

ETD PATEIKIMO INSTRUKCIJA

(SKIRTA MAGISTRANTAMS IR DOKTORANTAMS)

Prisijungimas

Atsidarykite Lietuvos ETD IS tinklalapį adresu <http://etd.elaba.lt>. ir pasirinkite punktą „ETD pateikimas“. Prisijunkite pasirinkdami instituciją, įvesdami į atitinkamus laukelius savo vartotojo vardą (asmens kodą) ir institucijos bibliotekinėje sistemoje naudojamą slaptažodį (pvz., 4 paskutiniai asmens kodo skaitmenys).

ETD pateikimas

Pradėdami naujo ETD pateikimą spauskite mygtuką „Pradėti pateikimą“. Pateikiant ETD reikia užpildyti informaciją apie autorių (-ius), dokumentą, kitus susijusius asmenis, prieigos sąlygas ir įkelti reikiamus failus.

Informacija apie autorių (-ius)

Šiame lange įvedate informaciją apie autorių ir, jei reikia, bendraautorius.

Pirmiausia užpildoma informacija apie autorių. Vardas, pavardė ir asmens kodas paimami iš institucijos informacinės sistemos ir nėra koreguojami. Institucija parenkama pagal prisijungimo duomenis. Kiti duomenys gali būti užpildyti automatiškai, tačiau juos galima pakeisti.

Jei tą patį darbą rašė keli autoriai, visą informaciją apie ETD užpildo pirmasis autorius, o kiti autoriai įrašomi kaip bendraautoriai.

Įvedę informaciją apie autorių (-ius), spauskite mygtuką „Tęsti“.

Informacija apie dokumentą

Šiame lange įvedate informaciją apie dokumentą.

Pirmiausia nurodykite dokumento rūšį ir mokslo kryptį ir pasirinkite kalbą, kuria buvo parašytas darbas.

Jei darbas buvo parašytas lietuvių kalba, duomenys apie jį (antraštė, santrauka ir raktiniai žodžiai) pateikiami lietuvių ir anglų kalbomis. Jei darbas buvo parašytas anglų kalba, duomenys apie jį pateikiami anglų ir lietuvių kalbomis. Jei darbas buvo parašytas kita kalba, duomenys apie jį pateikiami originalo, lietuvių ir anglų kalbomis. Privaloma įvesti nuo 3 iki 5 raktinių žodžių kiekviena kalba, atskiriant juos vieną nuo kito kableliais. Antraščių prašome nerašyti vien tik didžiosiomis raidėmis.

Nurodykite dokumento puslapių kiekį ir darbo gynimo datą.

Įvedę informaciją apie dokumentą, spauskite mygtuką „Tęsti“.

Informacija apie kitus atsakingus asmenis

Šiame lange reikia nurodyti darbo vadovą, recenzentus/oponentus, baigiamojo darbo arba daktaro disertacijos gynimo komisijos/tarybos narius.

Pirmiausia įveskite darbo vadovo ir recenzentų/oponentų duomenis: įveskite vardą, pavardę, el. pašto adresą ir nurodykite jo funkcijas (apibūdinimą). Jei el. pašto adreso nežinote, nurodykite fakulteto arba katedros el. pašto adresą. Įvedę kiekvieno asmens duomenis paspauskite mygtuką „Pridėti“.

Visų įvestų asmenų duomenis turite matyti sąrašė.

Jei norite pakoreguoti įvesto asmens duomenis, spauskite mygtuką „Koreguoti“, o jei norite pašalinti – „Pašalinti“.

Įvedę informaciją apie kitus atsakingus asmenis, spauskite mygtuką „Tęsti“.

Informacija apie prieigą prie elektroninio dokumento

Šiame lange nurodysite prieigos prie elektroninio dokumento sąlygas. Prieigos statusas nurodo ar ir kokiomis sąlygomis bus galima prisijungti prie jūsų dokumento per paieškos sistemas. Galimi statusai: a) laisvai prieinamas internete; b) prieinamas institucijos intranete, t. y. prieinamas tik iš jūsų universiteto/akademijos kompiuterių; c) neprieinamas. Jei pasirinkote ne laisvą priėjimą internete, turite nurodyti kiek laiko prieiga bus ribojama. Pasibaigus ribojimo laikotarpiui, jūsų darbas bus laisvai prieinamas internete (jei nesudarysite naujos prieigos sąlygas nustatančios sutarties).

Nurodę prieigos sąlygas spauskite mygtuką „Peržiūra“.

Įvestos informacijos peržiūra

Prašome peržiūrėti, ar teisingai įvedėte duomenis. Jei reikia kažką koreguoti, spauskite atitinkamo bloko mygtuką „Koreguoti“. Jei visi duomenys teisingi, spauskite mygtuką „Tęsti“.

Failų įkėlimas

Šiame lange įkeliami jūsų darbo failai. Privaloma įkelti pagrindinį failą PDF formatu ir pradinį failą, iš kurio buvo padarytas PDF failas (Microsoft Word, OpenOffice.org Writer, StarOffice Writer ir pan. dokumentas). Jei reikia, galite įkelti ir priedus.

Failas įkeliamas pasirenkant failo tipą, nurodant failą (paspaudžiant mygtuką „Browse“) ir paspaudžiant mygtuką „Pridėti failą“.

Prieigą prie pagrindinio PDF failo apsprendžia anksčiau nurodytos prieigos prie elektroninio dokumento sąlygos. Pradinis failas per paieškos sistemas niekada nėra prieinamas. Priedams galima nurodyti kitokias prieigos sąlygas nei pagrindiniam failui.

Visus įkeltus failus turite matyti sąrašė.

Jei norite atsisiųsti įkeltą failą, spauskite mygtuką „Atsisiųsti“, o jei norite pašalinti – „Pašalinti“. Jei neteisingai įvedėte failo duomenis, failą reikia pašalinti ir iš naujo įkelti.

Įkėlę visus failus spauskite mygtuką „Tęsti“.

Duomenų perdavimas bibliotekai

Prieš perduodami duomenis bibliotekai, galite juos dar kartą peržiūrėti ir, jei reikia, pakoreguoti. Tam pasirenkame atitinkamą mygtuką. Jei viskas gerai, paspauskite mygtuką „Perduoti duomenis bibliotekai“, ir jūsų darbo duomenys bus perduoti bibliotekai patikrinimui.

Atsakingas bibliotekos darbuotojas patikrins jūsų įvestus duomenis. Jei reikės ką nors koreguoti, gausite pranešimą jūsų nurodytu el. pašto adresu. Tada dar kartą prisijungsite prie šios sistemos ir pakoreguosite duomenis.

Kai duomenys bus pripažinti tinkamai įvestais, gausite atitinkamą pranešimą el. paštu. Tada turėsite prisijungti prie sistemos ir atsispausdinti licencinę sutartį/garantiją, kurią atsispausdinsite ir nusinešite į darbo gynimą.

Bibliotekos surastų klaidų duomenyse apie jūsų darbą taisymas

Norėdami ištaisyti bibliotekos surastas klaidas, prisijunkite prie sistemos kaip ir pradėdami naujo ETD įvedimą. Tada įkeliamų darbų sąrašė susiraskite reikiamą darbą ir nuspauskite mygtuką „Redaguoti“.

Jei norėsite peržiūrėti bibliotekos atsiųstus pranešimus arba nusiųsti bibliotekai pranešimą, nuspauskite mygtuką „Pranešimai“.

Licencinės sutarties atsispausdinimas

Kai el. paštu gausite pranešimą apie tai, kad jūsų darbas pateiktas teisingai, prisijunkite prie sistemos ir atitinkamo ETD eilutėje nuspauskite mygtuką „Licencinė sutartis (garantija)“.

Pagalba

Jei, pateikiant ETD, iškyla klausimų ar techninių problemų, prašome rašyti ETD administratoriui el. pašto adresu etd@library.lt.