eLABa studentams* > *Baigiamųjų darbų įkėlimas*, pasirinkite savo instituciją (šiuo atveju **Šiaulių valstybinė kolegija**), prisijunkite su asmeniniu SVAKO ID;

Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Svetainės struktūra Prisijungti

Apie eLABa Naujienos Talpykla Paieška Konsorciumas Pagalba Kontaktai

🏠 > Naujienos

**Dėl eLABa posistemių darbų rugpjūčio 10 d.**  
2017-08-08 | Pateikė Raminta Rupeikienė | 291 Peržiūros

Informuojame, kad š. m. rugpjūčio 10 d. nuo 13 val. bus diegiama nauja Aleph 23.1.2 versija. Naujos Aleph versijos diegimo metu 1–2 val. neveiks prisijungimas prie eLABa PDB, ETD posistemių ir LABT PDB ataskaitų posistemės, neveiks naudotojų prisijungimo reikalaujančios virtualiųjų bibliotekų paslaugos...

ExLibris Aleph

**Populiariausios nuorodos** ☰

- [leškoti pateiktų dokumentų](#)
- [Teikti dokumentus į talpyklą](#)**
- [Formuoti ataskaitas](#)
- [Virtualiosios bibliotekos](#)

Su SVAKO ID tinkamai prisijungus eLABa talpykloje, atsidaro eLABa talpyklos pagrindinis langas, kuriame rasite toliau išvardytą informaciją:

1. **Mano dokumentai** – šiame lange galėsite peržiūrėti įkeltus dokumentus.
2. **Naujas dokumentas** – šiame lange galėsite įkelti savo baigiamąjį darbą.
3. **Mano profilis** – šiame lange rasite eLABa sistemoje apie jus pateikiamą informaciją.
4. **Ataskaitos** – šiame lange galėsite peržiūrėti ataskaitas.

Mano dokumentai

Dokumentai

- 1 Mano dokumentai
- 2 Naujas dokumentas
- 3 Mano profilis
- 4 Mūsų skaitos

Paieška

Antraštė

Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)

leškoti Išvalyti

(1 iš 1)

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Būsena	Veiksmai
Komunikacija ir propaganda	Studentas	2014-08-08 14:41	Bakalauro darbas	ETD	Patvirtintas	

(1 iš 1)

## 1 ŽINGSNIS

### Bendrų duomenų pildymas eLABa talpykloje

Atidarome langą „Naujas dokumentas“ ir užpildome nurodytus laukus.

1. **Duomenų bazė** – nurodote ETD duomenų bazę, į kurią įkelsite baigiamąjį darbą.
2. **Tipas** – nurodote, kad tai bakalauro darbas.
3. **Aprašo kūrėjo institucija** – informacija pateikiama automatiškai.
4. **Aprašo kūrėjo padalinys** – informacija pateikiama automatiškai, padalinį galima įkelti atlikus paiešką ir rezultatuose pasirinkus reikiamą padalinį.
5. **Aprašo sukūrimo data** – informacija pateikiama automatiškai.
6. **Aprašą sukūręs naudotojas** – informacija pateikiama automatiškai.
7. **Dokumento kalba** – pagal nutylėjimą užpildoma lietuvių kalba.

Bendri duomenys

1 DB \* ETD

2 Tipas \* Bakalauro darbas

3 Aprašo kūrėjo institucija Šiaulių valstybinė kolegija


4 Aprašo kūrėjo padalinys \* Verslo ir technologijų fakultetas Pasirinkti


5 Aprašo sukūrimo data 2017-09-13 10:07

Aprašą sukūręs naudotojas Studentas2 Testas 6

Dokumento kalba Lietuvių 7

8. Nurodote mokslo kryptis ir sritis – pridedate mokslo kryptį, sritį.

Lauke „Pridėti mokslo kryptį, sritį“ būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią (atitinkančias) mokslo kryptį (kryptis) ir sritį (sritis). Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Tinkamą reikšmę taip pat galima pasirinkti iš sąrašo. Sąraše reikšmes galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus 

Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus 

Klasifikatoriaus pasirinkimas






**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne


Surasta 1/1


Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▶ Fiziniai, biomedicinos ir technologijos mokslai	FBT			
▼ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	HS			
▶ Humanitariniai mokslai	H000			
▼ Socialiniai mokslai	S000			
Edukologija	07S			
<b>Ekonomika</b>	<b>04S</b>			
Komunikacija ir informacija	08S			


9. Priskiriamai mokslo kryptis, būtina nurodyti svorio koeficientą (šiuo atveju nurodomas 100 proc.).

▼ Dokumento mokslo / meno kryptis

\*Įveskite bent vieną kryptį

Kodas	Pavadinimas	Svoris (%)	Tipas	Veiksmai
M 005	Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūkio mokslai > Medicinos ir sveikatos mokslai > Slauga	100	Mokslo / meno kryptis	

10. Lauke „Studijų sritys, kryptių grupės ir kryptys“ paspaudus **Pridėti studijų kryptį**, būtina nurodyti registruojamo darbo tematiką atitinkančią studijų kryptį. Atsidariusiame lange galima atlikti studijų srities klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą. Arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo. Sąraše reikšmes galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus 

Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus 

**Paieška**

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja:  Taip  Ne

Surasta 1/5

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Biomedicinos mokslai	B			
▶ Gyvybės mokslai	BGM			
Informacijos sistemos	B02			
★ Medicina ir sveikata	BMS			
Burnos priežiūra	A500			<input type="button" value="○"/>
Farmacija	B200			<input type="button" value="○"/> Pasirinkti
Medicina	A300			<input type="button" value="○"/>

Įkeltą studijų srities klasifikacijos reikšmę galima pašalinti paspaudus mygtuką

## 2 ŽINGSNIS

### Informacijos apie baigiamąjį darbą įkėlimas

- Atsidariusiame lange „Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai“ visa įvedama informacija turi būti pildoma du kartus – **lietuvių ir anglų kalbomis**.
  - Būtina nurodyti tikslų įkeliamo darbo pavadinimą.
  - Užpildomas anotacijos laukas. Šiame lauke studentai įkelia baigiamojo darbo santrauką.
  - Įrašomi 3–5 reikšminiai žodžiai (reikšminiai žodžiai atskiriami kabliataškiais).

**Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai**

\* Antraštę, anotaciją bei reikšminius žodžius privaloma nurodyti lietuvių ir anglų kalbomis (mažosiomis raidėmis)

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
UAB „Šyvinis“ logistikos proceso tobulinimo galimybės	<u>Lietuvių</u>	Baigiamajame darbe buvo nagrin...	logistika; procesas; tobulinimas	
LTD „Šyvinis“ Logistics process improvement opportunities	<u>Anglų</u>	Thesis was examined Logistics ...	logistics; process; opportunities	

1
2
3

Duomenis galima nurodyti daugiausia trimis kalbomis, pavyzdžiui, jei darbo originalo kalba – vokiečių, būtina įvesti vokiečių, lietuvių ir anglų kalbomis.

Įvedus šio bloko duomenis galima:

- surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka;
- peržiūrėti įvestą informaciją;
- redaguoti įvestą informaciją;
- pašalinti.

2. Baigiamojo darbo autoriaus duomenys įkeliami automatiškai. Jeigu darbą rašė keli autoriai, galima pridėti daugiau autorių. Lauke „Pridėti autorių“ atliekama autoriaus paieška, jį pasirinkus sistema automatiškai užpildo autoriaus duomenis.

Autorius

studentas10 testas Pasirinkti

Pavardė \* testas

Vardas \* studentas10

Santykio terminas \* Autorius

Kreipinys

El. paštas 10000@svako.lt

Telefonu numeris 65749678464

Šalis \* Lietuva Pasirinkti

Institucija Šiaulių valstybinė kolegija Pasirinkti

Padalinys \* Verslo ir technologijų fakultetas Pasirinkti

Patvirtinti Uždaryti

3. Lauke „Pridėti bendradarbiavimą su verslu“ galima įrašyti įmonės, su kuria buvo bendradarbiaujama, pavadinimą, lauke „Pastaba“ paaiškinimą, kaip buvo bendradarbiaujama (neprivalomas lauko pildymas).

### 3 ŽINGSNIS

#### Papildomos informacijos apie baigiamąjį darbą įkėlimas

1. Lauke „Apimtis“ nurodoma registruojamo darbo apimtis puslapiais, pavyzdžiui, 85 p.

Fiziniai duomenys

Apimtis 85 p.

2. Nurodoma institucija kurioje parengtas baigiamasis darbas – pagal nutylėjimą sistema šį lauką užpildo automatiškai.
  3. Darbas apgintas – reikia pažymėti, kai sistemoje registruojamas jau apgintas ETD dokumentas.
  4. Įvedama Gynimo data – datą galima nurodyti pasinaudojant kalendoriumi arba įrašyti ranka.
- Padalinys – iš pateikto sąrašo pasirenkamas fakultetas arba įkeliami „Kolegija“.

ETD papildomi laukai

Darbas paruoštas institucijoje \* Šiaulių valstybinė kolegija Pasirinkti

Darbo gynimas

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data

Padalinys \* Kolegija Pasirinkti

Kiti atsakingi asmenys

5. Lange „**Kiti atsakingi asmenys**“ būtina nurodyti darbo vadovą, paieškos lauke įvesti savo darbo vadovo (1) pavardę ir (2) vardą.

Darbo vadovą pasirinkti reikia įvedant duomenis paieškos lauke, suradus – pasirinkti jį iš eLABa sistemoje registruotų asmenų.

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavardė \* Jonaitė Įrašoma tiksli autoriaus pavardė

Vardas

Tabalo nr.

Pažymėjimo nr.

Tipas  Darbuotojas  Studentas

Ieškoti Išvalyti

(1 iš 1)

Pavardė	Vardas	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Jonaitė	Kristina	Šaulių valstybinė kolegija, Kolegija	

Įsitikinama, ar surastas asmuo tikrai dirba kolegijoje

Tik įrašius vardą ir pavardę Spaudžiamas pasirinkimo mygtukas

6. Taip pat šiame bloke jei žinote, nurodykite gynimo komisiją – lauke „**Gynimo komisija**“ spauskite **Pasirinkti**, iš suformuotų komisijų sąrašo pažymėkite tinkamą reikšmę ir spauskite

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Kodas

Akademinei grupei

Pavadinimas

Ieškoti Išvalyti

(1 iš 1)

Kodas	Akademines grupes	Pavadinimas	Veiksmai
KOMISUA1	• OKV16	Gynimo komisija 1	
KOMISUA2	• OKV16	Gynimo komisija 2	

## 4 ŽINGSNIS

### Baigiamojo darbo ir priedų įkėlimas į eLABa talpyklą. Prieigos sąlygos

1. „Pagrindinis failas“ – į eLABa talpyklą įkeliama pagrindinė darbo dokumento dalis privaloma PDF formatu su viršeliu (antraštiniu lapu).
2. „Priedai“ – visi baigiamojo darbo priedai eLABa talpykloje keliami atskirai. Atsidariusiame lange „Pridėti priedą“ įkeliami failai gali būti įvairaus formato. Bendra įkeliamų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB.
3. Nurodomos „Prieigos sąlygos“:
  - *Laisvai prieinamas internete* – visi įkelti ETD dokumento failai bus laisvai prieinami eLABa paieškos sistemoje.
  - *Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete* – visi įkelti ETD dokumento failai bus prieinami tik Jūsų institucijos (kurios vardu prisijungėte eLABa sistemoje) bendruomenės nariams.
  - *Neprieinamas* – eLABa paieškos sistemoje bus prieinami tik metaduomenys apie Jūsų ETD dokumentą, o failai nebus prieinami.
4. „Galioja iki“ – pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ būtina nurodyti datą iki kada galios atitinkamos prieigos sąlygos. Pasibaigus nurodytam laikotarpiui, visi ETD dokumento failai automatiškai taps laisvai prieinami internete.

The screenshot shows the 'Pridedami failai' (Upload files) section of the eLABa system. At the top, there are five tabs labeled 'Žingsnis 1' through 'Žingsnis 5', with 'Žingsnis 4' currently selected. Below the tabs, the main file upload area is visible. It includes a field for the main file ('Pagrindinis failas \*') with the filename 'UAB 1 Logistikos proceso tobulinimas.pdf' and a 'Parsisiųsti' (Upload) button. Below this, there is a table for attachments ('Priedai') with columns for 'Pavadinimas' (Name), 'Pastaba' (Note), and 'Veiksmai' (Actions). A 'Pridėti priedą' (Add attachment) button is located below the table. The 'Prieigos sąlygos' (Access conditions) dropdown menu is open, showing options: 'Nepasirinkta' (Not selected), 'Laisvai prieinamas internete' (Publicly accessible online), 'Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete' (Accessible only within the institution's intranet), and 'Neprieinamas' (Not accessible). The 'Prieinamas tik institucijos(-ų) intranete' option is selected. The 'Galioja iki' (Valid until) field is set to '2023-01-08'. At the bottom, there are buttons for 'Grįžti' (Back), 'Išsaugoti į juodrašį' (Save to draft), and 'Salinti' (Delete).

## 5 ŽINGSNIS

### Licencinės sutarties sąlygos ir baigiamojo darbo perdavimas Bibliotekos darbuotojui tvirtinti

1. Sutartis tarp autoriaus ir eLABa tvarkytojo nesudaroma. „Nereikalinga“ – šį tipą reikia pasirinkti, nes taip numatyta jūsų institucijoje. Tais atvejais, kai yra baigiamojo darbo bendraautorių, sudaroma rašytinė licencinė sutartis, kuri atspausdinama ir pristatoma į biblioteką. Prieš pasirenkant ar patvirtinant licencinę sutartį, su jos tekstu galima susipažinti paspaudus nuorodą *Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas*.

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas \*  Nereikalinga  Elektroninė  Rašytinė

2. Jeigu visi būtini laukai užpildyti tinkamai, pasirinkite „Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti“ ir spauskite

▼ Veiksmai

Papildomi ribojimai

Ne dubletas. Saugojimo metu nevykdyti patikros.

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti autoriui patikslinti

Perduoti bibliotekos darbuotojui tvirtinti

Šalinti

Siųsti informacinius pranešimus

3. Bibliotekos darbuotojas patikrina, ar pateikti įkelti į eLABa talpyklą dokumentai yra techniškai sutvarkyti ir ar teisingai įrašyti jų metaduomenys. Pastebėjus klaidas ar netikslumus metaduomenyse, įkeltuose dokumentuose bibliotekininkas kreipiasi į įkeliantį autorių ar bendraautorius ir paprašo ištaisyti klaidas ar pateikti papildomą informaciją, jei jos trūksta.