

Kaip įkelti baigiamąjį darbą į eLABa talpyklą?

El. p. biblioteka@kolpingokolegija.lt

PRISIJUNGIMAS

- <https://www.elaba.lt/elaba-portal/>

Internetinis seminaras „eLABa talpyklos versijos, naujos funkcijos, laukai, reikšmės ir jų naudojimas“

2021-03-30 | Pateikė Linas Salelionis | 67 Peržiūros

2021 m. kovo 31 d. vyks internetinis seminaras „eLABa talpyklos versijos, naujos funkcijos, laukai, reikšmės ir jų naudojimas“, kurio metu eLABa konsorciumo Informacinių sistemų priežiūros darbo grupė pristatys eLABa talpykloje 2020–2021 metais įdiegtus naujus funkcionalumus ir kitus pokyčius. Seminaro laikas: 9:00-12:00 val. Seminaro vieta: Zoom platforma.

Peržiūrėti

eLABa konsorciumas

2021-03-03 | Pateikė

Informuojame, kad 2021 m. kovo 3 d. 10 val. vyks eLABa konsorciumo visuotinis narių susirinkimas. Dėl Pasaulio sveikatos organizacijos paskelbtos COVID-19 pandemijos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskelbto karantino visuotinis narių susirinkimas vyks nuotoliniu būdu, balsavimas vyks el. paštu.

Peržiūrėti

Įdiegta eLABa talpyklos 1.28 versija

2021-02-22 | Pateikė Aurelija Striogienė | 160 Peržiūros

2021 m. vasario 17 d. įdominga galimybė įdiegti naują eLABa FTD ir RDB talpyklos 1.28 versiją. Realizuoti žin...

Populiariausios nuorodos

[Ieškoti pateiktu dokumentu](#)

[Teikti dokumentus į talpyklą](#)

[Pateikti ataskaitas](#)

[Virtualiosios bibliotekos](#)



Kuriame
Lietuvos ateitį
2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

[Projektas „eLABa plėtra diegiant kompiuterių debesijos technologijas“](#)

Prisijungimas

1. Pasirinkite instituciją - Kolpingo kolegija .

English

e L A B a

Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Institucija Kolpingo kolegija

Toliau

2. Įveskite prisijungimo duomenis.

*Duomenų teirautis bibliotekos
administratorės.*

e L A B a

Lietuvos akademinė elektroninė biblioteka

Institucija Kolpingo kolegija

Vartotojo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

Vartotojo vardas: el. pašto adresas

Slaptažodis: dvi pirmos vardo raidės, dvi pirmos pavardės raidės, paskutiniai keturi asmens kodo skaitmenys ir *

Pavyzdžiui: Rokas Kazlauskas

Vartotojo vardas: rokas.kazlauskas@gmail.com

Slaptažodis: RoKa1234*

Prisijungus prie sistemos turite patvirtinti Saugaus sistemos naudojimo atmintinę.

SAUGAUS LIETUVOS AKADEMINĖS ELEKTRONINĖS BIBLIOTEKOS INFORMACINĖS SISTEMOS NAUDOJIMO ATMINTINĖ

Ši atmintinė (toliau – Atmintinė) parengta siekiant supažindinti Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos (toliau – eLABa) naudotojus su duomenų subjektų teisėmis ir pareigomis numatytais privalomuose laikytis saugos dokumentuose. Prašome įdėmiai perskaityti šią Atmintinę ir skirti laiko susipažinimui su pilnomis minimų informacijos saugą įgyvendinančių saugos dokumentų ir teisės aktų versijomis.

Visiems eLABa informacinių išteklių (sistemų ir kompiuterių tinklo) administratoriams ir visų tipų naudotojams yra privalomi ir eLABa teisės aktų skiltyje viešai skelbiami:

1. Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos informacinės sistemos nuostatai ir duomenų saugos nuostatai, patvirtinti 2014 m. rugsejo 22 d. Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu Nr. V-838;
2. eLABa informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklės, patvirtintos 2015 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu Nr. V-710;
3. eLABa informacinės sistemos saugos taisyklės, patvirtintos 2015 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu Nr. V-710;
4. eLABa VU informacinės sistemos saugos taisyklės, patvirtintos 2015 m. kovo 31 d. Vilniaus universiteto tarybos sprendimu Nr. 10-10/2015-01-31;
5. Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos naudojimo taisyklės, patvirtintos 2011 m. liepos 18 d. LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-1348;
6. eLABa elektroninės informacijos saugos incidentų tyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas 2015 m. liepos 2 d. Lietuvos Respublikos švietimo ministro įsakymu Nr. V-710.

Patvirtinti varnele.

Informuojame, kad įgyvendinant ES Bendrojo duomenų apsaugos reglamento reikalavimus, Jūsų patogumui eLABa svetainės duomenų apsaugai skirtame skyrelyje skelbiame pagrindines Jūsų teises ir pareigas. Taip pat ten rasite nuorodas į susijusius teisės aktus bei kitą aktualią informaciją

Susipažinau ir sutinku su sistemos naudojimosi taisyklėmis

x Nesutinku

BAIGIAMŲJŲ DARBŲ ĮKĖLIMAS

Spauskite -> Naujas dokumentas

The screenshot shows the eLABa website interface. At the top, there is a navigation bar with the eLABa logo and the text 'Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla'. Below this is a breadcrumb trail 'Mano dokumentai'. On the left side, there is a sidebar menu with categories: 'Dokumentai', 'Darbo istorija', and 'Kiti'. The 'Dokumentai' category is expanded, and the 'Naujas dokumentas' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the instruction above to this button. The main content area shows a search bar with the label 'Paieška' and a search button. Below the search bar, there is a table with columns: 'Eil. Nr.', 'Autorius', 'Antraštė', 'Šaltinis', 'Publikacijos rūšis', 'Institucija', 'Metai', 'Redagavimo data', 'Būsena', and 'Veiksmai'. The table is currently empty, and the text 'Duomenų nėra' is displayed below it.

1. Pasirenkame -> ETD

The screenshot shows the 'Dokumento tipas' form. The 'DB *' dropdown is set to 'Nepasirinkta'. The 'Tipas *' dropdown is open, and 'ETD' is selected. A red box highlights the 'ETD' option in the dropdown menu. A red arrow points from the instruction box to this selection.

2. Pasirenkame -> Bakalauro darbas

The screenshot shows the 'Dokumento tipas' form. The 'DB *' dropdown is set to 'ETD'. The 'Tipas *' dropdown is open, and 'Bakalauro darbas' is selected. A red box highlights the 'Bakalauro darbas' option in the dropdown menu. A red arrow points from the instruction box to this selection.

3. Spaudžiame -> Tęsti

The screenshot shows the 'Dokumento tipas' form. The 'DB *' dropdown is set to 'ETD' and the 'Tipas *' dropdown is set to 'Bakalauro darbas'. The 'Tęsti' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the instruction box to this button.

Duomenis įveskite eilės tvarka – žingsniais.

🏠 ▶ **Mano dokumentai** ▶ Naujas

▼ **Dokumentai**

Mano dokumentai

▼ **Darbo istorija**

Peržiūrėti dokumentų aprašai

Koreguoti dokumentų aprašai

Atliktos paieškos

Sugeneruotos ataskaitos

▼ **Kiti**

Mano profilis

Ataskaitos

Peržiūra Importuoti Eksportuoti ? Pagalba ← Grįžti

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Bendri duomenys

DB * ETD ▼

Tipas * Bakalauro darbas ▼

Aprašo kūrėjo institucija **Kolpingo kolegija**

Aprašo kūrėjo padalinys * **Nežinomas** Pasirinkti

Aprašo sukūrimo data **2021-04-20 16:30**

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas

Dokumento kalba Lietuvių ▼

1 ŽINGSNIS (I)

Pasirenkame -> ETD

Bendri duomenys

DB *

Tipas *

Aprašo kūrėjo institucija **Kolpingo kolegija**

Aprašo kūrėjo padalinys * **Nežinomas**

Aprašo sukūrimo data **2021-05-03 10:36**

Aprašo patvirtinimo data

Aprašą sukūręs naudotojas **Lukas Jankūnas**

Dokumento kalba

Pasirenkame ->
Bakalauro darbas

Nieko nekeičiame –
sistema automatiškai
sugeneruoja šiuos
duomenis

1 ŽINGSNIS (II)

Mokslo / meno kryptys

**Įveskite bent vieną kryptį*

Kodas	Pavadinimas	Tipas	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti mokslo / meno kryptį			

1. Pasirenkame -> Pridėti mokslo / meno kryptį

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galioja: Taip Ne

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
▼ <i>Gamtos, technologijos, medicinos ir sveikatos, žemės ūk...</i>	<i>N7MA</i>			
▶ Gamtos mokslai	N 000			<input type="radio"/>
▶ Medicinos ir sveikatos mokslai	M 000			<input type="radio"/>
▶ Technologijos mokslai	T 000			<input type="radio"/>
▶ Žemės ūkio mokslai	A 000			<input type="radio"/>
▼ Humanitariniai ir socialiniai mokslai	<i>HS</i>			
▶ Humanitariniai mokslai	H 000			<input type="radio"/>
▶ Socialiniai mokslai	S 000			<input type="radio"/>
▼ <i>Klasifikacija netaikoma</i>	<i>000</i>			

2. Pasirenkame -> Humanitariniai ir socialiniai mokslai

3. Pasirenkame -> Socialiniai mokslai

1 ŽINGSNIS (III)

Studijų sritys, krypčių grupės ir kryptys

Įveskite bent vieną studijų kryptį

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

1. Pasirenkame -> Pridėti studijų kryptį

3. Pasirenkame -> Tęsti

+ Pridėti studijų kryptį

→ Tęsti

VGSA ir SDV

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galloja: Taip Ne

2. Pasirenkame -> Socialiniai mokslai > Socialinis darbas

leškoti Išvalyti

Surasta 1/1

Klasifikacija netaikoma	00
▶ Matematiniai mokslai	A
▶ Menai	P
▶ Menai (tvarkoma – senas)	Ms
▶ Socialiniai mokslai	J
▶ Socialiniai mokslai (tvarkoma – senas)	Ss
Socialinis darbas	J04
▶ Sveikatos mokslai	G
▶ Technologijos mokslai (tvarkoma – senas)	Ts
▶ Technologijų mokslai	F
▶ Teisė	K

Ekoturizmas

Klasifikatoriaus pasirinkimas

Paieška

Pavadinimas:

Kodas:

Galloja: Taip Ne

2. Pasirenkame -> Verslo ir viešojo vadyba-> Turizmas ir poilsis

leškoti Išvalyti

Surasta 1/1

▶ Socialiniai mokslai	J
▶ Socialiniai mokslai (tvarkoma – senas)	Ss
▶ Sportas	R
▶ Sveikatos mokslai	G
▶ Technologijos mokslai (tvarkoma – senas)	Ts
▶ Technologijų mokslai	F
▶ Teisė	K
▶ Ugdymo mokslai	M
▶ Verslo ir viešojo vadyba	L
Turizmas ir poilsis	L08

2 ŽINGSNIS (*Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai*)

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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

Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Duomenų nėra				

+ Pridėti

1. Pasirenkame -> Pridėti

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai ✕

Kalba *

Antraštė *

Anotacija *

Reikšminiai žodžiai *

✓ Patvirtinti **Uždaryti**

2. Užpildome visus laukus

3. Pasirenkame -> Patvirtinti









2 ŽINGSNIS (*Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai*)

- **SVARBU!**
- Duomenys Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai turi būti įvesti lietuvių ir anglų kalbomis.
- Pirmąja kalba turi būti parinkta ta, kuria buvo parašytas dokumentas.
- Antraštė – tai BD pavadinimas. Pradedame iš didžiosios raidės, antraštės gale taškas nesideda. Nerašykite visko didžiosiomis raidėmis!
- Anotacija – santrauka. (**Pastaba.** Ne daugiau nei 2000 simbolių).
- Reikšminiai žodžiai rašomi mažosiomis raidėmis ir skiriami kabliataškiais. Reikšminiai žodžiai privalo būti bent trys.

Pavyzdys

Antraštė, anotacija, reikšminiai žodžiai

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



Antraštė	Kalba	Anotacija	Reikšminiai žodžiai	Veiksmai
Judriojo ryšio tinklo įrengimas verslo centre	Lietuvių	Darbo tikslas – suprojektuoti ...	vidaus radijo ryšys; kartotuvai; paskirstytų antenų sistemos; vidaus bazinė stotis; padengiamumo prognozavimas	   
Mobile network installation in a business centre	Anglų	The purpose of this work is to...	indoor radio network; repeater; distributed antenna system; indoor base station; coverage prediction	   

+ Pridėti

2 ŽINGSNIS (*Autoriai*)

Autoriai

* Pridėkite bent vieną įrašą

Autorius	Atstovaujamos įstaigos	Santykio terminas	Veiksmai
Vardenis Pavardenis	• Kolpingo kolegija: Nežinomas;	Autorius	 

+ Pridėti autorių

Rekomendacija: padalinį rekomenduojama nurodyti kuo detalesnį.

Nieko nekeičiame – sistema automatiškai sugeneruoja šiuos duomenis

Bendradarbiavimas su verslu

Įmonės pavadinimas	Šalis	Pastaba	Veiksmai
Duomenų nėra			

+ Pridėti bendradarbiavimą su verslu

← Grįžti

✓ Išsaugoti į juodrašį **✗ Šalinti**

Bendradarbiavimas su verslu – pildyti neprivaloma.

3. Spaudžiame -> Tęsti

→ Tęsti

3 ŽINGSNIS (*Fiziniai duomenys, susiję šaltiniai, ETD papildomi laukai*)

Apimtis -> nurodykite viso BD puslapių skaičių (su priedais), po skaičiaus rašome p. (pavyzdžiui, 50 p.)

Fiziniai duomenys

Apimtis

Susiję šaltiniai

Šaltinio tipas	URI	Tikrinimo data	Veiksmai
Duomenų nėra			
+ Pridėti susijusį šaltinį			

ETD papildomi laukai

Darbas paruoštas institucijoje * **Kolpingo kolegija** [Pasirinkti](#)

Susiję šaltiniai -
nepildoma!

ETD papildomi laukai -
nepildoma!


3 ŽINGSNIS (*Darbo gynimas*)

Darbas apgintas ir Gynimas
eksternu – nieko nekeičiame!

Darbo gynimas

Darbas apgintas

Gynimas eksternu

Gynimo data 

Padalinys * **Ne pasirinkta** **Pasirinkti**

Įrašykite savo BD gynimo datą.

Pasirinkite Padalinys -> Nežinomas -> Pasirinkti

Pavadinimas	Kodas	Galioja nuo	Galioja iki	Veiksmai
Nežinomas	N/A			

3 ŽINGSNIS (Kiti atsakingi asmenys)

1. Nurodykite darbo vadovą ir recenzentą.

Gynimo komisija – pildyti nebūtina.

2. Įveskite dėstytojo pavardę ir sistema išmes visą sąrašą. -> Spauskite pasirinkti.

3. Pasirinkite dėstytojo apibūdinimą (Darbo vadovas arba recenzentas) -> Reikės įvesti abu!

4. Įvedus duomenis apie darbo vadovą ir recenzentą spauskite -> Tęsti.

Kiti atsakingi asmenys

* Įveskite darbo vadovą (darbo konsultantą eksterno atveju) ir kitus atsakingus asmenis. Darbo vadovas (konsultantas), recenzentas turi būti įvesti pasirinkant iš naudotojų (ne įvedant ranka).

Vardas, pavardė	El. paštas	Atsakomybė	Veiksmai
Duomenų nėra			
<input type="button" value="+ Pridėti atsakingą asmenį"/>			
Gynimo komisija	Nepasirinkta	Pasirinkti	

← Grįžti

✓ Išsaugoti į juodrašį ✕ Šalinti

Asmens paieška ir parinkimas

Paieška

Pavardė *

Vardas

Tabelo Nr.

Pežymėjimo Nr.

Tipas Darbuotojas Studentas

Pavardė	Vardas	Mokslų laipsnis	Institucija, padalinys (el. paštas)	Veiksmai
Mličė				<input type="button" value="o"/>
Mličė	Gintarė		Kauno technologijos universitetas, Humanitarinių mokslų fakultetas (gintare.trakelyte@ktu.edu)	<input type="button" value="o"/>
Mličė				<input type="button" value="o"/>

Atsakingas asmuo

Asmuo **Gintarė Mličė**

Vardas *

Pavardė *

El. paštas

Apibūdinimas *

- Patvirtinti
- Darbo vadovas (darbo konsultantas eksterno atveju)
- Darbo vertinimo komisijos narys
- Darbo vertinimo komisijos pirmininkas
- Konsultantas
- Recenzentas, kritikas

4 ŽINGSNIS (*Pridedami failai*)

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

Pridedami failai

Pagrindinis failas *

1. Pasirenkame -> Pasirinkti failą.
Įkeliamė BD PDF formatu!

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Priedai	Duomenų nėra	Priedai – pildyti nereikia.

Prieigos sąlygos

2. Pasirenkame ->Prieinamas tik institucijos intranete.

Prieigos sąlygos

3. Pasirenkame -> Tęsti

- **SVARBU!**
- BD turi būti įkeltas PDF formatu.
- Įkeltas PDF failas turi atitikti galutinį popierinį variantą.
- PDF failo iš naujo kelti negalima.
- Galiojimo data – 10 metų.

5 ŽINGSNIS (*licencinės sutartys su autoriumi*)

Žingsnis 1 Žingsnis 2 Žingsnis 3 Žingsnis 4 Žingsnis 5

Licencinės sutartys su autorium

Sutarties tipas * Nereikalinga Elektroninė Rašytinė

[Parsiųšti licencinės sutarties sąlygas](#)

Sutarčių istorija

Tipas	Priegos sąlygos	Autorius	Darbuotojas	Įsigaliojimo data	Nr.	Failas	Įtraukimo data	
Elektroninė	Neprieinamas							

Nevešiami failai

Pavadinimas	Pastaba	Veiksmai
Dvomenų nėra		

[+ Pridėti nevešinamą failą](#)

Būsena

Būsena **Autoriaus įvedamas**

Pastabos dokumentui

Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti darbo vadovui

Šalinti

[← Grįžti](#)

1. Sutarties tipas -
> Elektroninė.

2. Veiksmai ->
Perduoti darbo
vadovui

3. Pasirenkame ->
Išsaugoti

Perdavę dokumentą darbo vadovui, skyrelyje -> Mano dokumentai matysite įvesto dokumento duomenis ir būseną -> **Darbo vadovo tvirtinamas.**

SVARBU!

- Teksto sutapimo procentas turi neviršyti 20 proc.
- Jeigu nustatomas plagiatas, darbo vadovas informuoja apie plagiato faktą komisiją. Galutinį sprendimą priima gynimo komisija.
- Įkeltas PDF failas turi atitikti galutinį popierinį variantą.

Veiksmai, darbo vadovui patikrinus darbą

- Darbo vadovui atlikus sutapties patikrą, studentas gauna pranešimą el. paštu.
- Studentas turi prisijungti prie sistemos ir pasirinkti funkciją – Perduoti gynimui.

Pasirinkite veiksmą **Perduoti gynimui** ir **Išsaugoti**.

▼ Veiksmai

Galimi veiksmai

Išsaugoti duomenis nekeičiant dokumento būsenos

Perduoti gynimui

Išsaugoti

Atsiranda būsena **Ginamas**.

AE	rekonstrukcija		2016-01-08 16:26	Magistro darbas	ETD	Ginamas		
----	----------------	--	---------------------	-----------------	-----	----------------	--	--

Veiksmai, apsigynus darbą

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

Ką turiu žinoti apie autorių teises?

- Autorių teises Lietuvoje apibrėžia ir reguliuoja Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymas. Autorių teisės skirstomas į: neturtines (teisė į autoriaus vardą) ir turtines (teisė leisti platinti kūrinį ir teisė uždrausti platinti kūrinį). Turtinės teisės pereina Kolpingo kolegijai, jei intelektualinės nuosavybės objektai sukurti Studijų metu pagal studijų procesą; dalyvaujant Kolpingo kolegijos koordinuojamuose ar vykdomuose moksliniuose projektuose; reikšmingai pasinaudojus Kolpingo ištekliais.

Kas yra plagiatas?

- Tai svetimo kūrinio ar jo dalies autorystės pasisavinimas. Plagiatu gali būti laikoma svetimos idėjos, nuomonės, teorijos perteikimas ar perfrazavimas kaip savo bei neteisingai cituojami šaltiniai.

Kur galiu iš anksto pasitikrinti plagiato procentą?

- <https://www.plag.lt> Darbai sistemoje yra saugomi mėnesį laiko. Po mėnesio darbai automatiškai yra ištrinami iš sistemos. Taip pat per tą mėnesį darbai nėra niekam viešai prieinami, t.y., studentų pateikti darbai nepatenka į jokias duomenų bazes ar sistemas, taip nesukeliant problemų tikrinant darbus eLABa ar kitu mastu.

Kodėl privalau kelti darbą į eLABa talpyklą?

- Tai yra privaloma studijų užbaigimo ir atsiskaitymo dalis.