

# Baigiamojo darbo įkėlimo į ETD IS eiga

Norėdami įkelti savo baigiamąjį darbą į ETD IS talpyklą, turite jungtis adresu: <https://etd.elaba.lt/>



**LAB** LIETUVOS  
AKADEMINIŲ  
BIBLIOTEKŲ  
TINKLAS

**LIETUVOS ETD  
INFORMACIJOS  
SISTEMA**

---

**ETD ĮKĖLIMAS**  
(STUDENTAMS)

*INSTRUKCIJA*

Spauskite ETD ĮKĖLIMAS

---

**ETD PATIKRINIMAS**  
(DARBUOTOJAMS)

*GYNIMO KOMISIJOS*

*INSTITUCIJĄ ATSTOVAUJANTYS ASMENYS*

---

Lietuvos ETD (eLABa ETD) informacijos sistemos svetainė

Paieška jau įkeltų ETD kataloge



## LIETUVOS ETD INFORMACIJOS SISTEMA

### PRISIJUNGIMAS

#### Nurodymai

Norėdami prisijungti, pasirinkite instituciją, kurioje ginatės savo darbą, įveskite vartotojo vardą (asmens kodą arba kitą bibliotekoje naudojamą identifikatorių) ir institucijos bibliotekinėje sistemoje naudojamą slaptažodį.

Institucija

Vartotojo vardas

Slaptažodis

LSMU bendruomenės nariai prisijungia LSMU intraneto vartotojo vardu ir slaptažodžiu.

Informacija ir konsultacijos teikiamos el. paštu adresu [etd@library.lt](mailto:etd@library.lt)

© 2004–2012 Lietuvos akademinų bibliotekų tinklas  

## PRADĖTI/TESTI ETD PATEIKIMĄ

### Atsijungti

#### Nurodymai

Pateikiant ETD, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Pateikti informaciją apie:
  - autorius,
  - dokumentą,
  - kitus susijusius asmenis,
  - prieigą.
2. Įkelti failus.
3. Perduoti bibliotekai patikrinimui ir įkėlimui į ETD talpyklą.

Norėdami tęsti anksčiau pradėtą ETD pateikimo procesą, pasirinkite norimą pateikimo procesą:

Būsena		Veiksmai	
Nebaigta	KMU-	Pranešimai	Redaguoti
Nebaigta	KMU-	Pranešimai	Redaguoti

Pirmą kartą dedant darbą  
spausiti *Pradėti pateikimą*

Norėdami pradėti naują ETD pateikimo procesą, spauskite mygtuką „Pradėti pateikimą“.

Pradėti pateikimą

Jei norėsite redaguoti  
duomenis, reikės spausiti  
*Redaguoti*



LIETUVOS  
AKADEMINIŲ  
BIBLIOTEKŲ  
TINKLAS

## LIETUVOS ETD INFORMACIJOS SISTEMA

### INFORMACIJA APIE AUTORIUS

#### Atsijungti

##### Nurodymai

Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką ?

##### Autorius

Vardas

Vardas

Pavardė

Pavardė

Asmens kodas

41001010001

El. pašto adresas

vardas.pavarde @fc.lsmuni.lt

Įstaiga

Kauno medicinos universitetas

Eksternu?

Fakultetas/institutas

----- Pasirinkite -----

Katedra

----- Pasirinkite -----

Mokslo/kvalifikacinis laipsnis

--- Pasirinkite ---

Jūsų vardas, pavardė,  
asmens kodas, bei pašto  
adresas bus įrašyti

Išsirinkite įstaigą,  
fakultetą, mokslo laipsnį

##### Bendraautorai

Pridėti bendraautorį

Šalinti bendraautorį

##### Išsaugoti duomenis ir tęsti toliau

Tęsti

Spauskite *Tęsti*

ikiamos el. pašto adresu etd@library.lt

© 2004–2012 Lietuvos akademinė bibliotekų tinklas

**INFORMACIJA APIE DOKUMENTĄ**

Atsijungti

Nurodymai

Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esančius žymėjimus.

Informacija apie dokumentą

🔗 Dokumento rūšis

Magistro darbas ▼

🔗 Mokslo kryptis

--- Pasirinkite --- ▼

Pasirinkite mokslo kryptį

Duomenys dokumento kalba

🔗 Kalba

--- Pasirinkite --- ▼

🔗 Dokumento antraštė

🔗 Anotacija

🔗 Raktiniai žodžiai

Pasirinkite kokia kalba darbas rašytas. Įrašykite darbo pavadinimą (**Pastaba.** Nerašykite tik didžiosiomis raidėmis!), darbo santrauką, raktinius žodžius (**Pastaba.** Raktiniai žodžiai turėtų būti bent trys, jie skiriami kableliais).

Duomenys alternatyvia kalba

🔗 Kalba

--- Pasirinkite --- ▼

🔗 Dokumento antraštė

🔗 Anotacija

🔗 Raktiniai žodžiai

Tą patį surašykite alternatyvia kalba. T.y. jei darbas rašytas lietuvių kalba, alternatyvi būtų anglų kalba ir atvirkščiai.

Duomenys papildoma kalba

🔗 Kalba

--- Pasirinkite --- ▼

🔗 Dokumento antraštė

🔗 Anotacija

🔗 Raktiniai žodžiai

Įrašykite puslapių kiekį ir gynimo datą

🔗 Puslapių kiekis

🔗 Gynimo data

2012 ▼

--- Mėnuo --- ▼

--- Diena --- ▼

Išsaugoti duomenis ir tęsti toliau

Spauskite *Tęsti*

**INFORMACIJA APIE KITUS ATSAKINGUS ASMENIS**

**Atsijungti**

**Nurodymai**

Šioje dalyje įvedami kiti atsakingi asmenys: darbo vadovas, recenzentai, oponentai, gynimo komisija/taryba. Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite [?.](#)

Visų įvestų asmenų duomenis turite matyti sąrašė

**Kiti atsakingi asmenys**

Vardas	Pavardė	El. pašto adresas	Apibūdinimas
Nenurodytas nei vienas asmuo			

Čia įvedami atsakingi asmenys: darbo vadovas, recenzentai, oponentai, gynimo komisija/taryba.

**Naujas asmuo**

**Vardas**

**Pavardė**

**El. pašto adresas**

**Apibūdinimas**

Įvedus duomenis apie asmenį, spauskite *Pridėti*. Visų įvestų asmenų duomenis turite matyti sąrašė


**Išsaugoti duomenis ir tęsti toliau**

Suvedus visus atsakingus asmenis, spauskite *Tęsti*

## INFORMACIJA APIE PRIEIGĄ

### Atsijungti

#### Nurodymai

Norėdami gauti išsamią pagalbą, susijusią su įvedamais duomenimis, paspauskite šalia atitinkamų duomenų esantį mygtuką 

#### Prieiga

##### **Prieigos statusas:**

- Laisvai prieinamas internete
- Neprieinamas
- Prieinamas tik institucijos intranete

Nustatykite darbo prieigą.

Darbas gali būti neprieinamas tik tada, kai jame yra valstybės ar komercinė paslaptis.

#### Išsaugoti duomenis ir juos peržiūrėti

Peržiūra

Spauskite *Peržiūra*. Matysite visus savo suvestus duomenis, galėsite juos koreguoti.

Šiu adresu [etd@library.lt](mailto:etd@library.lt)  
bibliotekų tinklas

Peržiūrėję savo suvestus duomenis, ištaisę juos, jei buvo būtina, spauskite *Tęsti*.





LIETUVOS  
AKADEMINIU  
BIBLIOTEKŲ  
TINKLAS

## LIETUVOS ETD INFORMACIJOS SISTEMA

### FAILŲ ĮKĖLIMAS

#### Atsijungti

#### Nurodymai

Norėdami įkelti failą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Nurodykite failo tipą;
2. Paspauskite mygtuką „Browse...“ ir pasirinkite reikiamą failą;
3. Nustatykite failo prieigos savybes;
4. Pasirinkite apribojimų galiojimo laiką (jei failui taikomi atskiri apribojimai);
5. Paspauskite mygtuką „Pridėti failą“.

Jei norite pakeisti išsiųstą failą arba jei įvedėte neteisingą informaciją apie savo Pridėję visus reikalingus failus, spauskite mygtuką „Atlikta“.

*PASTABA: Įkelti galima iki 10 failų.*

Įkelkite savo darbo .doc ir .pdf failus.

Pasirinkite kokį failą kelsite.

Pasirinkite failą kurį kelsite.

Spauskite *Pridėti failą*

#### Informacija apie failą

Failo tipas

--- Pasirinkite ---

Failo pavadinimas

Pasirinkti failą Nepasirinktas joks failas

Pridėti failą

#### Prisegti failai

Pavadinimas	Dydis	Prieigos statusas	Failo tipas
Failų nėra			

#### Testi

Testi

Įkėlę abu failus,  
spauskite *Testi*

Informacija ir konsultacijos teikiamos el. paštu adresu [etd@library.lt](mailto:etd@library.lt)



## DUOMENŲ PATIKRINIMAS IR PERDAVIMAS BIBLIOTEKAI

Atsijungti

### Nurodymai

Tai paskutinis ETD pateikimo proceso etapas. Galite peržiūrėti/atnaujinti įvestus duomenis. Jei visus duomenis įvedėte pilnai ir korektiškai, užbaikite duomenų pateikimą perduodami juos bibliotekai patikrinimui ir įkėlimui į ETD talpyklą.

Visi reikiami duomenys pateikti. Galite perduoti darbą bibliotekai:

Perduoti duomenis bibliotekai

Arba galite:

- Peržiūrėti visus talpinamus duomenis
- Atnaujinti informaciją apie autorius
- Atnaujinti informaciją apie dokumentą
- Atnaujinti informaciją apie kitus atsakingus asmenis
- Atnaujinti informaciją apie prieigą
- Peržiūrėti/atnaujinti įkeliamus failus

Spauskite *Perduoti duomenis bibliotekai*. Jei šios funkcijos nėra, darbo duomenis suvedėte neteisingai. Tada Spauskite ant raudono užrašo, jis atverstą puslapį, kuriame trūksta duomenų.

Informacija ir konsultacijos teikiamos el. paštu adresu [etd@library.lt](mailto:etd@library.lt)

© 2004–2012 Lietuvos akademinų bibliotekų tinklas

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

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“.

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.

## PRADĖTI/TĖŠTI ETD PATEIKIMĄ

### Atsijungti

#### Nurodymai

Pateikiant ETD, reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Pateikti informaciją apie:
  - autorius,
  - dokumentą,
  - kitus susijusius asmenis,
  - prieigą.
2. Įkelti failus.
3. Perduoti bibliotekai patikrinimui ir įkėlimui į ETD talpyklą.

Norėdami tęsti anksčiau pradėtą ETD pateikimo procesą, pasirinkite norimą pateikimo procesą:

Nebaigtų ETD pateikimų nėra.

Būsena	ETD identifikatorius	Veiksmai
Etapas 2	KMU-omzaudyoxdp-20130315-143454	Pranešimai <b>Licencinė sutartis (garantija)</b>

Norėdami pradėti naują ETD pateikimo procesą, spauskite mygtuką „Pradėti pateikimą“.

Spauskite *Licencinė sutartis (garantija)* ir ją atsispausdinkite 2 egzemplioriais.

Informacija ir konsultacijos teikiamos el. paštu adresu [etd@library.lt](mailto:etd@library.lt)

© 2004–2012 Lietuvos akademinų bibliotekų tinklas

Jei, pateikiant ETD, iškyla klausimų ar techninių problemų, prašome skambinti tel. 396043 arba rašyti: [laura.petrauskiene@lsmuni.lt](mailto:laura.petrauskiene@lsmuni.lt),

LSMU ETD magistro darbų, daktaro disertacijų arba monografijos santraukų elektroninių dokumentų parengimą, pateikimą įkelti ir įkėlimą į Lietuvos mokslo ir studijų elektroninių dokumentų informacinės sistemos talpyklą bei naudojimo tvarką reglamentuoja:

<http://lsmuni.lt/media/dynamic/files/176/ednuostatai.pdf>