

eLABa talpyklos naudotojo vadovas studentui


Prisijungimas


1. Prisijunkite prie svetainės www.elaba.lt
2. Pasirinkite meniu: **Įkelti į eLABa talpyklą**.
3. Pasirinkite instituciją „Kauno technologijos universitetas“, sekančiame lange į atitinkamus laukelius įveskite vieningo KTU tinklo naudotojo vardą ir slaptažodį.



Baigiamųjų darbų įkėlimas

1. Paspaudus mygtuką **Naujas dokumentas** atidarote langą dokumento įvedimui.
2. Duomenis įvedate atskirais etapais – **žingsniais**.


Žingsnis 1

1. **DB** – nurodote **ETD**.
2. **Tipas** – pasirinkite registruojamo dokumento tipą: bakalauro darbas, magistro darbas, daktaro disertacija ar jos santrauka.
Pasitikrinkite, ar teisingi užpildyti duomenys: **Aprašo kūrėjo institucija, Aprašo kūrėjo padalinys, Aprašą sukūręs naudotojas**. Atkreipkite dėmesį, ar teisingai įrašytas fakulteto pavadinimas. Jį galima pakoreguoti, paspaudus mygtuką *Pasirinkti*. Iš sąrašo pasirinkite galiojantį pavadinimą ir spauskite mygtuką . Jeigu reikia koreguoti autoriaus pavardę, kreipkitės į sistemos administratorių adresu talpykla@ktu.lt.
3. **Dokumento kalba** – automatiškai užpildoma lietuvių kalba, jeigu dokumentas yra parengtas kita kalba – pasirinkite reikiamą kalbą.
4. **Mokslo kryptys ir sritys** – nurodykite registruojamo darbo tematiką ir problemą atitinkančią (-ias) mokslo kryptį (-is) ir sritį (-is). Spauskite mygtuką *Pridėti mokslo kryptį, sritį*:

Mokslo kryptys ir sritys			
* Įveskite bent vieną sritį ir kryptį			
Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			
 Pridėti mokslo kryptį, sritį			

Atsidariusiame lange galima atlikti mokslo klasifikacijos reikšmės paiešką pagal pavadinimą, kodą ir galiojimą arba tinkamą reikšmę galima pasirinkti iš sąrašo. Sąrašą galima išskleisti šalia reikšmės paspaudus mygtuką . Pažymėjus tinkamą reikšmę, registruojamo dokumento duomenyse ji įrašoma paspaudus mygtuką . Pasirinkus mokslo kryptį, pavyzdžiui, „Informatika“, mokslo sritis, pavyzdžiui, „Fiziniai mokslai“ bus parinkta automatiškai.

Pastaba: Negaliojančios klasifikatorių reikšmės rodomos šviesesnės spalvos šriftu. Jos pasirenkamos tuomet, jei registruojamas prieš kelis metus apgintas dokumentas.

- Įkeltą mokslo klasifikacijos reikšmę galima šalinti paspaudus  mygtuką.
5. Spauskite mygtuką *Tęsti*.

Žingsnis 2

1. Duomenys **Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai** turi būti įvesti lietuvių ir anglų kalbomis. Jeigu dokumentas yra nei viena iš šių kalbų, tuomet duomenys įvedami trimis kalbomis: originalo kalba, pvz., vokiečių, taip pat būtina įvesti duomenis lietuvių ir anglų kalbomis. Pirmąja kalba turi būti parinkta ta, kuria buvo parašytas dokumentas.

Paspaudus mygtuką *Pridėti*, atsidaro langas, kuriame užpildote visus būtinus duomenis ir išsaugote, paspaudus *Patvirtinti*.

Kalba – pasirenkate antraštinių duomenų kalbą.

Antraštė – **įrašote dokumento pavadinimą mažosiomis raidėmis, išskyrus pirmąjį žodį ir tikrinius daiktavardžius.** (Antraštei anglų kalba galioja tokie patys reikalavimai).

Anotacija – įvedate arba nukopijuojate įvedamo dokumento santrauką arba jos dalį (**ne mažiau 3-4 sakinių**).

Reikšminiai žodžiai – įvedate 3–5 reikšminius žodžius, atskiriant juos kabliataškiais (reikšminis žodis – žodis arba žodžių junginys, apibūdinantis baigiamajame darbe pateiktą informaciją).

Įvestus šio bloko duomenis galima:



- surikiuoti ETD dokumento antraštes reikiama tvarka;





- peržiūrėti įvestą informaciją;




- redaguoti įvestą informaciją;



- pašalinti.

2. **Autoriai** – dalis duomenų (vardas, pavardė, institucija) įkeliami automatiškai. Esamus duomenis galima  peržiūrėti arba, pasirinkus , redaguoti.

Autoriaus skiltyje būtinai nurodykite padalinį: spauskite mygtuką , atsidariusiame lange eilutėje *Padalinys* spauskite mygtuką *Pasirinkti* ir nurodykite katedrą:

Autorius	
Autorius	Testas Testauskas
Pavardė *	Testauskas
Vardas *	Testas
Santykio terminas *	Autorius
Kreipinys	
El. paštas	testas.testauskas@ktu.lt
Telefono numeris	
Šalis *	Lietuva <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Institucija	Kauno technologijos universitetas <input type="button" value="Pasirinkti"/>
Padalinys	Informacinių technologijų departamentas > Bibliotekų informacinių sistemų skyrius <input type="button" value="Pasirinkti"/>
<input type="button" value="Patvirtinti"/> <input type="button" value="Uždaryti"/>	

Jei pateiktame sąrašė nematote reikalingos katedros, pažymėkite *Visi padaliniai* ir naujai pateiktame sąrašė susiraskite reikalingą katedrą:

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas

Kodas

Galioja Taip Ne

Pasirinkimas Visi padaliniai Mano studijų padaliniai

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ Cheminės technologijos fakultetas	02	1994-01-01		<input type="button" value="○"/>
▶ Aplinkosaugos technologijos katedra	0208	2014-01-01		<input type="button" value="○"/>

Jeigu darbą rašė keli autoriai, pridėkite daugiau autorių, spausdami mygtuką **Pridėti autorių**. Atsidariusiame lange atlikite paiešką, iš rezultatų pasirinkite reikiamą autorių ir spauskite .

3. **Bendradarbiavimas su verslu** – pildyti neprivaloma. Jeigu reikia, nurodykite įmonės pavadinimą ir pasirinkite šalį.
4. Spauskite mygtuką *Tęsti*.

Žingsnis 3

1. **Apimtis** – nurodykite registruojamo darbo **PDF faile esančių puslapių kiekį**, pvz., 85 p.
2. **ETD papildomi laukai** – nepildoma.
3. **Darbo gynimas:**

Gynimo data – įrašykite arba pasirinkite kalendoriaus pagalba savo darbo gynimo datą.

Padalinys – spauskite mygtuką *Pasirinkti*, suraskite ir pasirinkite katedrą, kurioje vyks darbo gynimas. Jei pateiktame sąrašė nematote reikalingos katedros, pažymėkite *Visi padaliniai* ir naujai pateiktame sąrašė susiraskite reikalingą katedrą.

Darbas apgintas – pažymėkite, jei sistemoje registruojate jau apginto darbo ETD dokumentą.

Gynimas eksternu – pažymėkite, jei darbas ginamas/buvo gintas eksternu.
4. **Kiti atsakingi asmenys** – nurodykite darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) ir recenzentą. Kitus atsakingus asmenis nurodyti neprivaloma, tačiau rekomenduojama, kad jie galėtų sistemos pagalba susipažinti su darbu ir gauti informaciją.

Darbo vadovas ir kiti atsakingi asmenys įvedami paspaudus *Pridėti atsakingą asmenį* ir atlikus paiešką pagal pavardę iš eLABa sistemoje registruotų asmenų. **Patikrinkite, ar teisingai nurodytas darbo vadovo el. pašto adresą. Jeigu neteisingai – ištaisykite.**

Apibūdinimas – pasirinkite tinkamiausią reikšmę ir spauskite *Patvirtinti*.
5. **Gynimo komisija** – nurodykite gynimo komisiją – spauskite *Pasirinkti*.

Laukelyje *Kodas* įrašykite valstybinės studijų programos kodą ir metus, pvz. **61205M101-2017-1** arba **621N20010-2017-1 (Panevėžys)** (Panevėžio fakulteto studentams), spauskite *Ieškoti*, atsiradus tinkamai komisijai – .
6. Spauskite mygtuką *Tęsti*.

Žingsnis 4

1. Pridedami failai:

Pagrindinis failas – įkelkite baigiamojo projekto, disertacijos ar jos santraukos dokumentą **PDF formatu**. Visas dokumentas su titulinio ir antraštiniu lapais, akademinio sąžiningumo deklaracija, priedais turi būti pateikiamas kaip vienas PDF failas. (PDF failas negali būti apsaugotas nuo kopijavimo arba apsaugotas slaptažodžiu).

SVARBU

Įkeltas PDF failas turi atitikti galutinį popierinį variantą. Prieš įkeliant baigiamąjį projektą, jis gali būti tikrinamas kitomis sutapties patikros sistemomis. PDF failo iš naujo kelti negalima. Išskirtiniais atvejais, pvz., kai įkeliamas nepilnas failas ar pan., ištaisyta failą pakeičia bibliotekininkas.

Priedai – neprivaloma. Galite įkelti kitus su baigiamuoju projektu susijusius failus įvairiais formatais. Pastabos lauke galima įrašyti kaip įkeliamas failas susijęs su pagrindiniu dokumento failu. Bendra įkeltų failų dydžių suma negali viršyti 200 MB. Jei reikia įkelti didesnius failus, kreipkitės į bibliotekos darbuotoją.

Prieigos sąlygos – nurodykite kokiomis sąlygomis prieinami dokumento failas (-ai). Galite pasirinkti:

- 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 iš KTU kompiuterių tinkle esančių kompiuterių.
- Neprieinamas – eLABa paieškos sistemoje bus prieinami tik metaduomenys apie Jūsų ETD dokumentą, o failai nebus prieinami.

Pasirinkus „Prieinamas tik institucijos (-ų) intranete“ ir „Neprieinamas“ atsiranda pasirinkimas **Galioja iki**. Būtina nurodyti datą iki kada galios atitinkamos prieigos sąlygos. **Pasibaigus nurodytam laikotarpiui (riboti galima ne daugiau kaip 6 metus), visi ETD dokumento failai automatiškai taps laisvai prieinami internete.**

PASTABA

Baigiamiesiems darbams, kurie dėl konfidencialių duomenų negali būti skelbiami viešai, ilgesnis embargo laikotarpis suteikiamas pagal darbo autoriaus argumentuotą prašymą. Prašymą patvirtina projekto vadovas ir eLABa laukelyje *Pastabos dokumentui* įrašo, kad darbas yra konfidencialus.

2. Spauskite mygtuką *Tęsti*.

Žingsnis 5

1. **Licencinės sutartys su autoriumi** – sistema automatiškai parenka vieną iš nurodytų sutarties tipų. Prieš patvirtinant licencinę sutartį, turite susipažinti su sutarties tekstu paspaudę nuorodą **Parsisiųsti licencinės sutarties sąlygas**. Galimi pasirinkimai:

Elektroninė – parenkama, jei darbą parašė vienas autorius. Šios sutarties spausdinti nereikia. Ji lieka elektroninėje erdvėje.

Rašytinė – parenkama, jei darbą parašė daugiau nei vienas autorius. Sutartį autorius atsispausdina, pasirašo, surenka bendraautorių parašus ir perduoda bibliotekininkui.

2. **Būseną** matysite dokumento būseną bei pastabų lauką, į kurį galite įrašyti pastabą dokumentui ar kitą informaciją, kuri būtų svarbi Jūsų darbo vadovui ar duomenis vėliau tvirtinančiam bibliotekos darbuotojui.

3. **Veiksmai** – pasirinkite veiksmą **Perduoti darbo vadovui**.

Perdavę dokumentą darbo vadovui, skyrelyje **Mano dokumentai** matysite įvesto dokumento duomenis ir būseną.

SVARBU

Baigiamieji darbai į eLABa sistemą turi būti įkelti ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki gynimo.

PLAGIATO RŪŠYS

- kito asmens parašyto darbo (pirkto, parsisiūsto iš interneto, nukopijuoto) ar jo dalių pateikimas kaip savo paties;
- svetimos idėjos ar teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savos;
- perfrazuotas ir apibendrintas kitų autorių tekstas, pateikiamas be nuorodų į šaltinius;
- iš kitų šaltinių nukopijuotame tekste padaryti pakeitimai (naudota žodžių inversija, pakeista gramatinė struktūra, padaryti žodžių ar sakinių pakeitimai, sutrumpinta), sudarant įspūdį, kad tai autoriaus tekstas;
- pakartotinai naudojami didelės apimties savo paties teksto fragmentai, nurodant arba nenurodant nuorodų į šaltinį (saviplagiatas);
- sukompiliuotas tekstas, susidedantis fragmentų, nukopijuotų iš įvairių šaltinių, net ir tada, kai tekste šaltiniai cituojami korektiškai, tačiau nėra originalaus teksto;
- tekste pateikiamos nuorodos į neegzistuojančius arba neteisingai aprašytus šaltinius;
- duomenų ar informacijos percitavimas iš antrinių šaltinių, nurodant originalų šaltinį;
- tekste paminėti šaltiniai, neįtraukti į literatūros sąrašą, išnašas ir atvirkščiai.

PLAGIATO NUSTATYMO KRITERIJAI

Remiantis Lietuvos ir užsienio aukštųjų mokyklų praktika, rekomenduojami tokie plagiatų nustatymo kriterijai:

- bendra sutaptis su kitais darbais, nustatyta plagiatų patikros programa, sudaro 15 procentų ar daugiau darbo, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nelaikomi plagiatu (literatūros sąrašas, tinkamai pateiktos nuorodos į šaltinius, citatos, bendrosios žinios ir pan.);
- bendra sutaptis su kitais darbais sudaro mažiau nei 15 procentų viso darbo, tačiau yra didelės apimties (5 procentai ir daugiau) sutaptis su vienu šaltiniu, neįskaičiuojant sutapimų, kurie nelaikomi plagiatu.


PLAGIATO NUSTATYMAS

SVARBU: sutapties patikros sistemos tik nustato rašto darbo sutaptį, o darbo vadovas sprendžia, ar sutaptis gali būti laikoma plagiatu.

- Jeigu nustatomas plagiatas, projekto vadovas informuoja apie plagiatų faktą kvalifikacijos komisiją, kuri patvirtina arba atmeta šį faktą.
- Jei plagiatų faktas paneigiamas, apie tai informuojamas projekto vadovas, o projektas gali būti ginamas.
- Patvirtinus plagiatų faktą, projektas neginamas. Kvalifikacijos komisija informuoja biblioteką dėl projekto pašalinimo iš eLABa talpyklos.

Veiksmai, darbo vadovui patikrinus darbą

Darbo vadovui atlikus plagiato patikrą, studentas gauna pranešimą el. paštu. Jei pranešime sakoma, kad reikia **pasirašyti licencinę sutartį**, reikia:

1. Prisijungti prie eLABa sistemos ir patvirtinti, kad licencinėje sutartyje pateikti duomenys yra teisingi, uždedant varnelę (jeigu neatsiranda patvirtinimo eilutė, grįžti atgal į **Mano dokumentai** ir spausti redagavimo mygtuką );

▼ Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas **Elektroninė**

[Parsisiusti licencinės sutarties sąlygas](#)

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

Sutarčių istorija

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

2. Darbą perduoti gynimui.

Jei pranešime sakoma, kad darbas **grąžintas autoriui patikslinti**, reikia:

1. Prisijungti prie eLABa sistemos, ištaisyti vadovo pastaboje nurodytas klaidas metaduomenyse ir PDF faile (dėl failo pakeitimo kreiptis į bibliotekininką);
2. Ištaisius klaidas, darbą perduoti darbo vadovui patikrinti.

PASTABA

Prieš taisant klaidas, autorius turi nuimti varnelę nuo licencinės sutarties patvirtinimo.

Įrašė atsiranda redagavimo mygtukai.

Ištaisius klaidas, autorius iš naujo pažymi varnelę prie licencinės sutarties ir darbą perduoda darbo vadovui patikrinti.

Veiksmai po gynimo

Po gynimo bibliotekininkas eLABa sistemoje pažymi, kad darbas apgintas ir patikrina darbo metaduomenis ir failą. Studentas gauna pranešimą el. paštu. Jei pranešime sakoma, kad darbas patvirtintas, jis tampa prieinamas per Primo paieškos vartus <http://elaba.lvb.lt/>

Jei pranešime sakoma, kad darbas **grąžintas autoriui patikslinti**. Tuomet reikia:

1. Prisijungti prie eLABa sistemos, atšaukti licencinę sutartį (nuimti varnelę) ištaisyti bibliotekininko pastaboje nurodytas klaidas metaduomenyse;
2. Ištaisius klaidas, pasirašyti licencinę sutartį ir darbą perduoti bibliotekininkui tvirtinti.

MANO PROFILIS

eLABa sistemos registruotas naudotojas gali peržiūrėti savo registracijos duomenis sistemoje. Naudotojui pateikiami jo asmens duomenys, mokslo laipsniai, informacija apie studijas. Naudotojas gali pats redaguoti savo tel. numerį ir el. pašto adresą. Jeigu kiti duomenys neteisingi, kreipkitės adresu talpykla@ktu.lt arba asta.citaviciene@ktu.lt.

PAGALBA

Jei, pateikiant ETD, iškyla klausimų, prašome rašyti el. pašto adresu talpykla@ktu.lt; asta.citaviciene@ktu.lt arba skambinti tel. 300652.

Išsamias instrukcijas ir filmuką rasite svetainėje <https://www.elaba.lt/elaba-portal/pagalba>

Kaip įkelti studijų baigiamąjį darbą į eLABa talpyklą? [PDF](#), [VIDEO](#)

