



## Publikacijų sąrašų (ataskaitų) formavimas eLABa IS

eLABa sistemos naudotojai, pagal jiems suteiktas roles ir teises, naudodamiesi Statistikos posisteme gali formuoti publikacijų/dokumentų sąrašus (ataskaitas):

- ✓ **Autoriui** suteikta teisė formuoti ataskaitas tik iš tų dokumentų duomenų, kuriuose jis nurodytas kaip autorius/bendraautorius.
- ✓ **Institucijos padalinių registratoriai**, ir **bibliotekininkai** turi teisę formuoti savo institucijos ataskaitas iš savo institucijos (bendrų su kitomis institucijomis) dokumentų duomenų.

Norint suformuoti ataskaitą, pirmiausia reikalinga **prisijungti prie eLABa IS**:

- eLABa svetainėje (dešinėje pusėje) spauskite **Formuoti ataskaitas**
  - iš institucijų sąrašo pasirinkite **Vilniaus Gedimino technikos universitetas**
  - įveskite savo prisijungimo duomenis, kuriais jungiatės prie **VILNIUS TECH kompiuterių sistemos**
- Arba – prisijunkite prie eLABa sistemos kaip jungiatės [registruodami publikacijas](#), ir kairėje esančio meniu apačioje spauskite **Ataskaitos**:

The screenshot shows the eLABa system interface. At the top, there is a navigation bar with the eLABa logo, the text "Lietuvos akademinės elektroninės bibliotekos talpykla", and the user name "Vardenis Pavardenis" with a link "Atsijungti". Below the navigation bar, there is a breadcrumb "Mano dokumentai". On the left, there is a sidebar menu with "Dokumentai" and "Kiti" sections. Under "Kiti", "Ataskaitos" is highlighted with a red box. The main content area shows a "Naujas dokumentas" button, a "Paieška" section with an "Antraštė" input field, a checkbox "Tik man aktualūs darbai (įvedami/ginami)", and "Ieškoti" and "Išvalyti" buttons. Below this is a table of documents with columns: Antraštė, Autorius, Aprašo sukūrimo data, Tipas, DB, Institucija, Būsena, and Veiksmai. The table contains two rows of data.

Antraštė	Autorius	Aprašo sukūrimo data	Tipas	DB	Institucija	Būsena	Veiksmai
Testas	Vardenis Pavardenis	2017-02-28 08:37	Straipsniai serialiniuose ir vienkartinuose leidiniuose	PDB	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Juodraštis	
Juodraštis	Vardenis Pavardenis	2017-02-24 19:22	Straipsnis kitose DB	PDB	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Juodraštis	

Atsivėrusiame lange, pasirinkite, kokią ataskaitą norite formuoti:

ties eilute „Ataskaita **Pasirinkite ataskaitą**“ spauskite

**Pasirinkti**

Atidaromas ataskaitų formų sąrašas (**klasifikatorius**), sugrupuotas hierarchiniu principu. Galima vykdyti konkrečios ataskaitos formos paiešką ar rinktis iš sąrašo.

Ataskaitų klasifikatoriuje suraskite **VILNIUS TECH PDB institucines ataskaitas**.

The screenshot shows a window titled "Klasifikatoriaus pasirinkimas". At the top left is a "Paieška" button. Below it is a search form with a "Pavadinimas" input field, "Galloja" radio buttons for "Taip" and "Ne", and "Ieškoti" and "Išvalyti" buttons. Below the search form is a list of report categories. The category "VILNIUS TECH PDB institucines ataskaitos" is highlighted with a red box. Underneath it are sub-categories: "I. Sąrašai konkursui", "II. Sąrašai atestavimui", "III. Sąrašai katedrų, mokslo padalinių metinei ataskaitai", "IV. Sąrašai su „Web of Science JCR“ ir/ar „Scopus JM“ citavimo rodikliais (testinė)", "V. Kiti sąrašai", and "VI. Ataskaitos duomenų analizėms". Other categories include "MRU PDB institucines ataskaitos", "VU PDB institucines ataskaitos", "Kolegijų, institutų ir mokslo centrų bendrosios PDB ataskaitos", "LMAVB PDB institucines ataskaitos", and "FTMC PDB institucines ataskaitos".

Išsiskleiskite sąrašų grupes ir pasirinkite Jums reikiamą **konkrečią ataskaitos formą**.

The screenshot shows the same window as above, but with the "VILNIUS TECH PDB institucines ataskaitos" category expanded. The "Sąrašai atestavimui" sub-category is also expanded, showing three options: "1. Publikacijų sąrašas atestavimui", "2. Publikacijų sąrašas pedagoginės veiklos atestavimui", and "3. Publikacijų sąrašas mokslinės veiklos atestavimui". The first option is selected, and a red box highlights the selection button. The other two options have their own selection buttons. The "Išsiskleiskite" and "pasirinkite" actions are indicated by red boxes around the expand and select buttons.

Prieš formuojant pasirinktą publikacijų sąrašą, reikia patikslinti publikacijų atrankos kriterijus (detalus kriterijų aprašymas ir parinkimas apibūdinti 1-oje lentelėje).

Ataskaita **1. Publikacijų sąrašas atestavimui** Pasirinkti

**Atrankos kriterijai**

Ataskaitos data \*  📅

Naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes  
 Naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes

Data nuo  📅

Data iki  📅

Laikotarpio tipas  ▼

Institucija **Vilniaus Gedimino technikos universitetas**

Padaliniai + Pridėti padalinį

Autorius **Nepasirinkta** Pasirinkti

Publikacijų rūšys + Pridėti publikacijos rūšį

Mokslų / meno kryptys ir sritys + Pridėti mokslų / meno kryptį, sritį

Studijų kryptis / kryptių grupė + Pridėti naują studijų kryptį / kryptių grupę

Leidimo kalbos + Pridėti leidimo kalbą

Leidimo šalys + Pridėti leidimo šalį

Papildomi inst. klasifikatoriai + Pridėti papildomą inst. klasifikatorių

Formatas  ▼

Bibliografinio aprašo tipas  ▼

🖨️ Formuoti ✉️ Išsiųsti el. paštu

**Lentelė Nr. 1. Ataskaitų atrankos kriterijai**

Kriterijus	Duomenų formatas arba pvz.	Įvedimas	Paaiškinimas
<b>Ataskaitos data</b>	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka.	Data rodoma ataskaitoje.
<b>Pasirinkimai, kokias klasifikatorių reikšmes naudoti</b>	Pasirinkimo mygtukai.	Pasirenkama iš galimų variantų: 1. naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes; 2. naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes.	1. <i>naudoti ataskaitos datai galiojančias klasifikatorių reikšmes</i> – ataskaitoje atvaizduojamos klasifikatorių reikšmės, kurios galioja(-jo) nurodytą ataskaitos datą; 2. <i>naudoti naujausias klasifikatorių reikšmes</i> – ataskaitoje atvaizduojamos naujausias klasifikatorių reikšmės nepriklausomai nuo ataskaitos datos.

<b>Data nuo</b>	yyyy-mm-dd	Pasirenkama iš kalendoriaus arba įvedama ranka.	Nurodomas ataskaitos duomenų atrinkimo datos intervalas, galima nurodyti abi datas arba vieną iš jų. Dokumentų duomenys ataskaitoms atrenkami atsižvelgiant į nurodytas datas ir pasirinktą laikotarpio tipą.
<b>Data iki</b>			
<b>Laikotarpio tipas</b>		<p>Pasirenkamas iš sąrašo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pagal publikavimo metus;</li> <li>2. pagal apskaitos metus;</li> <li>3. pagal tikslią publikavimo datą;</li> <li>4. pagal aprašo sukūrimo datą;</li> <li>5. pagal patvirtinimo datą.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>pagal publikavimo metus</i> – atrenkami dokumentai pagal publikavimo metus.</li> <li>2. <i>pagal apskaitos metus</i> – atrenkami dokumentai pagal apskaitos metus (įskaitant vėluojančias publikacijas)</li> <li>3. <i>pagal tikslią publikavimo datą</i> – atrenkami dokumentai pagal tikslią publikavimo datą.</li> <li>4. <i>pagal aprašo sukūrimo datą</i> – atrenkami dokumentai pagal sukūrimo datą.</li> <li>5. <i>pagal patvirtinimo datą</i> – atrenkami dokumentai pagal patvirtinimo datą.</li> </ol> <p>Priklausomai nuo pasirinkto varianto duomenys atrenkami pagal nurodytas datas nuo iki.</p>
<b>Institucija</b>	Vilniaus Gedimino technikos universitetas	Pasirenkama iš institucijų klasifikatoriaus.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jei pasirenkamas „Publikacijų sąrašas atestacijai“, galima pasirinkti konkrečią instituciją iš kurios duomenų formuoti ataskaitą. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pateikiamas institucijų klasifikatorius, kur galima, pasinaudojus paieška, pasirinkti reikiamą instituciją.</li> <li>2. Jei pasirenkamas „Publikacijų sąrašas konkursui“, ataskaita formuojama iš visų institucijų duomenų.</li> <li>3. Jei naudotojas turi įgaliojimą „Formuoti savo institucijos ataskaitas“, tai jam institucija būna automatiškai nurodyta be galimybės keisti.</li> </ol>
<b>Padalinys</b>	Statybos fakultetas	Pasirenkamas iš pasirinktos institucijos hierarchinio padalinių klasifikatoriaus, gali būti pasirinktas bet kuris lygis.	Galima nurodyti konkretų pasirinktos institucijos padalinį, jei niekas nenurodyta, ataskaitoje atrenkami visų padalinių dokumentai. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“ pateikiamas hierarchinis padalinių klasifikatorius, kur atlikus paiešką galima pasirinkti konkretų padalinį. Galima rinktis bet kurio lygio padalinį. Duomenys ataskaitoms atrenkami pagal autoriaus prieskyrą (afiliaciją) institucijai ir padaliniui, kuri nurodyta dokumento duomenyse.
<b>Autorius</b> (prisijungusiam autoriui nustatomas automatiškai)	Vardas Pavardė	Pasirenkamas iš naudotojų sąrašo.	Galima nurodyti konkretų autorių, kurio dokumentai bus atrenkami ataskaitai. Paspaudus mygtuką „Pasirinkti“, pateikiamas autorių paieškos langas, kur pagal galimus paieškos kriterijus galima surasti ir pasirinkti reikiamą autorių iš eLABa naudotojų. Jei naudotojas turi įgaliojimą „Ataskaitos: formuoti autoriui“, tai autoriaus lauke būna automatiškai nurodytas jis pats be galimybės keisti.

<b>Publikacijų rūšys</b> (sąrašas)	S1, S2, S3	Pasirenkama iš publikacijos rūšių klasifikatoriaus*.	Paspaudus mygtuką „Pridėti mokslo/meno kryptį, sritį“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti – pasirinkti kelias mokslo kryptis ar/ir sritis.
<b>Mokslo/meno kryptys ir sritys</b> (sąrašas)	N 003, T 005, S 004	Pasirenkama iš mokslo/meno kryptių ir sričių klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti mokslo kryptį, rūšį“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti – pasirinkti kelias mokslo kryptis ar/ir sritis.
<b>Studijų kryptis/krypčių grupė</b> (sąrašas)	D05, Biofizika	Pasirenkama iš studijų krypčių/krypčių grupių klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti studijų kryptį/krypčių grupę“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti - pasirinkti kelias studijų kryptis ar/ir jų grupes.
<b>Leidimo kalbos</b>	LIT, ENG	Pasirenkama iš kalbų klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti leidimo kalbą“, pateikiamas kalbų klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti – pasirinkti kelias kalbas.
<b>Leidimo šalys</b>	LT, US	Pasirenkama iš šalių klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti leidimo šalį“, pateikiamas klasifikatorius, kur galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti – pasirinkti kelias leidimo šalis.
<b>Papildomi inst. klasifikatoriai</b>	AE, SD, L101	Pasirenkama iš VILNIUS TECH institucijos klasifikatoriaus.	Paspaudus mygtuką „Pridėti papildomą inst. klasifikatorių“, pateikiamas VILNIUS TECH institucinis klasifikatorius, kuriame pasirinkus tipą, galima pasirinkti norimą reikšmę. Pasirinkimo veiksmą galima kartoti – pasirinkti kelias reikšmes.

\*publikacijos klasifikuojamos pagal eLABa talpyklos [publikacijų rūšių klasifikatorių](#)

Pasirinkus pageidaujamas ataskaitos atrankos kriterijus, galima **pasirinkti ir pačios ataskaitos formatą bei pateiktį**:

**Formatas.** Galima pasirinkti koku formatu bus suformuotas publikacijų sąrašas (PDF, DOCX, HTML, XLS).

**Bibliografinio aprašo tipas.** Galima pasirinkti, koku standartu vadovaujantis sąraše bus pateikti atskirų publikacijų bibliografiniai įrašai. Galimi variantai: ISBD (autorinis sąrašas), ISO 690:2010, APA (6-a. red.).

**Formuoti arba Siųsti el. paštu:**

- Pasirinkus **Formuoti**, sistema atidarys suformuotą ataskaitą pasirinktu formatu atskirame naršyklės lange.
- Pasirinkus **Išsiųsti el. paštu**, atsidariusiame lange patikslinkite el. pašto adresą, temą, tai pat galite įrašyti komentarą; paspaudus **Siųsti**, suformuota ataskaita bus išsiųsta nurodytu el. pašto adresu.