

# LIBIS naudotojų ir administratorių naudotojų vadovas – mokymų medžiaga

METIS

Exported on 03/23/2023

## Table of Contents

<b>1</b>	<b>Prisijungimas prie sistemų .....</b>	<b>15</b>
1.1	Sistemos .....	15
1.2	Prisijungimas prie vidinių LIBIS sistemų.....	15
<b>2</b>	<b>1. Skaitytojų aptarnavimas.....</b>	<b>18</b>
2.1	Skaitytojų aptarnavimo darbo vietos nustatymai .....	18
2.1.1	Turinys .....	18
2.1.2	Aprašymas.....	18
2.1.3	Skaitytojų aptarnavimo darbo vietos nustatymų keitimas .....	18
2.2	Leidinio ar skaityklės užsakymas skaitytojui .....	20
2.2.1	Turinys .....	20
2.2.2	Aprašymas.....	20
2.2.3	Užsakymo sukūrimas.....	20
2.3	Leidinio ar skaityklės rezervavimas skaitytojui.....	23
2.3.1	Turinys .....	23
2.3.2	Rezervacijos sukūrimas .....	23
2.4	Skaitytojų užsakymų priėmimas .....	25
2.4.1	Turinys .....	25
2.4.2	Aprašymas.....	25
2.4.3	Užsakymo priėmimas.....	25
2.4.4	Užsakymų sąrašo priėmimas .....	26
2.5	Skaitytojų užsakymų paruošimas .....	27
2.5.1	Turinys .....	27
2.5.2	Aprašymas.....	27
2.5.3	Užsakymo paruošimas .....	27
2.5.4	Užsakymo paruošimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo .....	28
2.6	Skaitytojų užsakymų išdavimas .....	29
2.6.1	Turinys .....	29
2.6.2	Aprašymas.....	30
2.6.3	Paruošto užsakymo išdavimas.....	30
2.6.4	Užsakymo paruošimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo .....	31
2.7	Skaitytojų užsakymų grąžinimas.....	32



2.7.1	Turinys .....	32
2.7.2	Aprašymas.....	32
2.7.3	Išduoto užsakymo grąžinimas.....	32
2.7.4	Išduoto užsakymo grąžinimas nesirenkant užsakymo iš sąrašo.....	33
2.8	<b>Skaitytojų užsakymų grąžinimo termino pratęsimas .....</b>	<b>35</b>
2.8.1	Turinys .....	35
2.8.2	Aprašymas.....	35
2.8.3	Užsakymo grąžinimo termino pratęsimas.....	35
2.8.4	Užsakymo grąžinimo termino pratęsimas nesirenkant užsakymo iš sąrašo.....	36
2.9	<b>Skaitytojų užsakymų laikinas grąžinimas .....</b>	<b>38</b>
2.9.1	Turinys .....	38
2.9.2	Aprašymas.....	38
2.9.3	Išduoto užsakymo laikinas grąžinimas.....	38
2.9.4	Užsakymo laikinas grąžinimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo .....	39
2.10	<b>Skaitytojų užsakymų atmetimas .....</b>	<b>40</b>
2.10.1	Turinys .....	40
2.10.2	Aprašymas.....	41
2.10.3	Užsakymo atmetimas.....	41
2.10.4	Užsakymo atmetimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo .....	43
2.11	<b>Skaitytojų užsakymų vykdymas.....</b>	<b>45</b>
2.11.1	Turinys .....	45
2.11.2	Aprašymas.....	46
2.11.3	Paruošto užsakymo kopijavimo vykdymas.....	46
2.11.4	Paruošto užsakymo TBA vykdymas.....	48
2.12	<b>Skaitytojų užsakymų rezervacijų tvarkymas.....</b>	<b>49</b>
2.12.1	Turinys .....	49
2.12.2	Aprašymas.....	50
2.12.3	Rezervacijų eilės atmetimas.....	50
2.13	<b>Mokėjimų tvarkymas .....</b>	<b>52</b>
2.13.1	Turinys .....	52
2.13.2	Aprašymas.....	52
2.13.3	Mokėjimų paieška ir peržiūra .....	52
2.13.4	Mokėjimo peržiūra.....	54
2.13.5	Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt.....	55

2.13.6	Mokėjimą pažymėti apmokėtu .....	56
2.13.7	Pažymėti neapmokėtu .....	57
2.13.8	PVM sąskaitos generavimas .....	58
2.13.9	Mokėjimų sukūrimas iš skaitytojų aptarnavimo modulio.....	59
2.14	Naudotojų (skaitytojų) tvarkymas .....	61
2.14.1	Turinys .....	61
2.14.2	Aprašymas.....	62
2.14.3	Naudotojų paieška ir peržiūra .....	62
2.14.4	Naudotojo duomenų redagavimas .....	63
2.14.5	Naujo naudotojo registravimas.....	64
2.15	Veiksmai su naudotojų (skaitytojų) duomenimis.....	65
2.15.1	Turinys .....	65
2.15.2	Aprašymas.....	65
2.15.3	Skaitytojo registravimas bibliotekoje .....	66
2.15.4	Skaitytojo pažymėjimo išdavimas .....	66
2.15.5	Skaitytojo pažymėjimo blokavimas .....	68
2.15.6	Skaitytojo pažymėjimo atblokavimas.....	69
2.15.7	Pakeisti naudotojo (skaitytojo) slaptažodį.....	70
2.15.7.1	Pakeisti slaptažodį.....	70
2.15.7.2	Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį.....	71
2.16	Organizacijų tvarkymas .....	72
2.16.1	Turinys .....	72
2.16.2	Aprašymas.....	72
2.16.3	Organizacijų paieška ir peržiūra .....	72
2.16.4	Organizacijos duomenų redagavimas .....	73
2.16.5	Naujos organizacijos registravimas .....	75
2.17	Veiksmai su organizacijų duomenimis .....	76
2.17.1	Turinys .....	76
2.17.2	Aprašymas.....	76
2.18	El. pranešimai .....	76
2.18.1	Turinys .....	76
2.18.2	Aprašymas.....	77
2.18.3	El. pranešimų paieška ir peržiūra .....	77
2.18.4	Naujo el. pranešimo sukūrimas .....	78

2.18.5	Pranešimų, išsiųstų iš skaitytojo užsakymo, peržiūra.....	81
<b>3</b>	<b>2. Skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas (bibliotekos administratoriams) .....</b>	<b>82</b>
3.1	Automatinis lapelio spausdinimas.....	82
3.1.1	Turinys .....	82
3.1.2	Aprašymas.....	82
3.1.3	Chrome .....	82
3.1.4	Edge .....	82
3.1.5	Firefox .....	83
3.1.6	Internet Explorer .....	83
3.1.7	Safari.....	83
3.2	Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas.....	83
3.2.1	Turinys .....	83
3.2.2	Aprašymas.....	83
3.2.3	Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrų redagavimas .....	83
3.3	Filialo skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas.....	89
3.3.1	Turinys .....	89
3.3.2	Aprašymas.....	89
3.3.3	Redaguoti filialo skaitytojų aptarnavimo parametrus.....	89
3.4	Grupių ir jų leidimų administravimas .....	94
3.4.1	Turinys .....	94
3.4.2	Aprašymas.....	94
3.4.3	Sukurtų grupių peržiūra .....	94
3.4.4	Sukurtos grupės redagavimas .....	95
3.4.5	Naujos grupės sukūrimas .....	96
3.4.6	Grupės leidimų peržiūra.....	98
3.4.7	Naujo leidimo pridėjimas grupei .....	99
3.4.8	Grupių leidimų prioritetų paaiškinimas – pavyzdys .....	103
3.5	Pažymėjimo numerių sekų administravimas.....	105
3.5.1	Turinys .....	105
3.5.2	Aprašymas.....	106
3.5.3	Sistemos administratoriaus veiksmai su sekomis .....	106
3.5.3.1	Globalių pažymėjimų sekų peržiūra.....	106
3.5.3.2	Globalių pažymėjimų sekų kūrimas .....	107

3.5.3.3	Globalios sekos paskirstymo bibliotekoms peržiūra .....	107
3.5.4	Bibliotekos administratoriaus veiksmai su pažymėjimų numerių sekomis.....	108
3.5.4.1	Bibliotekos pažymėjimų sekų peržiūra .....	108
3.5.4.2	Globalios sekos intervalo priskyrimas savo bibliotekai .....	109
3.5.4.3	Naujos sekos sukūrimas bibliotekai .....	110
3.5.4.4	Sekos žymėjimas pagaminta / elektronine .....	111
3.5.4.5	Bibliotekos pažymėjimų sekos paskirstymo registracijos vietoms peržiūra .....	112
3.5.5	Registracijos vietos (skyriaus / filialo) administratoriaus veiksmai su pažymėjimų numerių sekomis.....	113
3.5.6	Registracijos vietos (skyriaus / filialo) pažymėjimų sekų peržiūra .....	113
3.5.6.1	Bibliotekos sekos priskyrimas savo registracijos vietai .....	114
3.5.6.2	Naujos sekos sukūrimas .....	115
3.5.6.3	Sekos aktyvavimas.....	116
3.6	Skolininkų požymio administravimas .....	117
3.6.1	Turinys .....	117
3.6.2	Aprašymas.....	117
3.6.3	Skolininkų požymio redagavimas.....	117
<b>4</b>	<b>3. Portalo iBiblioteka.lt administravimas .....</b>	<b>119</b>
4.1	Portalo nustatymų administravimas .....	119
4.1.1	Turinys .....	119
4.1.2	Aprašymas.....	119
4.1.3	Portalo nustatymų redagavimas.....	119
4.2	El. paslaugų administravimas .....	122
4.2.1	Turinys .....	122
4.2.2	Aprašymas.....	122
4.2.3	El. paslaugų peržiūra .....	122
4.2.4	Sukurtos paslaugos bendrinių duomenų redagavimas.....	123
4.2.5	Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją .....	131
4.2.6	Naujos paslaugą teikiančios bibliotekos pridėjimas el. paslaugai .....	138
4.3	El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų administravimas .....	141
4.3.1	Turinys .....	141
4.3.2	Aprašymas.....	141
4.3.3	El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų redagavimas.....	142
4.4	El. pranešimų šablonų administravimas .....	147
4.4.1	Turinys .....	147

4.4.2	Aprašymas.....	147
4.4.3	Sukurtų el. pranešimų šablonų peržiūra .....	147
4.4.4	Naujo el. pranešimo šablono sukūrimas.....	148
4.5	<b>Bibliotekos ir bendrinių taisyklių administravimas .....</b>	<b>152</b>
4.5.1	Turinys .....	152
4.5.2	Aprašymas.....	153
4.5.3	Bibliotekos taisyklių koregavimas .....	153
4.5.4	Bendrinių taisyklių redagavimas.....	155
4.6	<b>Kuriamų el. leidinių nustatymų administravimas.....</b>	<b>157</b>
4.6.1	Turinys .....	157
4.6.2	Aprašymas.....	157
4.6.3	Kuriamų el. leidinių nustatymų peržiūra.....	157
4.6.4	Nustatymų redagavimas .....	158
4.6.5	El. leidinių kūrimo šablono peržiūra .....	160
4.6.6	Naujo šablono sukūrimas.....	161
4.7	<b>Dažniausiai užduodamų klausimų administravimas .....</b>	<b>163</b>
4.7.1	Turinys .....	163
4.7.2	Aprašymas.....	164
4.7.3	DUK peržiūra .....	164
4.7.4	DUK sukūrimas .....	164
4.7.5	DUK įrašo atvaizdavimo pozicijos pakeitimas .....	166
4.8	<b>Naujienų administravimas .....</b>	<b>166</b>
4.8.1	Turinys .....	166
4.8.2	Aprašymas.....	167
4.8.3	Sukurtų naujienų peržiūra .....	167
4.8.4	Naujienos sukūrimas .....	167
<b>5</b>	<b>4. Archyvuojamų svetainių administravimas .....</b>	<b>170</b>
5.1	<b>Svetainių archyvo išteklių kūrimas ir redagavimas .....</b>	<b>170</b>
5.1.1	Turinys .....	170
5.1.2	Aprašymas.....	170
5.1.3	Svetainių archyvo naujo šaltinio pridėjimas.....	170
5.1.4	Svetainių archyvo šaltinio redagavimas.....	177
5.2	<b>Veiksmai su svetainių išteklių įrašais .....</b>	<b>178</b>
5.2.1	Turinys .....	178

5.2.2	Aprašymas.....	179
5.2.3	Peržiūrėti sukauptą svetainės archyvą.....	179
5.2.4	Pašalinti sukauptą svetainės archyvą.....	181
5.2.5	Sukaupto svetainės archyvo atvaizdavimo administravimas.....	183
5.3	Gautų pasiūlymų dėl svetainių išteklių kaupimo tvarkymas.....	186
5.3.1	Turinys.....	186
5.3.2	Aprašymas.....	186
5.3.3	Peržiūrėti, pasiūlytos archyvuoti, svetainės duomenis.....	186
5.3.4	Pasiūlytų svetainių redagavimas.....	187
5.3.5	Pasiūlytų svetainių atmetimas.....	189
<b>6</b>	<b>5. El. paslaugų vykdymas ir administravimas (paslaugos skaitytojams).....</b>	<b>192</b>
6.1	Skaitytojo pažymėjimo išdavimo paslaugos vykdymas.....	192
6.1.1	Turinys.....	192
6.1.2	Aprašymas.....	192
6.1.3	Skaitytojo pažymėjimo išdavimas.....	192
6.2	BDAR paslaugų vykdymas.....	196
6.2.1	Turinys.....	196
6.2.2	Aprašymas.....	196
6.2.3	Paslaugos „Susipažinti su asmens duomenimis“ vykdymas.....	197
6.2.4	Paslaugos „Išrinti asmens duomenimis“ vykdymas.....	198
6.2.5	Paslaugos „Ištaisyti asmens duomenimis“ vykdymas.....	200
6.3	Paslaugos užsakymas už naudotoją.....	201
6.3.1	Turinys.....	201
6.3.2	Aprašymas.....	201
6.3.3	Paslaugos užsakymas už naudotoją.....	201
6.4	Skaitytojų mokėjimų tvarkymas.....	204
6.4.1	Turinys.....	204
6.4.2	Aprašymas.....	204
6.4.3	Mokėjimų paieška ir peržiūra.....	205
6.4.4	Mokėjimo peržiūra.....	206
6.4.5	Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt <a href="http://iBiblioteka.lt">http://iBiblioteka.lt</a> .....	207
6.4.6	Mokėjimą pažymėti apmokėtu.....	208
6.4.7	Pažymėti neapmokėtu.....	209
6.4.8	PVM sąskaitos generavimas.....	210

6.5	Siunčiami el. pranešimai .....	211
6.5.1	Turinys .....	211
6.5.2	Aprašymas.....	212
6.5.3	El. pranešimų paieška ir peržiūra .....	212
6.5.4	Naujo el. pranešimo sukūrimas .....	213
6.6	Komentarų valdymas.....	216
6.6.1	Turinys .....	216
6.6.2	Aprašymas.....	216
6.6.3	Komentarų peržiūra .....	216
<b>7</b>	<b>6. El. paslaugų vykdymas ir administravimas (paslaugos leidėjams) .....</b>	<b>218</b>
7.1	El. paslaugų administravimas .....	218
7.1.1	Turinys .....	218
7.1.2	Aprašymas.....	218
7.1.3	El. paslaugų peržiūra .....	218
7.1.4	Sukurtos paslaugos bendrinių duomenų redagavimas.....	219
7.1.5	Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją .....	227
7.1.6	Naujos paslaugą teikiančios bibliotekos pridėjimas el. paslaugai .....	234
7.2	Leidėjų pateiktų publikavimui leidinių tvarkymas .....	236
7.2.1	Turinys .....	236
7.2.2	Aprašymas.....	237
7.2.3	Pateiktų publikavimui leidinių redagavimas.....	237
7.2.4	Pateiktų publikavimui leidinių publikavimas.....	239
7.2.5	Pateiktų publikavimui leidinių atmetimas .....	240
7.3	Organizacijos sukūrimas / redagavimas. Atstovų kūrimas.....	242
7.3.1	Turinys .....	242
7.3.2	Aprašymas.....	242
7.3.3	Organizacijos sukūrimas .....	242
7.3.4	Organizacijos redagavimas .....	243
7.3.5	Atstovo kūrimas organizacijai .....	246
7.4	Standartinių numerių blokų administravimas organizacijoms ir fiziniams asmenims ...	247
7.4.1	Turinys .....	247
7.4.2	Aprašymas.....	248
7.4.3	Standartinio numerio bloko pridėjimas organizacijoms.....	248
7.4.4	Standartinio numerio bloko redagavimas organizacijoms .....	249

7.4.5	Standartinio numerio bloko pridėjimas fiziniams asmenims .....	250
7.4.6	Standartinio numerio bloko redagavimas fiziniams asmenims.....	251
7.5	Standartinio numerio užsakymo paslaugos vykdymas (įvykdymas - numerio išdavimas, numerio atšaukimas, numerių pergeneravimas, atmetimas).....	252
7.5.1	Turinys .....	252
7.5.2	Aprašymas.....	253
7.5.3	Standartinio numerio (ISBN) užsakymo paslaugos vykdymas .....	253
7.5.4	Standartinio numerio (ISBN) užsakymo paslaugos vykdymas - numerio atšaukimas.....	255
7.5.5	Standartinio numerio (ISSN) užsakymo paslaugos vykdymas.....	256
7.5.6	Standartinio numerio (ISSN) užsakymo paslaugos vykdymas.....	258
7.5.7	Standartinio numerio ISSN brūkšninio kodo išdavimas .....	259
7.6	Leidėjo ir atstovo sukūrimo paslaugos vykdymas (įvykdymas - leidėjo ir atstovo sukūrimas, paslaugos atmetimas) .....	261
7.6.1	Turinys .....	261
7.6.2	Aprašymas.....	262
7.6.3	Leidėjo sukūrimo paslaugos vykdymas.....	262
7.6.4	Atstovo sukūrimo paslaugos vykdymas .....	263
7.6.5	Paslaugos atmetimas patikslinimui.....	264
7.7	Brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas (įvykdymas, perskaičiavimas, atmetimas) .....	265
7.7.1	Turinys .....	265
7.7.2	Aprašymas.....	265
7.7.3	Brūkšninio kodo sudarymo paslaugos vykdymas .....	265
7.7.4	Brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas.....	267
7.7.5	Paslaugos atmetimas patikslinimui.....	268
7.8	Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas (perregistravimas, atmetimas) .....	270
7.8.1	Turinys .....	270
7.8.2	Aprašymas.....	270
7.8.3	Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas.....	270
7.8.4	Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos atmetimas patikslinimui.....	272
7.9	Paslaugos užsakymas už naudotoją (leidėją).....	273
7.9.1	Turinys .....	273
7.9.2	Aprašymas.....	274
7.9.3	Paslaugos užsakymas už naudotoją .....	274



7.10	Mokėjimų administravimas.....	276
7.10.1	Turinys .....	276
7.10.2	Aprašymas.....	277
7.10.3	Mokėjimų paieška ir peržiūra .....	277
7.10.4	Mokėjimo peržiūra.....	278
7.10.5	Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt.....	279
7.10.6	Mokėjimą pažymėti apmokėtu .....	280
7.10.7	Pažymėti neapmokėtu.....	281
7.10.8	PVM sąskaitos generavimas .....	282
7.11	El. pranešimų veiksmai .....	283
7.11.1	Turinys .....	283
7.11.2	Aprašymas.....	284
7.11.3	El. pranešimų paieška ir peržiūra.....	284
7.11.4	Naujo el. pranešimo sukūrimas .....	285
<b>8</b>	<b>7. Santraukų rengimas ir administravimas.....</b>	<b>289</b>
8.1	Santraukų šaltinių administravimas .....	289
8.1.1	Turinys .....	289
8.1.2	Aprašymas.....	289
8.1.3	Santraukų šaltinių peržiūra ir filtravimas .....	289
8.1.4	Naujo šaltinio sukūrimas.....	290
8.1.5	Santraukų šaltinio redagavimas.....	292
8.1.6	Santraukų šaltinio šalinimas .....	292
8.2	Analizuojami leidiniai .....	293
8.2.1	Turinys .....	293
8.2.2	Aprašymas.....	293
8.2.3	Analizuotų numerių sąrašo peržiūra ir filtravimas .....	293
8.2.4	Leidinio importavimas.....	294
8.3	Straipsniai .....	297
8.3.1	Turinys .....	297
8.3.2	Aprašymas.....	297
8.3.3	Straipsnių peržiūra ir filtravimas .....	298
8.3.4	Straipsnio peržiūra ir tvirtinimas .....	298
8.3.5	Straipsnių sąrašo tvirtinimas.....	301
8.3.6	Kiti veiksmai su straipsnio įrašu.....	303

8.3.7	Naujo straipsnio įrašo sukūrimas .....	304
8.3.8	Apžvalgų formavimas .....	307
8.4	Naujų temų apmokymas .....	309
8.4.1	Turinys .....	309
8.4.2	Aprašymas.....	309
8.4.3	Klasifikatoriaus papildymas nauja tema .....	309
8.4.4	Algoritmo apmokymas nauja tema importuojant sąrašą straipsnių .....	311
<b>9</b>	<b>8. Klausk bibliotekininko užklausų vykdymas .....</b>	<b>314</b>
9.1	El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų keitimas.....	314
9.1.1	Turinys .....	314
9.1.2	Aprašymas.....	314
9.1.3	El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų redagavimas.....	314
9.2	Klausk bibliotekininko užklausų peržiūra.....	320
9.2.1	Turinys .....	320
9.2.2	Aprašymas.....	320
9.2.3	Klausk bibliotekininko užklausų peržiūra.....	320
9.3	Užklausos metaduomenų redagavimas .....	322
9.3.1	Turinys .....	322
9.3.2	Aprašymas.....	322
9.3.3	Užklausos metaduomenų redagavimas.....	322
9.4	Veiksmai su skaitytojo pateikta užklausa.....	323
9.4.1	Turinys .....	323
9.4.2	Aprašymas.....	323
9.4.3	Užklausos būsenų aprašymas .....	324
9.4.4	Pradėti vykdymą.....	325
9.4.5	Priskirti vykdymą kitam skyriui ar darbuotojui.....	326
9.4.6	Pažymėti užklausa įvykdyta .....	326
9.4.7	Atmesti pateiktą užklausa.....	327
9.4.8	Pažymėti užklausiai, kad laukiama atsakymo.....	328
9.4.9	Panaikinti užklausiai požymį „Laukiama atsakymo“ .....	329
9.5	Atsakymas į skaitytojo pateiktą užklausa .....	330
9.5.1	Turinys .....	330
9.5.2	Aprašymas.....	330
9.5.3	Atsakymas į užklausa.....	330

9.5.4	Atsakymas į užklausą naudojant susikurtą šabloną.....	332
<b>10</b>	<b>9. TBA aptarnavimas .....</b>	<b>335</b>
10.1	TBA organizacijų tvarkymas .....	335
10.1.1	Turinys .....	335
10.1.2	Aprašymas.....	335
10.1.3	Organizacijų paieška ir peržiūra .....	335
10.1.4	Organizacijos duomenų redagavimas .....	336
10.1.5	Naujos organizacijos registravimas .....	338
10.2	Veiksmai su organizacijomis .....	340
10.2.1	Turinys .....	340
10.2.2	Aprašymas.....	340
10.2.3	Skaitytojo pažymėjimo blokavimas organizacijai .....	341
10.2.4	Negaliojančių organizacijos skaitytojų pažymėjimų peržiūra.....	341
10.2.5	Skaitytojo pažymėjimo atblokavimas organizacijai.....	342
10.2.6	Skaitytojo pažymėjimo keitimas organizacijai .....	342
10.2.7	Užregistravimas bibliotekoje .....	344
10.2.8	Perregistravimas bibliotekoje .....	345
10.2.9	Išregistravimas iš bibliotekos .....	346
10.2.10	Žymėjimas skolininke.....	347
10.2.11	Žymėti neskolininke .....	347
10.2.12	Užsakymų istorijos peržiūra .....	348
10.3	Atstovavimas, atstovavimo priskyrimas.....	349
10.3.1	Turinys .....	349
10.3.2	Aprašymas.....	349
10.3.3	Atstovavimo priskyrimas .....	349
10.4	TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš užsienio bibliotekos).....	352
10.4.1	Turinys .....	352
10.4.2	Aprašymas.....	352
10.4.2.1	Užsakytos paslaugos peržiūra .....	352
10.4.2.2	Užsakytos paslaugos vykdymas – išsiųstų užklausų bibliotekoms fiksavimas .....	353
10.4.2.3	Kainos už siuntimo išlaidas suvedimas ir pateikimas skaitytojui .....	354
10.4.2.4	Gauto leidinio iš bibliotekos fiksavimas prie vykdomos paslaugos.....	359
10.4.2.5	Leidinio pateikimo skaitytojui informacijos fiksavimas .....	361
10.4.2.6	Leidinio grąžinimo bibliotekai – skolininkei, fiksavimas.....	363

10.4.2.7	Pranešimų siuntimas skaitytojui – paslaugos gavėjui.....	365
10.5	TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos) .....	368
10.5.1	Turinys .....	368
10.5.2	Aprašymas.....	368
10.5.3	TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos) .....	368
10.6	Veiksmai su pateiktu TBA užsakymu .....	372
10.7	Organizacijos mokėjimų tvarkymas .....	372
10.7.1	Turinys .....	372
10.7.2	Aprašymas.....	373
10.7.3	Mokėjimų paieška ir peržiūra .....	373
10.7.4	Mokėjimo peržiūra.....	375
10.7.5	Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt <a href="http://iBiblioteka.lt">http://iBiblioteka.lt</a> .....	375
10.7.6	Mokėjimą pažymėti apmokėtu .....	377
10.7.7	Pažymėti neapmokėtu .....	378
10.7.8	PVM sąskaitos generavimas .....	379
10.7.9	Mokėjimų sukūrimas iš skaitytojų aptarnavimo modulio.....	380
10.8	El. pranešimų tvarkymas.....	382
10.8.1	Turinys .....	382
10.8.2	Aprašymas.....	382
10.8.3	El. pranešimų paieška ir peržiūra.....	382
10.8.4	Naujo el. pranešimo sukūrimas .....	384
10.8.5	Pranešimų, išsiųstų iš skaitytojo užsakymo, peržiūra.....	386

# 1 Prisijungimas prie sistemų

## 1.1 Sistemos

### **Testinių aplinkų adresai:**

LIBIS sistema – [test-darbas.libis.lt](https://test-darbas.libis.lt)<sup>1</sup>

Vidinis iBiblioteka portalas – [test-darbas.ibiblioteka.lt](https://test-darbas.ibiblioteka.lt)<sup>2</sup>

### **Darbinių aplinkų adresai:**

LIBIS sistema – [darbas.libis.lt](https://darbas.libis.lt)<sup>3</sup>

Vidinis iBiblioteka portalas – [darbas.ibiblioteka.lt](https://darbas.ibiblioteka.lt)<sup>4</sup>

## 1.2 Prisijungimas prie vidinių LIBIS sistemų

Tarp LIBIS sistemos ir vidinio iBiblioteka portalo veikia vieningas prisijungimas.

T. y. prisijungimus vienoje sistemoje, kitoje galite dirbti pakartotinai neatlikus autentifikacijos. T. y. iš karto būsite prijungti ir kitoje sistemoje.

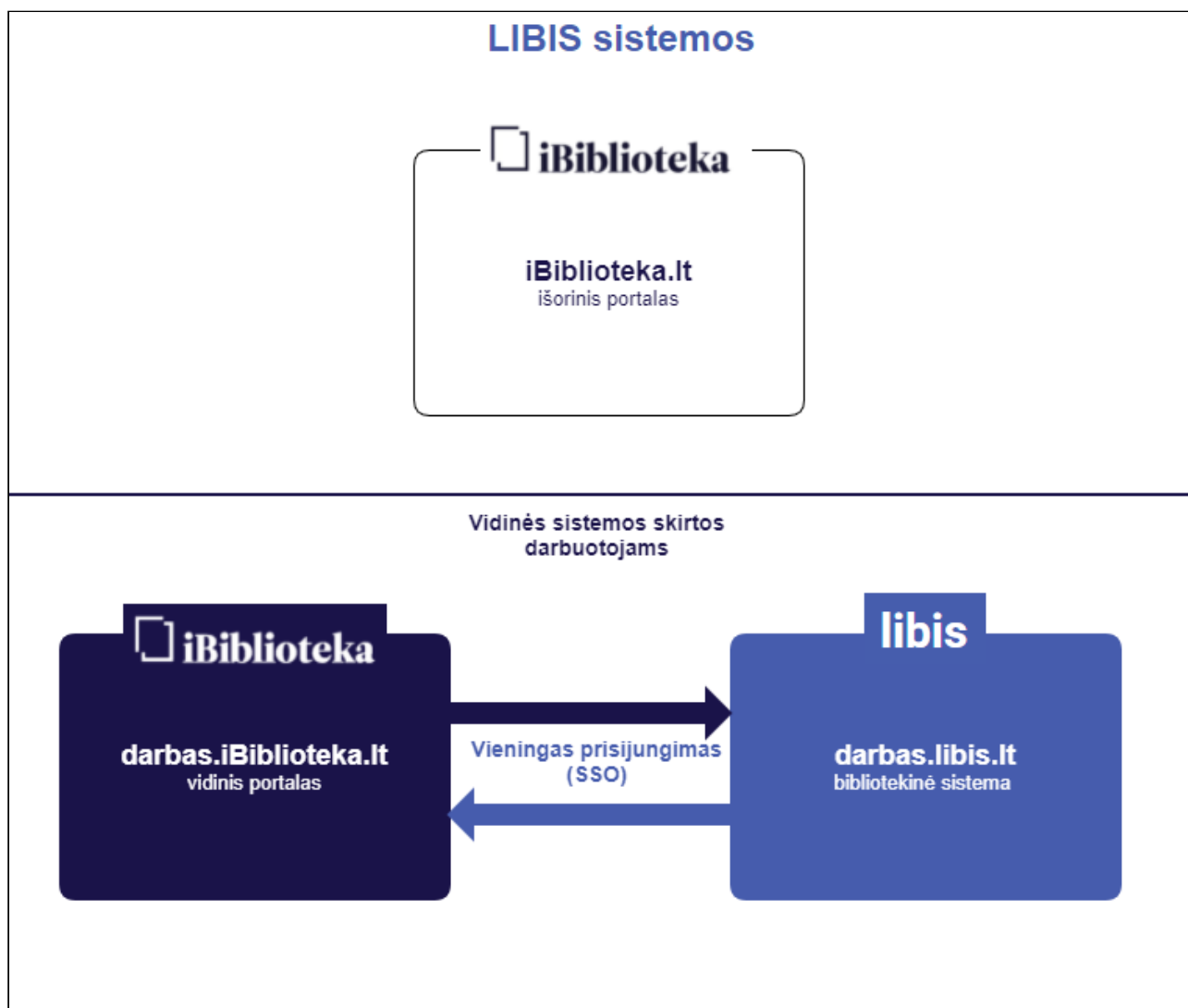
---

1 <https://test-darbas.libis.lt>

2 <https://test-darbas.ibiblioteka.lt>

3 <https://darbas.libis.lt>

4 <https://darbas.ibiblioteka.lt>



Norėdami prisijungti prie sistemos atlikite šiuos veiksmus:

1. Naršyklės juostoje įveskite sistemos adresą, į kurią norite jungtis
2. Pasirinkite **Prisijungti**
3. Įveskite savo prisijungimo vardą ir slaptažodį
4. Pasirinkite mygtuką **Prisijungti**

iBiblioteka - vidinis x +

darbas.ibiblioteka.lt/metis-internal/ 1.

iBiblioteka Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ PRISIJUNGTI 2.

## Prisijungti

3. Naudotojo vardas  
albert\_inb@insoft.lt  
(prisijungimo vardas, el. pašto adresas)

Slaptažodis  
\*\*\*\*\*

4. PRISIJUNGTI

## 2 1. Skaitytojų aptarnavimas

- Skaitytojų aptarnavimo darbo vietos nustatymai(see page 18)
- Leidinio ar skaityklės užsakymas skaitytojui(see page 20)
- Leidinio ar skaityklės rezervavimas skaitytojui(see page 23)
- Skaitytojų užsakymų priėmimas(see page 25)
- Skaitytojų užsakymų paruošimas(see page 27)
- Skaitytojų užsakymų išdavimas(see page 29)
- Skaitytojų užsakymų gražinimas(see page 32)
- Skaitytojų užsakymų gražinimo termino pratęsimas(see page 35)
- Skaitytojų užsakymų laikinas gražinimas(see page 38)
- Skaitytojų užsakymų atmetimas(see page 40)
- Skaitytojų užsakymų vykdymas(see page 45)
- Skaitytojų užsakymų rezervacijų tvarkymas(see page 49)
- Mokėjimų tvarkymas(see page 52)
- Naudotojų (skaitytojų) tvarkymas(see page 61)
- Veiksmai su naudotojų (skaitytojų) duomenimis(see page 65)
- Organizacijų tvarkymas(see page 72)
- Veiksmai su organizacijų duomenimis(see page 76)
- El. pranešimai(see page 76)

### 2.1 Skaitytojų aptarnavimo darbo vietos nustatymai

#### 2.1.1 Turinys

- Turinys(see page 18)
- Aprašymas(see page 18)
- Skaitytojų aptarnavimo darbo vietos nustatymų keitimas(see page 18)

#### 2.1.2 Aprašymas

Darbo vietos nustatymai reikalingi tam, kad Jums užsakymų sąrašuose automatiškai atfiltruotų tik tuos užsakymus su kuriais Jūs šiuo metu dirbate (pagal fondą, filialą ir (jei reikalinga) šifrų grupes).

Jei dirbate skaitytojų aptarnavime (su leidinių paruošimu, išdavimu ir pan.), pirmą kartą pradėjus dirbti sus sistema ir įėjus į meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas > Aptarnavimas** sistema Jūsų automatiškai paprašys nurodyti savo darbo vietos nustatymus.

Vėliau, jei keisite darbo vietą, šiuo nustatymus galėsite pasikeisti veiksmų mygtuką „Keisti nustatymus“.

#### 2.1.3 Skaitytojų aptarnavimo darbo vietos nustatymų keitimas

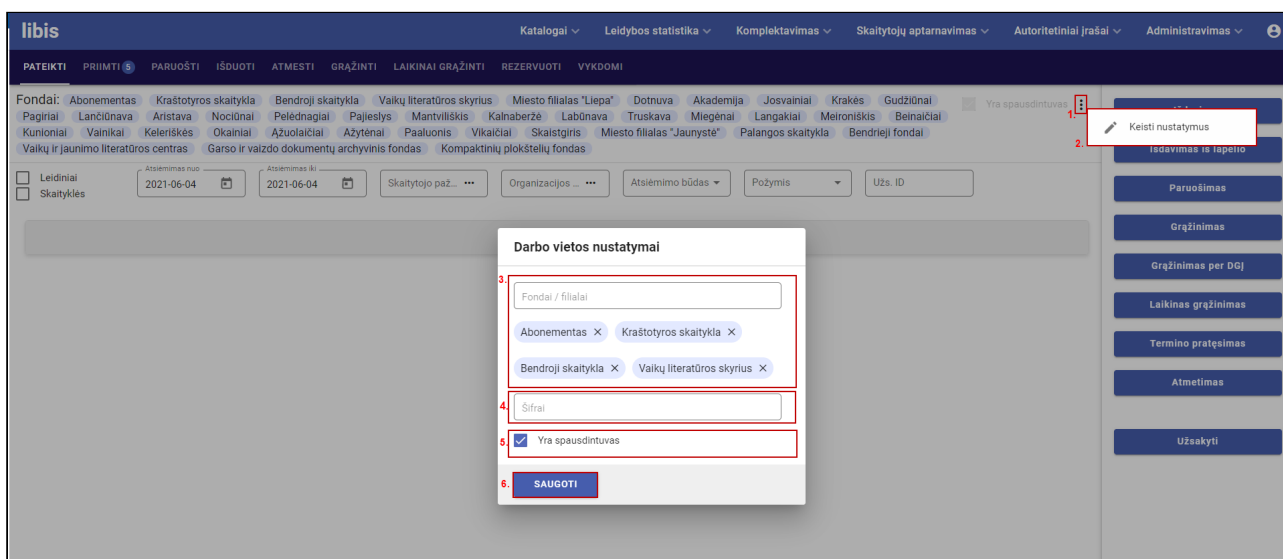
Norėdami pakeisti savo skaitytojų aptarnavimo nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite mygtuką **Keisti nustatymus**
3. Pasirinkite fondus ir filialus, kurie Jums aktualūs šiuo metu (šią darbo dieną ar pan.). T. y. sąrašuose Jums automatiškai bus atfiltruojami tik tie užsakymai, kurie skirti Jūsų pasirinktiems fondams ar filialams. ⚠  
Sąraše rodomi fondai ir filialai tik tie, kuriuose Jums administratorius suteikė teisę dirbti skaitytojų

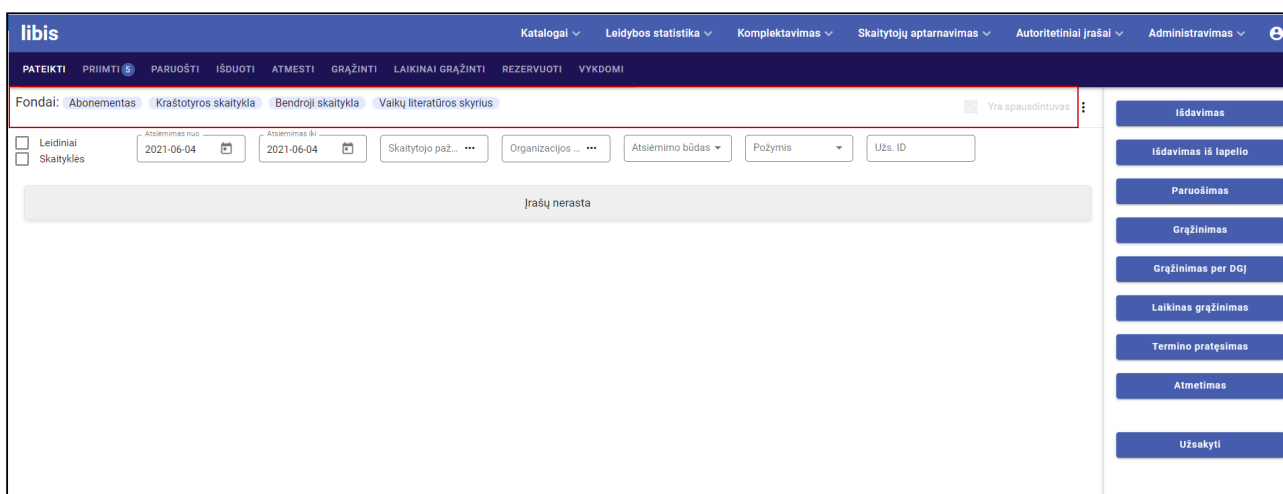


aptarnavime. Jei sąrašė nematote fondo ar filialo, kurį aptarnaujate, informuokite savo bibliotekos administratorių, kad Jums suteiktų skaitytojų aptarnavimo rolę trūkstamame fonde ar filiale.

4. Pasirinkite šifrų grupes, kurias aptarnaujate. Jei Jūsų aptarnavimas nuo šifrų grupių nepriklauso – nieko nenurodykite. Šifrų grupes elemente leidžiama pasirinkti tik tada, kai fondas ar filialas turi priskirtų šifrų grupių. ⚠️ Jei Jums trūksta pasirinkimo dirbti tik su konkrečiomis šifrų grupėmis, informuokite administratorių, kad papildytų Jūsų bibliotekos klasifikatorių CIPHER\_GROUP.
5. Pažymėkite ar atžymėkite požymį Yra spausdintuvas. Šis požymis skirtas užsakymų priėmimui. Jei požymį **atžymėsite**, užsakymų sąrašė „Pateikti“ matysite mygtuką „**Priimti visus**“, jei **pažymėsite** – matysite mygtuką „**Spausdinti visus**“ – tuomet pasirinkus šią funkciją visi užsakymai ne tik įgaus būseną „Priimtas“, bet inicijuos užsakymų lapelių spausdinimą.
6. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**



**Rezultatas:** Jūsų paskyrai išsaugoti darbo vietos nustatymai, kurie Jums galios tol, kol juos vėl pakeisite. Pagal Jūsų pasirinktus nustatymus atfiltruojami visis užsakymai. Jūsų pasirinkti nustatymai atvaizduojami virš užsakymų lentelės.



## 2.2 Leidinio ar skaityklės užsakymas skaitytojui

### 2.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 20)
- [Aprašymas](#)(see page 20)
- [Užsakymo sukūrimas](#)(see page 20)

### 2.2.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti leidinio ar skaityklės užsakymą skaitytojui ar organizacijai.

### 2.2.3 Užsakymo sukūrimas

Norėdami užsakyti skaitytojui ar organizacijai reikalingą leidinį ar skaityklę atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite **Užsakyti**

The screenshot shows the LIBIS system interface. The top navigation bar includes 'libis' and several menu items: 'Katalagai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Skaitytojų aptarnavimas' menu is expanded, showing 'Registracija', 'Aptarnavimas', 'Autoinformavimas', and 'Administravimas'. The 'Aptarnavimas' option is highlighted with a red box and a '3.' label. Below the navigation, there are filters for 'Fondai' (Abonementas, Kraštotyros skaitykla, Bendroji skaitykla, Vaikų literatūros skyrius) and 'Leidiniai / Skaityklės' (Atsiėmimas n., Atsiėmimas iki, Skaitytojo paž., Organizacijos, Atsiėmimo būdas, Požymis). A table lists items for ordering:

Paz. Nr.	Šifras	Pavadinimas	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID
3065	12345	Vakaras, paskui rytas : apsakymai ir apsakos / Romualdas Granauskas. - UDK: 821.172-31	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-01	24879
3065	987	Žemaitė: gyvenimo gramatika / Viktorija Daujotytė. - UDK: 821.172(092)	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-01	24875

At the bottom right of the table, there is a 'Spausdinti visus' button. On the right side of the interface, there is a vertical sidebar with buttons: 'Išdavimas', 'Išdavimas iš lapelio', 'Paruošimas', 'Grąžinimas', 'Grąžinimas per DGJ', 'Laikinas grąžinimas', 'Termino pratęsimas', 'Atmelimas', and 'Užsakyti'. The 'Užsakyti' button is highlighted with a red box and a '4.' label.

5. Pasirinkite, kam užsakinėsite: skaitytojui ar organizacijai. Jei organizacija turi skaitytojo pažymėjimą, galima nurodyti ir „Skaitytojas“.

6. Įveskite (ar nuskenaukite) skaitytojo pažymėjimą. Jei pasirinkote užsakymą formuoti organizacijai – įveskite organizacijos kodą. ⚠️ Jei norite atlikti detalesnė skaitytojų ar organizacijų paiešką, elemente pasirinkite veiksmų mygtuką.

7. Pasirinkite, kas užsakoma: **Leidinio originalas, Leidinio dalies el. kopija** ar **Skaityklė**

8. Pasirinkite **veiksmų mygtuką** bibliografinio įrašo paieškai ( jei pasirinkote užsakyti skaityklę – elementas neatvaizduojamas).

libis

Katalogas ▾ Leidybos statistika ▾ Komplektavimas ▾ Skaitytųjų aptarnavimas ▾ Autoritetiniai įrašai ▾ Administravimas ▾

### Užsakymas

5. Užsakovas  
 Skaitytuojas  Organizacija

6. Skaitytėjo pažymėjimo Nr. 1111119 ...  
Turizmo fondas (Grupė: Organizacija-skaitytuoja)

Užsakomas

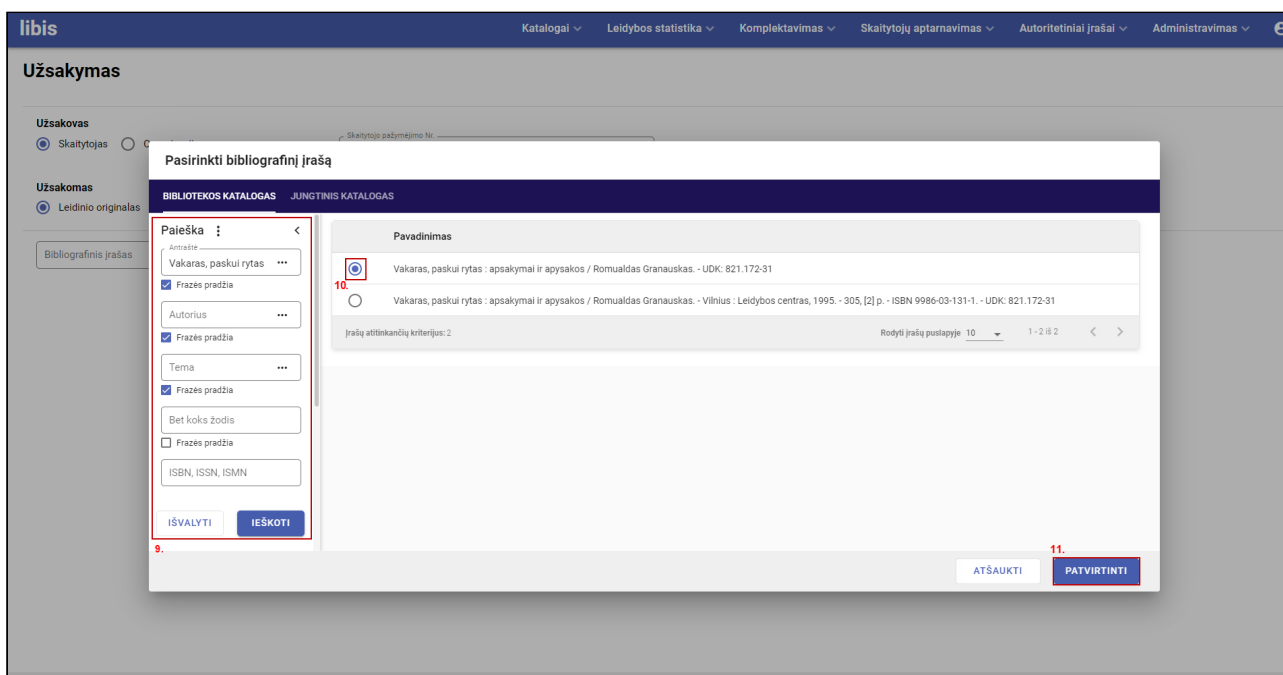
7.  Leidinio originalas  Leidinio dalies el. kopija  Skaityklė

Bibliografinis prašas ... 8.

9. Atlikite BĮ įrašo paiešką pagal reikalingus kriterijus

10. Pasirinkite reikalingą bibliografinį įrašą

11. Pasirinkite **Patvirtinti**



11. Pasirinkite, kurį leidinį norite užsakyti. ⚠️ Sistema gali neleisti pasirinkti leidinio ar skaityklės jei skaitytojas neturi reikalingų leidimų fonde ar filiale iš kurio užsakomas leidinys. Jei vis vien pasirinktą leidinį norite užsakyti skaitytojui, tuomet pirmiau skaitytojo profilyje pridėkite trūkstamus leidimus ar pridėkite skaitytojui kitą globalią ar lokalią skaitytojų grupę.

12. Nurodykite, koku būdų atsiims užsakymą skaitytojas. ⚠️ Atsiėmimo būdai rodomi tokie, kurie nurodyti bibliotekos ar filialo (iš kurio užsakomas leidinys ar skaityklė) parametru. Jei matote, kad atvaizduojami atsiėmimo būdai netinkami Jūsų bibliotekoje ar filiale, informuokite savo bibliotekos ar filialo administratorių.

13. Nurodykite atsiėmimo vietą. ⚠️ Atsiėmimo vietos rodomos tokios, kokios nurodytos bibliotekos ar filialo (iš kurio užsakomas leidinys ar skaityklė) parametru. Jei matote, kad atvaizduojami atsiėmimo vietos netinkamos Jūsų bibliotekoje ar filiale, informuokite savo bibliotekos ar filialo administratorių.

14. Nurodykite užsakymo atsiėmimo datą. T. y. datą, kada skaitytojas planuoja atsiimti užsakymą.

15. Pasirinkite funkciją **Užsakyti**

**libis** Katalogai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

## Užsakymas

**Užsakovas**  
 Skaitytojas  Organizacija  
 Skaitytojo pažymėjimo Nr.: 1111119  
 Turizmo fondas (Grupė: Organizacija-skaitytoja)

**Užsakomas**  
 Leidinio originalas  Leidinio dalies el. kopija  Skaityklė

Bibliografinis įrašas  
 Vakaras, paskul rytas : apsakymai ir apysakos / Romualdas Granauskas. - UDK: 821.172:31

Biblioteka: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB

Šifras	Biblioteka	Fondas ar filialas	Kolekcija	Išdavimo sąlygos	Viso fonde	Laisvi
11. 12345	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Abonementas	–	Į namus	3	3
–	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Abonementas	–	Vietoje	1	0

Išsinešimui į namus  
 Yra laisvų fonde

**Atsiėmimo būdai**  
 Į knygomata  
 Bibliotekoje  
 Paštu  
 Į paštomatą

Atsiėmimo vieta\*: ozo 25  
 Užsakymo atsiėmimo data\*: 2021-06-04

12. 13. 14. 15.

ATŠAUKTI UŽSAKYTI

**Rezultatas:** Užsakytas leidinys nurodytam skaitytojui ar organizacijai. Užsakymas atvaizduojamas užsakymų sąrašė su būseną **Pateiktas**.

## 2.3 Leidinio ar skaityklės rezervavimas skaitytojui

### 2.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 23)
- [Rezervacijos sukūrimas](#)(see page 23)

### 2.3.2 Rezervacijos sukūrimas

Norėdami rezervuoti skaitytojui ar organizacijai reikalingą leidinį ar skaityklę atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite **Užsakyti**

5. Pasirinkite, kam užsakinėsite: skaitytojui ar organizacijai. Jei organizacija turi skaitytojo pažymėjimą, galima nurodyti ir „Skaitytojas“.

6. Įveskite (ar nuskenuokite) skaitytojo pažymėjimą. Jei pasirinkote užsakymą formuoti organizacijai – įveskite organizacijos kodą. ⚠️ Jei norite atlikti detalesnę skaitytojų ar organizacijų paiešką, elemente pasirinkite veiksmų mygtuką.

7. Pasirinkite, kas užsakoma: **Leidinio originalas**, **Leidinio dalies el. kopija** ar **Skaityklė**

8. Pasirinkite **veiksmų mygtuką** bibliografinio įrašo paieškai ( jei pasirinkote užsakyti skaityklę – elementas neatvaizduojamas).

11. Pasirinkite, kurį leidinį norite rezervuoti. ⚠️ Leidinio rezervacija vykdoma, kai pasirenkamas leidinys, kuris **turi 0 laivų egzempliorių**. ⚠️ Sistema gali neleisti pasirinkti leidinio ar skaityklės jei skaitytojas neturi reikalingų leidimų fonde ar filiale iš kurio užsakomas leidinys. Jei vis vien pasirinktą leidinį norite užsakyti skaitytojui, tuomet pirmiau skaitytojo profilyje pridėkite trūkstamus leidimus ar pridėkite skaitytojui kitą globalią ar lokalią skaitytojų grupę.

12. Nurodykite, kiu būdų atsiims užsakymą skaitytojas. ⚠️ Atsiėmimo būdai rodomi tokie, kurie nurodyti bibliotekos ar filialo (iš kurio užsakomas leidinys ar skaityklė) parametru. Jei matote, kad atvaizduojami atsiėmimo būdai netinkami Jūsų bibliotekoje ar filiale, informuokite savo bibliotekos ar filialo administratorių.

13. Nurodykite atsiėmimo vietą. ⚠️ Atsiėmimo vietos rodomos tokios, kokios nurodytos bibliotekos ar filialo (iš kurio užsakomas leidinys ar skaityklė) parametru. Jei matote, kad atvaizduojami atsiėmimo vietos netinkamos Jūsų bibliotekoje ar filiale, informuokite savo bibliotekos ar filialo administratorių.

14. Nurodykite užsakymo atsiėmimo datą. T. y. datą, kada skaitytojas planuoja atsiimti užsakymą.

15. Pasirinkite funkciją **Rezervuoti**

**libis** Katalogai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

### Užsakymas

**Užsakovas**  
 Skaitytojas  Organizacija  
 Skaitytojo pažymėjimo Nr.: 111119  
 Turizmo fondas (Grupė: Organizacija-skaitytoja)

**Užsakomas**  
 Leidinio originalas  Leidinio dalies el. kopija  Skaityklė

Bibliografinis įrašas  
 Vakaras, paskul rytas : apsakymai ir apysakos / Romualdas Granauskas. - UDK: 821.172:31

Biblioteka  
 Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB  
 Fondas ar filialas  
 Abonementas, Bendroji skaityklė, Kra...  
 Išsinešimui į namus  
 Yra laisvų fonde

Sifras	Biblioteka	Fondas ar filialas	Kolekcija	Išdavimo sąlygos	Viso fonde	Laisvi
11. 12345	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Abonementas	-	Į namus	3	3
○ -	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Abonementas	-	Vietoje	1	0

Rodyti įrašų puslapį: 10 1 - 2 iš 2

**Atsiėmimo būdai**  
 Į knygomata  
 Bibliotekoje  
 Paštu  
 Į paštomatą

Atsiėmimo vieta\*  
 oza 25 13.

Užsakymo atsiėmimo data\*  
 2021-06-04 14.

ATŠAUKTI 15. REZERVUOTI

## 2.4 Skaitytojų užsakymų priėmimas

## 2.4.1 Turinys

- Turinys(see page 25)
- Aprašymas(see page 25)
- Užsakymo priėmimas(see page 25)
- Užsakymų sąrašo priėmimas(see page 26)

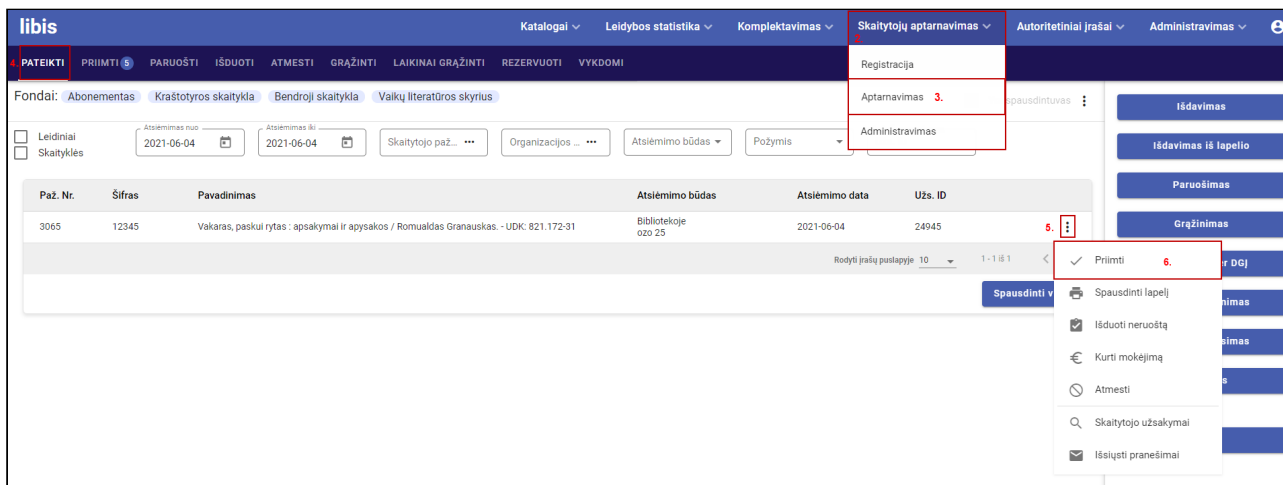
## 2.4.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojų pateiktą užsakymų priėmimą.

## 2.4.3 Užsakymo priėmimas

Norėdami priimti pateiktą skaitytojo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Pateikti**. Šis skirtukas Jums bus parinktas jau pagal nutylėjimą.
5. Pasirinkite užsakymą, kurį norite priimti ir pasirinkite veiksmų mygtuką
6. Pasirinkite mygtuką **Priimti**

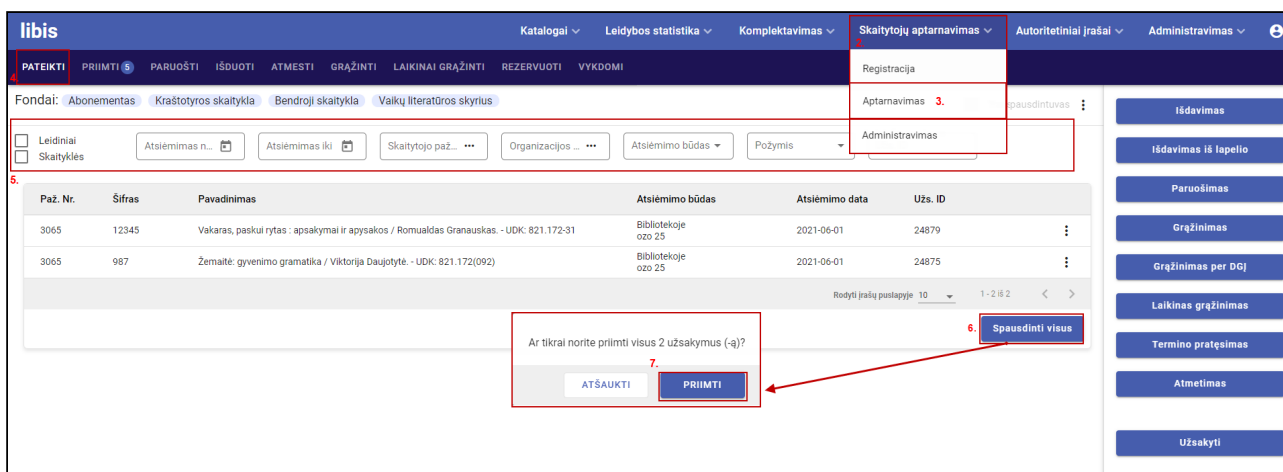


**Rezultatas:** Užsakymui suteikiama būseną **Priimtas**. Užsakymas nebeatvaizduojamas skirtuke **Pateikti** ir atvaizduojamas sąrašė **Priimti**.

## 2.4.4 Užsakymų sąrašo priėmimas

Norėdami priimti sąrašą užsakymų vienu metu, atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytųjų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Pateikti**. Šis skirtukas Jums bus parinktas jau pagal nutylėjimą.
5. Atsifiltruokite užsakymus, kuriuos norėsite priimti
6. Pasirinkite mygtuką **Spausdinti visus**. **⚠ Pastaba:** jei darbo vietos nustatymuose nepamiršote pažymio **Yra spausdintuvas**, tuomet Jums atvaizduojamas mygtuko pavadinimas **Priimti visus**.
7. Iššokusioje formoje pasirinkite **Priimti**



**Rezultatas:** Atfiltruotiems užsakymams suteikiama būseną **Priimtas**. Užsakymai nebeatvaizduojamas skirtuke **Pateikti** ir atvaizduojamas sąrašė **Priimti**. Atspausdinami atfiltruotų užsakymų lapeliai.



## 2.5 Skaitytojų užsakymų paruošimas

### 2.5.1 Turinys

- Turinys(see page 27)
- Aprašymas(see page 27)
- Užsakymo paruošimas(see page 27)
- Užsakymo paruošimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo(see page 28)

### 2.5.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas skaitytojų pateiktų užsakymų paruošimui aprašyti.

### 2.5.3 Užsakymo paruošimas

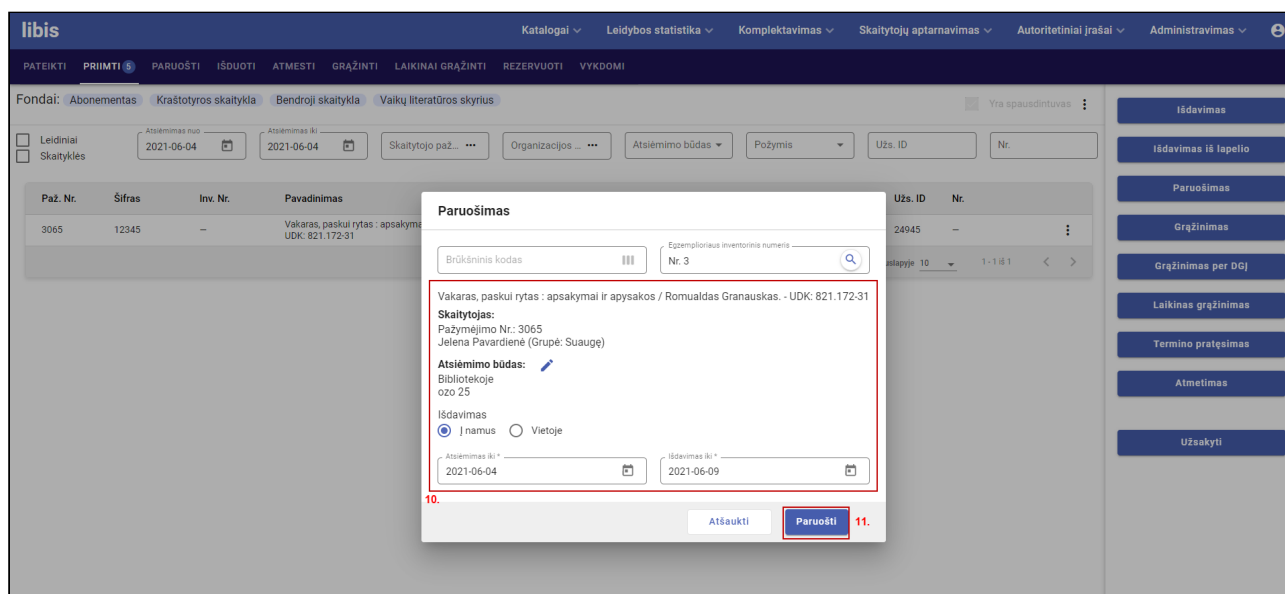
Norėdami paruošti priimtą skaitytojo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Priimti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us)
6. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką
7. Pasirinkite **Paruoštas atsiėmimui**
8. Iššokančioje formoje įveskite egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
9. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą).

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'libis' logo and several menu items: 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. Below this is a sub-menu with 'PATEIKTI', 'PRIMTI', 'PARUOŠTI', 'IŠDUOTI', 'ATMESTI', 'GRĄŽINTI', 'LAIKINAI GRĄŽINTI', 'REZERVUOTI', and 'VYKDOMI'. The 'PRIMTI' menu item is highlighted with a red box and labeled '5'. Below the sub-menu, there are filters for 'Fondai: Abonementas', 'Kraštotyros skaitykla', 'Bendroji skaitykla', and 'Vaikų literatūros skyrius'. There are also input fields for 'Leidiniai' and 'Skaityklės' with dates '2021-06-04'. A table of orders is displayed with columns: 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Inv. Nr.', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Atsiėmimo data', 'Užs. ID', and 'Nr.'. The first row contains the values: '3065', '12345', '-', 'Vakaras, pasukui rytas : apsakymai ir apysakos / Romualdas Granasuskas. - Bibliotekoje ozo 25', 'Bibliotekoje ozo 25', '2021-06-04', '24945', and '-'. A red box labeled '6' highlights the actions menu for this row. A modal form titled 'Paruošimas' is open, showing a search for 'Egzemplioriaus inventoninis numeris' with the value 'Nr. 3'. A red box labeled '8' highlights the search input, and a red box labeled '9' highlights the search button. A dropdown menu is also visible on the right side of the table, with a red box labeled '7' highlighting the 'Paruoštas atsiėmimui' option.

10. Sutikrinkite paruošiamo užsakymo informaciją

11. Pasirinkite mygtuką **Paruošti**

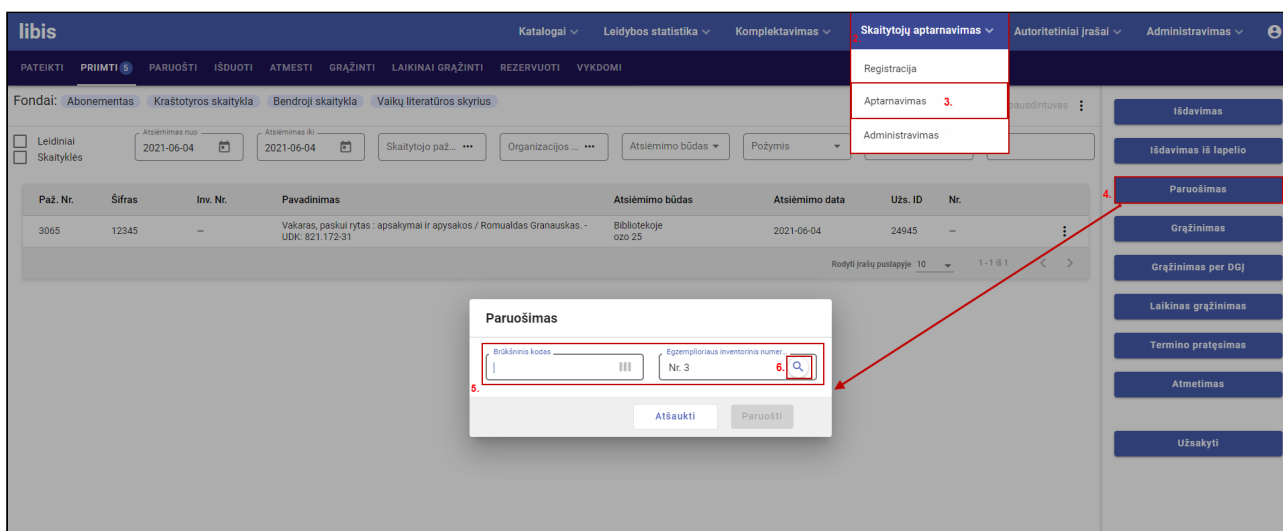


**Rezultatas:** Užsakymui suteikiama būsena **Paruoštas**. Užsakymas nebeatvaizduojamas skirtuke **Priimti**, o atvaizduojamas sąrašė **Paruošti**. Skaitytojui automatiškai išsiunčiamas el. pranešimas apie paruoštą užsakymą.

## 2.5.4 Užsakymo paruošimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo

Norėdami paruošti užsakymą neatliekant užsakymų paieškos iš sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

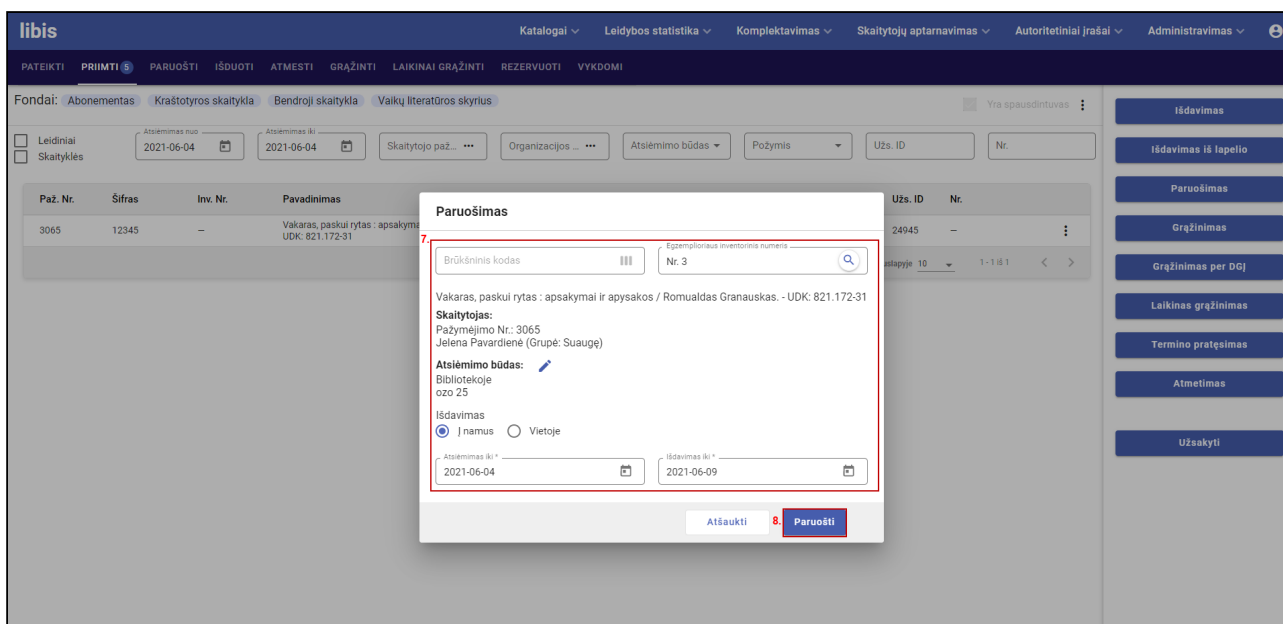
1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite mygtuką **Paruošimas**
5. Iššokančioje formoje įveskite paruošto egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
6. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą).



Sistema pagal egzemplioriaus BĮ suranda užsakymą, kuriam reikalingas paruošimas ir atvaizduoja užsakymo informaciją.

7. Sutikrinkite ir, jei reikia, pageduokite užsakymo informaciją

8. Pasirinkite **Paruošti**



## 2.6 Skaitytųjų užsakymų išdavimas

### 2.6.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 29)
- [Aprašymas](#)(see page 30)
- [Paruošto užsakymo išdavimas](#)(see page 30)

- Užsakymo paruošimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo (see page 31)

## 2.6.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojų užsakymų išdavimui.

## 2.6.3 Paruošto užsakymo išdavimas

Norėdami išduoti paruoštą skaitytojo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

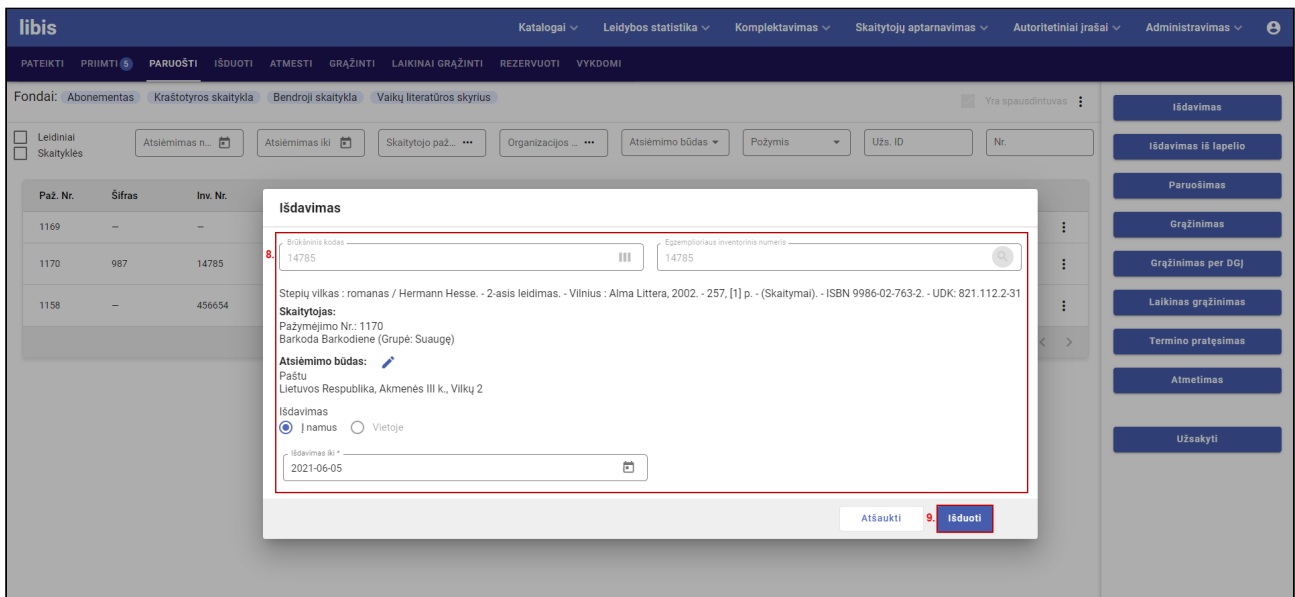
1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Paruošti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us)
6. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką
7. Pasirinkite **Išduoti**

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Skaitytojų aptarnavimas' menu open, showing options like 'Registracija', 'Aptarnavimas 3.', and 'Administravimas'. Below this, there are tabs for 'Fondai: Abonementas', 'Kraštotyros skaitykla', 'Bendroji skaitykla', and 'Vaikų literatūros skyrius'. A table of book orders is displayed with columns: Paž. Nr., Šifras, Inv. Nr., Pavadinimas, Išsinešti, Atsiėmimo būdas, Atsiėmimo data, Užs. ID, and Nr. The table contains three rows of data. A context menu is open over the second row, with the 'Išduoti 7.' option highlighted. On the right side, there is a vertical sidebar with buttons for 'Išdavimas', 'Išdavimas iš lapelio', 'Paruošimas', 'Grąžinimas', and 'Grąžinimas per DGJ'.

Paž. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID	Nr.
1169	-	-	libisas	Galima	Bibliotekoje ozo 25	2021-05-31	17359	-
1170	987	14785	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2-31	Galima	Paštu Lietuvos Respublika, Akmenės III k., Vilkių 2	2021-05-17	17325	-
1158	-	456654	Berniukas su batų / skulptorius Romualdas Kvintas. - Vilnius : [S.I.], 2020. - 1 objektas. - UDK: 730	Galima	Paštu Lichtenšteino Kunigaikštystė, test, test 10-10	2021-05-08	17065	-

8. Sutikrinkite ir jei reikia pagedaguokite išdavimo informaciją

9. Pasirinkite mygtuką **Išduoti**

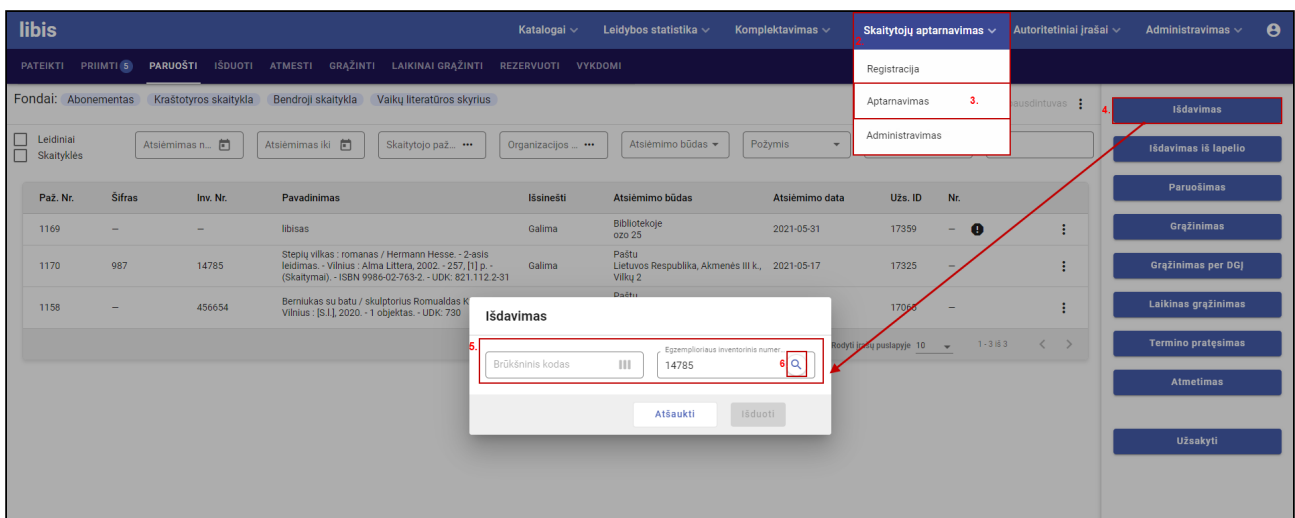


**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būseną **Išduotas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Išduoti**.

## 2.6.4 Užsakymo paruošimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo

Norėdami paruošti užsakymą neatliekant užsakymų paieškos iš sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytųjų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite mygtuką **Išdavimas**
5. Iššokančioje formoje įveskite išduodamo egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
6. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą).



7. Sutikrinkite, ir jei reikia, pageduokite išduodamo užsakymo informaciją

8. Pasirinkite mygtuką **Išduoti**

**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būseną **Išduotas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Išduoti**.

## 2.7 Skaitytojų užsakymų grąžinimas

### 2.7.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 32)
- [Aprašymas](#)(see page 32)
- [Išduoto užsakymo grąžinimas](#)(see page 32)
- [Išduoto užsakymo grąžinimas nesirenkant užsakymo iš sąrašo](#)(see page 33)

### 2.7.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti užsakymų grąžinimą.

### 2.7.3 Išduoto užsakymo grąžinimas

Norėdami pažymėti skaitytojo užsakymą grąžintu atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Išduoti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us)

6. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką
7. Sutikrinkite Gražinimo informaciją. Jei leidinys vėluojamas gražinti jam automatiškai apskaičiuojami delspinigiai ir atvaizduojama suma.
8. Pasirinkite **Gražintas**

**Rezultatas:** Užsakymui suteikiama būsena **Gražintas**. Jei gražintam užsakymui nurodyta delspinių suma, užsakymui taip pat ant gražinimo sukuriama mokėjimas iBiblioteka portale. Norint peržiūrėti užsakymo mokėjimą pasirinkite mygtuką **Peržiūrėti mokėjimą**.

## 2.7.4 Išduoto užsakymo gražinimas nesirenkant užsakymo iš sąrašo

Norėdami paruošti užsakymą neatliekant užsakymų paieškos iš sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite mygtuką **Gražinimas**.
5. Iššokančioje formoje įveskite paruošto egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
6. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą).

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'libis' logo and several menu items: 'Katalogas', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytųjų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Skaitytųjų aptarnavimas' menu is expanded, showing 'Registracija', 'Aptarnavimas 3.', and 'Administravimas'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Fondai: Abonementas', 'Kraštotyros skaitykla', 'Bendroji skaitykla', and 'Vaikų literatūros skyrius'. A table of items is displayed with columns for 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Inv. Nr.', 'Pavadinimas', 'Išsinešti', 'Išduota', 'Išduota iki', and 'Užs. ID'. A 'Gražinimas' dialog box is open, showing a search for 'Brūkšninis kodas' and 'Egzemploriaus inventoriaus numeris'. The 'Gražinti' button is highlighted with a red box and the number 8.

7. Sutikrinkite ir, jei reikia, paredaguokite gražinimo informaciją

8. Pasirinkite **Gražintas**

The screenshot shows the LIBIS system interface with the 'Gražinimas' dialog box open. The dialog box contains the following information: 'Brūkšninis kodas' (barcode icon), 'Egzemploriaus inventoriaus numeris' (Nr. 15), 'Lietuvos valdovų genealogija / schemas autorius Eimantas Gudas. - Vilnius : Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, 2014. - 1 plaktas. - UDK: 929.5(474.5)(092)', 'Skaitytuojas: Alfredas Garcia', 'Išduota iki: 2021-05-23' (with a red note 'Veluojama gražinti 8 d.d.'), and a checkbox for 'Apmokėtas'. The 'Gražinti' button is highlighted with a red box and the number 8.

**Rezultatas:** Užsakymui suteikiama būsena **Gražintas**. Jei gražintam užsakymui nurodyta delspinigių suma, užsakymui taip pat ant gražinimo sukuriamas mokėjimas iBiblioteka portale. Norint peržiūrėti užsakymo mokėjimą pasirinkite mygtuką **Peržiūrėti mokėjimą**.



## 2.8 Skaitytojų užsakymų grąžinimo termino pratęsimas

### 2.8.1 Turinys

- Turinys(see page 35)
- Aprašymas(see page 35)
- Užsakymo grąžinimo termino pratęsimas(see page 35)
- Užsakymo grąžinimo termino pratęsimas nesirenkant užsakymo iš sąrašo(see page 36)

### 2.8.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti užsakymų grąžinimo termino pratęsimą.

### 2.8.3 Užsakymo grąžinimo termino pratęsimas

Norėdami pratęsti užsakymo grąžinimo termino pratęsimą, atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Išduoti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us)
6. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką
7. Pasirinkite **Termino pratęsimas**

The screenshot shows the LIBIS system interface. The top navigation bar includes 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Skaitytojų aptarnavimas' menu is expanded, showing 'Registracija', 'Aptarnavimas', and 'Administravimas'. The 'Išduoti' tab is selected in the main navigation. The main table displays a list of items with columns for Paz. Nr., Šifras, Inv. Nr., Pavadinimas, Išsinešti, Išduota, Išduota iki, and Užs. ID. A red box highlights the 'Išduoti' tab and the 'Termino pratęsimas' button in the right-hand menu. Another red box highlights the 'Pratęsti terminą' button in the context menu for a selected item.

Paz. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Išduota	Išduota iki	Užs. ID
3052	-	15948	TestMay	Galima	2021-05-31 09:40:03	2021-08-24	24847
1171	-	Nr. 157	Žvakų komponavimas : šventiška, elegantiška, stilinga / Urzula Grabner. - Kaunas : Tyrul, 1998. - 64 p. - ISBN 9986-893-61-5. - UDK: 745.9	Galima	2021-05-28 08:33:37	2021-05-29	24765
125055471	12345	Nr. 1	Vakaras, paskui rytas : apsakymai ir apysakos / Romualdas Granauskas. - UDK: 821.172-31	Galima	2021-05-27 14:02:14	2021-06-01	24720 TBA
1167	-	147896	KINDEL-147896	Galima	2021-05-20 15:35:29	2021-05-25	24192
1167	11111	Nr. 4	Sau pačiam / Markas Aurelijus. - Vilnius : Alma littera, 2021. - 181 p. - ISBN 978-9955-38-553-0. - UDK: 1	Galima	2021-05-21 08:26:06	2021-05-26	17561
125055471	-	Nr. 15	Lietuvos valdovų genealogija / schemos autorius Eimantas Gudas. - Vilnius : Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, 2014. - 1 plakatas. - UDK: 929.5(474.5)(092)	Galima	2021-05-18 09:50:56	2021-05-23	17430
1167	-	10	Lietuvos valdovų genealogija / schemos autorius Eimantas Gudas. - Vilnius : Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, 2014. - 1 plakatas. - UDK: 929.5(474.5)(092)	Galima	2021-05-17 15:28:25	2021-05-22	17422
1167	-	Nr. 11	Lietuvos valdovų genealogija / schemos autorius Eimantas Gudas. - Vilnius : Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, 2014. - 1 plakatas. - UDK: 929.5(474.5)(092)	Galima	2021-05-17 15:21:16	2021-05-22	17419
1167	-	Nr. 11	Lietuvos valdovų genealogija / schemos autorius Eimantas Gudas. - Vilnius : Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, 2014. - 1 plakatas. - UDK: 929.5(474.5)(092)	Galima	2021-05-17 15:20:13	2021-05-22	17418
1167	-	Nr. 11	Lietuvos valdovų genealogija / schemos autorius Eimantas Gudas. - Vilnius : Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai, 2014. - 1 plakatas. - UDK: 929.5(474.5)(092)	Galima	2021-05-17 15:19:29	2021-05-22	17417

8. Sutikrinkite duomenis

9. Pasirinkite mygtuką **Pratęsti**

**Rezultatas:** Pratęstas užsakymo terminas. Užsakymui pakeičiama data elemente **Išduota iki**. Užsakymo būseną išlieka **Išduotas**.

## 2.8.4 Užsakymo grąžinimo termino pratęsimas nesirenkant užsakymo iš sąrašo

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite mygtuką **Termino pratęsimas**
5. Iššokančioje formoje įveskite paruošto egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
6. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą).

**Termino pratęsimas**

Brūkšninis kodas

Egzemploriaus inventoriaus numeris

Atšaukti  Pratęsti

7. Sutikrinkite duomenis

8. Pasirinkite mygtuką **Pratęsti**

**Termino pratęsimas**

Brūkšninis kodas

Egzemploriaus inventoriaus numeris

Žvakių komponavimas: šventiška, elegantiška, stilinga / Urzula Grabner. - Kaunas: Tyrai, 1998. - 64 p. - ISBN 9986-893-61-5. - UDK: 745.9

**Skaitytas:**  
Pežymejimo Nr.: 1171  
Auto Testeris (Grupė: Suauge)

**Išduota iki:**  
2021-05-29

**Pratęsimas iki:**  
2021-06-11

Atšaukti  Pratęsti

**Rezultatas:** Pratęstas užsakymo terminas. Užsakymui pakeičiama data elemente **Išduota iki**. Užsakymo būseną išlieka **Išduotas**.

## 2.9 Skaitytojų užsakymų laikinas grąžinimas

### 2.9.1 Turinys

- Turinys(see page 38)
- Aprašymas(see page 38)
- Išduoto užsakymo laikinas grąžinimas(see page 38)
- Užsakymo laikinas grąžinimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo(see page 39)

### 2.9.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojų užsakymų laikiną grąžinimą.

### 2.9.3 Išduoto užsakymo laikinas grąžinimas

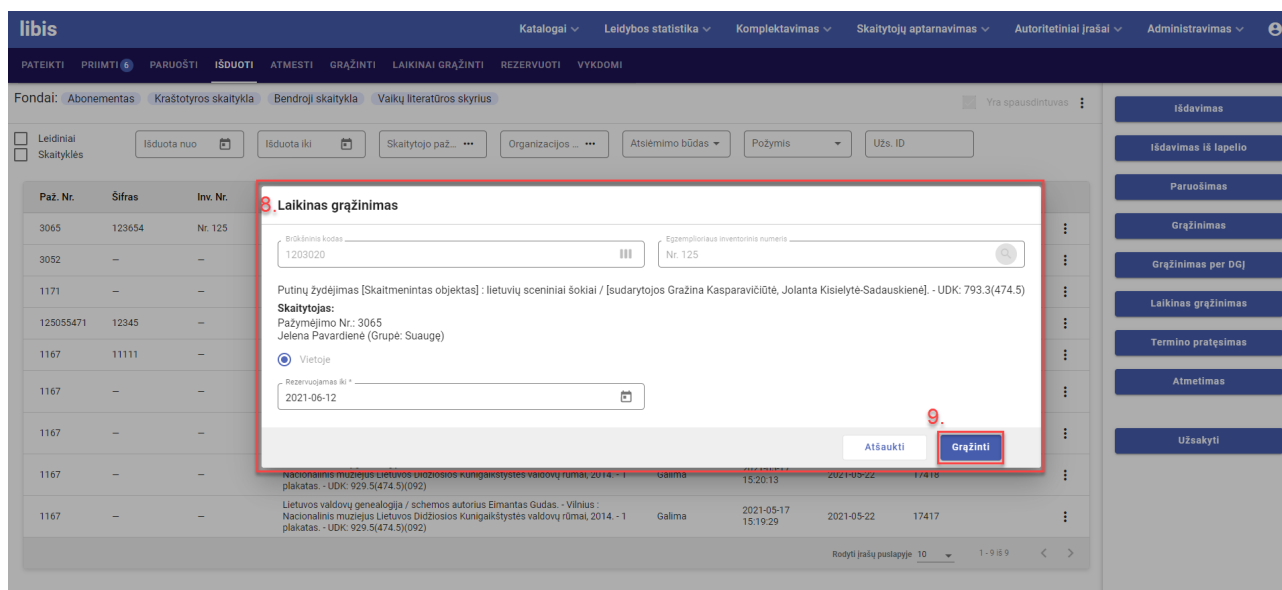
Norėdami laikinai grąžinti skaitytojo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Išduoti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us)
6. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką
7. Pasirinkite **Laikiniai grąžintas**

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with 'libis' logo and several menu items: 'Katalagai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. Below this is a secondary navigation bar with buttons: 'PATEIKTI', 'PRIIMTI', 'PARUOŠTI', 'IŠDUOTI', 'ATMESTI', 'GRĄŽINTI', 'LAIKINAI GRĄŽINTI', 'REZERVUOTI', and 'VYKDOMI'. The 'IŠDUOTI' button is highlighted with a red box and labeled '4'. Below the navigation bar, there are filters for 'Fondai' (Abonementas, Kraštotyros skaitykla, Bendroji skaitykla, Vaikų literatūros skyrius) and '5'. There are also search filters for 'Išduota nuo', 'Išduota iki', 'Skaitytojo paž.', 'Organizacijos...', 'Atsiėmimo būdas', and 'Požymis'. A dropdown menu for 'Skaitytojų aptarnavimas' is open, showing options: 'Registracija', 'Aptarnavimas', 'Autoinformavimas', and 'Administravimas'. The 'Aptarnavimas' option is highlighted with a red box and labeled '3'. Below the filters is a table of book orders with columns: 'Paž. Nr.', 'Sifras', 'Inv. Nr.', 'Pavadinimas', 'Išsinešti', 'Išduota', 'Išduota iki', and 'Uzs. ID'. The table contains several rows of data. On the right side of the table, there are action buttons: 'Išdavimas', 'Išdavimas iš lapelio', 'Paruošimas', and 'Grąžinimas'. A dropdown menu for the selected row is open, showing options: 'Grąžintas', 'Laikiniai grąžintas', 'Pratęsti terminą', 'Kurti mokėjimą', 'Spausdinti lapelį', 'Skaitytojo užsakymai', and 'Išsiųsti pranešimai'. The 'Laikiniai grąžintas' option is highlighted with a red box and labeled '7'. At the bottom right, there is a 'Rodyti įrašų puslapyje' dropdown set to '10' and a page number '1-9 iš 9'.

8. Sutikrinkite duomenis

9. Pasirinkite mygtuką **Grąžinti**



**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būseną **Laikiniai grąžintas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Laikiniai grąžinti**.

## 2.9.4 Užsakymo laikinas grąžinimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo

Norėdami laikinai grąžinti užsakymą neatliekant užsakymų paieškos iš sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite mygtuką **Laikinas grąžinimas**
5. Iššokančioje formoje įveskite išduoto egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
6. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą)

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with 'libis' logo and several menu items: 'Katalogas', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas 2', 'Skaitytųjų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. Below this is a secondary navigation bar with 'PATEIKTI', 'PRIIMTI', 'PARUOŠTI', 'IŠDUOTI', 'ATMESTI', 'GRĄŽINTI', 'LAIKINAI GRĄŽINTI', 'REZERVUOTI', and 'VYKDOMI'. The main area displays a table of items with columns: 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Inv. Nr.', 'Pavadinimas', 'Išsinešti', 'Išduota', 'Išduota iki', and 'Uzs. ID'. A modal dialog box titled '5. Laikinas gražinimas' is open, showing a search for 'Brūkšninis kodas' and 'Egzemplioriaus inventoriaus numeris'. A red box highlights the 'Laikinas gražinimas' button in the right-hand sidebar.

7. Sutikrinkite duomenis

8. Pasirinkite mygtuką **Grąžinti**

This screenshot shows the same LIBIS interface as the previous one, but with the 'Laikinas gražinimas' dialog box filled with data. The 'Brūkšninis kodas' field contains 'Nr. 125'. The 'Egzemplioriaus inventoriaus numeris' field contains 'Nr. 125'. The dialog box displays the following information: 'Putinių žydėjimas [Skaitmenintas objektas] : lietuvių sceniniai šokiai / [sudarytojos Gražina Kasparavičiūtė, Jolanta Kisielytė-Sadauskienė]. - UDK: 793.3(474.5) Skaitytuojas: Pažymėjimo Nr.: 3065 Jėlena Pavardienė (Grupė: Suaugę)'. There are radio buttons for 'Vietoje' and 'Rezervuojamas iki \*' with a date '2021-06-12'. A red box highlights the 'Grąžinti' button at the bottom right of the dialog box.

**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būseną **Laikiniai gražintas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Laikiniai gražinti**.

## 2.10 Skaitytųjų užsakymų atmetimas

### 2.10.1 Turinys

- Turinys(see page 40)
- Aprašymas(see page 41)
- Užsakymo atmetimas(see page 41)
- Užsakymo atmetimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo(see page 43)

## 2.10.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojų užsakymų atmetimą. Atmesti užsakymą galima su tokiais būsenomis kaip: Pateikti, Priimti, Paruošti, Rezervuoti.

## 2.10.3 Užsakymo atmetimas

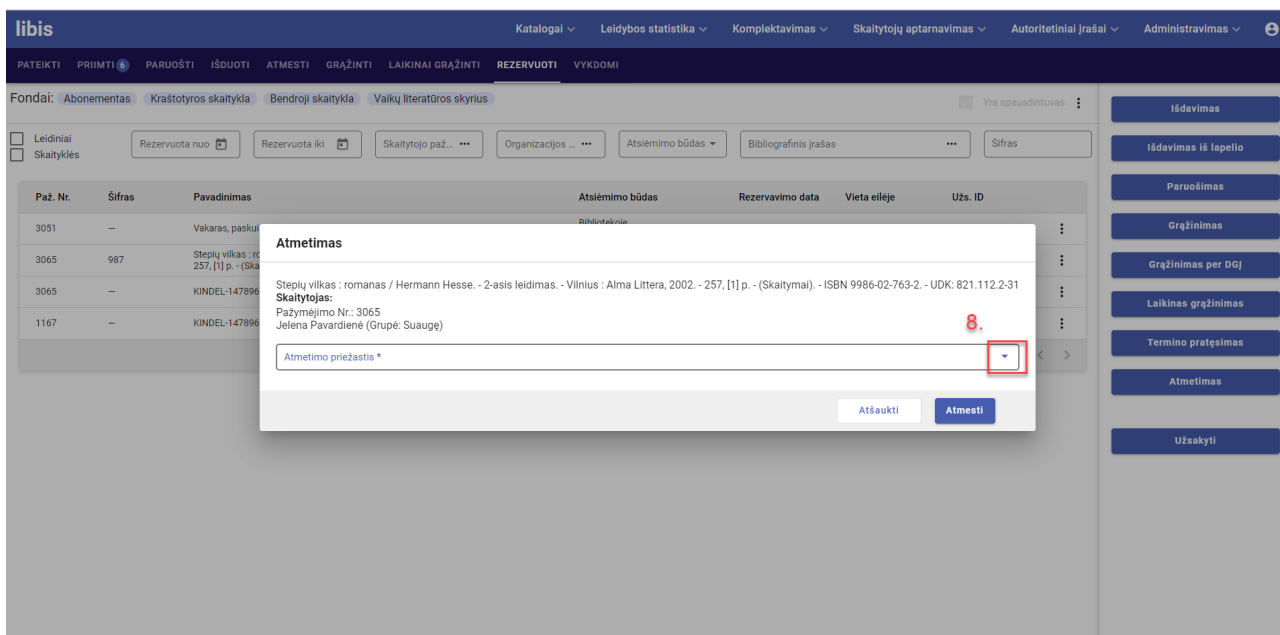
Norėdami atlikti užsakymo atmetimą (užsakymo atmetimas galimas iš sąrašų kurių būsenos yra: Pateikti, Priimti, Paruošti, Rezervuoti), atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Pateikti** arba **Priimti** arba **Paruošti** arba **Rezervuoti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us)
6. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką
7. Pasirinkite **Atmesti**

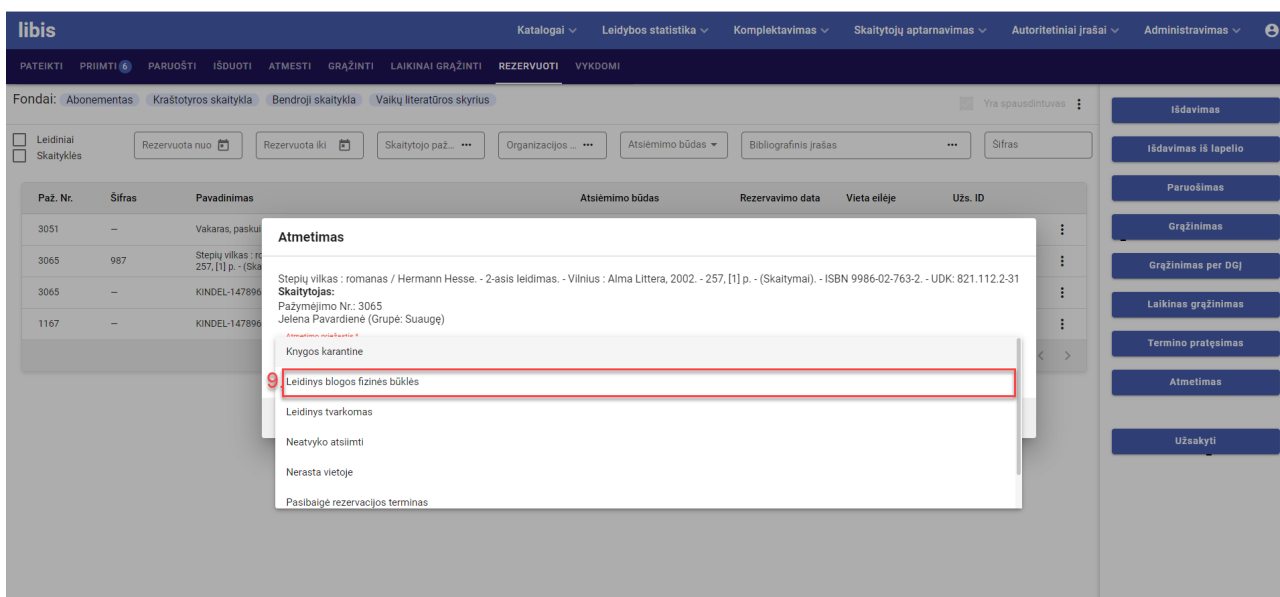
The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Skaitytojų aptarnavimas' menu open, showing options like 'Registracija', 'Aptarnavimas', 'Autoinformavimas', and 'Administravimas'. Below the navigation bar, there is a search and filter area with buttons for 'PATEIKTI', 'PRIIMTI', 'PARUOŠTI', 'IŠDUOTI', 'ATMESTI', 'GRAŽINTI', 'LAIKINAI GRAŽINTI', and 'REZERVUOTI'. A table of orders is displayed with columns for 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Rezervavimo data', 'Vieta eilėje', and 'Uzs. ID'. The table contains four rows of data. The 'Atmesti' button is highlighted in the right-hand sidebar. Red boxes and numbers 1-7 are overlaid on the image to indicate the steps described in the text.

Paž. Nr.	Šifras	Pavadinimas	Atsiėmimo būdas	Rezervavimo data	Vieta eilėje	Uzs. ID
3051	-	Vakaras, paskui rytas : apsakymai ir apysakos / Romualdas Granauskas. - UDK: 821.172-31	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-03 12:37:54	1	24920
3065	987	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2-31	Bibliotekoje ozo 25	2021-05-31 20:03:03	1	24866
3065	-	KINDEL-147896	Bibliotekoje ozo 25	2021-05-24 09:25:45	2	24312
1167	-	KINDEL-147896	Bibliotekoje ozo 25	2021-05-20 15:46:16	1	24219

8. Išskleiskite sąrašą Atmetimo priežastis



### 9. Pasirinkite atmetimo priežastį



### 10. Pasirinkite mygtuką **Atmesti**



**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būsena **Atmestas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Atmesti**.

## 2.10.4 Užsakymo atmetimas neatliekant užsakymo paieškos iš sąrašo

Norėdami laikinai gražinti užsakymą neatliekant užsakymų paieškos iš sąrašo, atlikite šiuos veiksmus:

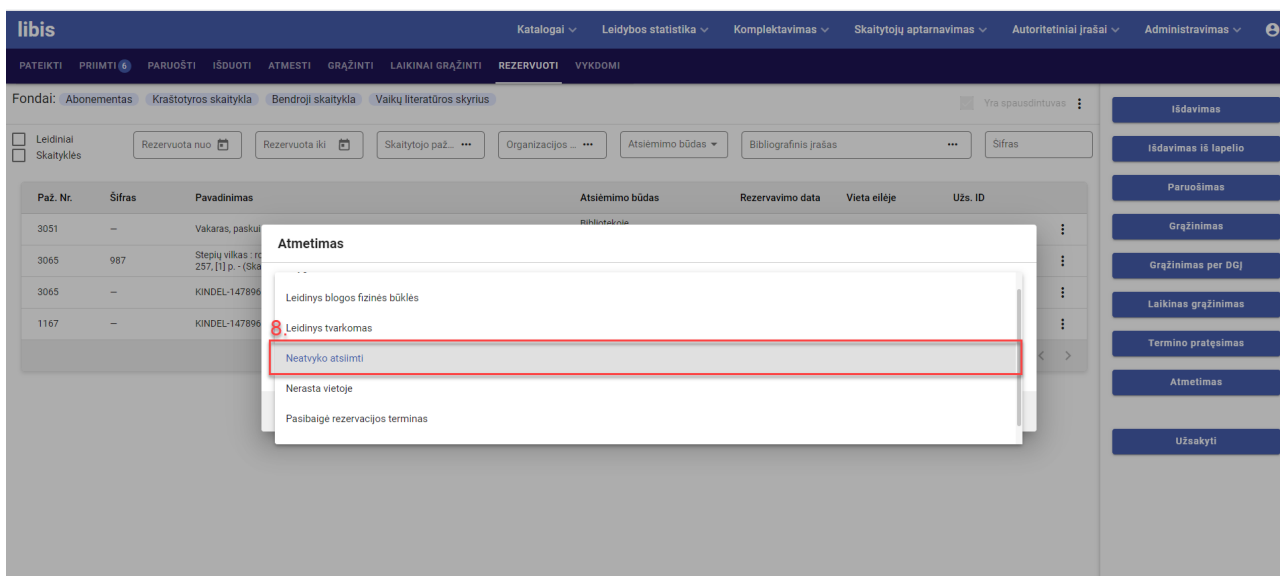
1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite mygtuką **Atmetimas**
5. Iššokančioje formoje įveskite atmétomo egzemplioriaus numerį (arba nuskenuotą egzemplioriaus brūkšninį kodą).
6. Paspauskite ieškoti (funkcijos nereikia spausti jei atlikote paiešką pagal egzemplioriaus brūkšninį kodą)

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there is a navigation bar with the 'libis' logo and several menu items: 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytųjų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Skaitytųjų aptarnavimas' menu is open, showing options: 'Registracija', 'Aptarnavimas', 'Autoinformavimas', and 'Administravimas'. The 'Aptarnavimas' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table with columns: 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Rezervavimo data', 'Vieta eilėje', and 'Uzs. ID'. A dialog box titled 'Atmetimas' is open in the foreground, containing a 'Brūkšninis kodas' field with '14783' and an 'Egzemploriaus inventorinis numeris' field with '6.'. A red arrow points from the 'Atmetimas' button in the right-hand sidebar to the dialog box. The 'Atmetimas' button in the sidebar is also highlighted with a red box.

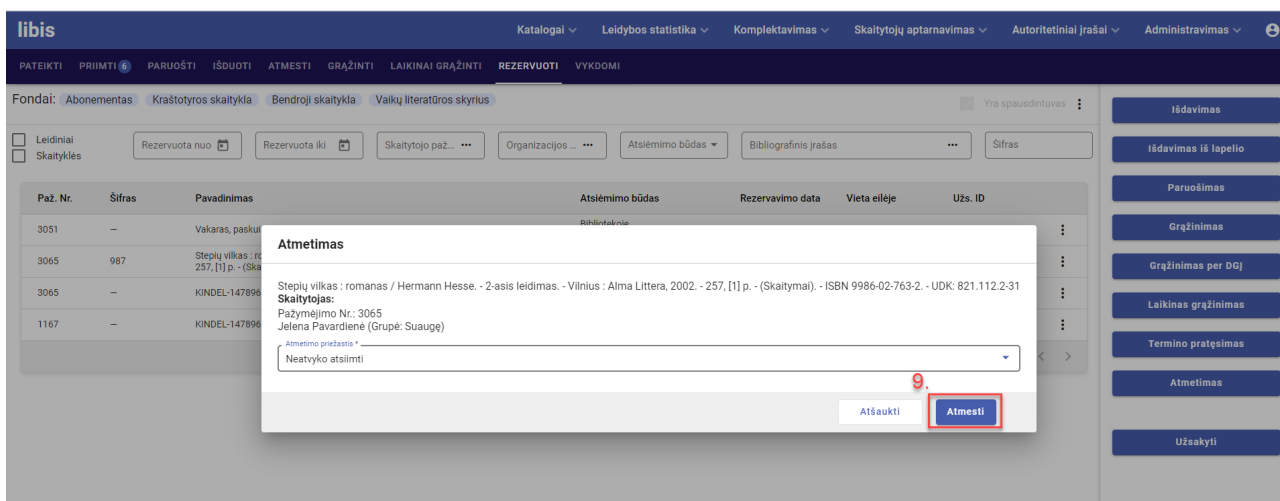
## 7. Išskleiskite sąrašą Atmetimo priežastis

The screenshot shows the LIBIS system interface. The 'Atmetimas' dialog box is open, displaying the following information: 'Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2:31 Skaitytojas: Pazymėjimo Nr.: 3065 Jelena Pavardienė (Grupė: Suaugę)'. Below this information, there is a dropdown menu labeled 'Atmetimo priežastis \*' with a red box around it and a red number '7.' next to it. The 'Atmetimas' button in the right-hand sidebar is highlighted with a red box.

## 8. Pasirinkite atmetimo priežastį



## 9. Pasirinkite mygtuką **Atmesti**



**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būseną **Atmestas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Atmesti**.

## 2.11 Skaitytojų užsakymų vykdymas

### 2.11.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 45)
- [Aprašymas](#)(see page 46)
- [Paruošto užsakymo kopijavimo vykdymas](#)(see page 46)
- [Paruošto užsakymo TBA vykdymas](#)(see page 48)

## 2.11.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojų užsakymų vykdymą.

## 2.11.3 Paruošto užsakymo kopijavimo vykdymas

Norėdami vykdyti skaitytojo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Paruošti**

The screenshot shows the LIBIS system interface. The top navigation bar includes 'libis', 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Skaitytojų aptarnavimas' menu is open, showing options: 'Registracija', 'Aptarnavimas', 'Autoinformavimas', and 'Administravimas'. The 'Aptarnavimas' option is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the 'Paruošti' tab is selected in the 'Fondai' section. The main content area displays a table of book orders with columns: 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Inv. Nr.', 'Pavadinimas', 'Išsinešti', 'Atsiėmimo būdas', 'Atsiėmimo data', 'Užs. ID', and 'Nr.'. Two rows of data are visible. The right sidebar contains buttons for 'Išdavimas', 'Išdavimas iš lapelio', 'Paruošimas', 'Grąžinimas', 'Grąžinimas per DGJ', 'Laikinas grąžinimas', 'Termino pratęsimas', 'Atmetimas', and 'Užsakyti'.

Paž. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID	Nr.
3065	195862	54521	Žemaitė: gyvenimo gramatika / Viktorija Daujotytė. - UDK: 821.172(092)	Galima	El. paštu	2021-06-10	25268	-
3065	123	0987987	Svajonių romanai. Šventinis trio. Salivano moteris : romanas : 3 / Nora Roberts. Laukinis žėnis : romanas / Bronwyn Jameson (Bronwyn Džeimson). Būk su manimi : romanas / Anne Mather (Anė Meter). - UDK: 821-3	Galima	El. paštu	2021-06-10	25229	-

5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us),

6. Išskleiskite filtrą **Požymis**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

PATEIKTI PRIIMTI **PARUOŠTI** IŠDUOTI ATMESTI GRĄŽINTI LAIKINAI GRĄŽINTI REZERVUOTI VYKDOMI

Fondai: Abonementas Kraštotyros skaitykla Bendroji skaitykla Vaikų literatūros skyrius

Leidiniai Skaityklės 2021-06-10 2021-06-10 Skaitytėjo paž... Organizacijos... Atsiėmimo būdas Požymis 6 Užs. ID Nr.

Paž. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID	Nr.
3065	195862	54321	Žemaitė gyvenimo gramatika / Viktorija Daujotytė - UDK: 821.172(092)	Galima	El. paštu	2021-06-10	25268	-
3065	123	0987987	Svajonių romanai. Šventinis trio. Salivano moteris : romanas : 3 / Nora Roberts. Laukinis Zeinis : romanas / Bronwyn Jameson (Bronwin Džeimson). Būk su manimi : romanas / Anne Mather (Ane Meter). - UDK: 821-3	Galima	El. paštu	2021-06-10	25229	-

Rodyti įrašų puslapyje 10 1-2 iš 2 < >

Išdavimas  
Išdavimas iš lapelio  
Paruošimas  
Grąžinimas  
Grąžinimas per DGJ  
Laikinas grąžinimas  
Termino pratęsimas  
Atmetimas  
Užsakyti

### 7. Pasirinkite požymį **Reikalinga kopija**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

PATEIKTI PRIIMTI **PARUOŠTI** IŠDUOTI ATMESTI GRĄŽINTI LAIKINAI GRĄŽINTI REZERVUOTI VYKDOMI

Fondai: Abonementas Kraštotyros skaitykla Bendroji skaitykla Vaikų literatūros skyrius

Leidiniai Skaityklės 2021-06-10 2021-06-10 Skaitytėjo paž... Organizacijos... Atsiėmimo būdas Požymis 7 Užs. ID Nr.

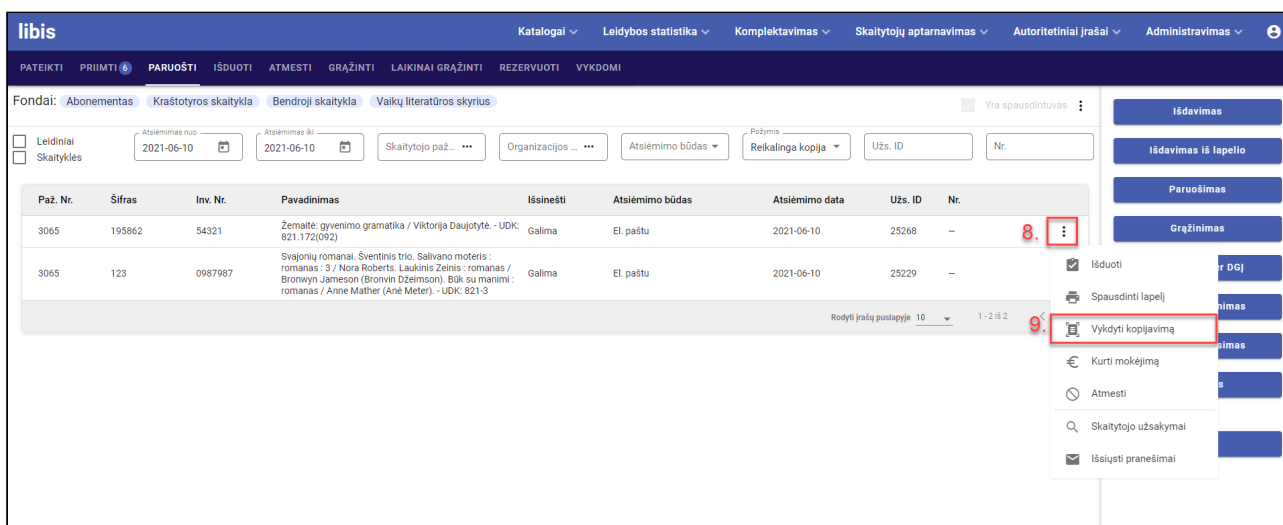
Paž. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID	Nr.
3065	195862	54321	Žemaitė gyvenimo gramatika / Viktorija Daujotytė - UDK: 821.172(092)	Galima	El. paštu	2021-06-10	25268	-
3065	123	0987987	Svajonių romanai. Šventinis trio. Salivano moteris : romanas : 3 / Nora Roberts. Laukinis Zeinis : romanas / Bronwyn Jameson (Bronwin Džeimson). Būk su manimi : romanas / Anne Mather (Ane Meter). - UDK: 821-3	Galima	El. paštu	2021-06-10	25229	-

Rodyti įrašų puslapyje 10 1-2 iš 2 < >

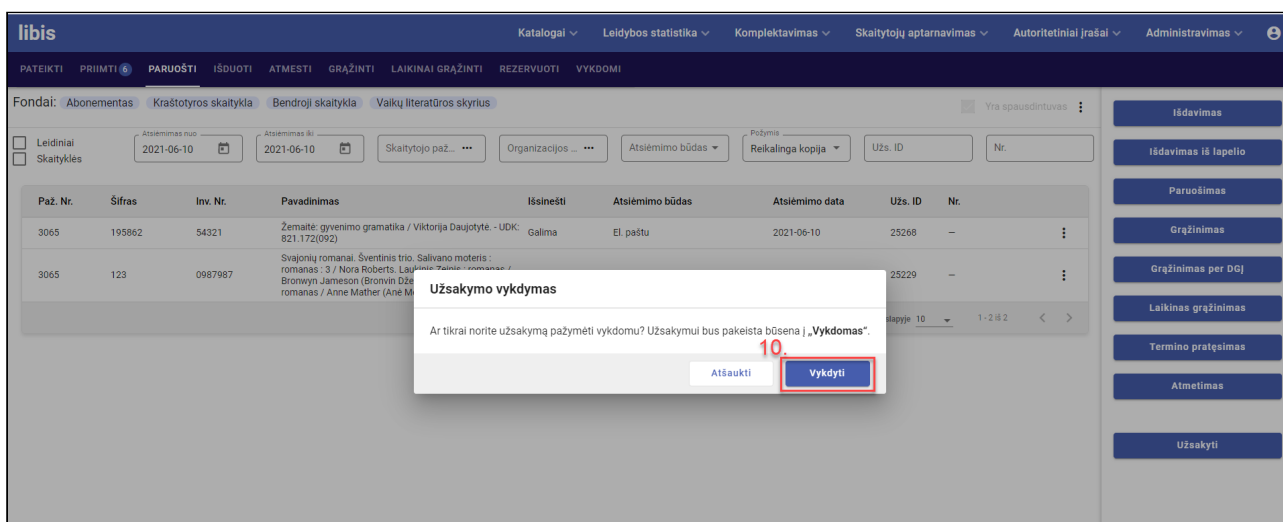
Išdavimas  
Išdavimas iš lapelio  
Paruošimas  
Grąžinimas  
Grąžinimas per DGJ  
Laikinas grąžinimas  
Termino pratęsimas  
Atmetimas  
Užsakyti

8. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką

9. Pasirinkite **Vykdyti kopijavimą**



## 10. Pasirinkite mygtuką **Vykdyti**



**Rezultatas:** Užsakymui suteikta būseną **Vykdomas**. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė **Vykdomi**.

### 2.11.4 Paruošto užsakymo TBA vykdymas

Norėdami laikinai grąžinti skaitytojo užsakymą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką **Paruošti**
5. Atsifiltruokite reikalingą (-us) užsakymą (-us),
6. Sutikrinkite ar užsakymas turi požymį TBA
7. Pasirinkite pasirinktam užsakymui veiksmų mygtuką

## 8. Pasirinkite **Vykdomas TBA**

libis 4. Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

PATEIKTI PRIMTI 6 PARUOŠTI IŠDUOTI ATMESTI GRĄŽINTI LAIKINAI GRĄŽINTI REZERVUOTI VYKDOMI

Fondai: Abonentas Kraštotyros skaitykla Bendroji skaitykla Vaikų literatūros skyrius

Leidiniai Skaityklės Atsiėmimas nuo 2021-06-10 Atsiėmimas iki 2021-06-10 Skaitytojo paž... Organizacijos... Atsiėmimo būdas Požymis

Paž. Nr.	Sifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Uzs. ID	Nr.
3065	123	0987987	Svajonių romanai. Šventinis trio. Salivano moteris : romanas : 3 / Nora Roberts. Laukinis ženis : romanas / Bronwyn Jameson (Bronvin Džeimson). Būk su manimi : romanas / Anne Mather (Anė Mėter). - UDK: 821-3	Galima	El. paštu	2021-06-10	25229	-
0125896	987	14785	Stėplių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 237, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2-31	Galima	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-10	25201	TTBA
KEKNAU	1456	47965	Putnių žydėjimas [skaitmenintas objektas] : lietuvių sceniniai šokiai / [sudarytojos Gražina Kasparavičiūtė, Jolanta Kisielytė-Sadauskienė]. - UDK: 793.3(474.5)	Galima	El. paštu	2021-06-10	17361	TTBA

Bodyti įrašų puslapyje 10 1-3 iš 3

Išduoti Spausdinti lapelį TBA Vykdomas TBA Kurti mokėjimą Atmesti Skaitytojo užsakymai Išsiųsti pranešimai

## 9. Pasirinkite mygtuką **Vykdyti**

libis 4. Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

PATEIKTI PRIMTI 6 PARUOŠTI IŠDUOTI ATMESTI GRĄŽINTI LAIKINAI GRĄŽINTI REZERVUOTI VYKDOMI

Fondai: Abonentas Kraštotyros skaitykla Bendroji skaitykla Vaikų literatūros skyrius Yra spausdintavas

Leidiniai Skaityklės Atsiėmimas nuo 2021-06-10 Atsiėmimas iki 2021-06-10 Skaitytojo paž... Organizacijos... Atsiėmimo būdas Požymis Uzs. ID Nr.

Paž. Nr.	Sifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Uzs. ID	Nr.
3065	123	0987987	Svajonių romanai. Šventinis trio. Salivano moteris : romanas : 3 / Nora Roberts. Laukinis ženis : romanas / Bronwyn Jameson (Bronvin Džeimson). Būk su manimi : romanas / Anne Mather (Anė Mėter). - UDK: 821-3	Galima	El. paštu	2021-06-10	25229	-
0125896	987	14785	Stėplių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 237, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2-31	Galima	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-10	25201	TTBA
KEKNAU	1456	47965	Putnių žydėjimas [skaitmenintas objektas] : lietuvių sceniniai šokiai / [sudarytojos Gražina Kasparavičiūtė, Jolanta Kisielytė-Sadauskienė]. - UDK: 793.3(474.5)	Galima	El. paštu	2021-06-10	17361	TTBA

Bodyti įrašų puslapyje 10 1-3 iš 3

Išduoti Spausdinti lapelį TBA Vykdomas TBA Kurti mokėjimą Atmesti Skaitytojo užsakymai Išsiųsti pranešimai

**Užsakymo vykdymas**  
Ar tikrai norite užsakymą pažymėti vykdomu? Užsakymui bus pakeista būseną į „Vykdomas“.

Atšaukti Vykdyti

**Rezultatas: Užsakymui suteikta būsena Vykdomas. Užsakymas atvaizduojamas sąrašė Vykdomi.**

## 2.12 Skaitytojų užsakymų rezervacijų tvarkymas

### 2.12.1 Turinys

- Turinys (see page 49)
- Aprašymas (see page 50)

- Rezervacijų eilės atmetimas(see page 50)

## 2.12.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojų užsakymų rezervacijų tvarkymui.

## 2.12.3 Rezervacijų eilės atmetimas

Norėdami atmesti eilę, atlikite šiuos veiksmus:

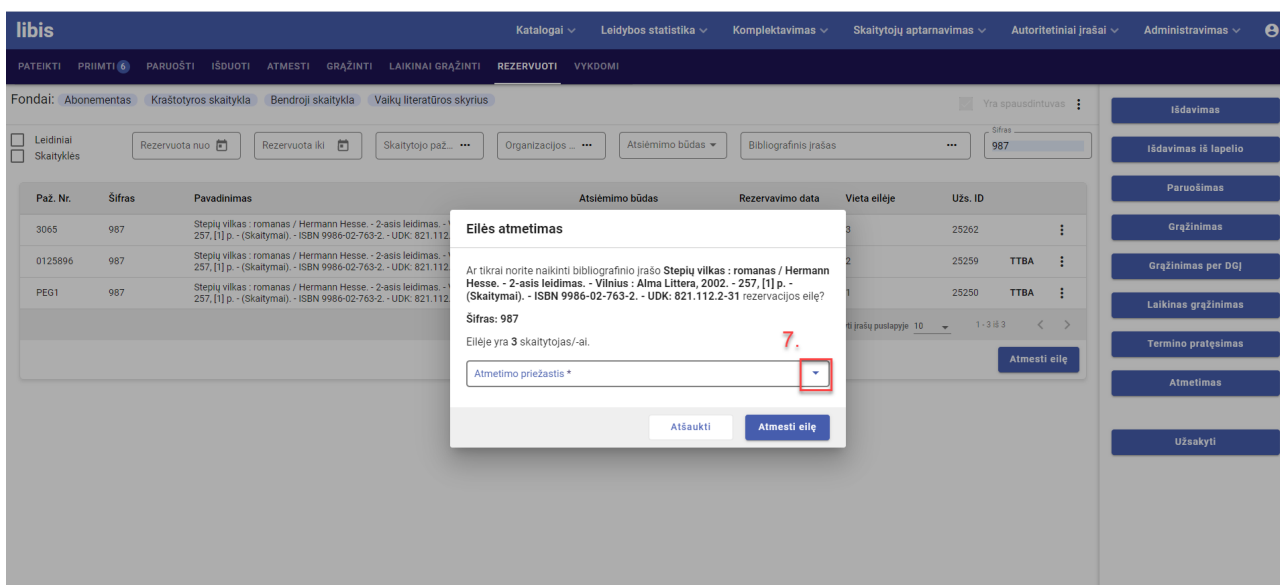
1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos (LIBIS)
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Aptarnavimas**
4. Pasirinkite skirtuką Rezervuoti
5. Atsifiltruokite reikalingus užsakymus, mygtukas **atmesti eilę** atvaizduojamas kai atfiltruojami vieno bibliografinio įrašo to paties šifro visi rezervavimai
6. Pasirinkite **Atmesti eilę**

The screenshot displays the LIBIS system interface for reservation management. The top navigation bar includes 'libis' and menu items like 'Katalogai', 'Leidybos statistika', and 'Komplektavimas'. Below it, a secondary navigation bar contains 'PATEIKTI', 'PRIIMTI', 'PARUOŠTI', 'IŠDUOTI', 'ATMESTI', 'GRĄŽINTI', 'LAIKINAI GRĄŽINTI', and 'REZERVUOTI'. A search bar is present with filters for 'Fondai'. A table lists reservation records with columns for 'Paž. Nr.', 'Šifras', 'Pavadinimas', 'Atsiėmimo būdas', 'Rezervavimo data', 'Vieta eilėje', and 'Užs. ID'. A right sidebar contains buttons for 'Išdavimas', 'Išdavimas iš lapelio', 'Paruošimas', 'Grąžinimas', 'Grąžinimas per DGJ', 'Laikinas grąžinimas', 'Termino pratęsimas', 'Atmetimas', and 'Užsaakyti'. Red boxes and numbers 1-6 highlight the steps: 1. 'Skaitytojų aptarnavimas' menu, 2. 'Aptarnavimas' sub-menu, 3. 'REZERVUOTI' tab, 4. 'Rezervuoti' filter, 5. 'Atmesti eilę' button, and 6. 'Atmesti eilę' button.

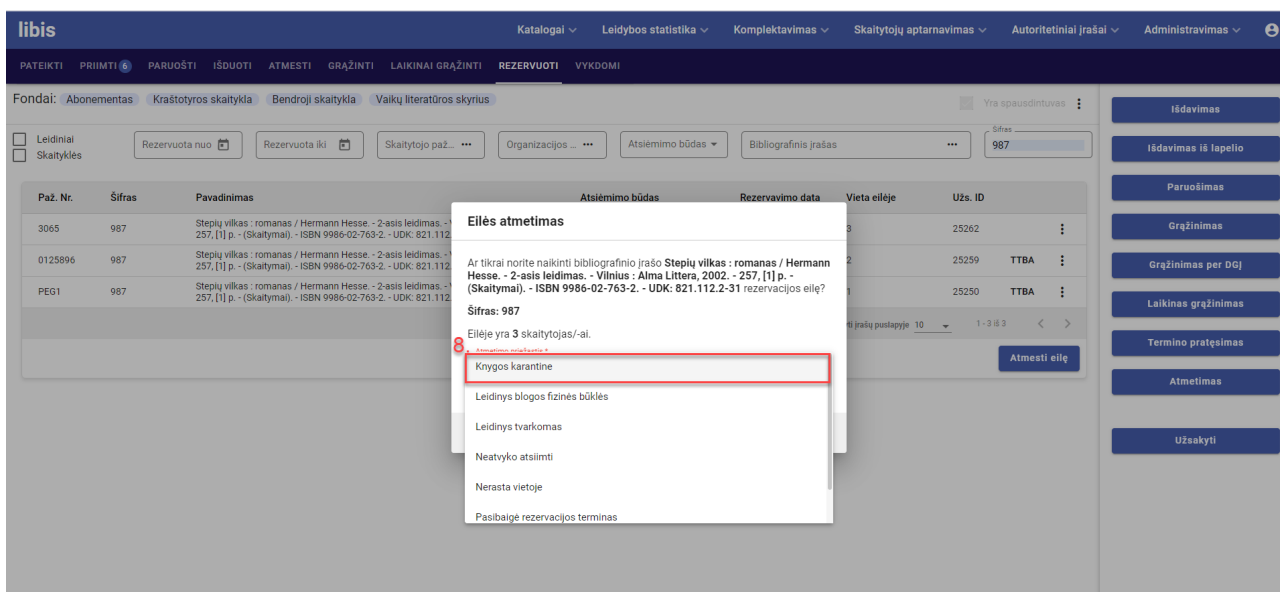
Paž. Nr.	Šifras	Pavadinimas	Atsiėmimo būdas	Rezervavimo data	Vieta eilėje	Užs. ID
3065	987	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2 - UDK: 821.112.2-31	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-10 09:41:08	3	25262
0125896	987	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2 - UDK: 821.112.2-31	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-10 09:40:40	2	25259 TTBA
PEG1	987	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2 - UDK: 821.112.2-31	Bibliotekoje ozo 25	2021-06-10 09:38:07	1	25250 TTBA

7. Išskleiskite sąrašą Atmetimo priežastis





## 8. Pasirinkite atmetimo priežastį



## 9. Pasirinkite mygtuką **Atmesti eilę**

**Rezultatas:** Užsakymams suteikta būsena **Atmestas**. Užsakymai atvaizduojamas sąrašė **Atmesti**.

## 2.13 Mokėjimų tvarkymas

### 2.13.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 52)
- [Aprašymas](#)(see page 52)
- [Mokėjimų paieška ir peržiūra](#)(see page 52)
- [Mokėjimo peržiūra](#)(see page 54)
- [Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt](#)(see page 55)
- [Mokėjimą pažymėti apmokėtu](#)(see page 56)
- [Pažymėti neapmokėtu](#)(see page 57)
- [PVM sąskaitos generavimas](#)(see page 58)
- [Mokėjimų sukūrimas iš skaitytojų aptarnavimo modulio](#)(see page 59)

### 2.13.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi mokėjimai ir veiksmai su mokėjimais.

Visi mokėjimai saugomi ir kuriame vidiniame iBiblioteka.lt portale. Paslaugoms, kurioms konfigūracijoje suvesta mokėjimo informacija, užsakius paslaugą, naudotojui iš karto automatiškai sukuriama mokėjimas.

Išorinis naudotojas (paprastas portalo naudotojas, skaitytojas ar organizacija) gali matyti visus jam sukurtus mokėjimus ir juos apmokėti per e. valdžios vartus (gali apmokėti tik tų bibliotekų mokėjimus, kurioms konfigūracijoje yra nurodytas sutarties numeris su e. valdžios vartais (VIISP)).

### 2.13.3 Mokėjimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtus mokėjimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Paspauskite ant bibliotekos elemento (jei norite pakeisti biblioteką ar filialą, kurių mokėjimus norite matyti).
5. Pateiktoje iššokančioje formoje pasirinkite, kurios bibliotekos arba detaliau – filialo, užsakymus norite peržiūrėti. Galinti pasirinkti tik iš tų bibliotekų ir filialų, kurių turite teisę matyti mokėjimus
6. Pasirinkite patvirtinti

Sąrašo atfiltruojami mokėjimai, kurių apmokėjimai skirti pasirinktai bibliotekai, ar (jei pasirinkote ir filialą) filialui.

Mokėjimai gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno M

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data		
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	–	6,23 Eur
Neapmokėta						1,45 Eur
Neapmokėta						6,23 Eur
Neapmokėta						1,45 Eur
Neapmokėta						6,23 Eur
Neapmokėta						1,45 Eur
Neapmokėta	M-521-21	Skaitlyto pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-684-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-29 16:30	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-519-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-683-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-29 16:27	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-518-21	Skaitlyto pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-680-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-29 16:21	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-516-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-678-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-29 15:36	–	6,23 Eur

7. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti
8. Įveskite filtro parametrus
9. Pasirinkite **Filtruoti**

Mokėjimai gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo ... SUKURTI MOKĖJIMĄ

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-486-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-02 12:27	–	9,35 Eur
Neapmokėta	M-543-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-709-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-02 11:21	–	9,35 Eur
Neapmokėta	M-528-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-389-21	Jūrate Boss 14968465	2021-03-26 11:03	–	145,20 Eur
Neapmokėta	M-526-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-304-21	UAB „Alma littera“ 120029537	2021-03-09 11:26	–	208,73 Eur

**Rezultatas:** Atvaizduojamas atfiltruotas mokėjimų sąrašas. Stulpelių antraštės, pagal kuriuos atliktas filtravimas, atvaizduojamos paryškintai.

**Pastaba:** Pagal poreikį galima filtruoti sąrašą pagal visus norimus stulpelius, kurie turi (filto) paveiksluką.

**Pastaba:** Atšaukti filtravimą pagal stulpelį galima pasirinkus (išvalymo) paveiksluką.

## 2.13.4 Mokėjimo peržiūra

Norėdami peržiūrėti rastą mokėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam mokėjimui pasirinkite peržiūros ikoną

Mokėjimai gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo ... SUKURTI MOKĖJIMĄ

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-543-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-709-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-30 16:45	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-528-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-696-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 14:03	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-526-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-691-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-30 13:58	–	1,45 Eur

**Rezultatas:** Mokėjimas atvaizduojamas peržiūros režimu.

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai / Mokėjimas

## Mokėjimo Nr. M-545-21 Neapmokėta

Paslauga: Užsakyti (arpatutinį) standartinį numerį  
Mokėjimą sukūrė: iBiblioteka  
Apmokėtas: –

Paslaugos užsakymo Nr.: P-714-21  
Mokėjimo sukūrimo data: 2021-04-30 16:50  
Apmokėjimo data: –

Mokėtojas: UAB „Testauskas“, 16949849841  
Mokėjimo gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, C1

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
ISBN, ISMN numerio ir brūkšninio kodo suteikimas	5,15	1 vnt.	21	1,08	6,23

Suma be PVM: 5,15 Eur  
PVM suma: 1,08 Eur  
**IŠ VISO: 6,23 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje

[REDAGUOTI](#) [PAŽYMĖTI APMOKĖTŲ](#)

## 2.13.5 Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt

Norėdami sukurti naują mokėjimą vidiniam, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Pasirinkite **Sukurti mokėjimą**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai

## Mokėjimai > gavėjas: Kėdainių rajono

**SUKURTI MOKĖJIMĄ**

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:13	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:11	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-03 12:48	2021-05-25 13:33 20,00 Eur

Pateikiama mokėjimo kūrimo forma.

5. Užpildykite paslaugos pavadinimą ir numerį, už kurią kuriamas mokėjimas
6. Nurodykite mokėtoją. Naudotojai ir organizacijos filtruojamos iš LIBIS sistemos. Mokėtojo paieška vykdoma elemente „Mokėtojas“ nuo įvestų 3 simbolių (naudotojo vardo, pavardės, asmens kodo ar organizacijos pavadinimo, kodo).
7. Nurodykite mokėjimo gavėją. Jei turi teises kurti mokėjimus tik organizacijoje/filiale, kuriame dirbate – elementai Jums neredaguojami.
8. Nurodykite mokėjimo informaciją. Norėdami mokėjimui pridėti daugiau eilučių (suteiktų mokamų paslaugų), pasirinkite mygtuką **+ Pridėti naują eilutę**.

9. Nurodykite, kokiais būdais mokėtojas gali apmokėti mokėjimą. Jei nurodysite **Bibliotekoje** – skaitytojui/ organizacijai atvaizduojama informacija, kad mokėjimas gali būti apmokamas bibliotekoje. Jei pasirinksite **Per e. valdžio vertus** – skaitytojas/organizacija galės mokėjimą apmokėti portale per VIISP. **Pastaba:** jei Jūsų biblioteka neturi sudariusi sutarties su VIISP dėl mokėjimų, šis požymis Jums bus validuojamas kaip negalimas. Jei Jūsų biblioteka turi sutartį su VIISP dėl mokėjimų tvarkymo, informuokite bibliotekos administratorių, kad įvestų sutarties numerį bibliotekų konfigūracijoje.

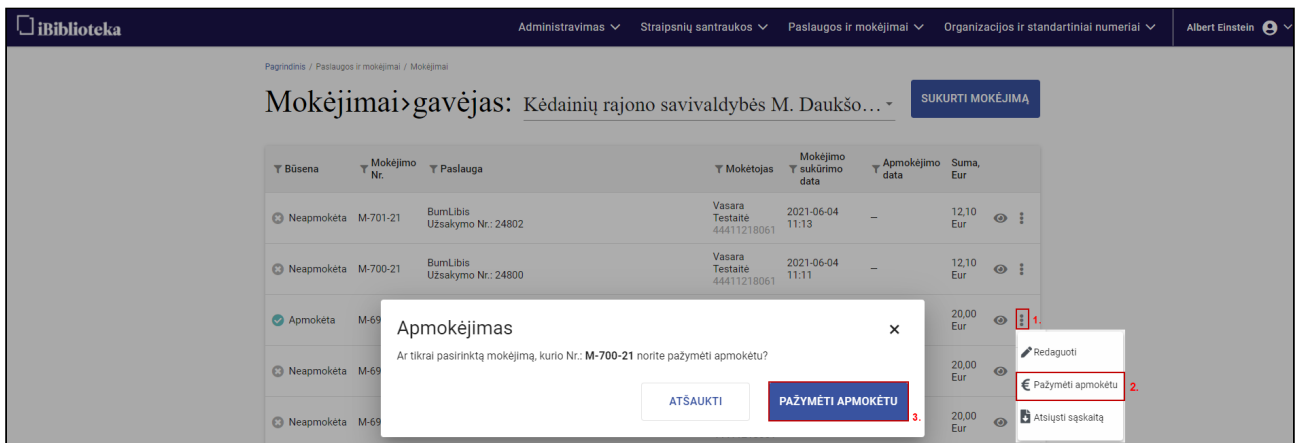
10. Pasirinkite **Saugoti**

**Rezultatas:** Sukurtas mokėjimas. Mokėtojas informuotas el. paštu apie jam sukurtą mokėjimą.

### 2.13.6 Mokėjimą pažymėti apmokėtu

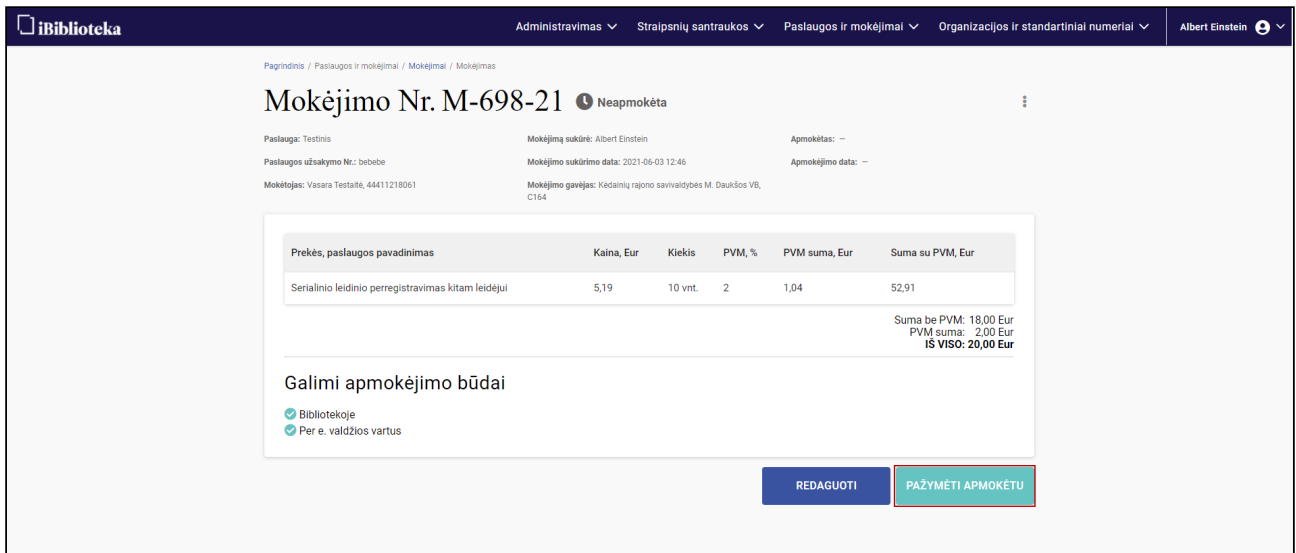
Gavę iš skaitytojo / organizacijos mokėjimą ir norėdami pažymėti mokėjimą apmokėtu, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kurį norite pažymėti apmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**



**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būseną **Apmokėta**. Jei mokėtojas yra organizacija, kurios statusas „Juridinis asmuo“, automatiškai sugeneruojama PVM sąskaita faktūra ir išsiunčiama mokėtojui el. paštu.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti apmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti apmokėtu**.



### 2.13.7 Pažymėti neapmokėtu

Jei netyčia, ar per klaidą pažymėjote mokėjimą apmokėtu, ir norite atšaukti apmokėjimo požymį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite apmokėtą mokėjimą, kurį norite pažymėti neapmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti neapmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**. **Pastaba:** Funkcija nerodoma jei mokėjimui jau yra suformuota PVM sąskaita faktūra.

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Payments) section in the iBiblioteka system. A table lists various payments with columns for status, number, service, date, and amount. A modal dialog titled 'Apmokėjimo atšaukimas' (Payment cancellation) is open, asking if the user wants to cancel the selected payment (M-672-21). A context menu is also visible over the table, with options like 'Redaguoti' (Edit), 'Pažymėti neapmokėtu' (Mark as unpaid), 'Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą' (Generate VAT invoice), and 'Atsiųsti sąskaitą' (Send invoice).

**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būseną **Neapmokėtas**.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti neapmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti neapmokėtu**.

The screenshot shows the details of a payment (M-691-21) in the iBiblioteka system. The payment is marked as 'Apmokėta' (Paid). Below the details, there is a table of items with columns for 'Prekės, paslaugos pavadinimas' (Item name), 'Kaina, Eur' (Price), 'Kiekis' (Quantity), 'PVM, %' (VAT %), 'PVM suma, Eur' (VAT amount), and 'Suma su PVM, Eur' (Total with VAT). A 'PAŽYMĖTI NEAPMOKĖTU' (Mark as unpaid) button is visible at the bottom right.

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Pristatymas	10,00	1 vnt.	21	2,10	12,10

Suma be PVM: 10,00 Eur  
PVM suma: 2,10 Eur  
**IŠ VISO: 12,10 Eur**

## 2.13.8 PVM sąskaitos generavimas

Norėdami mokėjimui suformuoti PVM sąskaitą faktūrą atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kuriam norite suformuoti sąskaitą faktūrą ir jam pasirinkite daugiau veiksmų
2. Pasirinkite Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą



Mokėjimai gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... SUKURTI MOKĖJIMA

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-698-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-07 18:10	–	52,94 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	–	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:11	–	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:48	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-697-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	–	20,00 Eur
Apmokėta	M-696-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-692-21	Pristatymas Uzsakymo Nr.: 24122	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:34	–	1,20 Eur
Apmokėta	M-690-21	Bandymas2 Uzsakymo Nr.: 24879	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:30	2021-06-03 10:28	24,20 Eur
Dalsnininiai			Jelena	2021-06-03	2021-06-03	4,01

**Rezultatas:** Mokėjimui sugeneruota PVM sąskaita-faktūra. Atsiunčiama sugeneruota PVM sąskaita faktūra PDF formatu.

**Pastaba:** Taip pat sąskaitą faktūrą galite suformuoti mokėjimo peržiūros formoje:

Mokėjimo Nr. M-696-21 Apmokėta

Paslauga: Testinis Mokėjimą sukūrė: Albert Einstein Apmokėtas: Bibliotekoje (pažymėjo apmokėtu: Albert Einstein)

Paslaugos užsakymo Nr.: bebebe Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-03 12:45 Apmokėjimo data: 2021-05-25 13:33

Mokėtojas: Vasara Testaitė, 44411218061 Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, CT64

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui	5,19	10 vnt.	2	1,04	52,94

Suma be PVM: 18,00 Eur  
PVM suma: 2,00 Eur  
**IS VISO: 20,00 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

### 2.13.9 Mokėjimų sukūrimas iš skaitytojų aptarnavimo modulio

Jei norite sukurti mokėjimą skaitytojo / organizacijos užsakymui (leidinio, leidinio kopijos ar skaityklės) atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite užsakymą, kuriam norite sukurti mokėjimą ir jam pasirinkite daugiau veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Kurti mokėjimą**

The screenshot shows the LIBIS interface with a list of items. The table below represents the data visible in the interface:

Paz. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Uzs. ID	Nr.
1169	-	-	libisas	Galima	Bibliotekoje ozo 25	2021-05-31	17359	-
1170	987	-	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2:31	Galima	Paštu Lietuvos Respublika, Akmenės III k., Vilky 2	2021-05-17	17325	-
1158	-	-	Berniukas su batų / skulptorius Romualdas Kvintas. - Vilnius : [S.], 2020. - 1 objektas. - UDK: 730	Galima	Paštu Lichtenšteino Kunigaikštystė, test, test 10-10	2021-05-08	17065	-

A context menu is open for item 1170, with the 'Kurti mokėjimą' option highlighted. Red boxes and numbers 1 and 2 indicate the menu and the 'Kurti mokėjimą' option respectively.

naujame naršyklės skirtuke būsite nukreipiamas į vidinį portalą iBiblioteka.lt, kur Jums pateikiama mokėjimo kūrimo forma. Sukūrus mokėjimą, mokėjimas susiejamas su užsakymu.

**Pastaba:** Jei gaunate klaidą, tikriausiai neturite teisių portale kurti mokėjimų. Informuokite savo bibliotekos administratorių, kad Jums suteiktų teises.

3. Užpildykite mokėjimo informaciją. Daugiau apie mokėjimo kūrimą, žr. skyrių „Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt“

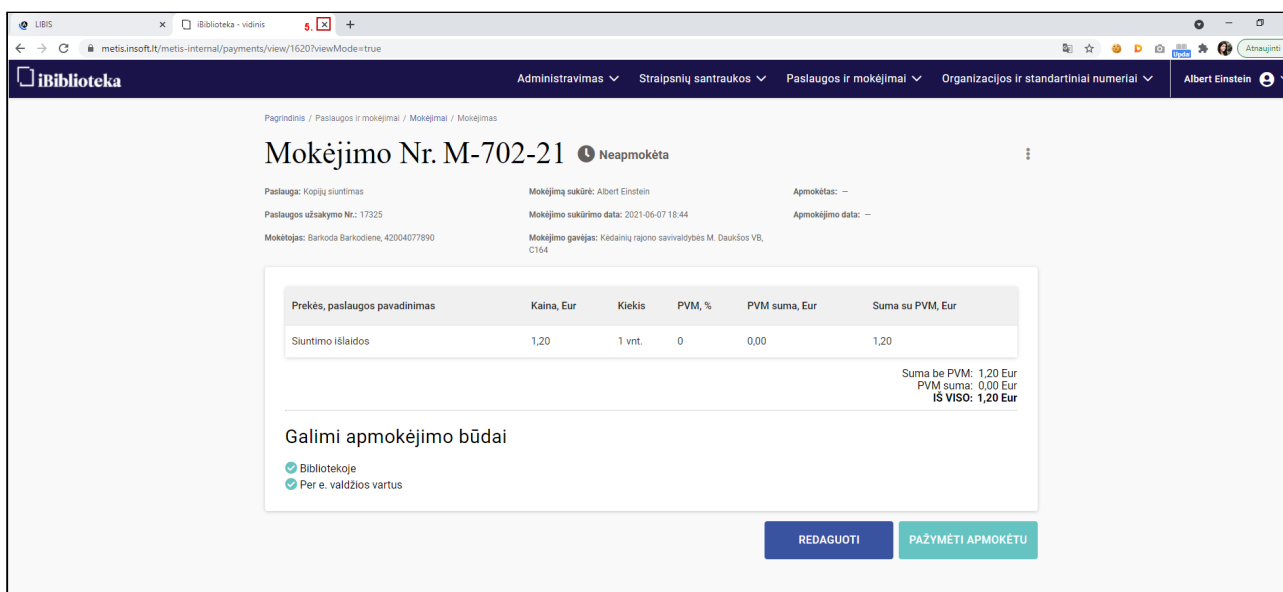
4. Pasirinkite **Saugoti**

The screenshot shows the 'Mokėjimas' form in the iBiblioteka system. The form contains the following fields and sections:

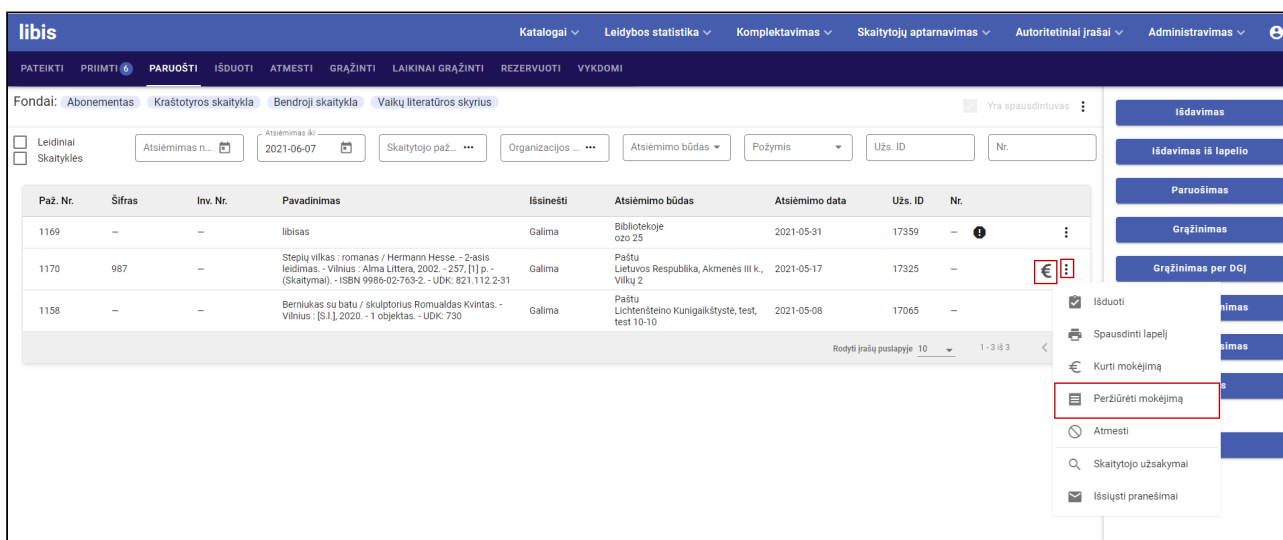
- Apmokamos paslaugos pavadinimas:** Kopijų siuntimas
- Paslaugos Nr. (neprivalomas):** 17325
- Mokėjimo gavėjas:** Organizacija: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
- Mokėtojo tipas:**  Portalo naudotojas, skaitytojas  Organizacija
- Mokėtojas:** Barkoda Barkodiene, 42004077890
- Prekės, paslaugos pavadinimas, Kaina, Eur, Kiekis, Matavimo vnt., PVM, %:**

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	Matavimo vnt.	PVM, %
Siuntimo išlaidos	1,20	1	vnt.	0
- Suma be PVM:** 1,20 Eur  
**PVM suma:** 0,00 Eur  
**IŠ VISO:** 1,20 Eur
- Pastaba apie mokėjimą (neprivalomas):** (Empty text area)
- Galimi apmokėjimo būdai:**
  - Bibliotekoje
  - Per e. valdžios vartus
- SAUGOTI** button

5. Galite uždaryti skirtuką, liksite skaitytojų aptarnavimo formoje – užsakymų sąrašė.



**Rezultatas:** Prie užsakymo, kuriam sukūrėte mokėjimą, matomas mokėjimo požymis. Norėdami vėl peržiūrėti mokėjimą ir jį pažymėti apmokėtu, pasirinkite užsakymui veiksmų mygtuką **Peržiūrėti mokėjimą**.



## 2.14 Naudotojų (skaitytojų) tvarkymas

### 2.14.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 61)
- [Aprašymas](#)(see page 62)
- [Naudotojų paieška ir peržiūra](#)(see page 62)
- [Naudotojo duomenų redagavimas](#)(see page 63)
- [Naujo naudotojo registravimas](#)(see page 64)

## 2.14.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas naudotojų (skaitytojų) tvarkymas.

## 2.14.3 Naudotojų paieška ir peržiūra

Norėdami atlikti naudotojų paiešką atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite **Registracija**
4. Pasirinkite, kur norėsite atlikti naudotojų (skaitytojų) paiešką:
  - a. **Bibliotekos skaitytojai** – pateikiamas sąrašas naudotojų, kurie yra registruoti bibliotekoje, kurioje dirbate
  - b. **Visi naudotojai** – pateikiamas sąrašas visų naudotojų, kurie yra registruoti sistemoje (t. y. portalo naudotojai, registruoti skaitytojai kitose bibliotekose ir pan.)
5. Įveskite skaitytojo paieškos kriterijus
6. Pasirinkite mygtuką **Ieškoti**

The screenshot shows the LIBIS system interface. The top navigation bar includes 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Skaitytojų aptarnavimas' menu is expanded, showing 'Registracija' (3), 'Aptarnavimas', 'Autoinformavimas', and 'Administravimas'. The left sidebar has 'Paieška' (5) selected. The main content area displays a table titled 'Bibliotekos skaitytojai' with columns 'Vardas' and 'Pavardė'. The table contains the following data:

Vardas	Pavardė	
Jelena	Pavardienė	3065
Vasara	Testaitė	3051
Test	User	3052
La	Lala	111118
May	Maymay	111117
Barkoda	Barkodienė	111116
Testinis	Test	1006
STASYS	GVAŽIAUSKAS	10037
Mikas	Mikulaučius	111115
Auto	Testeris	1171

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'Rodyti įrašų puslapyje 10' and '1 - 10 iš 60'.

7. Paspauskite ant naudotojo įrašo, kurio informaciją norite peržiūrėti.

8. Norėdami išskleisti įrašo peržiūrą per visą ekraną pasirinkite išskleidimo ikoną:



**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

BIBLIOTEKOS SKAITYTUJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS

Vasara Testaitė

Asmens statusas: Skaitytujas

**Asmens duomenys**

Vardas: Vasara Pavardė: Testaitė Gimimo data: 1944-11-21 Lytis: Moteris

Asmens kodas ar kitas identifikacinis kodas: 44411218061 El. pašto adresas: vasara.testaitė@insoft.lt Telefono numeris: 867215485

Naudotojo tapatybės būseną: Patvirtinta bibliotekoje


**Gyvenamosios vietos adresas**

Valstybė: Lietuvos Respublika Apskritys: Šiaulių apskritys Administracinis vienetas: Akmenės r. sav. Vietovė: Akmenės II k.

Gatvė: Baranausko Gatvė (nesant sąrašo): Baranausko Namų numeris: 105 Pašto Nr.: 152

Pašto kodas: 121212

Laikinos gyvenamosios vietos (paslaugų teikimo) adresas

**Rezultatas:** Naudotojo informacija peržiūros režimu pateikiama per visą ekraną. Norėdami suskleisti peržiūrą pasitrinkite suskleidimo  funkciją.

## 2.14.4 Naudotojo duomenų redagavimas

Norėdami redaguoti naudotojo duomenis atlikite šias funkcijas:

1. Pasirinktam naudotojui pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite mygtuką Redaguoti

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

BIBLIOTEKOS SKAITYTUJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS

Paieška

Vardas: Vasara Pavardė: Testaitė


Asmens kodas: Pažymėjimo numeris: El. pašto adresas: vasara.testaitė@insoft.lt Aktyvus: IŠVALYTI IEŠKOTI

Pradžia / Skaitytųjų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos skaitytujai

**Bibliotekos skaitytujai** KURTI NAUJĄ

Vardas	Pavardė	Pažymėjimo nr.
Vasara	Testaitė	3051

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 1 iš 1

**Bibliotekos skaitytujai** 1.  2. Redaguoti

Pakeikti slaptažodį Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį Blokuoti pažymėjimą

Asmens statusas: Skaitytujas

**Asmens duomenys**

Vardas: Vasara Pavardė: Testaitė Gimimo data: 1944-11-21 Lytis: Moteris

Asmens kodas ar kitas identifikacinis kodas: 44411218061

Asmens tapatybės patvirtinacio ko...: 44411218061

El. pašto adresas: vasara.testaitė@insoft.lt Telefono numeris: 867215485

Naudotojo tapatybės būseną: Patvirtinta bibliotekoje

3. Paredaguokite duomenis

4. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

The screenshot shows the 'Bibliotekos skaitytojai' (Library Readers) page. On the left is a search form with fields for 'Vardas', 'Pavardė', 'Asmens kodas', 'Pažymėjimo numeris', 'El. pašto adresas', and 'Aktyvus'. Below the search form are 'IŠVALYTI' and 'IEŠKOTI' buttons. The main area displays a table of readers:

Vardas	Pavardė	Pažymėjimo nr.
Vasara	Testaitė	3051

On the right, there is a sidebar with various options. A red box labeled '3.' highlights the 'Išsaugoti' button at the bottom of the sidebar. Another red box labeled '4.' highlights the 'IŠSAUGOTI' button at the bottom right of the page.

**Rezultatas:** išsaugoti pakoreguoti naudotojo duomenys.

## 2.14.5 Naujo naudotojo registravimas

Norėdami registruoti naują naudotoją atlikite šiuos veiksmus:

1. Skaitytojų aptarnavime pasirinkite skirtuką Visi naudotojai
2. Atlikite naudotojo paiešką pagal asmens kodą. T. y. įsitikinkite, kad naudotojas neturi jau sukurtos paskyros. Jei turi – redaguokite esamą. Jei neturi – atlikite žingsnius toliau.
3. Pasirinkite mygtuką **Kurti naują**

The screenshot shows the 'Visi naudotojai' (All Readers) page. On the left is a search form with fields for 'Vardas', 'Pavardė', 'Asmens kodas', 'Pažymėjimo numeris', 'El. pašto adresas', and 'Aktyvus'. Below the search form are 'IŠVALYTI' and 'IEŠKOTI' buttons. The main area displays a list of readers, currently empty, with the text 'Jrašų nerasta'. On the right, there is a sidebar with various options. A red box labeled '1.' highlights the 'VISI NAUDOTOJAI' tab. A red box labeled '2.' highlights the 'Asmens kodas' field containing '49203140101'. A red box labeled '3.' highlights the 'IEŠKOTI' button. A red box labeled '4.' highlights the 'KURTI NAUJĄ' button at the bottom right of the page.

4. Užpildykite skaitytojo duomenis. Norėdami išskleisti formą per visą ekraną pasirinkite išskleidimo ikoną:



5. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

**Rezultatas:** išsaugotas ir sukurtas naujas naudotojas. Naudotojas užregistruojamas bibliotekoje, kurioje dirbate.

## 2.15 Veiksmai su naudotojų (skaitytojų) duomenimis

### 2.15.1 Turinys

- Turinys(see page 65)
- Aprašymas(see page 65)
- Skaitytojo registravimas bibliotekoje(see page 66)
- Skaitytojo pažymėjimo išdavimas(see page 66)
- Skaitytojo pažymėjimo blokavimas(see page 68)
- Skaitytojo pažymėjimo atblokavimas(see page 69)
- Pakeisti naudotojo (skaitytojo) slaptažodį(see page 70)
  - Pakeisti slaptažodį(see page 70)
  - Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį(see page 71)

### 2.15.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su naudotojų (skaitytojų) duomenimis.

### 2.15.3 Skaitytojo registravimas bibliotekoje

Jei registruotą naudotoją (pvz. kitoje bibliotekoje) norite užregistruoti bibliotekoje, kurioje dirbate, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite peržiūrėti visus naudotojus sąrašė **Visi naudotojai**
2. Pasirinktam naudotojui pasirinkite veiksmų funkciją
3. Pasirinkite **Užregistruoti bibliotekoje**
4. Iššokančioje formoje pažymėkite požymį, kad naudotojas sutinka su bibliotekos taisyklėmis
5. Pasirinkite funkciją **Užregistruoti**

**Rezultatas:** Naudotojas užregistruotas bibliotekoje, kurioje Jūs dirbate. Naudotoją jau galite matyti sąrašė **Bibliotekos skaitytojai**.

### 2.15.4 Skaitytojo pažymėjimo išdavimas

Norėdami išduoti naudotojui naują skaitytojo pažymėjimą, tai galite padaryti registruojant naują naudotoją ar redaguojant naudotojo duomenis, kai jis neturi galiojančio skaitytojo pažymėjimo. Jei naudotojas pažymėjimą pametė ir nori, kad būtų išduodamas naujas, pirmiau pažymėjimą užblokuokite ir tik tada atlikite naujo pažymėjimo išdavimo veiksmu.

Norėdami išduoti skaitytojui pažymėjimą atlikite šiuos veiksmus:

1. Naudotojo informacijos redagavimo formoje, elementų grupėje „Skaitytojo pažymėjimas“ pasirinkite funkciją **Priskirti numerį**. **⚠ Pastaba:** elementų grupė „Skaitytojo pažymėjimas“ naudotojo informacijoje gali būti neatvaizduojama jei asmens tipas nėra skaitytojas. Norėdami išduoti naudotojui skaitytojo pažymėjimą pirmiau naudotojui pakeiskite asmens tipą į **Skaitytojas**. Jei norite skaitytojui išduoti konkretų pažymėjimo numerį, o ne automatiškai iš sekos, pasirinkite mygtuką **Įvesti numerį**.
2. Pasirinkite seką iš kurios norite išduoti skaitytojui pažymėjimą. **Paaiškinimas:** Sekos atvaizduojamos tokios, kokios yra priskirtos registracijos vietai (skyriui, kuriame turite rolę dirbti skaitytojų registruotu). Jei sekų nėra arba sekos netinkamos, informuokite savo bibliotekos administratorių. Sekos gali būti išskirtos į tipus „Fizinės kortelės“ ir „Elektroninės“. Elektroninė seka skirta, jei skaitytojui nereikia fizinės pažymėjimo kortelės ir jam užtenka virtualaus pažymėjimo, kurį jis gali pasiekti savo profilyje portale iBiblioteka.lt. Tai



pat, esant poreikiui, visada skaitytojui galite atspausdinti jo skaitytojo pažymėjimo numerį su brūkšninio kodu pasirinkus funkciją **Spausdinti pažymėjimą**.

3. Pasirinkite **Išduoti**. **⚠ Pastaba:** Jei nerandate pažymėjimo kortelės su priskirtu numeriu, pasirinkite funkciją **Priskirti kitą** ir priskirkite skaitytojui kitą pažymėjimo numerį.

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS

IRENA DERVINIENĖ

Asmens statusas \*  
Skaitytojas

Asmens duomenys

Vardas \* IRENA Pavardė \* DERVINIENĖ Gimimo data \* 1964-05-07 Lytis Moteris

Lietuvos asmens kodas Asmens kodas ar kitas identifikacinis kodas \* 46405071338 El. pašto adresas irena.derviniene\_1@test.lt Telefono numeris +37060000000

Naudojotojo tapatybės išdėsnys  
Patvirtinta portale

Gyvenamosios vietos adresas

Laikinos gyvenamosios vietos (paslaugų teikimo vieta)

Skaitytojo pažymėjimas

Pažymėjimų numerių sekos	Seka nuo	Seka iki	Likutis	Paskutinis išduotas numeris iš sekos	Tipas
<input checked="" type="radio"/>	111112	111115	3	111112	Fizinė kortelė
<input type="radio"/>	111119	111119	18	111110	Elektroninės

1. Priskirti numerį | įvesti numerį

2. ATŠAUKTI | IŠDUOTI

3. IŠDUOTI

Bilietas nepriskirtas

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

4. Užpildykite informaciją apie skaitytojo pažymėjimo išdavimą ir apmokėjimą

5. Pasirinkite **Saugoti**. Tik išsaugojus duomenis skaitytojo pažymėjimas išsaugomas ir priskiriamas skaitytojui. Jei priskyrus pažymėjimą skaitytojo informacijos neišsaugosite, numeris bus pažymimas kaip nepanaudotas.

**Rezultatas:** Išsaugoti skaitytojo duomenys su priskirtu skaitytojo pažymėjimo numeriu. Pažymėjimo suteikimo būseną **Galioja**.

## 2.15.5 Skaitytojo pažymėjimo blokavimas

Norėdami užblokuoti skaitytojo pažymėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam skaitytojui pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite funkciją **Blokuoti pažymėjimą**. **⚠ Pastaba:** Jei mygtukas skaitytojui nerodomas, reiškia skaitytojas neturi pažymėjimų, kuriuos galima užblokuoti arba neturite teisės atlikti šią funkciją.
3. Iššokančioje formoje nurodykite blokavimo priežastį
4. Pasirinkite funkciją **Blokuoti**

The screenshot displays the 'Bibliotekos skaitytojai' (Library Readers) management interface. A table lists reader records with columns for 'Vardas' (Name), 'Pavardė' (Surname), and 'Pažymėjimo nr.' (Reader ID). A modal dialog is open over the record with ID 151, asking for confirmation to block the account. The dialog includes a dropdown for 'Blokavimo priežastis' (Reason for blocking) and a 'Blokuoti' button. A context menu for the selected record shows the 'Blokuoti pažymėjimą' option highlighted.

**Rezultatas:** Skaitytojo pažymėjimas užblokuotas. Galite skaitytojui išduoti naują skaitytojo pažymėjimą arba atblokuoti kitą jo turėtą skaitytojo pažymėjimą pasirinkus funkciją **Atblokuoti pažymėjimą**

## 2.15.6 Skaitytojo pažymėjimo atblokavimas

Norėdami atblokuoti užblokuotą skaitytojo pažymėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam skaitytojui pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite funkciją **Negaliojantys pažymėjimai**. **⚠ Pastaba:** Jei mygtukas skaitytojui nerodomas, reiškia skaitytojas neturi pažymėjimų, kuriuos galima atblokuoti arba neturite teisės atlikti šią funkciją.
3. Iššokančioje formoje pasirinkite pažymėjimą, kurį norite atblokuoti
4. Pasirinkite funkciją **Atblokuoti**

**Rezultatas:** Skaitytojo pažymėjimas atblokuotas, jam suteikta būsena **Galioja**.

## 2.15.7 Pakeisti naudotojo (skaitytojo) slaptažodį

Jei skaitytojas į Jus kreipiasi, kad negali prisijungti prie savo paskyros portale iBiblioteka.lt nes pamiršo slaptažodį ir jam nepavyksta jo atstatyti naudojant funkciją **Pamiršau slaptažodį**, galite atlikti šiuos veiksmus:

1. Pakeisti slaptažodį į naują, pageidaujamą slaptažodį pasirinkus funkciją **Pakeisti slaptažodį** – pasirinkus, turėsite nurodyti naują slaptažodį, kuriuos skaitytojas galės iš naujo prisijungti prie portalo iBiblioteka.lt
2. Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį – sistema automatiškai sugeneruos taisykles atitinkantį slaptažodį, kurį turėsite perduoti skaitytojui. Šiuo slaptažodžiu skaitytojas galės iš naujo prisijungti prie portalo iBiblioteka.lt. Prisijungus, skaitytojui portalas pateiks informaciją dėl slaptažodžio pakeitimo.

### 2.15.7.1 Pakeisti slaptažodį

Norėdami pakeisti skaitytojui slaptažodį atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam skaitytojui pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pakeisti slaptažodį**
3. Įveskite naują slaptažodį
4. Pasirinkite **Patvirtinti**

**Rezultatas:** Skaitytojui pakeistas slaptažodis, kuriuos jis gali prisijungti prie savo paskyros portale iBiblioteka.lt

### 2.15.7.2 Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį

Norėdami pakeisti skaitytojui slaptažodį į sugeneruotą vienkartinį slaptažodį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam skaitytojui pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Generuoti vienkartinį slaptažodį**
3. Nukopijuokite ir pateikite (nusiųskite) slaptažodį skaitytojui
4. Pasirinkite **Uždaryti** formą

The screenshot displays the 'Bibliotekos skaitytojai' (Library Readers) management interface. On the left, there is a search sidebar with fields for 'Vardas' (Name), 'Pavardė' (Surname), 'Asmens kodas' (Personal code), 'Pažymėjimo numeris' (Identification number), 'El. pašto adresas' (Email address), and 'Aktyvus' (Active). The main area shows a table of readers with columns for 'Vardas' (Name), 'Pavardė' (Surname), and 'Pažymėjimo nr.' (Identification number). A modal dialog is open for creating a temporary password, showing the text 'Sukurtas laikinasis slaptažodis L&m%t3m)0L' and a 'UŽDARYTI' (Close) button. A context menu is visible over the profile picture of the selected reader, with options like 'Redaguoti' (Edit), 'Pakeisti slaptažodį' (Change password), 'Sugeneruoti vienkartinį slaptažodį' (Generate one-time password), and 'Blokuoti pažymėjimą' (Block identification number).

## 2.16 Organizacijų tvarkymas

### 2.16.1 Turinys

- [Turinys](#) (see page 72)
- [Aprašymas](#) (see page 72)
- [Organizacijų paieška ir peržiūra](#) (see page 72)
- [Organizacijos duomenų redagavimas](#) (see page 73)
- [Naujos organizacijos registravimas](#) (see page 75)

### 2.16.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas organizacijų tvarkymas. Taip pat organizacijas galima tvarkyti vidiniame portale iBiblioteka.lt. Organizacijų duomenys tarp šių dviejų sistemų yra sinchronizuojamos, todėl užtenka duomenis pakoreguoti vienoje sistemoje.

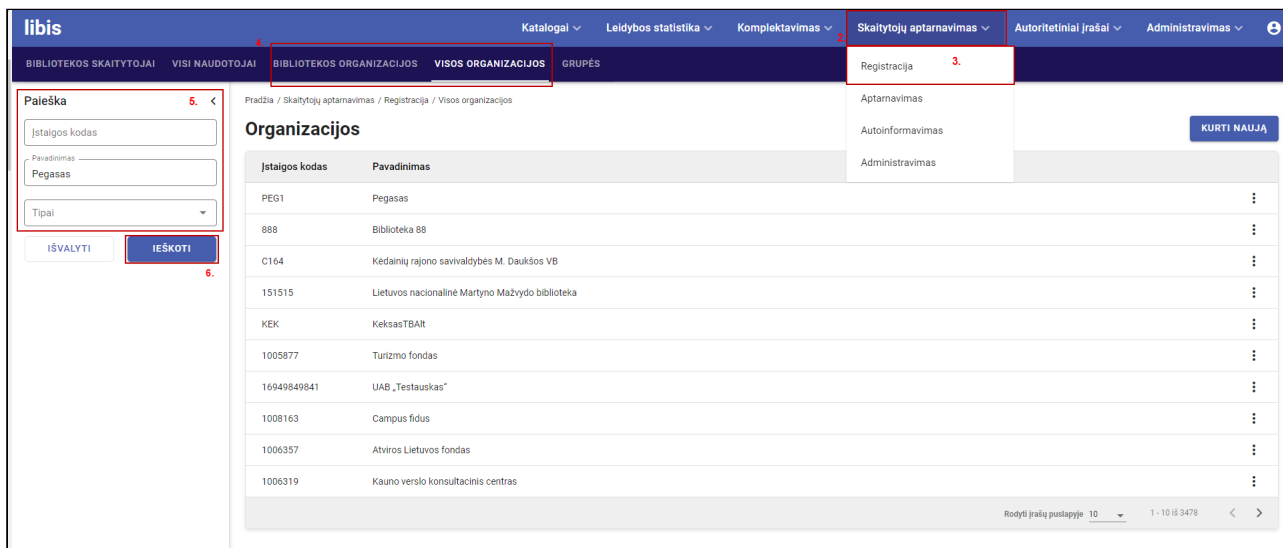
Naudotojams, kurie gali atstovauti organizacijas (t. y. prisijungę prie savo profilio portale iBiblioteka.lt) ir tvarkyti organizacijos duomenis nurodomas atstovavimas naudotojo duomenyse, skirtuke **Atstovavimo informacija**. Žr. daugiau skyriuje: Naudotojų (skaitytojų) tvarkymas.

### 2.16.3 Organizacijų paieška ir peržiūra

Norėdami atlikti organizacijų paiešką atlikite šiuos veiksmus:

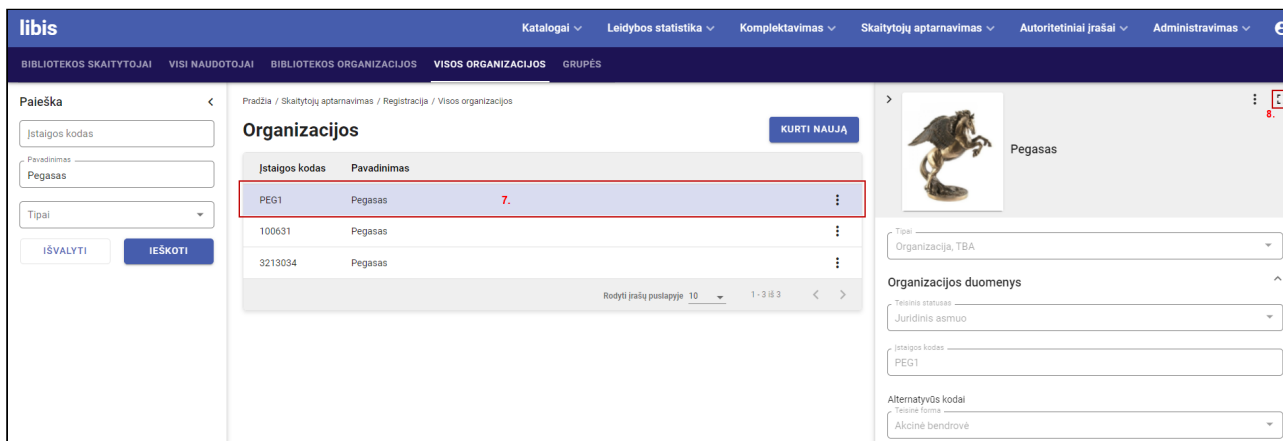
1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**


3. Pasirinkite **Registracija**
4. Pasirinkite, kur norėsite atlikti naudotojų (skaitytojų) paiešką:
  - a. **Bibliotekos organizacijos** – pateikiamas sąrašas organizacijų, kurios yra registruotos bibliotekoje, kurioje dirbate.
  - b. **Visos organizacijos** – pateikiamas sąrašas visų organizacijų, kurios yra registruotos sistemoje.
5. Įveskite organizacijos paieškos kriterijus
6. Pasirinkite mygtuką **Ieškoti**



7. Paspauskite ant organizacijos įrašo, kurios informaciją norite peržiūrėti.

8. Norėdami išskleisti įrašo peržiūrą per visą ekraną pasirinkite išskleidimo ikoną: 



**Rezultatas:** Organizacijos informacija peržiūros režimu pateikiama per visą ekraną. Norėdami suskleisti peržiūrą pasirinkite suskleidimo  funkciją.

## 2.16.4 Organizacijos duomenų redagavimas

Norėdami redaguoti organizacijos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite mygtuką **Redaguoti**

The screenshot shows the 'Organizacijos' page in the LIBIS system. On the left, there is a search sidebar with fields for 'Istaigos kodas', 'Pavadinimas', and 'Tipai'. The main area displays a table of organizations:

Istaigos kodas	Pavadinimas	
PEG1	Pegasas	⋮
100631	Pegasas	⋮
3213034	Pegasas	⋮

On the right, the details for the 'Pegasas' organization are shown. A red box highlights the 'Redaguoti' button (labeled '2.') in the top right corner of the details panel. Other buttons like 'Pašalinti' and 'Peržiūrėti istoriją' are also visible.

3. Paredaguokite duomenis
4. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

This screenshot shows the same 'Organizacijos' page, but with the details for the 'Pegasas' organization expanded. A red box highlights the 'Išsaugoti' button (labeled '4.') at the bottom right of the details panel. The details form includes fields for 'Tipai', 'Teisinis statusas', 'Istaigos kodas', 'Alternatyvūs kodai', 'Pavadinimas', 'Pilnas pavadinimas', 'Pavadinimas anglų kalba', and 'Būsenas'. The 'Išsaugoti' button is highlighted in blue.



**Rezultatas:** išsaugoti pakoreguoti organizacijos duomenys.

## 2.16.5 Naujos organizacijos registravimas

Norėdami registruoti naują organizaciją atlikite šiuos veiksmus:

1. Skaitytojų aptarnavime pasirinkite skirtuką **Visos organizacijos**
2. Atlikite organizacijų paiešką pagal kodą. T. y. įsitikinkite, kad organizaciją neturi jau sukurtos paskyros. Jei turi – redaguokite esamą. Jei neturi – atlikite žingsnius toliau.
3. Pasirinkite mygtuką **Kurti naują**

The screenshot shows the LIBIS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the LIBIS logo and several menu items: 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. Below this is a sub-navigation bar with tabs for 'BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI', 'VISI NAUDOTOJAI', 'BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS', 'VISOS ORGANIZACIJOS' (which is highlighted), and 'GRUPĖS'. The main content area is titled 'Organizacijos' and contains a search form on the left and a list of results on the right. The search form has a 'Paieška' field with the value '684646' entered, a 'Pavadinimas' field, a 'Tipai' dropdown menu, and two buttons: 'IŠVALYTI' and 'IEŠKOTI'. The 'IEŠKOTI' button is highlighted with a red box and the number '3.'. The search results area shows 'Jrašų nerasta' and a 'KURTI NAUJĄ' button highlighted with a red box and the number '4.'. The breadcrumb trail at the top of the main area reads 'Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Visos organizacijos'.

4. Užpildykite organizacijos duomenis. Norėdami išskleisti formą per visą ekraną pasirinkite išskleidimo ikoną:



**Pastaba:** Organizacijas su tipu **TBA** ir **Organizacija** galima valdyti kaip skaitytojus, joms išduoti skaitytojo pažymėjimą priskirti skaitytojų grupėms, išduoti leidinius ir pan.

5. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

**Rezultatas:** išsaugota ir sukurta nauja organizacija.

## 2.17 Veiksmai su organizacijų duomenimis

### 2.17.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 76)
- [Aprašymas](#)(see page 76)

### 2.17.2 Aprašymas

Su organizacijomis galima atlikti lygiai tuos pačius veiksmus kaip ir su skaitytojais, jei organizacijos tipas yra **TBA** arba **Organizacija**. Galimus veiksmus ir žingsnius, žr. skyriuje: „Veiksmai su naudotojų (skaitytojų) duomenimis“.

## 2.18 El. pranešimai

### 2.18.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 76)
- [Aprašymas](#)(see page 77)
- [El. pranešimų paieška ir peržiūra](#)(see page 77)
- [Naujo el. pranešimo sukūrimas](#)(see page 78)
- [Pranešimų, išsiųstų iš skaitytojo užsakymo, peržiūra](#)(see page 81)

## 2.18.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. pranešimų modulis. Visi el. pranešimai, autopranešimai yra siunčiami ir peržiūrimi iš vidinio portalo iBiblioteka.lt.

El. pranešimai yra siunčiami ir atvaizduojami iš bibliotekai nurodytos el. pašto dėžutės.

## 2.18.3 El. pranešimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti išsiųstus ir gautus pranešimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**

The screenshot shows the iBiblioteka web application interface. The navigation menu is open, highlighting 'El. pranešimai' (Email messages) with a red box and the number '3.'. Below the menu, there is a table of email messages with columns for status, date, category, sender, recipient, and latest submission date. The messages are from 'Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB'.

Būsena	Data	Kategorija ir antraštė	Siuntėjas		Naujausia susirašinėjimo data
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Domas Astrauskas <domas.astrauskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38

4. Pasirinkite biblioteką, kuriai siųstu/gautus pranešimus norite matyti. Sistema neleis pakeisti bibliotekos, jei neturite teisės matyti pranešimų iš kitų bibliotekų.

5. Norėdami išskleisti susirašinėjimą, pasirinkite išskleidimo funkciją

6. Norėdami peržiūrėti detalai susirašinėjimo visus pranešimus, pasirinkite peržiūros funkciją.

4.

Pranešimai

KURTI NAUJĄ

Būsena	Data	Testavimas	Adresas	Edvinas T	Naujausia susirašinėjimo data
Išsiųstas	2021-05-27 09:38	(1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	<spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
Išsiųstas	2021-05-27 09:38	(1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
Išsiųstas	2021-05-27 08:27	(1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	OVIDIJA ŽUTAUTĖ <deividas.tubelistestas01@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
Gauta klaida	2021-05-27 09:38	(1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>	2021-05-27 08:27
Išsiųstas	2021-05-27 08:27	(1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>	2021-05-27 08:27

5.

6.

**Rezultatas:** Peržiūrėtas gautų / išsiųstų el. pranešimų sąrašas

## 2.18.4 Naujo el. pranešimo sukūrimas

Norėdami sukurti naują el. pranešimą skaitytojui ar naudotojų grupei, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**
4. Pasirinkite **Kurti naują**

2.

Paslaugos ir mokėjimai

3.

4.


KURTI NAUJĄ

5. Užpildykite pranešimų gavėjų informaciją ar gavėjų atrinkimo kriterijus

6. Jei norite naudoti susikurtą pranešimo šabloną, pasirinkite veiksmų mygtuką **Naudoti šabloną**. Pasirinkę, galėsite pasirinkti naudoti jau susikurtą pranešimų šabloną. Pasirinkto šablono tekstas bus iš karto įkeliamas į pranešimo elementus.

7. Nurodykite ar pakoreguokite pasirinkto pranešimo šablono temą ir tekstą

8. Pasirinktie **Siųsti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 

Pagrindinis / Pranešimai / Pranešimas

## Naujas pranešimas

### Pranešimo gavėjai

5.

**Gavėjai**  
 Atrinkti gavėjus pagal kriterijus  Nurodyti gavėjus

**Gavėjų tipas**  
 Fiziniai naudotojai, skaitytojai  Organizacijos



**Gavėjų atrinkimas pagal:**  
 Amžiaus grupę  
 Išsilavinimą  
 Biblioteką, kurioje registruotas skaitytojas

Biblioteka  
Lietuvos medicinos biblioteka, C10

**Apribojimai**  
 Siųsti visiems atrinktiems naudotojams  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti apklausos anketas el. paštu  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti bibliotekos naujienlaiškius

### Siunčiamas pranešimas >

Pranešimo kategorija  
Informavimas

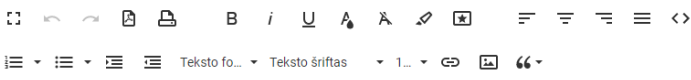
6.  

7.

Pranešimo tema lietuvių k.  
Biblioteka karantino metu neveiks

Pranešimo tema anglų k. (neprivalomas)

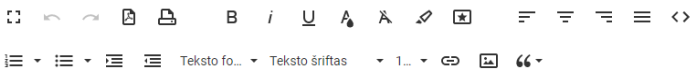
**Pranešimo tekstas lietuvių kalba**



Laba diena,  
norime informuoti, kad Lietuvos medicinos biblioteka nedirbs iki 2021-05-05.

Simbolių kiekis : 0

**Pranešimo tekstas anglų kalba**



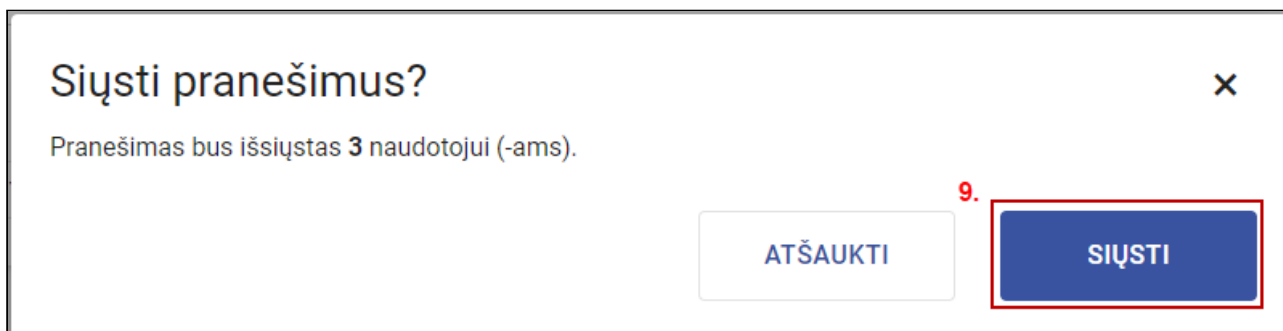
Įveskite tekstą

Simbolių kiekis : 0

### Priedai

8.

9. Iššokančioje formoje patvirtinkite pranešimų siuntimą pasirenkant **Siųsti**

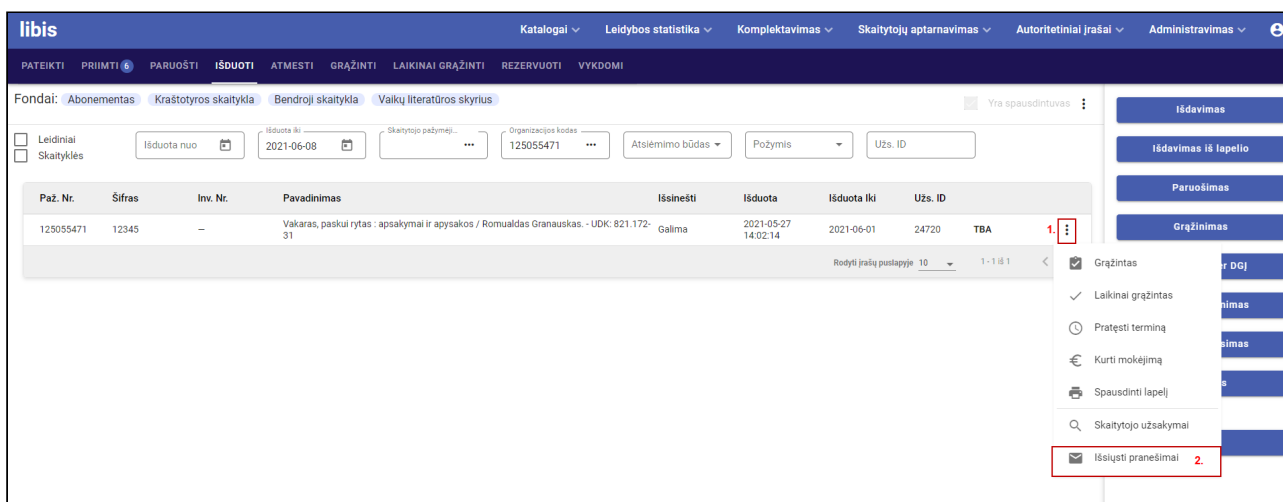


**Rezultatas:** išsiunčiami el. pranešimai iš bibliotekos, kurioje dirbate, el. pašto dėžutės. El. laiškai išsiunčiami atrinktiems naudotojams. Išsiųsti pranešimai atvaizduojami pranešimų sąrašė.

### 2.18.5 Pranešimų, išsiųstų iš skaitytojo užsakymo, peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus, kurie išsiųsti iš susijusio užsakymo (leidinio, el. leidinio kopijos ar skaityklės užsakymo), atlikite šiuos veiksmus:

1. Bibliotekinėje sistemoje, skaitytojų aptarnavimo modulyje, pasirinkite užsakymą, kuriam norite peržiūrėti išsiųstus el. pranešimus ir pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Išsiųsti pranešimai**



**Rezultatas:** Naujame naršyklės skirtuke Jums atidaromas susirašinėjimų sąrašas, kuris išsiųstas iš susijusio užsakymo.

## 3 2. Skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas (bibliotekos administratoriams)

- Automatinis lapelio spausdinimas(see page 82)
- Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas(see page 83)
- Filialo skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas(see page 89)
- Grupių ir jų leidimų administravimas(see page 94)
- Pažymėjimo numerių sekų administravimas(see page 105)
- Skolininkų požymio administravimas(see page 117)

### 3.1 Automatinis lapelio spausdinimas

#### 3.1.1 Turinys

- Turinys(see page 82)
- Aprašymas(see page 82)
- Chrome(see page 82)
- Edge(see page 82)
- Firefox(see page 83)
- Internet Explorer(see page 83)
- Safari(see page 83)

#### 3.1.2 Aprašymas

Instrukcijos kaip sukonfigūruoti interneto naršyklę, kad naudojant funkciją "spausdinti lapelį" nebūtų rodomas spausdinimo dialogas, o spausdinimas vyktų automatiškai.

Prieš konfiguruojant spausdinimą lapelį, jį reikia atspausdinti paprastai (be dialogo) paspausdus "spausdinti lapelį" mygtuką, tam kad išsisaugotų nustatymai.

#### 3.1.3 Chrome

1. Sukurti Chrome nuorodą (shortcut).
2. Paspausdus dešiniu klavišu ant nuorodos pasirinkti nustatymus.
3. Target lauke po "...\chrome.exe" parašyti "--kiosk-printing".
4. "Silent printing" veiks tik paleidus Chrome naršyklę per šią nuorodą.

#### 3.1.4 Edge

1. Sukurti Edge nuorodą (shortcut).
2. Paspausdus dešiniu klavišu ant nuorodos pasirinkti nustatymus.
3. Target lauke po "...\msedge.exe" parašyti "--kiosk-printing".
4. "Silent printing" veiks tik paleidus Edge naršyklę per šią nuorodą.



### 3.1.5 Firefox

1. Naršymo juostoje įrašyti "about:config".
2. Paieškos lauke įrašyti "print.always\_print\_silent".
3. Ant žodžio false spustelti du kartus.

### 3.1.6 Internet Explorer

1. "silent-printing" funkcionalumas nepalaikomas.

### 3.1.7 Safari

1. Gamintojas neteikia informacijos apie "silent-printing" funkcionalumą.

## 3.2 Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas

### 3.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 83)
- [Aprašymas](#)(see page 83)
- [Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrų redagavimas](#)(see page 83)

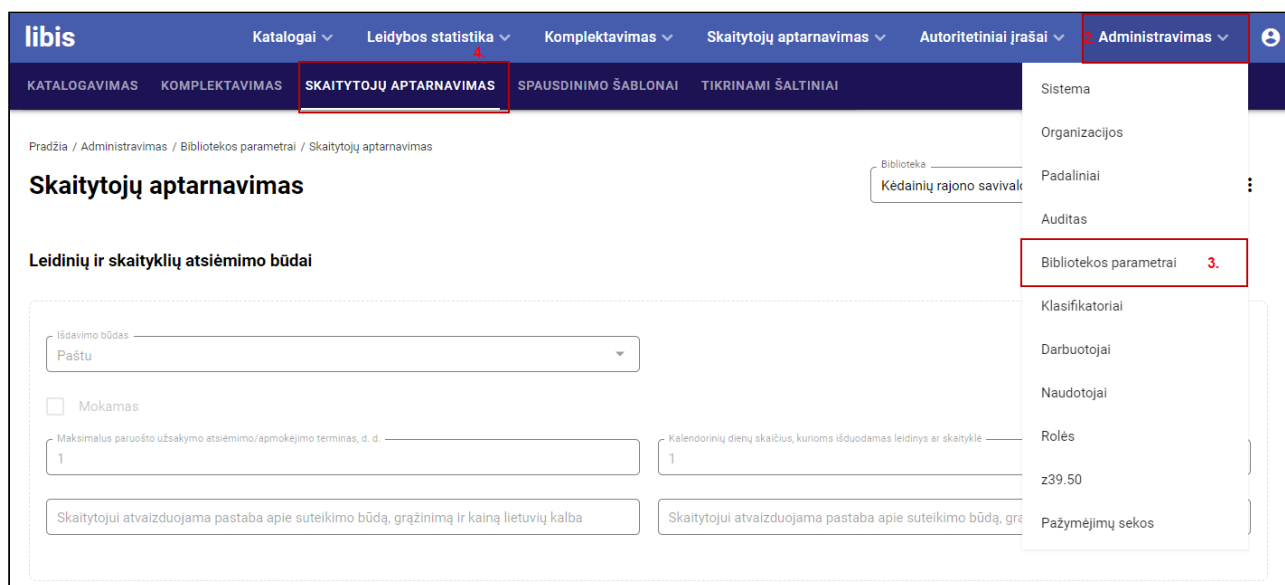
### 3.2.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti bibliotekų skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimą.

### 3.2.3 Bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrų redagavimas

Norėdami pakoreguoti bibliotekos skaitytojų aptarnavimo parametrus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Bibliotekos parametrai**
4. Pasirinkite skirtuką **Skaitytojų aptarnavimas**




5. Pasirinkite veiksmų mygtuką

6. Pasirinkite **Redaguoti**

7. Nurodykite leidinių ir skaityklių atsiėmimo būdus. Nurodytus būdus užsakant iš bibliotekos galės pasirinkti skaitytojas. **⚠ Pastaba:** Filialai atsiėmimo būdus tvarkosi atskirai (Administravimas > Padaliniai).


**Elementų aprašymas:**



Elementas	Ribojimas	Aprašymas
Išdavimo būdas	Galimos pasirenkamos reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotekoje</li> <li>• Paštu</li> <li>• Į paštomatą</li> <li>• Į knygomatą</li> </ul>	Nurodomi išdavimo būdai, kuriais biblioteka išduoda leidinius ir skaitykles į namus. Skaitytojas užsakant leidinį ar skaityklę gali pasirinkti iš šių išdavimo būdų.
Atsiėmimo vietos	Rodomas kai pasirinkta „Leidinio išdavimo būdai“ = Bibliotekoje	Nurodomos atsiėmimo vietos bibliotekoje. Skaitytojas užsakant leidinį ar skaityklę gali pasirinkti iš kokios vietos nori atsiimti leidinį ar skaityklę. Elementas nėra privalomas, jei nenorite, kad skaitytojas galėtų pasirinkti atsiėmimo vietą – elemento nepildykite.



Mokamas	-	Požymis, ar nurodytu atsiėmimo būdu užsakymas yra mokamas. Jei pažymėsite požymį, užsakymams užsakytu pasirinktu būdu bus rodomas užsakymui požymis, kad reikalingas mokėjimo sukūrimas.
Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė	Leidžiama įvesti tik teigiamus skaičius.	Nurodomas kalendorinių dienų skaičius, kurioms pagal nutylėjimą išduodamas leidinys ar skaityklė nurodytu išdavimo būdu.
Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d.	Leidžiama įvesti tik teigiamus skaičius.	Nurodomas darbo dienų skaičius per kurį paruoštas užsakymas turi būti išduodamas, apmokamas nurodytu išdavimo būdu.
Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį nurodytu išdavimo būdu. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs lietuvių k.  Pvz.: Išdavimo būdas yra mokamas (galima apytikslė kaina: 2,00 eur). Mokėjimas bus apskaičiuotas ir sukurtas bibliotekininko, kai pateiksite užsakymą. Apie sukurtą mokėjimą būsite informuotas el. paštu. Tik apmokėjus mokėjimą užsakymas bus išsiųstas. Jei leidinį grąžinsite paštu, įvertinkite, kad siuntimo išlaidas turėsite padengti patys.
Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį nurodytu išdavimo būdu. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs anglų k.
	-	Pasirinkus, pridedami pasikartojančios formos „Leidinių ir skaityklių atsiėmimo būdai“ laukeliai.
	-	Pasirinkus, pašalinama pasirinkta pasikartojanti forma.



8. Norėdami bibliotekai pridėti dar vieną išdavimo būdą, pasirinkite pridėjimo mygtuką:

9. Norėdami pašalinti išdavimo būdą pasirinkite šalinimo mygtuką: 

10. Nurodykite knygomatų informaciją.  **Pastaba:** Elementai rodomi tik tada, jei esate nurodę išdavimo būdą „Į knygomatą“.  **Pastaba:** Jokių integracijų su knygomatais nėra realizuota. Knygomatas skaitytoja, kaip ir dabar, apie įdėtą knygą turi informuoti SMS pranešimu.

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
Knygomatas	-	Nurodomas bibliotekos turimo knygomato pavadinimas. Skaitytojas pasirinkęs atsiimti leidinį ar skaityklę iš knygomato galės pasirinkti iš šių nurodytų reikšmių.
Knygomato adresas	-	Nurodykite nurodyto knygomato adresą. Skaitytojas pasirinkęs atsiimti užsakymą atitinkamame knygomate, matys šį nurodytą knygomato adresą. Siūlome nurodyti kuo tikslesnę knygomato vietą. Pvz.: Ozo g. 18, Vilnius (prie PC „Akropolis“ pagrindinio įėjimo).
Išdavimo sąlygos lietuvių kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį iš nurodyto knygomato. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs lietuvių k.
Išdavimo sąlygos anglų kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį iš nurodyto knygomato. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs anglų k.
	Nerodomas jei pridėta tik viena pasikartojanti forma.	Pasirinkus, pašalinama pasirinkta pasikartojanti forma.
	-	Pasirinkus, pridėdami pasikartojančios formos „Knygomatai“ laukeliai.



11. Norėdami pridėti kito knygomato informaciją, pasirinkite pridėjimo mygtuką:

12. Norėdami pašalinti knygomato informaciją, pasirinkite šalinimo mygtuką: 

13. Nurodykite pasirinktų metų bibliotekos darbo laiką ir darbo dienas.

14. Nedarbo dienas nurodykite elemente **Nedarbo dienos**.



15. Norėdami pridėti kitą nedarbo dieną, pasirinkite pridėjimo mygtuką:

16. Norėdami pašalinti nurodytą nedarbo dieną, pasirinkite šalinimo mygtuką:



17. Nurodykite kitus skaitytojų aptarnavimo parametrus.

18. Nurodykite bibliotekos delspinių skaičiavimo nustatymus:

Atnaujinta (aprašymas: Bibliotekos parametrai > Skaitytojų aptarnavimas<sup>5</sup>):

**Delspinių skaičiavimo nustatymai**

Vieno leidinio vienos pradėtos dienos delspinių įkainiai

Įkainis, EUR	Data nuo	Data iki
0,20	2022-01-01	2022-01-21
0,30	2022-01-22	2022-08-31
0,10	2022-09-01	-

+ PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ

Vienos skaitykės vienos pradėtos dienos delspinių įkainiai

Įkainis, EUR	Data nuo	Data iki
0,20	2020-01-01	-

+ PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ

Delspinių skaičiavimas leidiniams

Skaičiuoti pagal darbo dienas

Skaičiuoti pagal kalendorines dienas

Delspinių skaičiavimas skaityklėms

Skaičiuoti pagal darbo dienas

Skaičiuoti pagal kalendorines dienas

Mažaverčio leidinio maksimali vertė, EUR

5,00

Mažaverčio leidinio maksimali skola, EUR

5,00

Delspiniams taikomas PVM, %

0

Bazinės socialinės išmokos dydis, EUR

300

Leisti skolininkams grąžinti leidinius savitarnos būdu

Neleisti pratęsti skolininkams ar turintiems piniginį įsiskolinimą

Naudotoją žymėti skolininku, kai vėluoja grąžinti užsakymą d. d.

3

Atšaukti

Išsaugoti

19. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

<sup>5</sup> <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=89644791>

Pradžia / Administravimas / Bibliotekos parametrai / Skaitytojų aptarnavimas

## Skaitytojų aptarnavimas

Biblioteka 5. ⋮  
 Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB

6. ✎ Redaguoti

### Leidinių ir skaitiklių atsiėmimo būdai

7.

Išdavimo būdas \* ✕

Paštu

Mokamas

Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d. \* Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė \*

3 20

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

Kaina bus apskaičiuota pateikus užsakymą. Price will be calculated after placing the order.

Išdavimo būdas \* ✕

Bibliotekoje

Mokamas

Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d. \* Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė \*

3 14

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

Kaina bus apskaičiuota ir pateikta pateikus užsaky Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

1 a. savitarnoje, prie pagrindinio įėjimo ✕ 1 a. vaikų ir jaunimo aptarnavimo skyriuje ✕  
 2 a. suaugusių aptarnavimo skyriuje ✕ Atsiėmimo vieta...

Išdavimo būdas \* ✕

Į paštomatą

Mokamas

Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d. \* Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė \*

5 20

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

Išdavimo būdas \* 9. ✕

Į knygomatai

Mokamas

Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d. \* Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė \*

10 18

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

8. +

### Knygomatai

10.

Knygomatas \* ✕

Centro

Knygomato adresas \* ✕

Vilniaus g. 12, Vilnius (prie Kotrynos bažnyčios įėjimo)

Išdavimo sąlygos lietuvių kalba Išdavimo sąlygos anglų kalba

Apie knygomate įdėtą užsakymą būsite informuotas SMS žinute. Gavus žinutę prašome leidinį g You will be informed about the publication placed in the post office by SMS message. Upon rec

Knygomatas \* 12. ✕

Vilniaus akropolis

Knygomato adresas \* ✕

Ozo g. 18, Vilnius (prie pagrindinio įėjimo)

Išdavimo sąlygos lietuvių kalba Išdavimo sąlygos anglų kalba

Apie knygomate įdėtą užsakymą būsite informuotas SMS žinute. Gavus žinutę prašome leidinį g You will be informed about the publication placed in the post office by SMS message. Upon rec

## 3.3 Filialo skaitytojų aptarnavimo parametrų administravimas

### 3.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 89)
- [Aprašymas](#)(see page 89)
- [Redaguoti filialo skaitytojų aptarnavimo parametrus](#)(see page 89)

### 3.3.2 Aprašymas

Skaitytojų aptarnavimo parametrai valdomi prie bibliotekos nustatymų ir prie skaitytojus aptarnaujančių filialų.

Padaliniams galima nurodyti skaitytojų aptarnavimo nustatymus (matomi atitinkami skirtukai) tik kai tenkinamos visos šios sąlygos:

- Bibliotekos padalinio tipas = **Filialas**
- Skaitytojų aptarnavimas **≠ Ne**.

### 3.3.3 Redaguoti filialo skaitytojų aptarnavimo parametrus

Norėdami pakoreguoti filialo skaitytojų aptarnavimo parametrus atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą Administravimas
3. Pasirinkite **Padaliniai**
4. Pasirinkite filialą, kurio duomenis norėsite redaguoti

The screenshot shows the LIBIS system interface. The top navigation bar includes 'libis', 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Administravimas' menu is highlighted in red. Below the navigation bar, the 'Padaliniai' table is displayed, listing various organizational units. The row for 'Sventosios biblioteka' is highlighted with a red box and marked with a red '4'. The right sidebar shows the configuration page for 'Sventosios biblioteka', with the 'Padaliniai' tab highlighted in red and marked with a red '3'.

Organizacija	Kodas	Pavadinimas	Aktyvus
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	ZS	Žiniasklaidos skaitykla	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	VBA	Vaikų atsarginis fondas	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	SB	Sventosios biblioteka	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	VB	Vaikų biblioteka	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	SK	Skaitykla	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	MT	Metodikos skyrius	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	KR	Kraštotyros skyrius	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	KS	Komplektavimo skyrius	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	E	Etnokultūros skyrius	Taip
Palangos miesto savivaldybės VB	BIS	Bibliografijos informacijos skyrius	Taip

5. Pasirinkite Pasirinktam filialui veiksmų mygtuką **Redaguoti**



6. Pasirinkite **Redaguoti**

7. Nurodykite **Leidinių ir skaityklių atsiėmimo būdus**


**Elementų aprašymas:**



Elementas	Ribojimas	Aprašymas
Išdavimo būdas	Galimos pasirenkamos reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliotekoje</li> <li>• Paštu</li> <li>• Į paštomatą</li> <li>• Į knygomatą</li> </ul>	Nurodomi išdavimo būdai, kuriais biblioteka išduoda leidinius ir skaitykles į namus.  Skaitytojas užsakant leidinį ar skaityklę gali pasirinkti iš šių išdavimo būdų.
Atsiėmimo vietos	Rodomas kai pasirinkta „Leidinio išdavimo būdai“ = Bibliotekoje	Nurodomos atsiėmimo vietos bibliotekoje.  Skaitytojas užsakant leidinį ar skaityklę gali pasirinkti iš kokios vietos nori atsiimti leidinį ar skaityklę.  Elementas nėra privalomas, jei nenorite, kad skaitytojas galėtų pasirinkti atsiėmimo vietą – elemento nepildykite.
Mokamas	-	Požymis, ar nurodytu atsiėmimo būdu užsakymas yra mokamas. Jei pažymėsite požymį, užsakymams užsakytu pasirinktu būdu bus rodomas užsakymui požymis, kad reikalingas mokėjimo sukūrimas.
Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė	Leidžiama įvesti tik teigiamus skaičius.	Nurodomas kalendorinių dienų skaičius, kurioms pagal nutylėjimą išduodamas leidinys ar skaityklė nurodytu išdavimo būdu.
Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d.	Leidžiama įvesti tik teigiamus skaičius.	Nurodomas darbo dienų skaičius per kurį paruoštas užsakymas turi būti išduodamas, apmokamas nurodytu išdavimo būdu.





Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį nurodytu išdavimo būdu. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs lietuvių k.  Pvz.: Išdavimo būdas yra mokamas (galima apytikslė kaina: 2,00 eur). Mokėjimas bus apskaičiuotas ir sukurtas bibliotekininko, kai pateiksite užsakymą. Apie sukurtą mokėjimą būsite informuotas el. paštu. Tik apmokėjus mokėjimą užsakymas bus išsiųstas. Jei leidinį grąžinsite paštu, įvertinkite, kad siuntimo išlaidas turėsite padengti patys.
Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį nurodytu išdavimo būdu. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs anglų k.
	-	Pasirinkus, pridedami pasikartojančios formos „Leidinių ir skaityklių atsiėmimo būdai“ laukeliai.
	-	Pasirinkus, pašalinama pasirinkta pasikartojanti forma.

8. Norėdami bibliotekai pridėti dar vieną išdavimo būdą, pasirinkite pridėjimo mygtuką: 



9. Norėdami pašalinti išdavimo būdą pasirinkite šalinimo mygtuką: 

10. Nurodykite knygomatų informaciją.  **Pastaba:** Elementai rodomi tik tada, jei esate nurodę išdavimo būdą „Į knygomatą“.  **Pastaba:** Jokių integracijų su knygomatais nėra realizuota. Knygomatas skaitytoją, kaip ir dabar, apie įdėtą knygą turi informuoti SMS pranešimu.


11. Norėdami pridėti kito knygomato informaciją, pasirinkite pridėjimo mygtuką:  . Norėdami pašalinti įvesto knygomato informaciją, pasirinkite šalinimo mygtuką: 

#### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
-----------	-----------	-----------

Knygomatas	-	Nurodomas bibliotekos turimo knygomato pavadinimas. Skaitytojas pasirinkęs atsiimti leidinį ar skaityklę iš knygomato galės pasirinkti iš šių nurodytų reikšmių.
Knygomato adresas	-	Nurodykite nurodyto knygomato adresą. Skaitytojas pasirinkęs atsiimti užsakymą atitinkamame knygomate, matys šį nurodytą knygomato adresą. Siūlome nurodyti kuo tikslesnę knygomato vietą. Pvz.: Ozo g. 18, Vilnius (prie PC „Akropolis“ pagrindinio įėjimo).
Išdavimo sąlygos lietuvių kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį iš nurodyto knygomato. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs lietuvių k.
Išdavimo sąlygos anglų kalba	-	Įvedamas tekstas, kurį norite, kad matytų skaitytojas pasirenkant užsakyti leidinį iš nurodyto knygomato. Nurodytas tekstas atvaizduojamas, kai naudotojas portale pasirinkęs anglų k.
	Nerodomas jei pridėta tik viena pasikartojanti forma.	Pasirinkus, pašalinama pasirinkta pasikartojanti forma.
	-	Pasirinkus, pridedami pasikartojančios formos „Knygomatai“ laukeliai.

12. Nurodykite kitus skaitytojų aptarnavimo parametrus.

13. Pasirinkite **Išsaugoti**.  Norėdami nurodyti ir atskirą filialo darbo laiką, pasirinktie požymį **Naudoją atskirą darbo laiką**.

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

> 38/Parko padalinys

Organizacija  
Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

Bendrieji duomenys

Kodas \*  
38

Pavadinimas \*  
38/Parko padalinys

Pavadinimas (anglų kalba)

Bibliotekos padalinio duomenys

Bibliotekos padalinio tipas \*  
Filialas

Inventoriaus tipas \*  
Inventorinis

Skaitytojų aptarnavimas \*  
Taip

Išdavimo sąlyga \*  
Į namus

Nurašymo seka \*  
Pagrindinė

Dalyvauja mainuose  
 Vidasu mainų fondas  
 Spausdinti komplektavimo dokumentuose  
 Egzistuojantis fondas  
 Dokumentų tvarkymo fondas  
 Prima užsakymų rezervavimus  
 Registruoja skaitytojus  
 Naudoja atskirą darbo laiką  
 Automatinis šifravimas  
 Elektroninių leidinių tvarkymo fondas

Adresas

Papildoma informacija

Leidinių ir skaityklų atsiėmimo būdai

Išdavimo būdas \*  
Bibliotekoje

Atsiėmimo vieta...

Mokamas

Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d. \*  
0

Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė \*  
14

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

Išdavimo būdas \*  
Į knygomata

Mokamas

Maksimalus paruošto užsakymo atsiėmimo/apmokėjimo terminas, d. d. \*  
3

Kalendorinių dienų skaičius, kurioms išduodamas leidinys ar skaityklė \*  
20

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą lietuvių kalba

Skaitytojui atvaizduojama pastaba apie suteikimo būdą, grąžinimą ir kainą anglų kalba

Knygomatai

Knygomatas \*

Knygomato adresas \*

Išdavimo sąlygos lietuvių kalba

Išdavimo sąlygos anglų kalba

Aktyvus

Kiti skaitytojų aptarnavimo nustatymai

Kiek dienų į priekį galima užsakyti leidinį \*  
1

Kiek dienų į priekį galima užsakyti skaityklę \*  
1

Per kiek dienų galima atsisiųsti rezervuotą užsakymą \*  
3

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

**Rezultatas:** Išsaugoti pakoreguoti filialo nustatymai.

## 3.4 Grupių ir jų leidimų administravimas


### 3.4.1 Turinys


- Turinys(see page 94)
- Aprašymas(see page 94)
- Sukurtų grupių peržiūra(see page 94)
- Sukurtos grupės redagavimas(see page 95)
- Naujos grupės sukūrimas(see page 96)
- Grupės leidimų peržiūra(see page 98)
- Naujo leidimo pridėjimas grupei(see page 99)
- Grupių leidimų prioritetų paaiškinimas – pavyzdys(see page 103)

### 3.4.2 Aprašymas

Visoje sistemoje, visoms bibliotekoms galioja pagrindinės 6 skaitytojų grupės:

- **Vaikai ir jaunimas** – grupė automatiškai priskiriama skaitytojams, kurių amžius nuo 0 iki 17 metų.
- **Suaugę** – grupė automatiškai priskiriama skaitytojams, kurių amžius nuo 18 metų.
- **Kiti** – grupė automatiškai priskiriama skaitytojams, kuriems nėra nurodytos gimimo datos.
- **Lietuvos TBA** – grupė automatiškai priskiriama organizacijoms, kurių tipas yra TBA ir adreso šalis yra Lietuva
- **Užsienio TBA** – grupė automatiškai priskiriama organizacijoms, kurių tipas yra TBA ir adreso šalis **nėra** Lietuva
- **Organizacija-skaitytoja** – grupė automatiškai priskiriama organizacijoms, kurių tipas yra Organizacija.

Šių grupių vaikinės grupės su aprėptimi „Globali“ (t. y. priskirta grupė skaitytojui galioja visose bibliotekose) gali kurti viso skaitytojų aptarnavimo modulio administratoriai, kurie turi teisę SYS\_GROUP\_EDIT.  **Pastaba:** Globaliose grupėse leidimus kuriasi ir valdosi visų bibliotekų fondai ir filialai!

Šių grupių vaikinės grupės su aprėptimi „Lokali“ (t. y. priskirta grupė skaitytojui galioja tik bibliotekoje, kuri susikūrė šią grupę ir priskyrė skaitytojui) gali kurti bibliotekos skaitytojų aptarnavimo administratorius, kuris turi teisę ORG\_GROUP\_EDIT.  **Pastaba:** Lokaliuose grupėse leidimus kuriasi ir valdosi tik tos bibliotekos fondai ir filialai, kuriai priklauso sukurta lokali grupė. T. y. lokali grupė priklauso tik 1 bibliotekai.

Skaitytojas iš viso gali turėti priskirtas 2 globalias grupes. Vieną 1 lygio, kuri automatiškai priskiriamas pagal amžių ir kitą (2 lygio), kurią priskiria skaitytojui darbuotojas. Taip pat skaitytojas gali turėti daug lokalių grupių (kiekvienoje bibliotekoje po vieną lokalią).

### 3.4.3 Sukurtų grupių peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtas skaitytojų grupes, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą Skaitytojų aptarnavimas
3. Pasirinkite **Registracija**
4. Pasirinkite **Grupės**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis		
Vaikai ir jaunimas	VUJ	Globali		
Suaugę	S	Globali	10	
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99	
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99	
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90	
Poilsiautojai	SNPR	Lokali	5	
Aklieji	SJG	Globali	77	
Mokslėiviai	SKKT	Globali	77	
Studentai	SNAU	Globali	77	
Kiti	SSD	Lokali	5	
Kiti	KT	Globali	10	

**Rezultatas:** Atvaizduojamas sąrašas sukurtų grupių. Jei esate bibliotekos administratorius, matote lokalias grupes tik tas, kurios sukurtos bibliotekai, kurioje dirbate. Sąrašas atvaizduojamas struktūrizuotai: 1 lygio grupės ir jų vaikinės grupės.

### 3.4.4 Sukurtos grupės redagavimas

Norėdami pakoreguoti grupės informaciją atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite grupę, kurios duomenis norite pakoreguoti ir pasirinkite jai veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Redaguoti**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas	
Vaikai ir jaunimas	VUJ	Globali	20	
Suaugę	S	Globali	10	
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99	
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99	
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90	
Poilsiautojai	SNPR	Lokali	5	
Aklieji	SJG	Globali	77	

3. Pakoreguokite leidimo informaciją. Leidžiama redaguoti tik leidimų prioritetą. Leidimų prioritetas nurodo, kurios grupės leidimai skaitytojui yra svarbesni. T. y. jei skaitytojas turi priskirtas kelias grupes kurių leidimai persidengia, tai persidengiantys leidimai galioja skaitytojui iš tos grupės, kurios prioritetas aukštesnis. Logiškai kuriant naujas vaikines grupes 1 lygio grupėms, norint kad grupės leidimai skaitytojui būtų aktualesni nei jo turimos 1 grupės leidimai, tuomet šių grupių leidimai turėtų turėti nurodyta aukštesnį leidimų prioritetą nei 1 lygio grupė, kuriai kuriama grupė.

4. Pasirinkite funkciją **Išsaugoti**

**Grupės**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VIJ	Globali	20
Suaugę	S	Globali	10
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90
Poilsiautojai	SNPR	Lokali	5
Aklieji	SJG	Globali	77
Mokslėviai	SKKT	Globali	77
Studentai	SNAU	Globali	77
Kiti	SSD	Lokali	77
Kiti	KT	Globali	10

**Vaikai ir jaunimas**

Kodas: VIJ, Leidimų prioritetas: 20

Pavadinimas: Vaikai ir jaunimas

Aprėptis: Globali

ATŠAUKTI | IŠSAUGOTI

**Rezultatas:** Išsaugota pakoreguota grupė.

### 3.4.5 Naujos grupės sukūrimas

Norėdami sukurti naują grupę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite funkciją **Kurti naują**

**Grupės**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VIJ	Globali	20
Suaugę	S	Globali	10
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90

KURTI NAUJĄ

2. Užpildykite kuriamos grupės duomenis

#### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas

Kodas	-	Grupės kodas (trumpinys). Išsaugojus sistema automatiškai peregeneruos kodą pagal 1 lygio pasirinktą grupę.  T. y. Jei nurodysite kodą AK ir pasirinksite, kad šios grupės 1 lygio grupė yra „Suaugę“, kurios kodas S, tai Jūsų sukurtos grupės kodas bus atvaizduojamas toks: SAK.
Leidimų prioritetas	Sveikas teigiamas skaičius	Leidimų prioritetas (skaičius, nurodantis skaitytoji suteiktų leidimų taikymo prioriteta, kai skaitytojas priklauso kelioms grupėms).  Didelis skaičius – aukštesnis prioritetas. I lygmens grupei nurodomas mažesnis prioritetas nei vaikinėms.
Pavadinimas	-	Grupės pavadinimas
Aprėptis	Galimos pasirinkti reikšmės: <ul style="list-style-type: none"><li>• Globali</li><li>• Lokali</li></ul>	Grupės naudojimo aprėptis:  <i>Globali</i> – grupė naudojama LIBIS sistemoje. T. y. grupę naudoja visos bibliotekos, ir joje dėlioja leidimus savo bibliotekai fondams ir filialams.  <i>Lokali</i> – grupė naudojama/matoma tik bibliotekoje, kuri susikūrė šią grupę.
I lygio grupė	Galimos pasirinkti reikšmės: <ul style="list-style-type: none"><li>• Vaikai ir jaunimas</li><li>• Suaugę</li><li>• Kiti</li><li>• Lietuvos TBA</li><li>• Užsienio TBA</li><li>• Organizacija-skaitytoja</li></ul>	Nurodoma aukštesnio lygmens grupė (-ės).  Pažymėjus kelias I lygio grupes – bus sukurtos II lygio grupės visose pažymėtose grupėse.  Pvz., kuriama II lygio grupė „Svečiai“ ir pasirenkama I lygios grupės: „Vaikai ir jaunimas“ ir „Suaugę“. Išsaugojus įrašą bus sukurtos dvi II lygio grupės po I lygio grupėmis: „Vaikai ir jaunimas“ ir „Suaugę“

### 3. Pasirinkite **Išsaugoti**

**Grupės**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VUJ	Globali	20
Suaugę	S	Globali	10
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90
Polisiautojai	SNPR	Lokali	99
Aklieji	SJG	Globali	77
Mokslėiviai	SKKT	Globali	77
Studentai	SNAU	Globali	77
Kiti	SSD	Lokali	77
Kiti	KT	Globali	11

**Kurti naują grupę**

Kodas \* AK Leidimų prioritetas \* 90

Pavadinimas \* Silpnaregiai

Aprėptis \* Globali Išlygio grupė \* Suaugę

2.

ATSAUKTI IŠSAUGOTI

3.

**Rezultatas:** sukurta nauja grupė. Grupė atvaizduojama po pasirinkta 1 lygio grupė.

### 3.4.6 Grupės leidimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti grupėje nurodytus leidimus, atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite grupę, kurios leidimus norite peržiūrėti ir jai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Leidimai**

**Grupės**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VUJ	Globali	20
Suaugę	S	Globali	10
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90
Polisiautojai	SNPR	Lokali	5
Aklieji	SJG	Globali	77
Mokslėiviai	SKKT	Globali	77
Studentai	SNAU	Globali	77
Kiti	SSD	Lokali	77
Kiti	KT	Globali	11

KURTI NAUJA

1. 2.

Redaguoti

Leidimai

Pašalinti



**Rezultatas:** Galite peržiūrėti ir atsifiltruoti visus grupei sukurtus leidimus. Jei turite teisę matyti tik savo bibliotekos leidimus, matysite sukurtus leidimus tik Jūsų bibliotekai.

**Pastaba:** jei pasirinksite peržiūrėti 2 lygio grupės leidimus, leidimai bus atvaizduojami iš 1 lygio ir 2 lygio grupių. 1 lygio grupių redaguoti negalėsite, jas galima redaguoti atsidarant tik 1 lygio grupės leidimus.

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS

**Grupės** KURTI NAUJĄ

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VIJ	Globali	20
Suauge	S	Globali	10
Bibliotekų remėjai	SSSP	Globali	99
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90
Polisiautojai	SNFR	Lokali	5
Aklieji	SJG	Globali	77
Mokslėiviai	SKKT	Globali	77
Studentai	SNAU	Globali	77
Kiti	SSD	Lokali	77
Kiti	KT	Globali	11

**Suauge** Pridėti

Filtrai:  Leidžiama  Draudžiama Fondas Grupė

Biblioteka	Grupė	Leidimas	Fondas	Veiksmas	Limitas	Galoja iki
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išduoti dokumentus	–	Leidžiama	–	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Kiek kartų galima pratęsti	Abonementas	Leidžiama	12	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Bibliografijos ir knygotyros centro archyvinis fondas	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Bendrieji fondai	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Bendras	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Bedras fondas	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Išsinešamų dokumentų limitas	Abonementas	Leidžiama	100	–
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Suauge	Užsakomų dokumentų limitas	Garso ir vaizdo dokumentų archyvinis fondas	Leidžiama	1000	–

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 18

### 3.4.7 Naujo leidimo pridėjimas grupei

Norėdami grupei pridėti naują leidimą atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite grupę, kurios leidimus norite koreguoti ir jai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Leidimai**

Pavadinimas	Kodas	Aprėptis	Leidimų prioritetas
Vaikai ir jaunimas	VUJ	Globali	20
Suaugę	S	Globali	10
Bibliotekų rėmėjai	SSSP	Globali	99
Spec. poreikių	SSSPPP	Globali	99
Bibliotekos darbuotojai	SSKOL	Lokali	90
Poilsiautojai	SNPR	Lokali	5
Aklieji	SJG	Globali	77
Moksleiviai	SKKT	Globali	77
Studentai	SNAU	Globali	77
Kiti	SSD	Lokali	77
Kiti	KT	Globali	11

3. Pasirinkite **Pridėti**

4. Nurodykite leidimo informaciją.

#### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
Draudžiama/ Leidžiama	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Leidžiama</li> <li>Draudžiama</li> </ul>	Nurodoma leidimo taikymo reikšmė: <i>Leidžiama</i> - suteikiamas leidimas; arba <i>Draudžiama</i> - suteikiamas draudimas.
Leidimas	Sąrašė pateikiami leidimai: <ul style="list-style-type: none"> <li>jei pasirinkta "Leidžiama" - rodomi visi leidimai;</li> <li>jei pasirinkta "Draudžiama" - rodomi tie leidimai, kuriems galima reikšmė "Leidžiama/Draudžiama"</li> </ul>	Visi galimi leidimai aprašyti žemiau, po šia lentele.
Fondas	Rodomas jei leidimo aprėptis „Fondas“ Padalinių sąrašas.  Rodomi bibliotekos skyriai/fondai, kuriems reikšmė „Aptarnauja skaitytojus“ ≠ "Ne"	Atvaizduojama, jei leidimo reikšmė „Aprėptis“ = „Fondas“.  Sąrašė (atvaizduojami bibliotekos skyriai/fondai <u>aptarnaujantys skaitytojus</u> ) pasirinkus kelis fondus - kiekvienam nurodytam fondui bus sukurtas leidimas.
Limitas	Sveikas teigiamas skaičius	Atvaizduojama, jei leidimo reikšmė „Limitas/kiekis“ = "Taip".  Nurodomas maksimalus leidžiamas limitas/kiekis.

Galioja iki	Data turi būti vėlesnė už einamąją datą Validacijos pranešimas: "Galiojimo data iki negali būti praeityje. Patikrinkite datą."	Leidimo galiojimo data iki (imtina). Jei neterminuota – nenurodoma.
-------------	---	---

**Galimi leidimai ir jų aprašymas:**

Leidimo/draudimo pavadinimas	Aprėptis	Limitas/ kiekis	Leidžiama/ Draudžiama	Galioja iki <data>
Pažymėjimas galioja	Biblioteka	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Užsakyti dokumentus	Biblioteka	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Rezervuoti dokumentus	Biblioteka	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Išduoti dokumentus	Biblioteka	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Pratęsti išdavimo terminą	Biblioteka	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Užsakomų dokumentų limitas	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Rezervuojamų dokumentų limitas	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Skaitomų dokumentų limitas	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Skaityti kelis to paties dokumento egzempliorius	Fondas	Taip	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Išsinešamų dokumentų limitas	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Kiek dienų galima išsinešti	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Kiek dienų galima rezervuoti	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Kiek dienų galima pratęsti	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip

Leidimo/draudimo pavadinimas	Aprėptis	Limitas/ kiekis	Leidžiama/ Draudžiama	Galioja iki <data>
Kiek kartų galima pratęsti	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Užsakyti skaityklę	Fondas	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Išduoti skaityklę naudoti vietoje	Fondas	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Išduoti skaityklę į namus	Fondas	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Rezervuoti skaityklę	Fondas	Ne	Leidžiama/ Draudžiama	Taip
Kiek dienų galima išduoti skaityklę	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Kiek kartų galima pratęsti skaityklės išdavimo terminą	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Kiek dienų galima pratęsti skaityklės išdavimą	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip
Kiek dienų galima rezervuoti skaityklę	Fondas	Taip	Leidžiama	Taip

5. Pasirinkite **Patvirtinti**. Leidimas sukuriamas toje bibliotekoje, kurioje dirbate.

The screenshot shows the 'Grupės' (Groups) management interface in the LIBIS system. A modal window titled 'Leidimo suteikimas' (Granting permission) is open, allowing users to select 'Leidžiama' (Allowed) or 'Draudžiama' (Forbidden) for a specific group. The main table lists various groups with columns for name, code, priority, and status. A red arrow points to the 'Pridėti' (Add) button in the top right corner.

**Rezultatas:** Leidimas sukuriamas toje bibliotekoje, kurioje dirbate.

### 3.4.8 Grupių leidimų prioritetų paaiškinimas – pavyzdys

Detalus sprendimas yra aprašytas projekto detalios analizės specifikacijoje, skyriuje „Aktualių skaitytojų leidimų atrinkimas“.

Tvarkant skaitytojo užsakymus, skaitytojui sistema atrenka ir validuoja pagal aktualius **galiojančius (t. y. leidimo tikrinimo metu leidimo galiojimo data nenurodyta arba nepasibaigusi )** leidimus prioriteto tvarka (kai tie patys **galiojantys** leidimai persidengia):

1. Leidimai / draudimai, kurie pridėti tiesiogiai skaitytojui profilyje elementų grupėje „Papildomi leidimai bibliotekoje“
2. Grupės leidimai, kurios yra didžiausia reikšmė elemente „Grupės prioritetas“
3. Grupės leidimai, kurios yra mažesnė reikšmė elemente „Grupės prioritetas“
4. Grupės leidimai, kurios yra mažiausia reikšmė elemente „Grupės prioritetas“

Pavyzdys. Tarkime skaitytojui X yra priskirtos trys grupės:

1. 1 lygio, globali grupė: Suaugę
2. 2 lygio globali grupė: Neįgalūs
3. 2 lygio lokali grupė: Bibliotekos fin. rėmėjai

IR pridėti 2 atskiri leidimai prie skaitytojo profilio, žr. elementų grupėje „Papildomi leidimai bibliotekoje“.

- Kiek kartų galima pratęsti
- Išduoti skaityklę į namus

Skaitytojui aktualios (galiojančios) grupės pažymėtos:

Sudarytų grupių ir priskirtų leidimų skaitytojui pavyzdys:

Grupė	Grupės prioritetas			
1 lygio grupė (suaugę)	10	Pažymėjimas galioja	Leidžiama	-
		Užsakyti dokumentus	Leidžiama	-
		Rezervuoti dokumentus	Leidžiama	-
		Išduoti dokumentus	Leidžiama	-
		Pratęsti išdavimo terminą	Leidžiama	-
		Užsakomų dokumentų limitas	Leidžiama	3
		Kiek kartų galima pratęsti	Leidžiama	1
		Užsakyti skaityklę	Leidžiama	1
		Išduoti skaityklę naudoti vietoje	Leidžiama	1
		Išduoti skaityklę į namus	Draudžiama	1
2 lygio globali grupė (Neįgalūs)	15	Užsakomų dokumentų limitas	Leidžiama	5
		Kiek kartų galima pratęsti	Leidžiama	3
		Užsakyti skaityklę	Leidžiama	-
		Išduoti skaityklę naudoti vietoje	Leidžiama	-

Grupė	Grupės prioritetas			
		Išduoti skaityklę į namus	Leidžiama	-
2 lygio lokali grupė (bibliotekos fin. rėmėjai)	20	Užsakomų dokumentų limitas	Leidžiama	8
		Kiek kartų galima pratęsti	Leidžiama	8
		Užsakyti skaityklę	Leidžiama	-
		Išduoti skaityklę naudoti vietoje	Leidžiama	-
		Išduoti skaityklę į namus	Leidžiama	-
-	Skaitytojui priskirti leidimai profilyje	Kiek kartų galima pratęsti	Leidžiama	10
		Išduoti skaityklę į namus	Draudžiama	-

## 3.5 Pažymėjimo numerių sekų administravimas

### 3.5.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 105)
- [Aprašymas](#)(see page 106)
- [Sistemos administratoriaus veiksmai su sekomis](#)(see page 106)
  - [Globalių pažymėjimų sekų peržiūra](#)(see page 106)
  - [Globalių pažymėjimų sekų kūrimas](#)(see page 107)
  - [Globalios sekos paskirstymo bibliotekoms peržiūra](#)(see page 107)
- [Bibliotekos administratoriaus veiksmai su pažymėjimų numerių sekomis](#)(see page 108)
  - [Bibliotekos pažymėjimų sekų peržiūra](#)(see page 108)
  - [Globalios sekos intervalo priskyrimas savo bibliotekai](#)(see page 109)
  - [Naujos sekos sukūrimas bibliotekai](#)(see page 110)
  - [Sekos žymėjimas pagaminta / elektronine](#)(see page 111)
  - [Bibliotekos pažymėjimų sekos paskirstymo registracijos vietoms peržiūra](#)(see page 112)
- [Registracijos vietos \(skyriaus / filialo\) administratoriaus veiksmai su pažymėjimų numerių sekomis](#)(see page 113)
- [Registracijos vietos \(skyriaus / filialo\) pažymėjimų sekų peržiūra](#)(see page 113)

- Bibliotekos sekos priskyrimas savo registracijos vietai(see page 114)
- Naujos sekos sukūrimas(see page 115)
- Sekos aktyvavimas(see page 116)

## 3.5.2 Aprašymas

Visi pažymėjimai gali būti išduodami tik iš registracijos vietos (padaliniui) priskirtos pažymėjimų numerių sekos.

Pažymėjimų numerių sekos tvarkomos trimis etapais:

1. **Globalios pažymėjimų sekos** – pradinių sekų rezervacija, kurias tvarko sistemos administratorius turintis teisę SYS\_TICKET\_INTERVAL\_EDIT. Bibliotekų administratoriai šių sekų intervalus (reikalingą numerių skaičių) priskiria savo bibliotekai.
2. **Bibliotekos pažymėjimų sekos** – sistemos administratoriaus bibliotekai priskirtos pažymėjimų numerių sekos. Sekas tvarko bibliotekos administratorius turintis teisę ORG\_TICKET\_INTERVAL\_EDIT. T. y. sekas žymi pagamintas ir jas išskaido registracijos vietoms (skyriams/filialams), kurie registruoja skaitytojus, išduoda jiems pažymėjimus.
3. **Registracijos vietos sekos** – bibliotekos administratoriaus registracijos vietai priskirtos pažymėjimų numerių sekos. Sekas tvarko skyriaus/filialo darbuotojas turintis teisę DEP\_TICKET\_INTERVAL\_EDIT. T. y. sekas žymi aktyvuotomis. Aktyvuotas sekas sistema leidžia priskirti skaitytojams.

## 3.5.3 Sistemos administratoriaus veiksmai su sekomis

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su sekomis, kuriuos atlieka sistemos administratorius. Tvarko pirmines globalias rezervuojamas sekas, kurias vėliau pasiskirsto bibliotekos.

### 3.5.3.1 Globalių pažymėjimų sekų peržiūra

Norėdami sukurti globalią seką, atlikite šiuos žingsnius:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Pažymėjimų sekos**
4. Peržiūrėkite skirtuką **Globalios pažymėjimų sekos**

The screenshot shows the LIBIS system interface. The top navigation bar includes 'libis', 'Katalogai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytojų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The 'Administravimas' menu is open, showing options like 'Sistema', 'Organizacijos', 'Padaliniai', 'Auditas', 'Bibliotekos parametrai', 'Klasifikatoriai', 'Darbuotojai', 'Naudotojai', 'Rolės', and 'Pažymėjimų sekos' (highlighted with a red box and '3.').

The main content area is titled 'Skaitytojų pažymėjimų numerių sekos'. It contains a table with the following data:

Nuo	iki	Laisvų numerių kiekis
3051	4000	925
5000	6000	831
8050	9000	951
9001	10000	1000
111	114	1
1000001	10000015	8999915
3020	3050	0
7000	8000	0
147	149	0
99	100	0

At the bottom of the table, there is a pagination control: 'Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 16'.



### 3.5.3.2 Globalių pažymėjimų sekų kūrimas

Norėdami sukurti naują globalią seką, atlikite veiksmus:

1. Globaliose sekose pasirinkite **Kurti naują**
2. Įveskite rezervuojamos globalios seką ir pažymėkite aktyvia.
3. Pasirinkite **Išsaugoti**

The screenshot shows the LIBIS interface for managing reader identification number sequences. The main content area displays a table of existing sequences, and a sidebar on the right allows for creating new sequences.

Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būseną
3051	4000	925	Taip
5000	6000	831	Taip
8050	9000	951	Taip
9001	10000	1000	Taip
111	114	1	Taip
1000001	10000015	8999915	Taip
3020	3050	0	Ne
7000	8000	0	Ne
147	149	0	Ne
99	100	0	Ne

The 'Naujos sekos kūrimas' form includes the following fields and controls:

- Sekos numeris nuo \***: 2000000
- Sekos numeris iki \***: 2000100
- Aktyvus**:  (checked)

### 3.5.3.3 Globalios sekos paskirstymo bibliotekoms peržiūra

Norėdami peržiūrėti sekos paskirstymą bibliotekoms, atlikite šiuos veiksmus:

1. Iš globalių sekų sąrašo pasirinkite seką, kurios paskirstymą norite pažiūrėti ir jai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Peržiūrėti sekos paskirstymą**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

GLOBALIOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS BIBLIOTEKOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS REG. VIETOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS

Pradžia / Administravimas / Pažymėjimų sekos / Globalios pažymėjimų sekos

**Skaitytųjų pažymėjimų numerių sekos** KURTI NAUJĄ

Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būsena
3051	4000	925	Taip 1
5000	6000	831	
8050	9000	951	
9001	10000	1000	
111	114	1	Taip
1000001	10000015	8999915	Taip
3020	3050	0	Ne
7000	8000	0	Ne
147	149	0	Ne
99	100	0	Ne

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 10

**Rezultatas:** Atvaizduojami paskirstyti sekos numerių intervalai bibliotekoms

**Globalinės sekos paskirstymas**

Paieška

Laisvų numerių kiekis nuo

Laisvų numerių kiekis iki

Sukūrimo data nuo

Sukūrimo data iki

Sekos būsena

IŠVALYTI IEŠKOTI

Biblioteka	Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būsena
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3051	3065	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3066	3075	10	Rezervuota

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 2 iš 2

UŽDARYTI

### 3.5.4 Bibliotekos administratoriaus veiksmai su pažymėjimų numerių sekomis

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su pažymėjimų sekomis, kuriuos atlieka bibliotekos administratorius. Prisiskiria reikalingą skaičių pažymėjimų numerių iš globalaus intervalo savo bibliotekai, kurias vėliau (pažymėjus elektroninėmis ar pagamintomis) pasiskirsto registracijos vietas.

#### 3.5.4.1 Bibliotekos pažymėjimų sekų peržiūra

Norėdami peržiūrėti savo Bibliotekos pažymėjimų sekas, atlikite šiuos žingsnius:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Pažymėjimų sekos**
4. Pasirinkite skirtuką **Bibliotekos pažymėjimų sekos**

The screenshot shows the 'Bibliotekos pažymėjimų sekos' (Library marking sequences) page in the LIBIS system. The page title is 'Skaitųjų pažymėjimų numerių sekos'. The main content is a table with the following columns: 'Biblioteka', 'Nuo', 'Iki', 'Laisvų numerių kiekis', and 'Sekos būseną'. The table lists various library branches with their respective marking sequences. The 'Pažymėjimų sekos' menu item in the right sidebar is highlighted with a red box and the number '3'.

Biblioteka	Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būseną
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3020	3029	10	Pagaminti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3051	3065	0	Paskirstyti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5000	5019	9	Skirstomi
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7000	7499	500	Rezervuoti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7500	8000	0	Paskirstyti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	100000	110000	0	Paskirstyti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3030	3050	21	Rezervuoti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	147	149	0	Paskirstyti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	111	113	0	Paskirstyti
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5020	5169	150	Rezervuoti

**Rezultatas:** Sąrašas atvaizduojamos bibliotekų sekos. Jei turite teisę matyti tik savo bibliotekos sekas, sąrašas Jums atvaizduojamas tik Jūsų bibliotekai priskirtos sekos.

### 3.5.4.2 Globalios sekos intervalo priskyrimas savo bibliotekai

Norėdami prisiskirti reikalingą skaičių pažymėjimų numerių iš globalios sekos, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkitei globaliai sekai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Išskirti numerius bibliotekai**
3. Pasirinkite reikalingą pažymėjimų numerių kiekį
4. Pasirinkite **Patvirtinti**

The screenshot displays the 'Skaitojų pažymėjimų numerių sekos' (Reader identification number sequences) management interface. On the left, there is a search sidebar with filters for 'Laisvų numerių kiekis nuo', 'Laisvų numerių kiekis iki', 'Sukūrimo data nuo', and 'Sukūrimo data iki', along with 'IŠVALYTI' and 'IEŠKOTI' buttons. The main area shows a table with columns: 'Nuo', 'iki', 'Laisvų numerių kiekis', and 'Sekos būseną'. A modal dialog titled 'Reikalingas kiekis' (Required quantity) is open, asking 'Nurodykite reikalingą kiekį pažymėjimų' (Specify the required number of sequences) with an input field containing '100'. A context menu is visible over the table, with options: 'Išskirti numerius bibliotekai', 'Peržiūrėti sekos pasiskirstymą', and 'Pažymėti neaktyvia'. Red boxes and numbers 1-4 highlight the following steps: 1. Clicking the menu icon for a sequence, 2. Selecting 'Išskirti numerius bibliotekai', 3. Entering the required number of sequences in the 'Reikalingas kiekis' field, and 4. Clicking the 'PATVIRTINTI' button.

**Rezultatas:** Nurodytas skaičius numerių priskirtas Jūsų bibliotekoje, kurioje dirbate. Priskirtas intervalas atvaizduojamas sąrašė **Bibliotekos pažymėjimų sekos**

### 3.5.4.3 Naujos sekos sukūrimas bibliotekai

**⚠ Pastaba:** Ši funkcija skirta tik sistemos paleidimo pradžioje. Ši funkcija skirta susivesti jau turimų, pagamintų pažymėjimų sekas, kurios neatspindi globaliose sekose.

Norėdami bibliotekai sukurti seką neišskirtą iš globalios sekos, atlikite šiuos veiksmus:

1. Bibliotekos sekų sąrašė pasirinkite **Kurti naują**
2. Nurodykite sekos intervalą. Jei turite pvz., tik vieną pažymėjimo kortelę – tuomet įveskite tik jos numerį kaip nuo ir iki.
3. Pasirinkite **Išsaugoti**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

GLOBALIOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS BIBLIOTEKOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS REG. VIETOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS

Pradžia / Administravimas / Pažymėjimų sekos / Bibliotekos pažymėjimų sekos

**Skaitytųjų pažymėjimų numerių sekos** 1. **KURTI NAUJA**

**Naujos sekos kūrimas**

Sėklos numeris nuo \* 99900 Sėklos numeris iki \* 99999 2.

Biblioteka	Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būseną
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3020	3029	10	Pagaminta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3051	3065	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5000	5019	9	Skirstoma
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7000	7499	500	Rezervuota
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7500	8000	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	100000	110000	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3030	3050	21	Rezervuota
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	147	149	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	111	113	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5020	5169	150	Rezervuota

3. **IŠSAUGOTI**

**Rezultatas:** Sukurta ir priskirta pažymėjimų numerių seka Jūsų bibliotekai. Bibliotekai, kurioje turite teisę administruoti pažymėjimų numerių sekas.

### 3.5.4.4 Sekos žymėjimas pagaminta / elektronine

Norėdami aktyvuoti bibliotekos pažymėjimų sekas, kad jas galėtų pasiskirstyti registravimo vietas, jas reikia pažymėti pagamintomis arba, kad jos bus elektroninės. T. y. atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite seką (su būseną Rezervuota), kurią norite aktyvuoti ir jai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pagaminta** – jei pagaminti pažymėjimai arba **Elektroniniai pažymėjimai** – jei šios sekos pažymėjimų negaminata ir jie bus tik elektroniniai
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Patvirtinti**

**Skaitytojų pažymėjimų numerių sekos**

Biblioteka	Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būsena
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3020	3029	10	Pagaminta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3051	3065	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5000	5019	9	Skirstoma
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7000	7499	500	Rezervuota
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7500			Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	100000			Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3030			Rezervuota
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	147	149	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	111	113	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5020	5169	150	Rezervuota

Ar tikrai skaitytojų pažymėjimai pagaminti?

1.  Pagaminta  
 Elektroniniai pažymėjimai

Rezultatas: Pasirinktai sekai suteikta būsena **Pagaminta**. Seką gali pasiskirstyti registravimo vietos – skyriai ir filialai.

### 3.5.4.5 Bibliotekos pažymėjimų sekos paskirstymo registracijos vietoms peržiūra

Norėdami peržiūrėti bibliotekos sekų paskirstymą registracijos vietoms, atlikite šiuos veiksmus:

1. Bibliotekos pažymėjimų sekų sąrašė pasirinkite seką, kurios paskirstymą norite peržiūrėti, ir jai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Peržiūrėti sekos paskirstymą**

**Skaitytojų pažymėjimų numerių sekos**

Biblioteka	Nuo	Iki	Laisvų numerių kiekis	Sekos būsena
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3020	3029	10	Pagaminta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3051	3065	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5000	5019	9	Skirstoma
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7000	7499	500	Rezervuota
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	7500	8000	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	100000	110000	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	3030	3050	21	Rezervuota
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	147	149	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	111	113	0	Paskirstyta
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	5020	5169	150	Rezervuota

1.  Peržiūrėti sekos paskirstymą

**Rezultatas:** Atvaizduojami bibliotekos sekos paskirstymas registracijos vietoms.

**Bibliotekos skaitytojų sekos paskirstymas**

**Paieška** <

Laisvų numerių kiekis nuo

Laisvų numerių kiekis iki

Sukūrimo data nuo

Sukūrimo data iki

IŠVALYTI IEŠKOTI

Registracijos vieta	Nuo	Iki	Paskutinis rezervuotas Nr.	Laisvų numerių kiekis	Sekos požymis
Gudžiūnai	5000	5010	-	11	Ne

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 1 iš 1 < >

UŽDARYTI

### 3.5.5 Registracijos vietos (skyriaus / filialo) administratoriaus veiksmai su pažymėjimų numerių sekomis

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su pažymėjimų sekomis, kuriuos atlieka skyriaus / filialo administratorius. Prisiskiria reikalingą skaičių pažymėjimų numerių iš bibliotekos intervalo savo skyriui/filialui, kurias vėliau (pažymėjus aktyviomis) gali išduoti skaitytojams.

### 3.5.6 Registracijos vietos (skyriaus / filialo) pažymėjimų sekų peržiūra

Norėdami peržiūrėti skyriui / filialui priskirtas pažymėjimų numerių sekas, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Pažymėjimų sekos**
4. Pasirinkite skiltį **Reg. vietos pažymėjimų sekos**

The screenshot shows the LIBIS administrative interface. The top navigation bar includes 'libis', 'Katalagai', 'Leidybos statistika', 'Komplektavimas', 'Skaitytųjų aptarnavimas', 'Autoritetiniai įrašai', and 'Administravimas'. The main menu on the left has 'REG. VIETOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS' highlighted. The main content area displays a table titled 'Skaitytųjų pažymėjimų numerių sekos' with the following data:

Registracijos vieta	Nuo	Iki	Paskutinis rezervuotas Nr.	Laisvų numerių kiekis
Abonementas	4011	4015	-	5
Abonementas	55509	55520	-	12
Abonementas	150	200	151	49
Aristava	100000	110000	-	10001
Akademija	7561	8000	-	440
Abonementas	111	113	-	3
Miesto filialas "Liepa"	147	149	-	3
Akademija	55555	55555	-	1
Akademija	1000	3000	1171	1829
Vikarčiai	7500	7560	-	61

On the right side, a sidebar menu is visible with 'Pažymėjimų sekos' highlighted and a red '3.' next to it. The bottom of the interface shows 'Rodyti graių puslapyje 10' and '1 - 10 iš 25'.

**Rezultatas:** Atvaizduojamos registracijos vietoms priskirtos pažymėjimų sekos. Jei turite teisę matyti tik tam tikro skyriaus / filialo sekas, sąrašė matysite tik tam padalinii priskirtas sekas.

### 3.5.6.1 Bibliotekos sekos priskyrimas savo registracijos vietai

Norėdami iš bibliotekos sekos prisiskirti seką į padalinį, kuriame dirbate, atlikite šiuos veiksmus:

1. Bibliotekos pažymėjimų sekų sąrašė pasirinkite seką iš kurios norite išsiskirti numerių savo padalinii ir pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Išskirti numerių intervalą**
3. Nurodykite iki kokio numerio rezervuojamas numeris iš sekos ir kuriai registracijos vietai priskiriamas
4. Pasirinkite **Patvirtinti**



**Rezultatas:** Skaitytojų pažymėjimų numerių sekos intervalas priskirtas nurodytai registracijos vietai. Priskirta seka atvaizduojama sąrašė **Reg. vietos pažymėjimų sekos**.

### 3.5.6.2 Naujos sekos sukūrimas

**⚠ Pastaba:** Ši funkcija skirta tik sistemos paleidimo pradžioje. Ši funkcija skirta susivesti jau turimų, pagamintų pažymėjimų sekas, kurios neatsispindi globaliose ar bibliotekos sekose.

Norėdami prisidėti naują turimą pažymėjimų seką, atlikite šiuos veiksmus:

1. Reg. vietos pažymėjimų numerių sekos sąrašė pasirinkite **Kurti naują**
2. Nurodykite sekos intervalą. Jei turite pvz., tik vieną pažymėjimo kortelę – tuomet įveskite tik jos numerį kaip nuo ir iki. Elemente **Tipas** nurodykite **Fizinės kortelės** – jei pagaminti pažymėjimai (turimos pažymėjimų kortelės) arba **Elektroniniai pažymėjimai** – jei šios sekos pažymėjimų negaminatė ir jie bus tik elektroniniai.
3. Pasirinkite **Išsaugoti**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

GLOBALIOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS BIBLIOTEKOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS REG. VIETOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS

Pradžia / Administravimas / Pažymėjimų sekos / Reg. vietos pažymėjimų sekos

**1. KURTI NAUJA**

**Skaitytųjų pažymėjimų numerių sekos**

Registracijos vieta	Nuo	Iki	Paskutinis rezervuotas Nr.	Laisvų numerių kiekis	Tipas	Sekos požymis
Miesto filialas "Liepa"	9999990	9999999	9999999	0	Fizinės kortelės	Taip
Miesto filialas "Liepa"	5555	5559	5558	0	Fizinės kortelės	Taip
Abonementas	100	120	102	18	Elektroninės	Taip
Miesto filialas "Liepa"	800	820	804	16	Elektroninės	Taip
Akademija	1	2	-	2	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	703	705	-	3	Fizinės kortelės	Ne
Abonementas	521	530	-	10	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	1120	1130	-	11	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	1200	1219	-	20	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	1111	1119	1119	0	Fizinės kortelės	Ne

**Naujos sekos kūrimas**

Sekos numeris nuo \* Sekos numeris iki \*

Tipas \* Fizinės kortelės

**2.**

ATŠAUKTI **3.** IŠSAUGOTI

**Rezultatas:** Registracijos vietai pridėta nauja pažymėjimų numerių seka.

### 3.5.6.3 Sekos aktyvavimas

Norėdami aktyvuoti seką, kad darbuotojai galėtų ją naudoti ir iš jos išduoti numerius skaitytojams, atlikite šiuos veiksmus:

1. Reg. vietos pažymėjimų numerių sekoje pasirinktai sekai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Aktyvuoti**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Patvirtinti**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

GLOBALIOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS BIBLIOTEKOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS REG. VIETOS PAŽYMĖJIMŲ SEKOS

Pradžia / Administravimas / Pažymėjimų sekos / Reg. vietos pažymėjimų sekos

**KURTI NAUJA**

**Skaitytųjų pažymėjimų numerių sekos**

Registracijos vieta	Nuo	Iki	Paskutinis rezervuotas Nr.	Laisvų numerių kiekis	Tipas	Sekos požymis
Miesto filialas "Liepa"	9999990	9999999	9999999	0	Fizinės kortelės	Taip
Miesto filialas "Liepa"	5555	5559	5558	0	Fizinės kortelės	Taip
Abonementas	100	120	102	18	Elektroninės	Taip
Miesto filialas "Liepa"	800	820	-	-	Elektroninės	Taip
Akademija	1	2	-	2	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	703	705	-	3	Fizinės kortelės	Ne
Abonementas	521	530	-	10	Fizinės kortelės	✓ Aktyvuoti
Miesto filialas "Liepa"	1120	1130	-	11	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	1200	1219	-	20	Fizinės kortelės	Ne
Miesto filialas "Liepa"	1111	1119	1119	0	Fizinės kortelės	Ne

Ar tikrai norite aktyvuoti seką?

ATŠAUKTI **3.** **PATVIRTINTI**

**1.**

**2.**

Rodyti įrašų puslapįje 10 1 - 10 iš 10

**Rezultatas:** Aktyvuota pažymėjimų seka. Atitinkamo skyriaus darbuotojai iš šios sekos gali priskirti pažymėjimo numerius skaitytojams. Norėdami seką grąžinti į neaktyvią pasirinkite funkciją **Pažymėti neaktyvia**.

## 3.6 Skolininkų požymio administravimas

### 3.6.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 117)
- [Aprašymas](#)(see page 117)
- [Skolininkų požymio redagavimas](#)(see page 117)

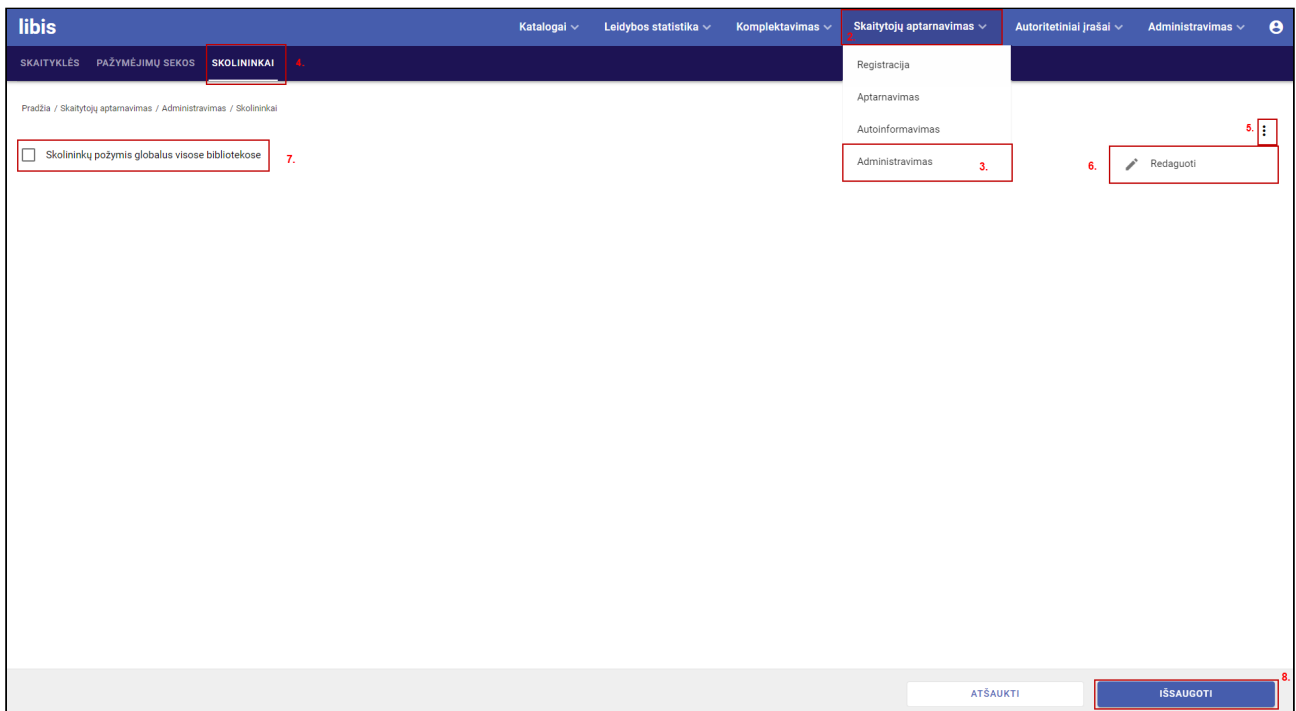
### 3.6.2 Aprašymas

Pažymėtas skolininko požymis „Skolininkų požymis globalus visose bibliotekose“ nurodo skaitytoją skolininku visose bibliotekose jei jis yra skolingas bent vienoje bibliotekoje. Jei požymis nepažymėtas – naudotojas sistemoje atvaizduojamas ir validuojamas skolininku tik tose bibliotekose, kuriose naudotojas yra skolininkas.

### 3.6.3 Skolininkų požymio redagavimas

Norėdami pakoreguoti skolininko požymio galiojimo globalumą, atlikite šiuos žingsnius:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**
3. Pasirinkite Administravimas
4. Pasirinkite skirtuką Skolininkai
5. Pasirinkite veiksmų mygtuką
6. Pasirinkite Redaguoti
7. Pažymėkite / atžymėkite požymį „Skolininkų požymis globalus visose bibliotekose“
8. Pasirinkite **Išsaugoti**



## 4 3. Portalo iBiblioteka.lt administravimas

- Portalo nustatymų administravimas(see page 119)
- El. paslaugų administravimas(see page 122)
- El. pranešimų ir klausimų bibliotekininko nustatymų administravimas(see page 141)
- El. pranešimų šablonų administravimas(see page 147)
- Bibliotekos ir bendrinių taisyklių administravimas(see page 152)
- Kuriamų el. leidinių nustatymų administravimas(see page 157)
- Dažniausiai užduodamų klausimų administravimas(see page 163)
- Naujienų administravimas(see page 166)

### 4.1 Portalo nustatymų administravimas

#### 4.1.1 Turinys

- Turinys(see page 119)
- Aprašymas(see page 119)
- Portalo nustatymų redagavimas(see page 119)

#### 4.1.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas portalo iBiblioteka.lt administruojamų nustatymų aprašymui.

#### 4.1.3 Portalo nustatymų redagavimas

Norėdami pakeisti portalo iBiblioteka.lt nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Portalo nustatymai**
4. Pakeiskite norimus parametrus

Elementų aprašymas:

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
El. knygų skaitytojų aptarnavimo nustatymai	El. knygos skolinimo terminas (k. d.)	Leidžiama įvesti tik sveikus skaičius nuo 0.	Nurodomas kalendorinės dienos, kurioms išduodama el. knyga skaitymui.
	Vienu metu paskolintų el. knygų limitas	Leidžiama įvesti tik sveikus skaičius nuo 0.	Nurodomas limitas el. knygų, kurios gali būti užsakomos (su būseną „Išduota“) skaitytojui vienu metu.

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
	Kiek dienų (k. d.) galima pratęsti el. knygą	Leidžiama įvesti tik sveikus skaičius nuo 0.	Nurodomas kalendorinės dienos, kuriomis pratęsiamas el. knygų skaitymas, kai skaitytojas pasirenka pratęsti terminą.
	Kiek kartų galima prasiųsti el. knygą	Leidžiama įvesti tik sveikus skaičius nuo 0.	Nurodomas skaičius kartų, kurį galima pratęsti to paties el. leidinio užsakymo išdavimą.
	Neleisti paskolinti tam pačiam skaitytojui tos pačios el. knygos nepaėjus val.	Leidžiama įvesti tik sveikus skaičius nuo 0.	Nurodomas valandų skaičius, kuris turi praeiti nuo el. leidinio grąžinimo, kad naudotojas vėl galėtų užsisakyti tą patį el. leidinį skaitymui.
	Galima rezervuoti el. knygas	-	Nurodoma, ar leidžiama rezervuoti el. knygas.
Kontaktai	Pavadinimas	-	Nurodoma, reikšmė, kuri atvaizduojama viešo portalo apatinėje, (angl. <i>footer</i> ) dalyje.
	Adresas	-	Nurodoma, reikšmė, kuri atvaizduojama viešo portalo apatinėje, (angl. <i>footer</i> ) dalyje.
	Telefono Nr. 1	-	Nurodoma, reikšmė, kuri atvaizduojama viešo portalo apatinėje, (angl. <i>footer</i> ) dalyje.
	Telefono Nr. 2	-	Nurodoma, reikšmė, kuri atvaizduojama viešo portalo apatinėje, (angl. <i>footer</i> ) dalyje.
	El. pašto adresas	-	Nurodoma, reikšmė, kuri atvaizduojama viešo portalo apatinėje, (angl. <i>footer</i> ) dalyje.

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Netinkami žodžiai komentaruose	Netinkami žodžiai	-	Nurodomi žodžiai, kurie validuojami rašant komentarus išoriniame portale. Naudotojui nurodžius vieną iš šių žodžių komentare, sistema neleidžia išsaugoti komentaro.

5. Pasirinkite **Saugoti**

The screenshot shows the iBiblioteka administration interface. The top navigation bar includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and the user 'Albert Einstein'. A dropdown menu is open under 'Administravimas', with 'Portalo nustatymai' highlighted in a red box labeled '3.'. The main content area, outlined in red '4.', contains sections for 'El. knygos nustatymai', 'Kontaktai', and 'Netinkami žodžiai komentaruose'. At the bottom right, a blue 'SAUGOTI' button is highlighted with a red box labeled '5.'. The text 'IŠEITI NEIŠSAUGOJUS' is visible at the bottom left.

**Rezultatas:** Išsaugoti pakoreguoti portalo nustatymai.

## 4.2 El. paslaugų administravimas

### 4.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 122)
- [Aprašymas](#)(see page 122)
- [El. paslaugų peržiūra](#)(see page 122)
- [Sukurtos paslaugos bendrinių duomenų redagavimas](#)(see page 123)
- [Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją](#)(see page 131)
- [Naujos paslaugą teikiančios bibliotekos pridėjimas el. paslaugai](#)(see page 138)

### 4.2.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti el. paslaugų administravimą. El. paslaugų, kurias gali užsakyti išoriniai portalo iBiblioteka.lt naudotojai.

### 4.2.3 El. paslaugų peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtą el. paslaugų sąrašą, atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **El. paslaugos**



The screenshot shows the 'iBiblioteka' administration interface. The top navigation bar includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and a user profile 'Albert Einstein'. The 'Administravimas' menu is open, highlighting 'El. paslaugos' with a red box and a '3.' notification. Below the menu, there are buttons for 'TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDRUOSIUS NUSTATYMUS' and 'PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ'. The main content area displays a table of digital services.

	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Leidėjams		Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Leidėjams		Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Skaitytojams		Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka

**Rezultatas:** Atvaizduojamas sukurtas el. paslaugų sąrašas.

#### 4.2.4 Sukurtos paslaugos bendrinių duomenų redagavimas

Norėdami pakoreguoti pasirinkto el. paslaugos bendrinius duomenis atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą paslaugą

Pagrindinis / El. paslaugos

# El. paslaugos

TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDROSIUS NUSTATYMUS PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ

El. paslaugos pavadinimas	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	Leidėjams	<ul style="list-style-type: none"> <li>Akmenės rajono savivaldybės VB</li> <li>Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka</li> <li>Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka</li> <li>Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB</li> <li>Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)</li> <li>Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka</li> </ul>
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Leidėjams	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biržų krašto muziejus "Sėla"</li> <li>Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka</li> <li>Akmenės rajono savivaldybės VB</li> <li>Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.)</li> <li>Alytaus J. Kunčino VB</li> <li>Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka</li> <li>Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)</li> <li>Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka</li> </ul>
Susipažinti su asmens duomenimis	Skaitytojams	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka</li> <li>Mokslinių bibliotekų asociacija</li> <li>Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka</li> <li>Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka</li> <li>Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.)</li> <li>Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka</li> <li>Alytaus J. Kunčino VB</li> <li>Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka</li> <li>Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka</li> </ul>

2. Paslaugos peržiūros formoje pasirinkite funkciją **Redaguoti**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba</b> Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba</b> Barcode creation / conversion for serial
<b>Paslaugos aprašymas lietuvių kalba</b> Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.	<b>Paslaugos aprašymas anglų kalba</b> Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.
<b>Paslauga skirta</b> Leidėjams	<b>Paslaugos piktograma</b> Brūkšninis kodas (barcode) <b>Piktogramos spalva</b> Geltona (#EC9A00)

Paslaugai galima kurti juodraščius
  Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

- Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas
- Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas
- Sutikimas su taisyklėmis
- Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui

[Peržiūrėti](#)

Pridėkite paslaugą teikiančią biblioteką

Organizacija: Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

ATŠAUKTI TOLIAU PRIDĖTI BIBLIOTEKĄ

Bibliotekos pavadinimas	Paslaugos suteikimo būdas	Paslaugos teikimo būseną
Akmenės rajono savivaldybės VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama
Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama
Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama

4. Paredaguokite elementų grupės „**Pagrindinė informacija**“ elementus

**Elementų aprašymas:**

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba	Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>6</sup></li> </ul>	Paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas naudotojams lietuvių kalbos režime.
El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba	Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>7</sup></li> </ul>	Paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas naudotojams anglų kalbos režime.
Paslaugos aprašymas lietuvių kalba	Ribojimas 2000 simbolių. Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>8</sup></li> </ul>	Paslaugos aprašymas, atvaizduojamas naudotojams lietuvių kalbos režime.
Paslaugos aprašymas anglų kalba	Ribojimas 2000 simbolių. Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>9</sup></li> </ul>	Paslaugos aprašymas, atvaizduojamas naudotojams anglų kalbos režime.
Paslauga skirta	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaitytojams</li> <li>• Leidėjams</li> <li>• Organizacijoms</li> </ul>	Pagal pasirinktą reikšmę sukurta paslauga atvaizduojama atitinkamoje formoje, žr. <a href="#">Ekraninė forma „Užsakomos el. paslaugos“</a> <sup>10</sup>

6 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=64667489>

7 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=64667489>

8 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=64667489>

9 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=64667489>


10 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=69832212>

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Paslaugos piktograma	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudotojas (user)</li> <li>• Naudotojo duomenų taisymas (user-edit)</li> <li>• Portretas (portrait)</li> <li>• Knyga (book)</li> <li>• Portfelis (briefcase)</li> <li>• Naudotojo šalinimas (user-minus)</li> <li>• Failo įkėlimas (download)</li> <li>• Žyma (bookmark)</li> <li>• Hierarchija (sitemap)</li> <li>• Brūkšninis kodas (barcode)</li> <li>• Duomenų redagavimas (edit)</li> <li>• Keitimas (exchange)</li> <li>• Dokumentas (file)</li> <li>• Planšetė (tablet-alt)</li> <li>• Dokumento įkėlimas (file-upload)</li> </ul>	Pasirenkama piktograma (iš <i>font awesome</i> piktogramų), kuri naudojama atvaizdavimui naudotojams paslaugų sąrašė.  Pasirinkta ikona atitinka font awesome ikonos pavadinimą nurodytą skliausteliuose.  Naudojamos pilnavidurės ( <i>solid</i> ) ikonos balta spalva. Apskritimo (fono) spalva nurodoma elemente „Piktogramos spalva“.
Piktogramos spalva	Pasirinkimas iš reikšmių: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žalia (#71C08F)</li> <li>• Mėlyna (#3953A0)</li> <li>• Violetinė (#640D54)</li> <li>• Raudona (#D62A3D)</li> <li>• Geltona (#EC9A00)</li> <li>• Žydra (#64C3C2)</li> <li>• Alyvinė (#7580D9)</li> </ul>	Nurodoma piktogramos apskritimo (fono) spalva.
Paslaugai galima kurti juodraščius	Neaktyvus ir nepažymėtas, jei pasirenkami šie požymiai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas“</li> <li>• „Lankytinų bibliotekų pasirinkimas“</li> </ul>	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kuris leidžia naudotojams pradėjus paslaugos užsakymo pildymą išsisaugoti tarpinę užsakymo versiją – juodraščių.  Pažymėjus šį požymį, paslaugai atvaizduojamas mygtukas „Saugoti juodraščių“.
Paslauga gali būti atmesta darbuotojo	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kuris leidžia darbuotojas atmesti užsąkytą paslaugą. T. y. darbuotojui matomi mygtukai „Atmesti“ ir „Atmesti patikslinimui“.

5. Paredaguokite elementų grupės „**Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai**“ elementus. Šioje elementų grupėje aprašomi žingsniai, kurie turi būti atvaizduojami skaitytojui užsakant paslaugą.

**Elementų aprašymas:**

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kurį pažymėjus paslaugoje atvaizduojamas žingsnis „Asmens duomenų atnaujinimas“. Rekomenduojama naudoti tik skaitytojo pažymėjimo užsakymo paslaugai.
Lankytinų bibliotekų pasirinkimas	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kurį pažymėjus paslaugoje atvaizduojamas žingsnis „Lankytinų bibliotekų pasirinkimas“. Rekomenduojama naudoti tik skaitytojo pažymėjimo užsakymo paslaugai.
Sutikimas su taisyklėmis	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kurį pažymėjus paslaugoje atvaizduojamas žingsnis „Taisyklės“. Pažymėjus, prie kiekvienos bibliotekos paslaugos nustatymų, kuri teikia šią paslaugą reikia nurodyti taisykles, kurios būtų atvaizduojamos žingsnyje priklausomai nuo to, iš kurios bibliotekos užsakyta paslauga.
Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas	-	-

 Toliau elementai rodomi, kai pasirinktas požymis „Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas“. Kiek pasikartojančių formų pridedama, tiek paslaugos užsakymo žingsnių yra sukuriama. Pasikartojančioje formoje pridėti žingsniai atvaizduojami eilės tvarka paslaugų užsakymo formoje

<p>Naudojamas Šablonas</p>	<p>Validuojama, kad užsakymo formos būtų pasirinktos kartu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standartinio numerio suteikimo užsakymas</li> <li>• Standartinio numerio suteikimo užsakymas (2 žingsnis)</li> </ul> <p>Validuojama, kad šios formos gali būti naudojamos tik vienos paslaugoje (t. y. tokiu atveju gali būti nurodomas tik vienas šablonas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ištaisyti duomenis</li> <li>• Ištrinti duomenis</li> <li>• Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui</li> <li>• Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui</li> <li>• Susipažinti su duomenimis</li> <li>• Užregistruoti paskyrą ir užsakyti skaitytojo pažymėjimą vaikui (globotiniui)</li> <li>• TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos</li> <li>• TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS).</li> <li>• TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos</li> <li>• TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS).</li> </ul> <p>Validuojama, kad negali būti nurodomos dvi tos pačios užsakymo šablonų formos.</p>	<p>Konfigūruojama paslaugos užpildymo forma. Pasirinktas šablonas naudojamas paslaugos užsakymo žingsnyje „Formos užpildymas“, žr. <a href="#">Ekraninė forma „Paslaugos užpildymo žingsniai“ ir funkcijos<sup>11</sup></a>.</p>
<p>Peržiūrėti formos šabloną</p>	<p>Rodomas, kai pasirinkta reikšmė laukelyje „Naudojamas šablonas“.</p>	<p>Pasirinkus, pateikiama atitinkama, pasirinkta pildymo forma redagavimo režimu.</p>

<sup>11</sup> <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=69828738>

+ Pridėti kitą naudojamą šabloną	-	Pasirinkus, pridedama pasikartojanti forma. T. y. galima nurodyti dar vieną paslaugos šabloną, kuris būtų naudojamas paslaugoje.
Peržiūrėti formos šabloną	-	Pasirinkus, atvaizduojama šablono forma. T. y. forma, kuri būtų rodoma skaitytojui užsakant paslaugą.
Šalinti	Rodomas, kai pridėti daugiau nei viena pasikartojanti forma.	Pasirinkus, pašalinama forma.

6. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**



iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba  
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba  
Barcode creation / conversion for serial

Paslaugos aprašymas lietuvių kalba  
Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.

Paslaugos aprašymas anglų kalba  
Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.

Paslauga skirta  
Leidėjams

Paslaugos piktograma  
Brūkšninis kodas (barcode)

Piktogramos spalva  
Geltona (#EC9A00)

Paslaugai galima kurti juodraščius

Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas

Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas

Sutikimas su taisyklėmis

Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Pasirinkite šablona  
Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui [Peržiūrėti formos šablona](#)

+ PRIDĖTI KITĄ NAUDOJAMĄ ŠABLONĄ

**Rezultatas:** Išsaugota pakoreguota el. paslaugos bendrinė informacija.

## 4.2.5 Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją

Norėdami pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą paslaugą

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / El. paslaugos

# El. paslaugos

TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDROSIUS NUSTATYMUS PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ

El. paslaugos pavadinimas	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	Leidėjams	Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Leidėjams	Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Susipažinti su asmens duomenimis	Skaitytojams	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka

2. Paslaugos peržiūroje, pasirinkite peržiūrėti pasirinktos bibliotekos konfigūraciją

iBiblioteka

Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba</b> Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba</b> Barcode creation / conversion for serial
<b>Paslaugos aprašymas lietuvių kalba</b> Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.	<b>Paslaugos aprašymas anglų kalba</b> Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.
<b>Paslauga skirta</b> Leidėjams	<b>Paslaugos piktograma</b> Brūkšninis kodas (barcode) <b>Piktogramos spalva</b> Geltona (#EC9A00)

Paslaugai galima kurti juodraščius
 Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

- Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas
- Sutikimas su taisyklėmis
- Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas
- Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui  
[Peržiūrėti](#)

Pridėkite paslaugą teikiančią biblioteką 3. ✕

Organizacija  
 Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

ATŠAUKTI
TOLIAU 4.

REDAGUOTI  
PRIDĖTI BIBLIOTEKĄ 2.



## Pasla

Bibliotekos pavadinimas	Paslaugos suteikimo būdas	Paslaugos teikimo būseną
Akmenės rajono savivaldybės VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama <span style="font-size: 0.7em;">👁</span>
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama <span style="font-size: 0.7em;">👁</span>
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama <span style="font-size: 0.7em;">👁</span>
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama <span style="font-size: 0.7em;">👁</span>
Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama <span style="font-size: 0.7em;">👁</span>
Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama <span style="font-size: 0.7em;">👁</span>

3. Pakoreguokite organizacijos paslaugos teikimo konfigūraciją


## Elementų aprašymas:

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Teikiamos paslaugos informacija	<b>Pasikartojanti forma</b>		
	Būsena	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teikiama</li> <li>• Neteikiama</li> </ul>	Pagal nutylėjamą parenkama reikšmė „Neteikiama“.  Kai pasirinkta „Teikiama“ išoriniame portale atvaizduojama naudotojams paslauga ir atvaizduojamas paslaugos užsakymas nurodytu paslaugos suteikimo būdu.
	Paslaugos suteikimo būdas	Reikšmės iš klasifikatoriaus PASLAUGOS_SUTEIKIMO_BUDAS  Pasikartojančiose formose reikšmės negali būti dubliuojamos.	Nurodyti suteikimo būdai atitinkami atvaizduojami paslaugos užsakymo žingsnyje „Paslaugos užsakymo informacija“, elemente „Paslaugos suteikimo būdai“.
Paslaugos apmokėjimas	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokama (iki paslaugos suteikimo)</li> <li>• Nemokama</li> <li>• Mokama (patvirtinus paslaugos vykdymą)</li> <li>• Mokama (kaina apskaičiuojama darbuotojo)</li> </ul>	Jei pasirinkta „ <b>Mokama (iki paslaugos suteikimo)</b> “ – naudotojui, užsakant paslaugą iš karto sukuriamas mokėjimas ir nukreipiamas į mokėjimo formą.  Jei pasirinkta „ <b>Nemokama</b> “ – naudotojui užsakius paslaugą, mokėjimas nesukuriamas, praleidžiamas apmokėjimo žingsnis.  Jei pasirinkta „ <b>Mokama (patvirtinus paslaugos vykdymą)</b> “ – paslauga mokama, bet mokėjimas nesukuriamas kol darbuotojas nepatvirtinta paslaugos užsakymo vykdymo. Užsakant paslaugą mokėjimo žingsnis praleidžiamas.  Jei pasirinkta „ <b>Mokama (kaina apskaičiuojama darbuotojo)</b> “ – paslauga mokama, bet mokėjimas sukuriamas darbuotojo. Užsakant paslaugą mokėjimo žingsnis praleidžiamas. Darbuotojas nurodo kainą.	

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
	Galimi paslaugos apmokėjimo būdai	Nerodomas, jei laukelyje „Paslaugos apmokėjimas“ pasirinkta reikšmė „Nemokama“.  Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per e. valdžios vartus</li> <li>• Bibliotekoje</li> </ul>	Pažymėjus, žingsnyje „Paslaugos užsakymo informacija“ prie atitinkamos bibliotekos, stulpelyje „Atsiskaitymo būdai“ atvaizduojami nurodyti atsiskaitymo būdai .
	Užsakant paslaugą reikalingas pristatymo adresas	-	Pažymėjus, naudotojui paslaugos užsakymo žingsnyje „Paslaugos užsakymo informacija“ rodomas elementas „Pristatymo adresas“ .
Mokėjimas	<b>Lentelė</b>		
	 Lentelė <b>nerodoma</b> , jei laukelyje „Paslaugos apmokėjimas“ pasirinkta reikšmė „Nemokama“.		
	 Nurodoma mokėjimo informacija, kuri būtų automatiškai ar darbuotojui pasirinkus sukuriama užsakytai skaitytojo paslaugai.		
	Paslaugos pavadinimas	Filtruojamos klasifikatoriaus APMOKAMOS_PASLAUGOS_PAVADINIMAS reikšmės.	Nurodomas mokamos paslaugos pavadinimas.
	Kiekis	-	Nurodomas mokamos paslaugos kiekis.
	Matavimo vnt.	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vnt.</li> <li>• g.</li> </ul>	Nurodomas mokamos paslaugos kiekio vienetai.
	Vnt. kaina (be PVM), EUR	-	Nurodomas mokamos paslaugos vnt. kaina.
PVM tarifas, %	-	Nurodomas PVM tarifas.	

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
	Šalinti	Rodomas, kai yra pridėta daugiau nei viena eilutė.	Pasirinkus, pašalinama eilutė.
<i>Lentelės pabaiga</i>			
	Pridėti naują eilutę	-	Pasirinkus, pridedama eilutė
	Galutinė kaina	Rodomas, kai atvaizduojama mokėjimų lentelė.	Atvaizduojama apskaičiuota paslaugos galutinė kaina. Atvaizduojama reikšmė suapvalinti iki 2 sk. po kablelio.  Formulė: $V1 \times (F1 + (F1 \times G1 / 100)) + V2 \times (F2 + (F2 \times G2 / 100)) + \dots + VN \times (FN + (FN \times GN / 100))$  kur: F = "Vnt. kaina (be PVM), EUR" G = "PVM tarifas, %" V = "Vienetai" N – eilučių kiekis
	Pridėti kitą paslaugos suteikimo būdą	-	Pasirinkus, pridedama pasikartojanti forma.
	Šalinti	Rodomas, kai yra pridėta daugiau nei viena pasikartojanti forma.	Pasirinkus, pašalinama pasikartojanti forma.
<i>Pasikartojančios formos pabaiga</i>			
	Pastaba apie mokėjimą	<b>Nerodoma</b> , jei laukelyje „Paslaugos apmokėjimas“ pasirinkta reikšmė „Nemokama“.	Nurodytas tekstas atvaizduojamas formuojamose sąskaitose, žr. <a href="#">Sąskaita</a> <sup>12</sup>

<sup>12</sup> <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=83658062>

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Taisyklės	 Elementų grupė rodoma, kai paslaugai pažymėtas požymis „Sutikimas su taisyklėmis“.		
	Taisyklės	-	Nurodytos taisyklės, atitinkami pasirinktos bibliotekos, atvaizduojamas paslaugos užsakymo žingsnyje „Taisyklės“.
	Taisyklės anglų kalba	-	Nurodytos taisyklės, atitinkami pasirinktos bibliotekos, atvaizduojamas paslaugos užsakymo žingsnyje „Taisyklės“, kai pasirinktas anglų kalbos režimas.

4. Pasirinkite **Saugoti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis

## Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Organizacija: Akmenės rajono savivaldybės VB

3.

**Teikiamos paslaugos informacija** Teikiama ▾

Paslaugos suteikimo būdas: **Internetu** ▾  Užsakant paslaugą reikalingas pristatymo adresas

Paslaugos apmokėjimas: **Mokama (iki paslaugos suteikimo)** ▾  Reikalingas pristatymo įkainio apskaičiavimas pagal svorio intervalą

Galimi paslaugos apmokėjimo būdai: **Bibliotekoje** ▾

Paslaugos pavadinimas	Kiekis	Matavimo vnt.	Vnt. kaina (be PVM), Eur	PVM tarifas, %
Paslaugos pavadinimas Brūkšninio kodo skaičiavi... ▾	Kiekis 1	Matavimo vnt. vnt. ▾	Vnt. kaina 24	PVM 21

[+ Pridėti naują eilutę](#) **Galutinė kaina: 29,04 Eur**

Pastaba apie mokėjimą (neprivalomas) ✎

[+ Pridėti kitą paslaugos suteikimo būdą](#)

4. ATŠAUKTI SAUGOTI

**Rezultatas:** Išsaugota pakoreguota bibliotekos paslaugos teikimo konfigūracija.

### 4.2.6 Naujos paslaugą teikiančios bibliotekos pridėjimas el. paslaugai

Norėdami pridėti el. paslaugai naują paslaugą teikiančią biblioteką, atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą paslaugą



Pagrindinis / El. paslaugos

# El. paslaugos

TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDROSIUS NUSTATYMUS PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ

El. paslaugos pavadinimas	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	Leidėjams	Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Leidėjams	Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Susipažinti su asmens duomenimis	Skaitytojams	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka

2. Pasirinkite **Pridėti biblioteką**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite biblioteką
4. Pasirinkite **Toliau**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba</b> Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba</b> Barcode creation / conversion for serial
<b>Paslaugos aprašymas lietuvių kalba</b> Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.	<b>Paslaugos aprašymas anglų kalba</b> Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.
<b>Paslauga skirta</b> Leidėjams	<b>Paslaugos piktograma</b> Brūkšninis kodas (barcode) <b>Piktogramos spalva</b> Geltona (#EC9A00)

Paslaugai galima kurti juodraščius
  Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

- Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas
- Sutikimas su taisyklėmis
- Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas
- Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui

[Peržiūrėti](#)

Pridėkite paslaugą teikiančią biblioteką

Organizacija: Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

ATŠAUKTI TOLIAU PRIDĖTI BIBLIOTEKĄ

Bibliotekos pavadinimas	Paslaugos suteikimo būdas	Paslaugos teikimo būseną
Akmenės rajono savivaldybės VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Teikiama
Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama
Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)	Internetu	<input checked="" type="checkbox"/> Neteikiama

5. Užpildykite bibliotekos paslaugos teikimo konfigūraciją. Elementai aprašyti skyriuje „Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją“.

6. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

Pagrindinis

## Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Organizacija: Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

5.

**Teikiamos paslaugos informacija** Teikiama ▾

Paslaugos suteikimo būdas:   Užsakant paslaugą reikalingas pristatymo adresas

Paslaugos apmokėjimas:

Galimi paslaugos apmokėjimo būdai:

Paslaugos pavadinimas	Kiekis	Matavimo vnt.	Vnt. kaina (be PVM), Eur	PVM tarifas, %
<input type="text" value="Brūkšninio kodo skaičiavi..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="vnt."/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="21"/>

[+ Pridėti naują eilutę](#) **Galutinė kaina: 29,04 Eur**

[+ Pridėti kitą paslaugos suteikimo būdą](#)

6.

**Rezultatas:** Išsaugota bibliotekos paslaugos teikimo konfigūracija. Naudotojas užsakant paslaugą, jei konfigūracijai yra nustatytas požymis „Teikiama“, galės pasirinkti paslaugą užsisakyti iš nurodytos bibliotekos.

## 4.3 El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų administravimas

### 4.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 141)
- [Aprašymas](#)(see page 141)
- [El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų redagavimas](#)(see page 142)

### 4.3.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų administravimas.


### 4.3.3 El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų redagavimas

Norėdami pakoreguoti el. pranešimų ir Klausk bibliotekininko paslaugos nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **El. pranešimų nustatymai**

The screenshot shows the iBiblioteka.lt administration interface. The top navigation bar includes the logo 'iBiblioteka', a user profile 'Albert Einstein', and several menu items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', and 'Organizacijos ir standartiniai numeriai'. The 'Administravimas' menu is open, displaying a list of options: 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', 'Bendrinės taisyklės', 'Kuriamų el. leidinių nustatymai', 'Archyvuojamų svetainių ištekliai', 'Pašto c...', 'Naujienos', 'Pilnas el. pa...', 'DUK', 'Portalo nustatymai', 'IMAP Server', 'El. pranešimų šablonai', 'IMAP prisiju...', 'El. pranešimų nustatymai', 'IMAP prisijungimo slaptažodis', 'SMTP Serverio adresas', 'SMTP Serverio portas', 'SMTP prisijungimo vardas', and 'SMTP prisijungimo slaptažodis'. The 'El. pranešimų nustatymai' option is highlighted with a red box and a red number '3.' next to it. The main content area shows a form for editing email settings, with fields for 'Insoft.biblioteka@libis.lt', 'outlook.office365.com', '993', 'Insoft.biblioteka@libis.lt', '\*\*\*\*\*', 'smtp.office365.com', '587', 'Insoft.biblioteka@libis.lt', and '\*\*\*\*\*'.

4. Pasirinkite biblioteką, kurios nustatymus norėsite redaguoti
5. Pasirinkite mygtuką **Redaguoti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein  ▾

Pagrindinis / El. pranešimų nustatymai

**Biblioteka** > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... 4.

Paskutinio redagavimo data 2021-04-30 11:47 Paskutinis redagavęs Albert Einstein

### Pašto dėžutės konfigūracija

Pilnas el. pašto adresas	Insoft.biblioteka@libis.lt
IMAP Serverio adresas	outlook.office365.com
IMAP Serverio portas	993
IMAP prisijungimo vardas	Insoft.biblioteka@libis.lt
IMAP prisijungimo slaptažodis	*****
SMTP Serverio adresas	smtp.office365.com
SMTP Serverio portas	587
SMTP prisijungimo vardas	Insoft.biblioteka@libis.lt
SMTP prisijungimo slaptažodis	*****

### Klausk bibliotekininko konfigūracija

Aptarnaujantis skyrius, filialas	Temų potemės pagal kurias vykdo paslaugą
Atsarginis fondas	Prisijungimas, Paslaugos trikdžiai
Periodikos skaitykla	Kita
Testinis	Paslaugos

5. REDAGUOTI

## 6. Pakoreguokite pašto dėžutės konfigūraciją

### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
Pilnas el. pašto adresas	-	Nurodomas el. pašto adreso vardas – abonento vardas.
Serverio adresas	-	Nurodomas el. pašto serverio adresas. Pagal nutylėjimą įvesta: Inb.lt

Serverio portas	-	Nurodomas serverio portas.
POP3 prisijungimo vardas	-	Nurodomas POP3 prisijungimo vardas.
POP3 Prisijungimo slaptažodis	-	Nurodomas POP3 prisijungimo slaptažodis. Įvestos reikšmės atvaizduojamos užšifruotai – taškiukais. Įvestas slaptažodis saugomas užšifruotai. Redaguojant, išvalomi taškiukai – slaptažodžio įvedimas iš naujo (kad į naudotojo sąsają nereikėtų siųsti atšifruoto slaptažodžio).


7. Pakoreguokite **Klausk bibliotekininko** konfigūraciją.

#### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
<b>Lentelė</b>		
Aptarnaujantis skyrius, filialas	Filtruojamos departamentų reikšmės, gautos iš LIBIS. Filtruojamos tik pasirinktos bibliotekos (elemente „Biblioteka“) departamentų reikšmės, kurių tipai yra „Skyrius“ ir „Filialai“. Validuojamas, kad nebūtų nurodomas tas pats skyrius kelis kartus.	Nurodomas skyriai ir filialai, kurie aptarnauja nurodomą Klausk bibliotekininko potemes.

Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą	<p>Filtruojamos reikšmės iš klasifikatoriaus AL_INFO_TYPE_FULL suskirstant reikšmes pagal klasifikatoriaus AL_INFO_TYPE reikšmes.</p> <p>Validuojama, kad ta pati potėmė negali būti nurodoma keliems tos pačios bibliotekos skyriams.</p> <p>Validuojama ant formos saugojimo, kad bent vienoje eilutėje būtų nurodomas skyrius, kuris dirba su potėme „Kita“.</p> <p>Validuojama, kad negali būti nurodomas skyrius, kuris neturi nei vieno priskirto darbuotojo, kuris turi teisę dirbti su klausų bibliotekininko paslauga. T. y. teisės SYS_ASK_LIBRARIAN_EXECUTION arba ORG_ASK_LIBRARIAN_EXECUTION.</p>	Nurodomos potėmės, kurių vykdymą vykdo bibliotekos aptarnaujantis skyrius.
Šalinti	<p>Rodomas, kai yra pridėta daugiau nei viena eilutė.</p> <p>Rodomas redagavimo režime.</p>	Pasirinkus, pašalinama eilutė.
+ Pridėti naują eilutę	Rodomas redagavimo režime.	Pasirinkus, pridedama nauja eilutė.
<i>Lentelės pabaiga</i>		

8. Pasirinkite **Saugoti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 

Pagrindinis / El. pranešimų nustatymai

# Biblioteka > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... ▾

Paskutinio redagavimo data 2021-04-30 11:47 Paskutinis redagavęs Albert Einstein

## 6. Pašto dėžutės konfiguracija

Pilnas el. pašto adresas

SMTP Serverio adresas  SMTP Serverio portas

SMTP prisijungimo vardas

SMTP prisijungimo slaptažodis

IMAP Serverio adresas  IMAP Serverio portas

IMAP prisijungimo vardas

IMAP prisijungimo slaptažodis

## 7. Klausk bibliotekininko konfiguracija

Aptarnaujantis skyrius, filialas	Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą
<input type="text" value="Atsarginis fondas"/>	<input type="text" value="Paslaugos trikdžiai, Prisijungimas"/>
<input type="text" value="Periodikos skaitykla"/>	<input type="text" value="Kita"/>
<input type="text" value="Aptarnaujantis skyrius, filialas"/>	<input type="text" value="Paslaugos"/>

[+ PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ](#)

8.

**Rezultatas:** Išsaugoti pakoreguoti paslaugos el. pranešimų ir Klausk bibliotekininko nustatymai.



## 4.4 El. pranešimų šablonų administravimas

### 4.4.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 147)
- [Aprašymas](#)(see page 147)
- [Sukurtų el. pranešimų šablonų peržiūra](#)(see page 147)
- [Naujo el. pranešimo šablono sukūrimas](#)(see page 148)

### 4.4.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti el. pranešimų šablonų administravimą.

Šioje srityje administruojami trijų tipų šablonai:

- **Automatinis pranešimas** – sistemos automatiškai siunčiamas el. pranešimo šablonas. Šio tipo pranešimų naujų kurti negalima, juos galima tik redaguoti.
- **Pranešimo šablonas** – pranešimo šablonas (paruoštukas), kurį galima pasirinkti ir naudoti darbuotojams siunčiant naujus pranešimus ar atsakant į Klausk bibliotekininko klausimus.
- **Parašo šablonas** – darbuotojo / bibliotekos susikurtas šablonas (paruoštukas), kurį galima pasirinkti ir naudoti darbuotojams siunčiant naujus pranešimus ar atsakant į Klausk bibliotekininko klausimus.

### 4.4.3 Sukurtų el. pranešimų šablonų peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtus el. pranešimų šablonus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **El. pranešimų šablonai**

The screenshot shows the 'Pranešimų šablonai' (Message Templates) page in the iBiblioteka administration system. The 'Administravimas' menu is open, and 'El. pranešimų šablonai' is selected. The table below lists the templates:

Pavadinimas	Kateg	Periodinis	Siunčiamas
Prideu naują	Globi	–	–
Priėmimo testavimui 2021-05-28	Inform	–	–
Slaptažodžio atkūrimas	Inform	–	–
Sukurtas mokėjimas už paslaugas	Inform	–	–
test	Darbu	–	–
test	Raginin	–	–
test	Darbuotojo parašas	–	–
test	Globalus bibliotekos parašas	–	–
test	Informavimas	–	–
test	Darbuotojo parašas	–	–

4. Pasirinkite biblioteką, kurios norite peržiūrėti šablonus. **! Pastaba**, jei turite teisę matyti tik savo organizacijos šablonus, organizacijos sistema pakeisti neleis.

The screenshot shows the 'Pranešimų šablonai' (Message Templates) page in the iBiblioteka system. A dropdown menu is open, showing a list of libraries to select from. The selected library is 'Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164'. The main table below shows various templates with columns for name, category, type, and status.

Pavadinimas	Kate	Tipas	Periodinis	Siunčiamas
Pridedu naują	Glob		-	☞
Priėmimo testavimui 2021-05-28	Infor		-	☞
Slaptažodžio atkūrimas	Infor		E	TAIP ☞
Sukurtas mokėjimas už paslaugas	Informavimas	Automatinis pranešimas	NE	TAIP ☞
test	Darbuotojo parašas	Parašo šablonas	-	☞
test	Raginimas	Pranešimo šablonas	-	☞
test	Darbuotojo parašas	Parašo šablonas	-	☞
test	Globalus bibliotekos parašas	Parašo šablonas	-	☞
test	Informavimas	Pranešimo šablonas	-	☞
test	Darbuotojo parašas	Parašo šablonas	-	☞

**Rezultatas:** Atvaizduojamas organizacijai sukurtų el. pranešimų sąrašas. Sąrašė atvaizduojamas autopranešimų, organizacijos susikurtų pranešimų ir parašų (naudojamų pranešimuose) sąrašas.

#### 4.4.4 Naujo el. pranešimo šablono sukūrimas

Norėdami sukurti naują pranešimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mygtuką **Pridėti naują**
2. Nurodykite pranešimo šablono metaduomenis

##### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Pagalb	Aprašymas, kitos savybės
Kodas	Atvaizduojama, kai įrašas bent kartą išsaugotas.	-	Atvaizduojamas pranešimo kodas. Kiekvienas pranešimas turi suteikiamą unikalų kodą.
Paskutinio redagavimo data	Atvaizduojama, kai įrašas bent kartą išsaugotas.	-	Atvaizduojama data ir laikas, kada paskutinį kartą pareduotas šablonas.
Paskutinis redagavęs	Atvaizduojama, kai įrašas bent kartą išsaugotas.	-	Atvaizduojamas naudotojo vardas ir pavardė, kuris paskutinis redagavo šabloną.

Elementas	Ribojimas	Pagalba	Aprašymas, kitos savybės
Tipas	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Pranešimo šablonas</li> <li>Parašo šablonas</li> </ul>	-	Visiems sisteminiams, automatiniais pranešimams žymimas požymis „Automatinis pranešimas“ – be galimybės pakoreguoti.
Pavadinimas	-	-	Nurodomas pranešimo pavadinimas. Jei pranešimas automatinis, pavadinimas įrašomas siunčiamo pranešimo temą (angl. <i>subject</i> ).
Pavadinimas anglų k.	-	-	Nurodomas pranešimo pavadinimas anglų kalba. Jei pranešimas automatinis, pavadinimas įrašomas siunčiamo pranešimo temą (angl. <i>subject</i> ), kai pranešimas siunčiamas anglų kalba.
Pranešimo kategorija	Rodomas, kai nurodyta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipas = Automatinis pranešimas</li> </ul> <b>ARBA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipas = Pranešimo šablonas.</li> </ul> Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Informavimas</li> <li>Raginimas</li> <li>Apklausa</li> <li>Priminimas</li> <li>Informacija apie renginį</li> <li>Klausk bibliotekininko</li> <li>Kita</li> </ul>	-	Nurodoma pranešimo kategorija.
Globalus – naudojamas visoms bibliotekoms	Rodomas, kai pasirinkta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipas = Pranešimo šablonas.</li> </ul>	-	Pasirinkus, pranešimo šablonas atvaizduojamas visoms bibliotekoms, žr. <a href="#">Pranešimų šablonai</a> <sup>13</sup>

13 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=83663858>

Elementas	Ribojimas	Pagalb a	Aprašymas, kitos savybės
Parašo tipas	Rodomas, kai pasirinkta: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipas = Parašo šablonas</li> </ul> Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Darbuotojo parašas</li> <li>Globalus bibliotekos parašas</li> </ul>	-	-
Darbuotojas	Rodomas, kai „Parašo tipas“ = Darbuotojo parašas. Filtruojami visi bibliotekos, kurios duomenys administruojami, darbuotojai.	-	Pagal nutylėjimą parinktas prisijungęs darbuotojas (jei administruoja tos bibliotekos šabloną, kurioje pats dirba). Formatas: <Vardas> <Pavardė>
Siunčiamas pranešimas automatiškai?	Rodomas, kai „Tipas“ = Automatinis pranešimas Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Taip</li> <li>Ne</li> </ul>	-	Pasirinkus: <ul style="list-style-type: none"> <li>Taip – pranešimas išsiunčiamas automatiškai įvykus aprašytai sąlygai</li> <li>Ne – pranešimas nesiunčiamas nors ir įvyksta nurodyta sąlyga</li> </ul>
Pranešimo siuntimo sąlyga	Rodomas, kai „Siunčiamas pranešimas automatiškai?“ = Taip	-	Atvaizduojama siunčiamo automatinio pranešimo siuntimo sąlyga.
Pranešimas siunčiamas periodiškai kol tenkinama siuntimo sąlyga?	Rodomas, kai „Siunčiamas pranešimas automatiškai?“ = Taip Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>Taip</li> <li>Ne</li> </ul>	-	Pagal nutylėjimą pažymėta „Ne“.

Elementas	Ribojimas	Pagalba	Aprašymas, kitos savybės
Siuntimo periodiškumas dienomis, atskiriant kableliu	Rodomas, kai „Pranešimas siunčiamas periodiškai kol tenkinama siuntimo sąlyga?“ = Taip  Leidžiama įvesti tik sveikus skaičius ir kablelius.	-	Nurodomas periodiškumas, pagal kurį siunčiamas pranešimas kol pranešimo sąlyga yra galiojanti.  T. y. jei siuntimo sąlyga yra „Nepamokėtas mokėjimas“ ir nurodytas periodiškumas 5, 90, 356  Tai pranešimas bus išsiunčiamas iš karto, kai bus sukurtas neapmokėtas mokėjimas, po to, jei mokėjimas dar bus neapmokėtas, po <b>5</b> dienų, toliau po <b>90</b> dienų ir po <b>356</b> dienų nuo neapmokėto mokėjimo sukūrimo.

3. Nurodykite pranešimo tekstą lietuvių ir anglų kalba. Naudotojams, priklausomai nuo jų nustatytos profilio kalbos, siunčiamas bus pranešimas atitinkama kalba.

4. Pranešime galite naudoti dinamines reikšmes, kurios nurodytos pranešimo lentelėje „Dinaminės reikšmės“. Pranešime nurodžius dinaminės reikšmės kodą, į jį sistema automatiškai, siunčiant pranešimą, įkels atitinkamą reikšmę.

5. Pasirinkite **Saugoti**



- [Bendrinų taisyklių redagavimas](#)(see page 155)

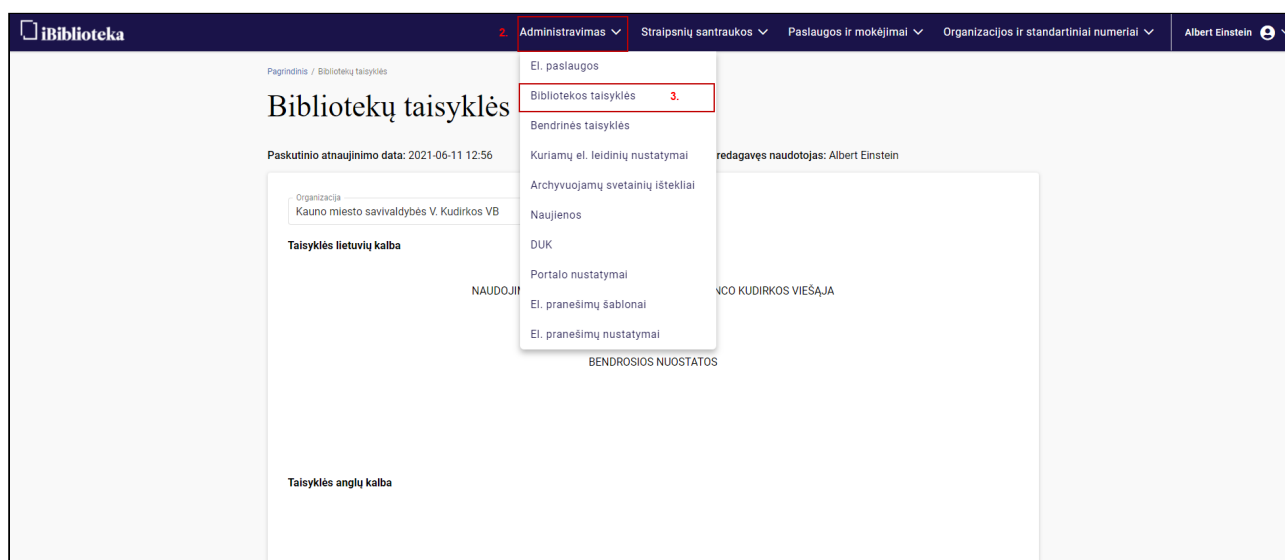
## 4.5.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti administruojamas bibliotekos ir bendrinų (atvaizduojamų portale) taisykles.

## 4.5.3 Bibliotekos taisyklių koregavimas

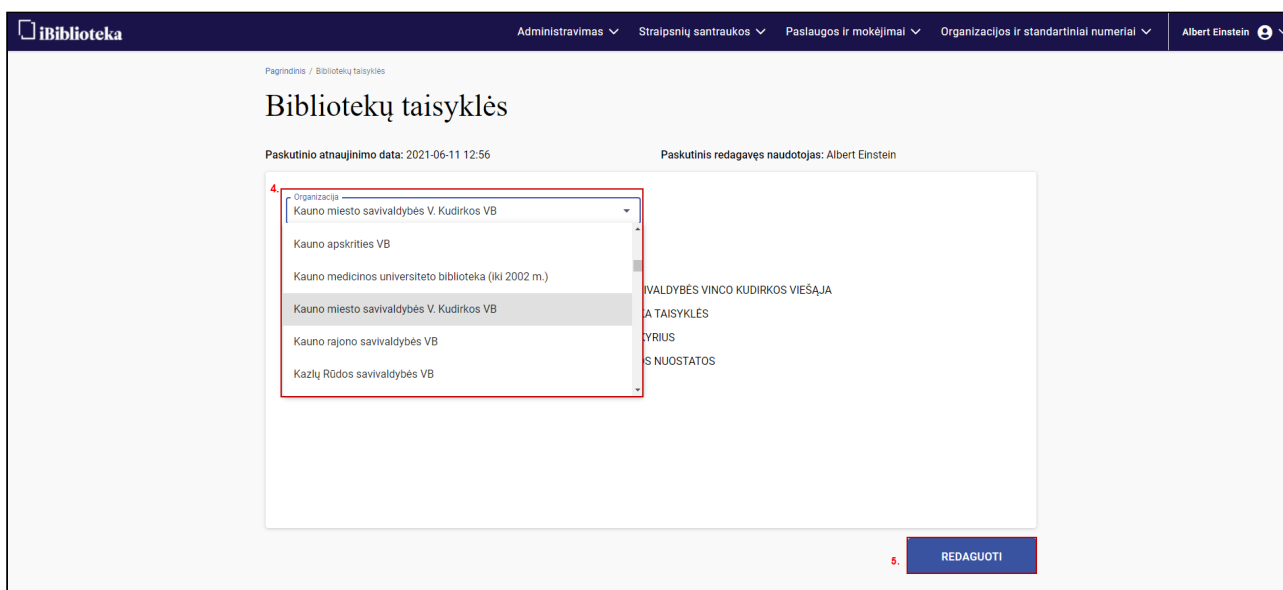
Norėdami pakoreguoti bibliotekos taisykles, su kuriomis naudotojas susipažįsta registruojantis į biblioteką portale, atlikite šiuos veiksmus:


1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Bibliotekos taisyklės**



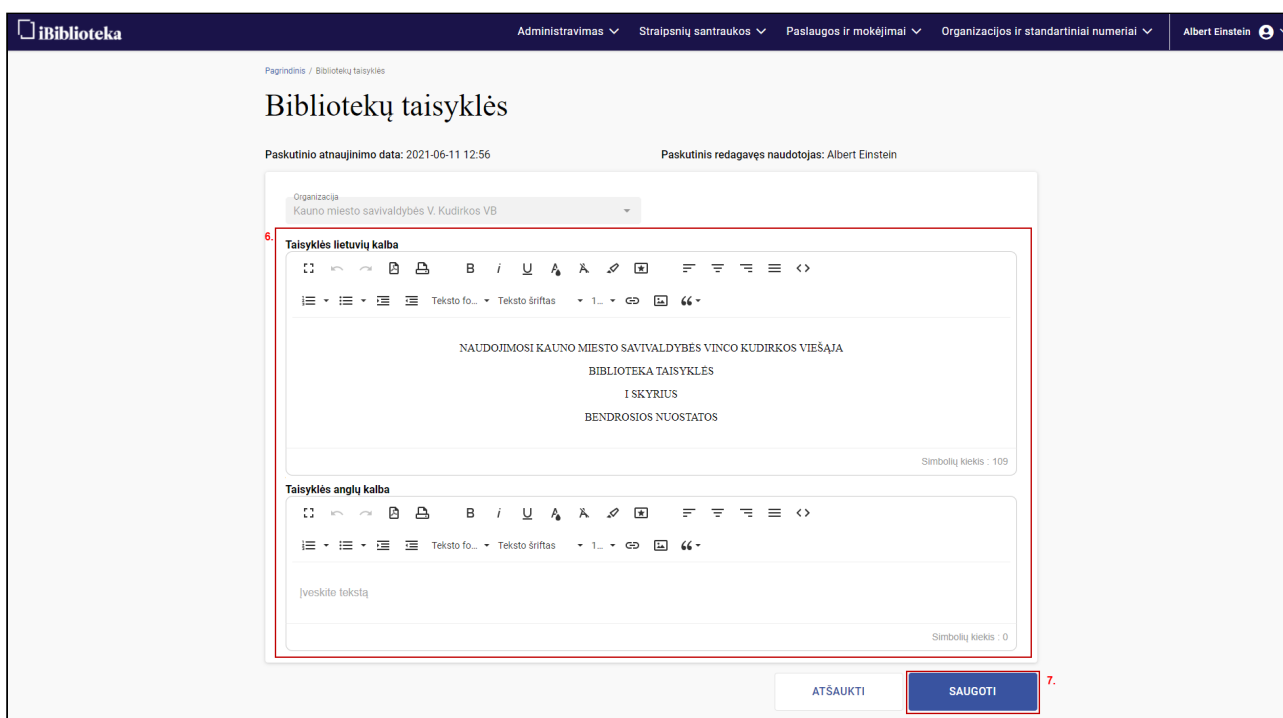
4. Pasirinkite biblioteką, kurios taisykles norite redaguoti. Pastaba. Jei turite tiesę redaguoti tik savo bibliotekos taisykles, reikšmės sistema pakeisti neleis.

5. Pasirinkite **Redaguoti**



6. Nurodykite bibliotekos taisyklių tekstą lietuvių ir anglų kalba. Norėdami taisyklių formą išsiskleisti per visą ekraną, pasirinkite išskleidimo funkciją: 

7. Pasirinkite **Saugoti**



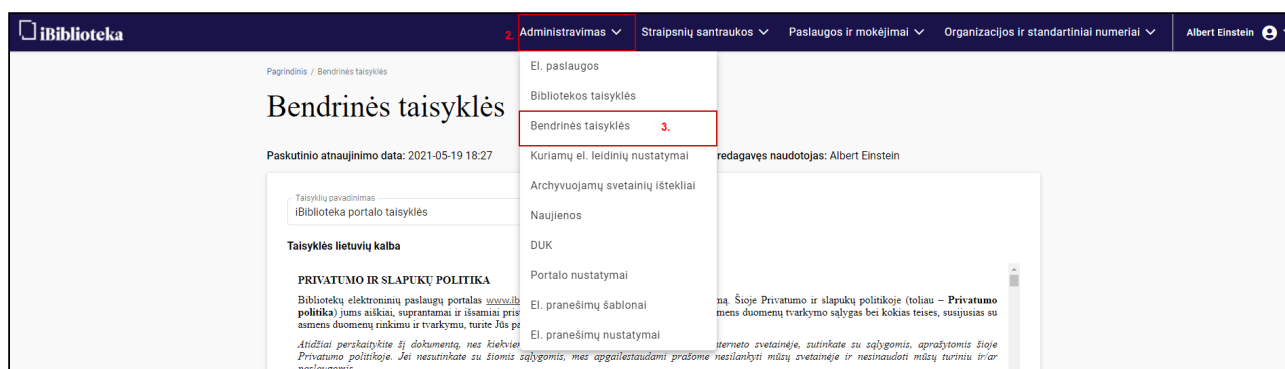
**Rezultatas:** Išsaugotos pakoreguotos bibliotekos taisyklės.



## 4.5.4 Bendrinių taisyklių redagavimas

Norėdami poredaguoti bendrines, išoriniame iBiblioteka portale atvaizduojamas taisykles, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **Bendrinės taisyklės**



4. Pasirinkite taisykles, kurias norite poredaguoti. Galima pasirinkti iš šių taisyklių:

- **Asmens duomenų apsaugos taisyklės** – atvaizduojamos taisyklės skaitytojui registruojantis portale, naudotojo registracijos formoje, pasirinkus nuorodą „Perskaičiau ir sutinku su asmens duomenų saugojimo ir naudojimosi portalu taisyklėmis asmens duomenų saugojimo ir naudojimosi portalu taisyklėmis“.
- **Privatumo politikos taisyklės** – atvaizduojamos taisyklės išorinio portalo apatinėje (angl. Footer) dalyje, pasirinkus nuorodą „Portalo privatumo politika“.
- **Diskusijų erdvės tvarka ir taisyklės** – atvaizduojamos taisyklės išorinio portalo skiltyje „Diskusijų erdvė“ pasirinkus funkciją „Diskusijų erdvės tvarka ir taisyklės“.

5. Pasirinkite **Redaguoti**

Pagrindinis / Bendrinės taisyklės

## Bendrinės taisyklės

Paskutinio atnaujinimo data: 2021-05-19 18:26 Paskutinis redagavęs naudotojas: Albert Einstein

Taisyklių pavadinimas  
Asmens duomenų apsaugos taisyklės 4.

Asmens duomenų apsaugos taisyklės

Privatumo politikos taisyklės

Diskusijų erdvės tvarka ir taisyklės

1. Asmens duomenų tvarkymo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) politika (toliau – ši Politika) reglamentuoja fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemones, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, asmens duomenų tvarkyme dalyvujančių subjektų teises ir pareigas, asmens duomenų saugumo priemones, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką, asmens duomenų tvarkymą bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) (toliau – Portalas).


2. Asmens duomenų Portale tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, Reglamentas arba BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų tvarkymo ir kitais asmens duomenų apsaugos reglamentais ir kitais teisės aktais.

**Taisyklės anglų kalba**

1. Asmens duomenų tvarkymo bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) politika (toliau – ši Politika) reglamentuoja fizinių asmenų (toliau – duomenų subjektas) asmens duomenų tvarkymo principus ir atitikties užtikrinimo priemones, asmens duomenų tvarkymo atskirais tikslais tvarką ir sąlygas, asmens duomenų tvarkyme dalyvujančių subjektų teises ir pareigas, asmens duomenų saugumo priemones, pranešimo apie asmens duomenų saugumo pažeidimą tvarką, asmens duomenų tvarkymą bibliotekų elektroninių paslaugų portale [www.ibiblioteka.lt](http://www.ibiblioteka.lt) (toliau – Portalas).

2. Asmens duomenų Portale tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas, Reglamentas arba BDAR), Lietuvos Respublikos asmens duomenų tvarkymo ir kitais asmens duomenų apsaugos reglamentais ir kitais teisės aktais.

5. REDAGUOTI

7. Pakoreguokite taisykles lietuvių ir anglų kalbomis. Norėdami išsiskleisti taisyklių redagavimą per visą ekraną, pasirinkite išskleidimo funkciją: 

8. Pasirinkite **Saugoti**

**Rezultatas:** Išsaugotos pakoreguotos pasirinktos taisyklės.

## 4.6 Kuriamų el. leidinių nustatymų administravimas

### 4.6.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 157)
- [Aprašymas](#)(see page 157)
- [Kuriamų el. leidinių nustatymų peržiūra](#)(see page 157)
- [Nustatymų redagavimas](#)(see page 158)
- [El. leidinių kūrimo šablono peržiūra](#)(see page 160)
- [Naujo šablono sukūrimas](#)(see page 161)

### 4.6.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. leidinių nustatymų administravimas. T. y. leidinių, kurias gali kurtis išorinio iBiblioteka portalo naudotojai, jas eksportuoti PDF ar EPUB formatais ir pan.

### 4.6.3 Kuriamų el. leidinių nustatymų peržiūra

Norėdami peržiūrėti kuriamų el. leidinių nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**

### 3. Pasirinkite **Kuriamų el. leidinių nustatymai**

The screenshot displays the 'Kuriamų el. leidinio' (Electronic Publication) settings page in the iBiblioteka system. The navigation menu at the top includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', and 'Organizacijos ir standartiniai numeriai'. The user is logged in as 'Albert Einstein'.

The main content area is titled 'Kuriamų el. leidinio' and contains a form for editing the publication settings. The form includes a field for 'El. leidinių saugojimo terminas nuo leidinio paskutinės redagavimo datos, dienomis' (Electronic publication retention period from the last editing date, in days) set to 3650. Below this is a preview of the publication template, showing three abstracts ('Antraštė 1', 'Antraštė 2', 'Antraštė 3') and a citation field with the text 'test'. A 'REDAGUOTI' (Edit) button is located at the bottom right of the form.

Below the form is a section titled 'Šablonai' (Templates) with a 'KURTI NAUJĄ ŠABLONĄ' (Create New Template) button. This section contains a table listing existing templates:

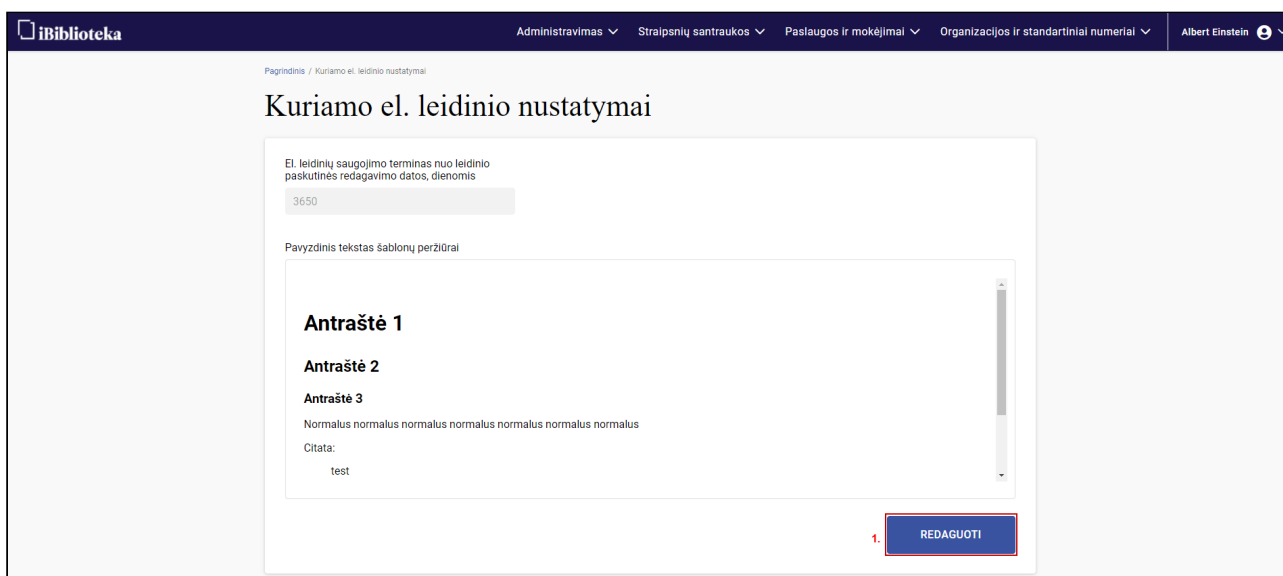
Būsena	Paskutinio redagavimo data	Šablono pavadinimas	Darbuotojas, paskutinis redagavęs šablona
Nenaudojamas	2020-11-03 12:13	85	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-10-23 16:11	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-10-22 14:43	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-10-22 14:02	Šablonas	Albert Einstein
Aktyvus	2020-09-10 08:42	Kurejvas	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-16 09:50	123	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-16 09:49	1	Albert Einstein
Aktyvus	2020-07-10 15:19	Georgia	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-07 17:08	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-07-07 16:50	Jausmingas	Albert Einstein

At the bottom of the table, there is a pagination control showing '1 2 3 4' and a dropdown menu for 'Irašai puslapyje: 10'.

#### 4.6.4 Nustatymų redagavimas

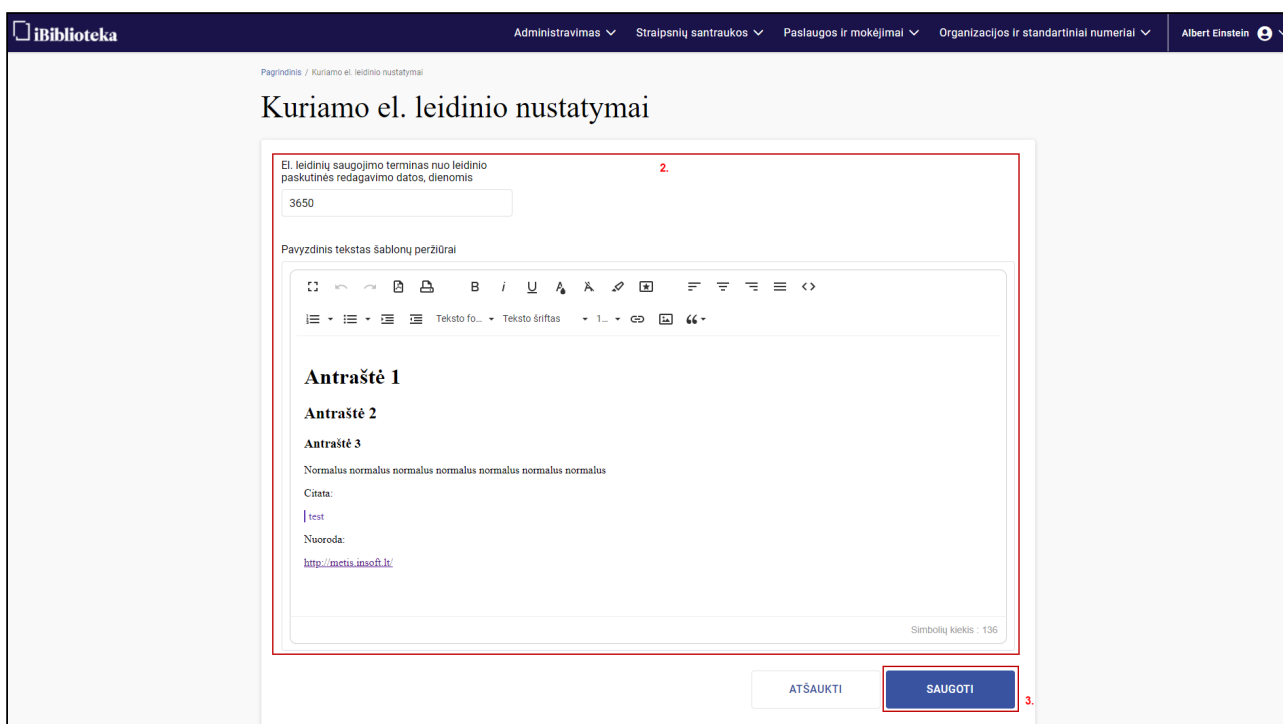
Norėdami poredaguoti nustatymus atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite **Redaguoti**



2. Pakoreguokite nustatymus

3. Pasirinkite **Saugoti**



**Rezultatas:** Pakoreguoti knygų kūrimo nustatymai.

## 4.6.5 El. leidinių kūrimo šablono peržiūra

Šablonai skirti išoriniame naudotojams. Naudotojai, kuriant el. knygą pasirinkti pritaikyti pasirinktus el. knygų šablonus (t. y. knygos stilių: šifrą, spalvą ir pan.).

Norėdami peržiūrėti sukurtą šabloną, atlikti šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite pasirinktam šablonui peržiūros funkciją

Pagrindinis / Kuriamo el. leidinio nustatymai

### Kuriamo el. leidinio nustatymai

El. leidinių saugojimo terminas nuo leidinio paskutinės redagavimo datos, dienomis

3650

Pavyzdinis tekstas šablonų peržiūrai

**ANTRAŠTĖ 2**

**Antraštė 3**

Normalus normalus normalus normalus normalus normalus normalus

Citata:

test

Nuoroda:

http://metis.insoft.lt/

REDAGUOTI

### Šablonai

KURTI NAUJĄ ŠABLONĄ

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Šablono pavadinimas	Darbuotojas, paskutinis redagavęs šabloną
Nenaudojamas	2020-11-03 12:13	85	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-10-23 16:11	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-10-22 14:43	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-10-22 14:02	Šablonas	Albert Einstein
Aktyvus	2020-09-10 08:42	Kursyvas	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-16 09:50	123	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-16 09:49	1	Albert Einstein
Aktyvus	2020-07-10 15:19	Georgia	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-07 17:08	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-07-07 16:50	Jausmingas	Albert Einstein

Jrašai puslapyje: 10

1 2 3 4

2. Pateiktame šablono apraše galite matyti šablono nustatymus. Pasirinkus **Peržiūrėti skaityklėje** pateikiamas sukurto šablono atvaizdavimas ant teksto. T. y. ant teksto, kuris konfigūruojamas elemente „Pavyzdinis tekstas šablono peržiūrai“.

Šablonas

Šablono pavadinimas  
Kursyvas

**Teksto formato stilius**

Teksto formatas	Dydis	Spalva	Efektai	Šriftas	Lygiavimas	Tarpai tarp eilučių	Visos didžiosios raidės
Normalus	12		<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Times New R...		1.0	<input type="checkbox"/>
Antraštė 1	18		<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Times New R...		2.0	<input type="checkbox"/>
Antraštė 2	16		<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Times New R...		1.0	<input type="checkbox"/>
Antraštė 3	14		<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Times New R...		1.0	<input type="checkbox"/>

**Puslapių stilius**

Puslapio paraščių dydžiai

Viršus, px: 50  
Kairė, px: 50  
Apačia, px: 50  
Dešinė, px: 50

Prie Antraštė 1 atvaizduoti paveiksluką

Paveiksluko atvaizdavimo padėtis (neprivalomas)  
Po antrašte

Aukštis, px: 50  
Plotis, px: 50

Paveikslukas  
Galimi paveiksluko formatai yra: JPEG, JPG, SVG, PNG  
JKELTI DOKUMENTĄ

images7.png 4.5 KB

**Nuorodų stilius**

Dydis	Spalva	Efektai	Šriftas	Nuorodą atidaryti kitoje kortelėje
12		<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Times New Ro...	<input checked="" type="checkbox"/>

**Citatų stilius**

Dydis	Spalva	Efektai	Šriftas	Lygiavimas
12		<b>B</b> <i>I</i> <u>U</u>	Times New Ro...	

PERŽIŪRĖTI SKAITYKLĖJE

ATŠAUKTI

SAUGOTI

**Rezultatas:** Peržiūrėtas sukurtas šablono pavyzdys skaityklėje.

## 4.6.6 Naujo šablono sukūrimas

Norėdami sukurti naują šablona, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite **Kurti naują šablona**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / Kuriamo el. leidinio nustatymai

## Kuriamo el. leidinio nustatymai

El. leidinių saugojimo terminas nuo leidinio paskutinės redagavimo datos, dienomis

3650

Pavyzdinis tekstas šablonų peržiūrai

**Antraštė 4**

**Antraštė 3**

Normalus normalus normalus normalus normalus normalus normalus

Citata:

test

Nuoroda:

http://metis.insoft.lt/

REDAGUOTI

### Šablonai

KURTI NAUJĄ ŠABLONĄ

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Šablono pavadinimas	Darbuotojas, paskutinis redagavęs šabloną
Nenaudojamas	2020-11-03 12:13	85	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-10-23 16:11	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-10-22 14:43	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-10-22 14:02	Šablonas	Albert Einstein
Aktyvus	2020-09-10 08:42	Kursyvas	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-16 09:50	123	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-16 09:49	1	Albert Einstein
Aktyvus	2020-07-10 15:19	Georgia	Albert Einstein
Nenaudojamas	2020-07-07 17:08	test	Albert Einstein
Aktyvus	2020-07-07 16:50	Jausmingas	Albert Einstein

Jrašai puslapyje: 10 1 2 3 4

2. Užpildykite šablono nustatymus. Norėdami pažiūrėti kaip atrodo Jūsų sukurtas šablonas pasirinkite **Peržiūrėti skaityklėje**

3. Pasirinkite **Saugoti**



**Rezultatas:** Išsaugotas naujas šablonas. Jei nustatėte šablonui būseną **Aktyvus**, šabloną gali matyti ir naudoti išorinio portalo naudotojai, kurie kuriasi el. knygas.

## 4.7 Dažniausiai užduodamų klausimų administravimas

### 4.7.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 163)
- [Aprašymas](#)(see page 164)
- [DUK peržiūra](#)(see page 164)

- DUK sukūrimas(see page 164)
- DUK įrašo atvaizdavimo pozicijos pakeitimas(see page 166)

## 4.7.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas DUK administravimas. DUK su būseną „Publikuota“ atvaizduojami išoriniame portale.

## 4.7.3 DUK peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtus DUK atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **DUK**

The screenshot shows the iBiblioteka administration interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Administravimas' (highlighted with a red box), 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Administravimas' with the following options: 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', 'Bendrinės taisyklės', 'Kuriamų el. leidinių nustatymai', 'Archyvuojamų svetainių išteklių', 'Naujienos', 'DUK' (highlighted with a red box and the number '3.'), 'Portalo nustatymai', 'El. pranešimų šablonai', and 'El. pranešimų nustatymai'. The main content area shows a table of 'Dažnai užduodami klausimai' (Frequently asked questions) with columns for 'Būseną' (Status), 'Paskutinio redagavimo data' (Last edit date), and 'Klausimas' (Question). The table contains several rows of data, including 'Publikuota' (Published) and 'Nerodoma' (Not shown) items. On the right side, there is a table of 'Darbuotojas, paskutinis redagavęs informaciją' (Employee, last editor information) with columns for 'Darbuotojas, paskutinis redagavęs informaciją' (Employee, last editor information) and 'Pozicija' (Position). The table contains several rows of data, including 'Albert Einstein' and '1'.

**Rezultatas:** Sąrašė atvaizduojami pasirinktų temų sukurti DUK sąrašai

## 4.7.4 DUK sukūrimas

Norėdami sukurti naują DUK įrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite **Kurti naują klausimą**

Administravimas | Straipsnių santraukos | Paslaugos ir mokėjimai | Organizacijos ir standartiniai numeriai | Albert Einstein

Pagrindinis / Dažnai užduodami klausimai

## Dažnai užduodami klausimai

Klausk bibliotekininko

**KURTI NAUJĄ KLAUSIMĄ**

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Klausimas	Darbuotojas, paskutinis redagavęs informaciją	Padėtis
Publikuota	2020-12-11 10:46	Kokiais klausimais konsultuojama rubrikoje „Klausk bibliotekininko“?	Albert Einstein	1
Publikuota	2020-12-11 10:46	Per kiek laiko gausiu atsakymą naudodamasis paslauga „Klausk bibliotekininko“?	Albert Einstein	2
Nerodoma	2021-01-19 17:42	Testtest	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 17:17	Torem įpsung	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 17:13	Torem įpsung	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 17:07	Test	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 16:45	Testklausimas	Albert Einstein	-

Įrašai puslapyje: 10

2. Užpildykite DUK informaciją

3. Pasirinkite **Saugoti**

Administravimas | Straipsnių santraukos | Paslaugos ir mokėjimai | Organizacijos ir standartiniai numeriai | Albert Einstein

Pagrindinis / DUK

## Dažniausiai užduodamas klausimas

Nerodoma

Tema: Klausk bibliotekininko

Klausimas lietuvių kalba

Klausimas anglų kalba

Atsakymas lietuvių kalba

Atsakymas anglų kalba

ĮŠEITI NEIŠSAUGOJUS

**SAUGOTI**

**Rezultatas:** Išsaugotas naujas DUK įrašas. Jei nurodyta būsena Publikuota, DUK įrašas atvaizduojamas išoriniame portale.

## 4.7.5 DUK įrašo atvaizdavimo pozicijos pakeitimas

Norėdami pakeisti DUK atvaizdavimo temoje poziciją (eilės tvarką), atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite DUK, kurio poziciją norite pakeisti ir jam pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Keisti poziciją**

The screenshot shows the 'Dažnai užduodami klausimai' (Frequently asked questions) section in the iBiblioteka admin interface. A table lists several questions with their status, dates, titles, authors, and positions. The second question, 'Per kiek laiko gausiu atsakymą naudodamasis paslauga „Klausk bibliotekininko“?', is selected. A context menu is open over this row, with the 'Keisti poziciją' (Change position) option highlighted. Red numbers 1 and 2 indicate the selection of the question and the menu option, respectively.

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Klausimas	Darbuotojas, paskutinis redagavęs informaciją	Pozicija
Publikuota	2020-12-11 10:46	Kokiais klausimais konsultuojama rubrikoje „Klausk bibliotekininko“?	Albert Einstein	1
Publikuota	2020-12-11 10:46	Per kiek laiko gausiu atsakymą naudodamasis paslauga „Klausk bibliotekininko“?	Albert Einstein	2
Nerodoma	2021-01-19 17:42	Testtest	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 17:17	Torem Ipsumg	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 17:13	Torem Ipsumg	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 17:07	Test	Albert Einstein	-
Nerodoma	2021-01-19 16:45	Testklausimas	Albert Einstein	-

3. Nurodykite poziciją, kurioje turėtų būti atvaizduojamas DUK

4. Pasirinkite Saugoti

The screenshot shows a dialog box titled 'Klausimo atvaizdavimo sąraše pozicija' (Question display list position). It contains a dropdown menu for selecting a position, which is currently set to '2'. Below the dropdown are two buttons: 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'SAUGOTI' (Save). Red numbers 3 and 4 indicate the selection of the position and the 'SAUGOTI' button, respectively.

**Rezultatas:** DUK įrašas išoriniame portale, prie temos atvaizduojamas nurodytoje pozicijoje. T. y. jei nurodėte 1, tai DUK temoje bus atvaizduojamas pirmas.

## 4.8 Naujienų administravimas

### 4.8.1 Turinys

- Turinys(see page 166)
- Aprašymas(see page 167)
- Sukurtų naujienų peržiūra(see page 167)
- Naujienos sukūrimas(see page 167)

## 4.8.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas naujienų administravimas. Naujienos atvaizduojamos išoriniame portale.

## 4.8.3 Sukurtų naujienų peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtas naujienas, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite **Administravimas**
3. Pasirinkite **Naujienos**

The screenshot shows the iBiblioteka administration interface. At the top, there is a navigation bar with the iBiblioteka logo and several dropdown menus: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The 'Administravimas' menu is open, showing options like 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', 'Bendrinės taisyklės', 'Kuriamų el. leidinių nustatymai', 'Archyvuojamų svetainių ištekliai', 'Naujienos', 'DUK', 'Portalo nustatymai', 'El. pranešimų šablonai', and 'El. pranešimų nustatymai'. The 'Naujienos' option is highlighted with a red box and the number '3'. Below the menu, there is a 'PRIDĖTI NAUJIENA' button. The main content area displays a table of news items with columns for 'Būsena', 'Paskutinio redagavimo data', 'Pavadinimas', and 'Biblioteka'. The table contains several rows of news items, including 'Publikuota' and 'Nerodoma' items with their respective dates and titles.

**Rezultatas:** Atvaizduojamos pasirinktos bibliotekos naujienos

## 4.8.4 Naujienos sukūrimas

Norėdami sukurti naują naujieną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite **Pridėti naują**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / Naujienos

Naujienos > Bibliotekos 1. PRIDĖTI NAUJIENA

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Pavadinimas	Biblioteka
Publikuota	2021-04-15 10:34	Gruodžio 15 d.: diskusija „Kaip mes kalbame apie Holokaustą Lietuvoje ir Rusijoje“	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Nerodoma	2021-04-14 11:06	testV5	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Nerodoma	2021-04-14 11:06	Testinis V555	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Nerodoma	2021-04-14 11:06	TestV10	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Nerodoma	2021-04-14 11:06	Gruodžio 15 d.: diskusija „Kaip mes kalbame apie Holokaustą Lietuvoje ir Rusijoje“	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Nerodoma	2020-12-15 09:25	test	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Publikuota	2020-12-11 14:16	Skaitytėjau, mokykis nuotoliniu būdu	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Publikuota	2020-12-11 14:16	Mokymai „Kaip sudominti pasaulį knyga“	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Publikuota	2020-12-02 18:45	Nemokamas el. Išteklius – prieiga prie „EBSCO Publishing“ duomenų bazės „OpenDissertations“	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164
Publikuota	2020-12-02 14:37	Iš šelako plokštelių kolekcijos: smuiko genijus litvakas Jaša Heifetzas	Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, C1

Jrašai puslapyje: 10 1 2

2. Užpildykite naujienos informaciją.

3. Pasirinkite **Saugoti**



## 5 4. Archyvuojamų svetainių administravimas

- Svetainių archyvo išteklių kūrimas ir redagavimas(see page 170)
- Veiksmai su svetainių išteklių įrašais(see page 178)
- Gautų pasiūlymų dėl svetainių išteklių kaupimo tvarkymas(see page 186)

### 5.1 Svetainių archyvo išteklių kūrimas ir redagavimas

#### 5.1.1 Turinys

- Turinys(see page 170)
- Aprašymas(see page 170)
- Svetainių archyvo naujo šaltinio pridėjimas(see page 170)
- Svetainių archyvo šaltinio redagavimas(see page 177)

#### 5.1.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas archyvuojamų svetainių administravimas.

#### 5.1.3 Svetainių archyvo naujo šaltinio pridėjimas

Norint pridėti naują archyvuojamą svetainės šaltinį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Administravimas**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Archyvuojamų svetainių ištekliai**
3. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **Pridėti naują**



The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, there is a navigation bar with the 'Administravimas' menu highlighted. A dropdown menu is open, showing options like 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', and 'Archyvuojamų svetainių ištekliai'. The main content area displays a table of archived websites with columns for 'Būsena', 'Kategorija', 'Kaupiamas', and 'Paskutinis redagavo'. A 'PRIDĖTI NAUJĄ' button is visible in the top right corner.

#### 4. Užpildykite svetainės duomenis

##### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Būsena	-	Atvaizduojama įrašo būsena.
Įrašo sukūrimo data	-	Data ir laikas, kada sukurtas archyvuojamos svetainės įrašas.
Įrašą sukūrė	-	Darbuotojo vardas ir pavardė, kuris sukūrė įrašą.
Paskutinis redagavęs	-	Darbuotojo vardas ir pavardė, kuris paskutinis redagavo įrašą.
Pavadinimas	-	Nurodomas svetainės pavadinimas.

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Svetainės URL adresas	-	Archyvuojamos svetainės adresas.
Kategorijos	Reikšmės iš klasifikatoriaus WEB_CATEGORY reikšmės.	Nurodomos svetainės kategorijos.
Archyvavimo periodiškumas	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kiekvieną dieną</li> <li>• Kas savaitę</li> <li>• Kas mėnesį</li> <li>• Kas ketvirtį</li> <li>• Kita</li> </ul>	Nurodomas periodiškumas pagal kurį vykdomas svetainės archyvavimas.  Pasirinkus reikšmę „Kita“ rodomas elementas „Archyvavimo periodiškumas, dienomis“
Archyvavimo periodiškumas, dienomis	Rodomas, kai „Archyvavimo periodiškumas“ = Kita  Galimos reikšmės nuo 1 iki 500	Nurodomas periodiškumas dienomis, pagal kurį vykdomas svetainės archyvavimas.
Svetainės archyvuoti puslapiai viešai prieinami	-	Pagal nutylėjimą pažymėtas.  Pažymėjus, archyvuoti puslapiai atvaizduojami išoriniams naudotojams, svetainių archyvo paieškoje.  Atžymėjus, visa archyvuota svetainės medžiaga matoma tik vidiniame iBiblioteka portale – šioje administravimo aplinkoje.

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
-	<p>Rodomas, kai pažymėtas požymis „Svetainės archyvuoti puslapiai viešai prieinami“</p> <p>Reikšmės:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prieinama visiems iBiblioteka portalo naudotojams</li> <li>• Prieinama iBiblioteka portale tik iš vidinio LIBIS bibliotekų tinklo</li> </ul>	<p>Pasirinkus:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prieinama visiems iBiblioteka portalo naudotojams</b> – svetainės archyvuojami įrašai, kurie neturi požymio „Portale neatvaizduojamas“ viešai prieinami <b>visiems išorinio iBiblioteka portalo naudotojams</b></li> <li>• <b>Prieinama tik iBiblioteka portale tik iš vidinio LIBIS bibliotekų tinklo</b> – svetainės archyvuojami įrašai, kurie neturi požymio „Portale neatvaizduojamas“ viešai prieinami išorinio iBiblioteka portalo <b>naudotojams</b>, paieškoje, <b>tik iš LIBIS bibliotekų vidinio tinklo</b></li> </ul>
Max. archyvuojamų puslapių skaičius	Galimos reikšmės nuo 1 iki 1000.	<p>Nurodomas maksimalus archyvuojamų puslapių skaičius vieno archyvavimo metu.</p> <p>T. y. suarchyvuojami ne visi puslapiai iš nurodytų gylių, jei viršijamas maksimalus kaupiamų puslapių skaičius.</p> <p>Pagal nutylėjimą parinkta reikšmė 200.</p>
Puslapių gylis, skaičiais	Galimos reikšmės nuo 1 iki 5.	<p>Nurodomas portalo puslapių gylis, iš kurių archyvuojami duomenys.</p> <p>Pagal nutylėjimą parenkama reikšmė "3".</p>
Archyvuojamos svetainės dalys	-	<p>Nurodomos svetainės dalys (atskiriant kabliataškiais), kurios turi būti archyvuojamos.</p> <p>Pvz., jei nurodyta "<a href="https://www.lnb.lt/paslaugos/">https://www.lnb.lt/paslaugos/</a>" ir "Puslapių gylis, skaičiais" = 3, tai archyvuojami puslapiai, kurie yra negiliau kaip 3 gyliais nuo nurodytos nuorodos.</p>

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Ignoruojamos svetainės dalys	-	<p>Nurodomos svetainės dalys (puslapiai), kurios turėtų būti ignoruojamos (atskiriant kabliataškiais).</p> <p>Pvz., jei nurodyta archyvuoti dalį <a href="https://www.lnb.lt/paslaugos">https://www.lnb.lt/paslaugos</a> galima nurodyti, kad ne visi puslapiai esantys šios nuorodos kelyje (gylyje) būtų archyvuojami.</p> <p>Pvz., nurodžius <a href="https://www.lnb.lt/paslaugos/bibliotekininkui">https://www.lnb.lt/paslaugos/bibliotekininkui</a> būtų <b>n</b>earchyvuojami visi puslapiai (į gylį) nuo nurodytos nuorodos.</p>
Svetainės antraščių atributas	-	<p>Nurodomas puslapyje pagrindinėms antraštėms naudojamo HTML atributo pavadinimas.</p> <p>Archyvuojant svetainės puslapius, puslapių pavadinimams bus suteikiamas toks, koks bus nurodytas tekstas nurodytame antraštės atribute.</p> <p>Jei reikšmė nenurodoma, tuomet saugomas puslapio <i>title</i></p>
Teksto atributas	-	Jei reikšmė nenurodyta, saugomas visas tekstas, esantis <p> elementuose.
<b>Lentelė</b>		
Kaupiama nuo	<p>Nurodomas data turi tenkinti visas šias sąlygas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data turi būti vėlesnė nei einamos dienos data</li> <li>• negali persidengti nei su viena data nurodyta kitose lentelės eilutės elementuose „Data nuo“ ir „Data iki“.</li> </ul>	Nurodoma data, nuo kurios archyvuojami svetainės duomenys.

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Kaupiama iki	Data negali būti ankstesnė už datą nurodytą laukelyje „Kaupiama nuo“.	Nurodoma data, iki kurios kaupiami archyvuojami duomenys. Suėjus datai – svetainės puslapiai nearchyvuojami.
	Rodoma tik kai tenkinama abi sąlygos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• yra pridėta daugiau nei viena eilutė</li> <li>• nurodytos datos eilutėse nėra įsigaliojusios (einamos ar praėjusios).</li> </ul>	Pasirinkus, pašalinama eilutė.
<i>Lentelės pabaiga</i>		
+ Pridėti naują eilutę	-	Pasirinkus, pridedama nauja lentelės eilutė.
Svetainės rengėjai ir jų kontaktai	-	Nurodomi svetainės rengėjai. Nurodyta informacija lieka tik šiame puslapyje, išoriniame portale neatvaizduojama.
Aprašymas	-	Nurodomas svetainės aprašymas. Nurodyta informacija lieka tik šiame puslapyje, išoriniame portale neatvaizduojama.
Pastabos ir kiti komentarai	-	Nurodomas pastabos ir kiti komentarai. Sutarčių numeriai, duomenų kaupimo pagrindas ir pan. Nurodyta informacija lieka tik šiame puslapyje, išoriniame portale neatvaizduojama.
Saugoti	-	Pasirinkus, jei forma tenkina validacijos sąlygas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. išsaugomas įrašas;</li> <li>2. forma pateikiama peržiūros režimu;</li> <li>3. rodomas sėkmės pranešimas</li> </ol>

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Saugoti ir aktyvuoti	Rodomas redagavimo režime, kai įrašas neturi būsenos arba įrašo būseną yra „Išjungtas“ arba „Pasiūlytas“.	Pasirinkus, jei forma tenkina validacijos sąlygas: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. pateikiamas iššokantysis langas</li> <li>2. išsaugomas įrašas su būseną „Aktyvus“;</li> <li>3. forma pateikiama peržiūros režimu;</li> <li>4. rodomas sėkmės pranešimas</li> <li>5. jei svetainė aktyvuojama pirmą kartą ir turėjo būseną „Pasiūlytas“, naudotojui, kuris pasiūlė svetainę, išsiunčiamas el. pranešimas.</li> </ol>
Išeiti neišsaugojus	Rodomas redagavimo režime.	Pasirinkus: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. parodomas pranešimas</li> <li>2. patvirtinus, uždaroma pildymo forma;</li> <li>3. duomenys neišsaugomi, naudotojas grąžinamas į svetainių puslapių sąrašą</li> </ol>

5. Pasirinkite **Saugoti ir aktyvuoti**

Pagrindinė informacija

Pavadinimas  
Aušros muziejus

Archyvuojamos svetainės dalys  
https://www.ausrosmuziejus.lt/

Svetainės URL adresas  
https://www.ausrosmuziejus.lt/

Kategorijos  
Kultūra

Archyvavimo periodiskumas:  
 Kiekvieną dieną  
 Kas savaitę  
 Kas mėnesį  
 Kas ketvirtį  
 Kita

Svetainės archyvuoti puslapiai viešai prieinami  
 Prieinama visiems iBiblioteka portalo naudotojams  
 Prieinama iBiblioteka portale tik iš vidinio LIBIS bibliotekų tinklo

Max. archyvuojamų puslapių skaičius  
1000

Puslapių gyvis, skaičiai  
5

Ignoruojamos svetainės dalys (neprivalomas)

Svetainės antraščių atributas (neprivalomas)

Teksto atributas (neprivalomas)

Kaupiami nuo  
2020-11-12

Kaupiami iki  
2022-11-12

+ Pridėti naują eilutę

Svetainės rengėjai ir jų kontaktai (neprivalomas)

Aprašymas (neprivalomas)

Pastabos ir kiti komentarai (neprivalomas)

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

SAUGOTI SAUGOTI IR AKTYVUOTI

**Rezultatas:** Pridėtas naujas archyvuojamos svetainės šaltinis. Svetainė bus archyvuojama nuo pasirinktos datos nurodytos laukelyje „Kaupiami nuo“.

## 5.1.4 Svetainių archyvo šaltinio redagavimas

Norint redaguoti archyvuojamą svetainės šaltinį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Administravimas**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Archyvuojamų svetainių ištekliai**
3. Atsidariusiame lange paspauskite peržiūros mygtuką
4. Šaltinio peržiūroje pasirinkti mygtuką **Redaguoti**
5. Pakoreguoti duomenis
6. Paspausti mygtuką **Saugoti**

The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and a user profile 'Albert Einstein'. A dropdown menu is open under 'Administravimas', listing various administrative options. The second option, 'Archyvuojamų svetainių ištekliai', is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table of external sources. The first row of the table is also highlighted with a red box. The table has columns for 'Būsena', 'Kategorija', 'Kaupiama', and 'Paskutinis redagavo'. The first row contains the following data: 'Aktyvus', 'Finansai', '2020-11-12 - 2021-11-12', and 'Albert Einstein'. To the right of the 'Paskutinis redagavo' column, there is a red box around an eye icon and a three-dot menu icon.

Būsena	Kategorija	Kaupiama	Paskutinis redagavo
Aktyvus	Finansai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Naujienų portalai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Gamtos apsauga	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Nevyriausybines organizacijos	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Socialiniai reikalai	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Švietimas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Mokslas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
Aktyvus	Finansai	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein

**Rezultatas:** Pasirinkto šaltinio duomenys pakoreguoti ir išsaugoti.

## 5.2 Veiksmai su svetainių išteklių įrašais

### 5.2.1 Turinys

- Turinys(see page 178)
- Aprašymas(see page 179)
- Peržiūrėti sukauptą svetainės archyvą(see page 179)
- Pašalinti sukauptą svetainės archyvą(see page 181)
- Sukaupto svetainės archyvo atvaizdavimo administravimas(see page 183)



## 5.2.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su svetainių išteklių įrašais

## 5.2.3 Peržiūrėti sukaupą svetainės archyvą

Norint peržiūrėti sukaupą svetainės archyvą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Administravimas**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Archyvuojamų svetainių ištekliai**
3. Atsidariusiame lange paspauskite peržiūros mygtuką
4. Puslapio apačioje atvaizduojama lentelė „Sukauptas svetainės archyvas“
5. Norint peržiūrėti archyvuotą svetainę paspauskite peržiūros mygtuką

The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, the navigation menu includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', and 'Organizacijos ir standartiniai numeriai'. The user is logged in as 'Albert Einstein'. A dropdown menu is open under 'Administravimas', with 'Archyvuojamų svetainių ištekliai' highlighted. Below the menu, a table displays a list of archived website entries. The table has columns for 'Kategorija', 'Kaupiamas', and 'Paskutinis redagavo'. The first row is highlighted, and a red box highlights the 'Peržiūrėti' (eye icon) button in the 'Paskutinis redagavo' column. At the bottom of the page, there are sections for 'Naudingos nuorodos' and 'Kontaktai', along with the Lithuanian National Library logo and the text 'Kuriame Lietuvos ateitį'.

	Kategorija	Kaupiamas	Paskutinis redagavo
etuvosfinansai.lt/	Finansai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
www.bns.lt/	Naujienų portalai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
www.ausrosmuziejus.lt/	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
mta.lt/	Gamtos apsauga	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.lbd.lt/	Nevyriausybines organizacijos	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://sos-vaikukai.lt/	Socialiniai reikalai	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.valdovurumai.lt/	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.vu.lt/	Švietimas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.istorija.lt/	Mokslas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://finmin.lrv.lt/	Finansai	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein

ŠALINTI REDAGUOTI IŠJUNGTI

## Sukauptas svetainės archyvas <sup>4.</sup>

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-06 01:55

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas
2021-06-06 01:55	28.69 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-06-06-02-00.warc	– <span style="color: red;">5.</span>
2021-06-05 02:02	2.43 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-06-05-02-07.warc	–
2021-06-04 02:02	11.81 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-06-04-02-07.warc	–
2021-03-20 02:01	21.36 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-03-20-02-06.warc	–
2021-03-19 01:56	3.96 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-03-19-02-02.warc	–
2021-03-18 01:49	35.78 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-03-18-01-54.warc	–
2021-03-16 17:50	4.12 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-03-16-19-28.warc	–
2021-03-16 13:43	1.17 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2021-03-16-19-25.warc	–
2020-12-21 01:35	2.95 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2020-12-21-01-40.warc	–
2020-12-20 01:26	91.39 MB	www-ausrosmuziejus-lt-2020-12-20-01-31.warc	–

Įrašai puslapyje: 10 ▾ 1 2

**Rezultatas:** Atvaizduojama pasirinkta archyvuota svetainė

The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, there is a dark blue header with the iBiblioteka logo and navigation links: Administravimas, Straipsnių santraukos, Paslaugos ir mokėjimai, Organizacijos ir standartiniai numeriai, and Albert Einstein. Below the header, the main title 'El. svetainių išteklių archyvas' is displayed. A search bar and a 'Registruotis ekskursijoms' button are also visible. The main content area features a large banner for the 'Kuriame Lietuvos ateitį' program, which includes the European Union flag and the text '2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa'. Two 'PLAČIAU >' buttons are positioned on the left side of the banner. A cookie consent pop-up is located in the bottom right corner of the page.

## 5.2.4 Pašalinti sukauptą svetainės archyvą

Norint pašalinti sukauptą svetainės archyvą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Sukauptų svetainių archyvo lentelėje pasirinkite funkciją **Šalinti**
2. Iššokusiame lange patvirtinkite šalinimą paspaudžiant mygtuką **Šalinti**

## Sukauptas svetainės archyvas

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-06 01:14

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas
2021-06-06 01:14	25.24 KB	www-bns-lt-2021-06-06-01-19.warc	–
2021-06-03 01:24	927 B	www-bns-lt-2021-06-03-01-29.warc	–
2021-03-18 01:00	923.29 KB	www-bns-lt-2021-03-18-01-05.warc	–
2021-03-17 01:11	1.05 KB	www-bns-lt-2021-03-17-01-16.warc	–
2021-03-16 16:51	1.12 MB	www-bns-lt-2021-03-16-19-27.warc	–
2021-03-16 14:17	500 KB	www-bns-lt-2021-03-16-19-25.warc	–
2020-12-21 00:49	117.67 KB	www-bns-lt-2020-12-21-00-54.warc	–
2020-12-19 01:02	36 KB	www-bns-lt-2020-12-19-01-07.warc	–
2020-12-18 01:01	402.86 KB	www-bns-lt-2020-12-18-01-07.warc	–
2020-11-14 01:20	9.54 KB	www-bns-lt-2020-11-14-01-26.warc	–

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1 2

Šalinti

Portale neatvaizduoti

## Sukauptas svetainės archyvas

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-06 01:14

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas
2021-06-06 01:14	25.24 KB	www-bns-lt-2021-06-06-01-19.warc	–
2021-06-03 01:24			
2021-03-18 01:00			
2021-03-17 01:11			
2021-03-16 16:51			
2021-03-16 14:17	500 KB	www-bns-lt-2021-03-16-19-25.warc	–
2020-12-21 00:49	117.67 KB	www-bns-lt-2020-12-21-00-54.warc	–
2020-12-19 01:02	36 KB	www-bns-lt-2020-12-19-01-07.warc	–
2020-12-18 01:01	402.86 KB	www-bns-lt-2020-12-18-01-07.warc	–
2020-11-14 01:20	9.54 KB	www-bns-lt-2020-11-14-01-26.warc	–

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1 2

### Šalinimas

Ar tikrai norite pašalinti įrašą?

ATŠAUKTI

ŠALINTI

**Rezultatas:** Pasirinktas įrašas pašalintas.





















## 5.2.5 Sukaupto svetainės archyvo atvaizdavimo administravimas

Norint neatvaizduoti/atvaizduoti sukaupto svetainės archyvo dalį išoriniame portale, atlikite šiuos veiksmus:

1. Sukaupčių svetainių archyvo lentelėje pasirinkite funkciją **Neatvaizduoti portale arba Atvaizduoti portale**
2. Iššokusiame lange patvirtinkite paspaudžiant mygtuką **Atvaizduoti portale** arba **Neatvaizduoti portale**

### Sukauptas svetainės archyvas

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-03 01:24

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas	
2021-06-03 01:24	927 B	www-bns-lt--2021-06-03-01-29.warc	Portale neatvaizduojamas	 
2021-03-18 01:00	923.29 KB	www-bns-lt--2021-03-18-01-05.warc	–	 
2021-03-17 01:11	1.05 KB	www-bns-lt--2021-03-17-01-16.warc	–	 
2021-03-16 16:51	1.12 MB	www-bns-lt--2021-03-16-19-27.warc	–	 
2021-03-16 14:17	500 KB	www-bns-lt--2021-03-16-19-25.warc	–	 
2020-12-21 00:49	117.67 KB	www-bns-lt--2020-12-21-00-54.warc	–	 
2020-12-19 01:02	36 KB	www-bns-lt--2020-12-19-01-07.warc	–	 
2020-12-18 01:01	402.86 KB	www-bns-lt--2020-12-18-01-07.warc	–	 
2020-11-14 01:20	9.54 KB	www-bns-lt--2020-11-14-01-26.warc	–	 
2020-11-13 01:19	33.92 KB	www-bns-lt--2020-11-13-01-24.warc	–	 

Jrašai puslapyje: 10 ▾





















1

Šalinti

**Portale neatvaizduoti**

## Sukauptas svetainės archyvas

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-03 01:24

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas	
2021-06-03 01:24	927 B	www-bns-lt-2021-06-03-01-29.warc	Portale neatvaizduojamas	 
2021-03-18 01:00	923.29 KB	www-bns-lt-2021-03-18-01-05.warc	–	 
2021-03-17 01:11				 
2021-03-16 16:51				 
2021-03-16 14:17				 
2020-12-21 00:49				 
2020-12-19 01:02	36 KB	www-bns-lt-2020-12-19-01-07.warc	–	 
2020-12-18 01:01	402.86 KB	www-bns-lt-2020-12-18-01-07.warc	–	 
2020-11-14 01:20	9.54 KB	www-bns-lt-2020-11-14-01-26.warc	–	 
2020-11-13 01:19	33.92 KB	www-bns-lt-2020-11-13-01-24.warc	–	 

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1

### Neatvaizdavimas portale

Ar tikrai pasirinktą archyvuotą įrašą norite pažymėti neatvaizduojamu išoriniame iBiblioteka portale?  
Archyvuota medžiaga bus matoma tik vidiniame iBiblioteka portale – šioje administravimo aplinkoje.

[ATŠAUKTI](#) <sup>2.</sup> [NEATVAIZDUOTI PORTALE](#)

## Sukauptas svetainės archyvas

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-03 01:24

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas	
2021-06-03 01:24	927 B	www-bns-lt-2021-06-03-01-29.warc	Portale neatvaizduojamas	👁️ ⋮
2021-03-18 01:00	923.29 KB	www-bns-lt-2021-03-18-01-05.warc	–	👁️ ⋮
2021-03-17 01:11	1.05 KB	www-bns-lt-2021-03-17-01-16.warc	–	👁️ ⋮
2021-03-16 16:51	1.12 MB	www-bns-lt-2021-03-16-19-27.warc	–	👁️ ⋮
2021-03-16 14:17	500 KB	www-bns-lt-2021-03-16-19-25.warc	–	👁️ ⋮
2020-12-21 00:49	117.67 KB	www-bns-lt-2020-12-21-00-54.warc	–	👁️ ⋮
2020-12-19 01:02	36 KB	www-bns-lt-2020-12-19-01-07.warc	–	👁️ ⋮
2020-12-18 01:01	402.86 KB	www-bns-lt-2020-12-18-01-07.warc	–	👁️ ⋮
2020-11-14 01:20	9.54 KB	www-bns-lt-2020-11-14-01-26.warc	–	👁️ ⋮
2020-11-13 01:19	33.92 KB	www-bns-lt-2020-11-13-01-24.warc	–	👁️ ⋮

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1

Šalinti  
1. Atvaizduoti portale

## Sukauptas svetainės archyvas

Paskutinio archyvavimo vykdymo data: 2021-06-03 01:24

Informacijos išsaugojimo data	Dydis	Archyvo byla	Apribojimas	
2021-06-03 01:24	927 B	www-bns-lt-2021-06-03-01-29.warc	Portale neatvaizduojamas	👁️ ⋮
2021-03-18 01:00	923.29 KB	www-bns-lt-2021-03-18-01-05.warc	–	👁️ ⋮
2021-03-17 01:11				👁️ ⋮
2021-03-16 16:51				👁️ ⋮
2021-03-16 14:17				👁️ ⋮
2020-12-21 00:49				👁️ ⋮
2020-12-19 01:02	36 KB	www-bns-lt-2020-12-19-01-07.warc	–	👁️ ⋮
2020-12-18 01:01	402.86 KB	www-bns-lt-2020-12-18-01-07.warc	–	👁️ ⋮
2020-11-14 01:20	9.54 KB	www-bns-lt-2020-11-14-01-26.warc	–	👁️ ⋮
2020-11-13 01:19	33.92 KB	www-bns-lt-2020-11-13-01-24.warc	–	👁️ ⋮

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1

### Atvaizdavimas portale

Ar tikrai norite, kad šis įrašas būtų prieinamas išoriniame iBiblioteka portale?

ATŠAUKTI

2. ATVAIZDUOTI PORTALE

**Rezultatas:** Pasirinktas įrašas bus arba atvaizduojamas arba neatvaizduojamas išoriniame portale.

## 5.3 Gautų pasiūlymų dėl svetainių išteklių kaupimo tvarkymas

### 5.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 186)
- [Aprašymas](#)(see page 186)
- [Peržiūrėti, pasiūlytos archyvuoti, svetainės duomenis](#)(see page 186)
- [Pasiūlytų svetainių redagavimas](#)(see page 187)
- [Pasiūlytų svetainių atmetimas](#)(see page 189)

### 5.3.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su svetainių išteklių įrašais.

Pasiūlyti archyvuojamas svetaines gali išoriniai naudotojai, formoje „Paieška svetainių archyve“.

### 5.3.3 Peržiūrėti, pasiūlytos archyvuoti, svetainės duomenis

Norint peržiūrėti pasiūlytas svetaines, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Administravimas**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Archyvuojamų svetainių ištekliai**
3. Atsidariusiame lange suraskite įrašą su būseną **Pasiūlytas**
4. Paspauskite peržiūros mygtuką



The screenshot shows the iBiblioteka web application interface. At the top, there is a navigation bar with the iBiblioteka logo and several menu items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The 'Administravimas' menu is expanded, showing options like 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', 'Bendrinės taisyklės', 'Kuriamų el. leidinių nustatymai', 'Archyvuojamų svetainių ištekliai', 'Naujienos', 'DUK', 'Portalo nustatymai', 'El. pranešimų šablonai', and 'El. pranešimų nustatymai'. The 'Archyvuojamų svetainių ištekliai' option is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the menu, there is a list of websites with columns for 'Kategorija', 'Kaupiama', and 'Paskutinis redagavo'. The first row in the list is highlighted with a red box and labeled '4'. The 'Pasiūlytas' button is also highlighted with a red box and labeled '3'.

**Rezultatas:** Atidaryta pasiūlyta svetainė peržiūros režimu.

### 5.3.4 Pasiūlytų svetainių redagavimas

Norint redaguoti pasiūlytą svetainę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Administravimas**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Archyvuojamų svetainių ištekliai**
3. Atsidariusiame lange suraskite įrašą su būseną **Pasiūlytas**
4. Atsidariusiame lange paspauskite peržiūros mygtuką
5. Šaltinio peržiūroje pasirinkite mygtuką **Redaguoti**
6. Pakoreguoti duomenis
7. Paspauskite mygtuką **Saugoti ir aktyvuoti**

The screenshot displays the iBiblioteka administrative interface. At the top, the 'Administravimas' (Administration) menu is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open, showing various administrative options. The option 'Archivuojamų svetainių ištekļai' (Archivable website resources) is highlighted with a red box and labeled '2'. On the left sidebar, the 'Pasiūlytas' (Proposed) status is highlighted with a red box and labeled '3'. In the main table, the 'Paskutinis redagavo' (Last edited by) column for the first row is highlighted with a red box and labeled '4'.

	Kategorija	Kaupiama	Paskutinis redagavo
	–	–	Vasara Testaitė
finansai.lt/	Finansai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
s.lt/	Naujų portalai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
srosmuziejus.lt/	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
http://gamta.lt/	Gamtos apsauga	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.lbd.lt/	Nevyriausybės organizacijos	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://sos-vaikukai.lt/	Socialiniai reikalai	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.valdovurumai.lt/	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.vu.lt/	Švietimas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.istorija.lt/	Mokslas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein

Svetainės archyvuoti puslapiai viešai prieinami

Prieinama visiems iBiblioteka portalo naudotojams

Prieinama iBiblioteka portale tik iš vidinio LIBIS bibliotekų tinklo

Max. archyvuojamų puslapių skaičius ⓘ 200

Puslapių gylis, skaičiais ⓘ 3

Vieno svetainės archyvavimo metu

Kaupiama nuo	Kaupiama iki
Kaupiama nuo 2021-06-08	Kaupiama iki 2021-06-19

+ Pridėti naują eilutę

Svetainės rengėjai ir jų kontaktai (neprivalomas)

Aprašymas (neprivalomas)

Pastabos ir kiti komentarai (neprivalomas)

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

SAUGOTI

SAUGOTI IR AKTYVUOTI

**Rezultatas:** Pasiūlyta svetainė redaguota, informacija išsaugota ir svetainė aktyvuota archyvavimui.

### 5.3.5 Pasiūlytų svetainių atmetimas

Norint atmesti pasiūlytą svetainę, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Administravimas**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Archyvuojamų svetainių ištekļiai**
3. Atsidariusiame lange suraskite įrašą su būsena **Pasiūlytas**
4. Atsidariusiame lange paspauskite peržiūros mygtuką
5. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **Atmesti**
6. Įveskite atmetimo priežastį ir paspausti mygtuką **Atmesti**

The screenshot shows the iBiblioteka administrative interface. At the top, the 'Administravimas' menu is highlighted with a red box and labeled '1'. A dropdown menu is open, showing options like 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', and 'Archyvuojamų svetainių ištekļai', with the last one highlighted by a red box and labeled '2'. On the left sidebar, the 'Pasiūlytas' button is highlighted with a red box and labeled '3'. In the main table, the 'Archyvuojamų svetainių ištekļai' entry is highlighted with a red box and labeled '4'. The table lists various digital collections with columns for 'Kategorija', 'Kaupiama', and 'Paskutinis redagavo'.

	Kategorija	Kaupiama	Paskutinis redagavo
o.lt/	–	–	Vasara Testaitė
finansai.lt/	Finansai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
s.lt/	Naujų portalai	2020-11-12 - 2021-11-12	Albert Einstein
srosmuziejus.lt/	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
http://gamta.lt/	Gamtos apsauga	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.lbd.lt/	Nevyriausybės organizacijos	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://sos-vaikukai.lt/	Socialiniai reikalai	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.valdovurumai.lt/	Kultūra	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.vu.lt/	Švietimas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein
https://www.istorija.lt/	Mokslas	2020-11-12 - 2022-11-12	Albert Einstein

The screenshot displays the METIS system interface with a modal dialog box titled "Atmetimas" (Confirmation) overlaid on top. The dialog contains a text input field with the text "Dublikatas" (Duplicate) and two buttons: "ATŠAUKTI" (Cancel) and "ATMESTI" (Delete). The "ATMESTI" button is highlighted with a red box. In the background, the main interface shows settings for archiving, including "Archyvavimo periodiškumas" (Archiving frequency) set to "Kiekvieną dieną" (Every day), "Svetainės archyvuoti puslapiai viešai prieinami" (Website archived pages are publicly accessible) checked, "Max. archyvuojamų puslapių skaičius" (Max. number of archivable pages) set to 200, and "Puslapių gylis, skaičiais" (Page depth, in numbers) set to 3. At the bottom of the main interface, there are buttons for "ŠALINTI" (Delete), "ATMESTI" (Delete), and "REDAGUOTI" (Edit). Red boxes highlight the "ATMESTI" button in the dialog and the "ATMESTI" button in the main interface.

**Rezultatas:** Pasiūlyta svetainė atmesta.

## 6 5. El. paslaugų vykdymas ir administravimas (paslaugos skaitytojams)

- [Skaitytojo pažymėjimo išdavimo paslaugos vykdymas](#)(see page 192)
- [BDAR paslaugų vykdymas](#)(see page 196)
- [Paslaugos užsakymas už naudotoją](#)(see page 201)
- [Skaitytojų mokėjimų tvarkymas](#)(see page 204)
- [Siunčiami el. pranešimai](#)(see page 211)
- [Komentarų valdymas](#)(see page 216)

### 6.1 Skaitytojo pažymėjimo išdavimo paslaugos vykdymas

#### 6.1.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 192)
- [Aprašymas](#)(see page 192)
- [Skaitytojo pažymėjimo išdavimas](#)(see page 192)

#### 6.1.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti skaitytojo pažymėjimo išdavimo el. paslaugos vykdymą.

T. y. el. paslaugos, kurią skaitytojas užsako per išorinį iBiblioteka.lt portalą.

#### 6.1.3 Skaitytojo pažymėjimo išdavimas

Norėdami išduoti skaitytojo pažymėjimą iš užsakytos el. paslaugos, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' administration interface. The top navigation bar includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The main content area is titled 'El. paslaugos' and 'Lietuvos nacionalinė Martyno'. A dropdown menu is open under 'Paslaugos ir mokėjimai', with 'Užsakytų el. paslaugų tvarkymas' selected. The table below lists various e-services with columns for status, description, creation date, service number, and user.

Būsena	El. paslauga	Sukūrimo / pateikimo data	Paslaugos Nr.	Už			
Užsakytas Neapmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-02-17 14:45	P-204-21	Test User	–	–	
Užsakytas Neapmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-03-10 09:17	P-340-21	Test User	2021-03-12 10:22	–	
Užsakytas Apmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-04-01 14:12	P-457-21	Test User	–	–	
Užsakytas Neapmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-06-16 15:33	P-831-21	Test User	–	–	
Įvykdytas Apmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-03-03 09:38	P-289-21	Test User	2021-03-03 09:40	–	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1098. Pažymėjimas išduotas bibliotekoje.
Įvykdytas Laukiama mokėjimo	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-02-18 15:20	P-208-21	Test User	2021-02-18 15:58	–	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1090. Pažymėjimas išsiųstas paštu.
Įvykdytas Neapmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-02-18 14:56	P-205-21	Test User	2021-02-18 15:18	–	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1009. Pažymėjimas išsiųstas paštu.
Įvykdytas Apmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-02-17 13:26	P-203-21	Test User	2021-02-17 13:27	–	
Įvykdytas Neapmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-02-09 13:35	P-147-21	Test User	2021-02-09 13:39	–	
Įvykdytas Nemokama	Registruoti naują leidejo atstovą	2021-02-08 09:40	P-145-21	Test User	–	–	Sukurtas UAB „Alma littera“ atstovas: Test User

5. Pasirinkite atsifiltruoti užsakymus pagal paslaugos pavadinimą
6. Pasirinkite paslaugą Skaitytojo pažymėjimo užsakymas
7. Pasirinkite **Filtruoti**
8. Pasirinkite užsakymą, kurį norite įvykdyti, pasirenkant peržiūros funkciją

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The main heading is 'El. paslaugos > Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo ...'. A blue button 'UŽSAKYTI NAUJĄ' is visible.

A dropdown menu is open over the 'El. paslauga' column. The menu items are:
 

- Visi
- Perregistruoti serialinį leidinį kitam leidejui
- Registruoti naują leidejo atstovą
- Registruoti naują leideją
- 6. Skaitytojo pažymėjimo užsakymas
- Sudaryti ar perskaiciuoti brūkšninį kodą serialiniam leidiniui

 A 'FILTRUOTI' button is at the bottom of the menu.

The table below has columns: 'Būsena', 'Sukūrimo / atnaujinimo data', 'Paslaugos Nr.', 'Užsakovas', 'Rezultato data', and 'Rezultatas'. The table contains several rows of service orders. The 6th row is highlighted with a red box around the 'Skaitytojo pažymėjimo užsakymas' status.

Būsena	Sukūrimo / atnaujinimo data	Paslaugos Nr.	Užsakovas	Rezultato data	Rezultatas
Užsakytas Neapmokėta	2-17 14:45	P-204-21	Test User	–	–
Užsakytas Neapmokėta	3-10 09:17	P-340-21	Test User	2021-03-12 10:22	–
Užsakytas Apmokėta	4-01 14:12	P-457-21	Test User	–	–
Užsakytas Neapmokėta	6-16 15:33	P-831-21	Test User	–	–
Ivykdytas Apmokėta	3-03 09:38	P-289-21	Test User	2021-03-03 09:40	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1098. Pažymėjimas išduotas bibliotekoje.
Ivykdytas Laukiama mokėjimo	2-18 15:20	P-208-21	Test User	2021-02-18 15:58	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1090. Pažymėjimas išsiųstas paštu.
Ivykdytas Neapmokėta	2-18 14:56	P-205-21	Test User	2021-02-18 15:18	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1089. Pažymėjimas išsiųstas paštu.
Ivykdytas Apmokėta	2-17 13:26	P-203-21	Test User	2021-02-17 13:27	–
Ivykdytas Neapmokėta	2021-02-09 13:35	P-147-21	Test User	2021-02-09 13:39	–
Ivykdytas Nemokama	2021-02-08 09:40	P-145-21	Test User	–	Sukurtas UAB „Alma littera“ atstovas: Test User

9. Pasirinkite funkciją **Veiksmi**

10. Pasirinkite **Išduoti skaitytojo pažymėjimą**



**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## Skaitytojo pažymėjimo užsakymas ✓ Užsakytas

Paslaugos gavėjas: Test User Paslaugos kaina: 1,92 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta

1 Užsakymo patvirtinimas 2 Mokėjimas

### Užsakymo patvirtinimas

**Paslaugos suteikimo būdas**  
Atsiuntimas nurodytu pašto adresu

**Pristatymo adresas**  
Test User  
shampoo hoho ho, 12-50  
LT-456 Kulverstis  
Ukraina

**Biblioteka iš kurios užsakoma paslauga**

Biblioteka	Adresas	Kaina, Eur	Atsiskaitymo būdai
Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka	Vilniaus m. sav., Vilnius, Kalvarijų g., 5-5, Lietuvos Respublika, 25447	1.92	Per e. valdžios vartus

**Mokėjimo informacija**

Pažymėti įvykdyta  
 Atmesti patikslinti...  
10.  Išduoti skaitytojo p...  
 Atsiųsti sąskaitą

Suma be PVM: 1,59 Eur  
PVM suma: 0,33 Eur  
**IŠ VISO: 1,92 Eur**

IŠEITI
REDAGUOTI

9. VEIKSMAI ▾

TOLIAU >

11. Sutikrinkite pažymėjimo išdavimo informaciją. Jei nerandate pažymėjimo su numeriu, kurį priskyrė sistema, pasirinkite funkciją Priskirti kitą. Nurodykite, koku būdu išduodamas skaitytojo pažymėjimas. Pagal nutylėjimą pažymimas tas išdavimo būdas, kurį pasirinko skaitytojas užsakant paslaugą.

12. Pasirinkite mygtuką **Išduoti**

## Pažymėjimo išdavimas ×

Skaitytojo pažymėjimo numeris  
**1172** [Priskirti kitą >](#) **11.**

Išduota bibliotekoje  Išsiųstas paštu

[ATŠAUKTI](#) [IŠDUOTI](#) **12.**

**Rezultatas:** užsakyta el. paslauga įvykdyta. Skaitytojas informuojamas el. pranešimu apie paslaugos įvykdymą.

## 6.2 BDAR paslaugų vykdymas

### 6.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 196)
- [Aprašymas](#)(see page 196)
- [Paslaugos „Susipažinti su asmens duomenimis“ vykdymas](#)(see page 197)
- [Paslaugos „Ištrinti asmens duomenimis“ vykdymas](#)(see page 198)
- [Paslaugos „Ištaisyti asmens duomenimis“ vykdymas](#)(see page 200)

### 6.2.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas užsakytų BDAR el. paslaugų vykdymas.

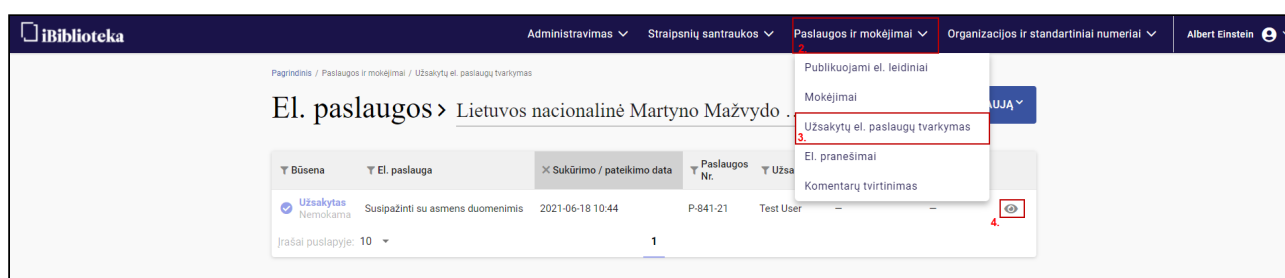
Naudotojas (skaitytojas) gali užsakyti šias BDAR paslaugas:

1. Susipažinti su asmens duomenimis
2. Ištaisyti asmens duomenis
3. Ištrinti asmens duomenis

## 6.2.3 Paslaugos „Susipažinti su asmens duomenimis“ vykdymas

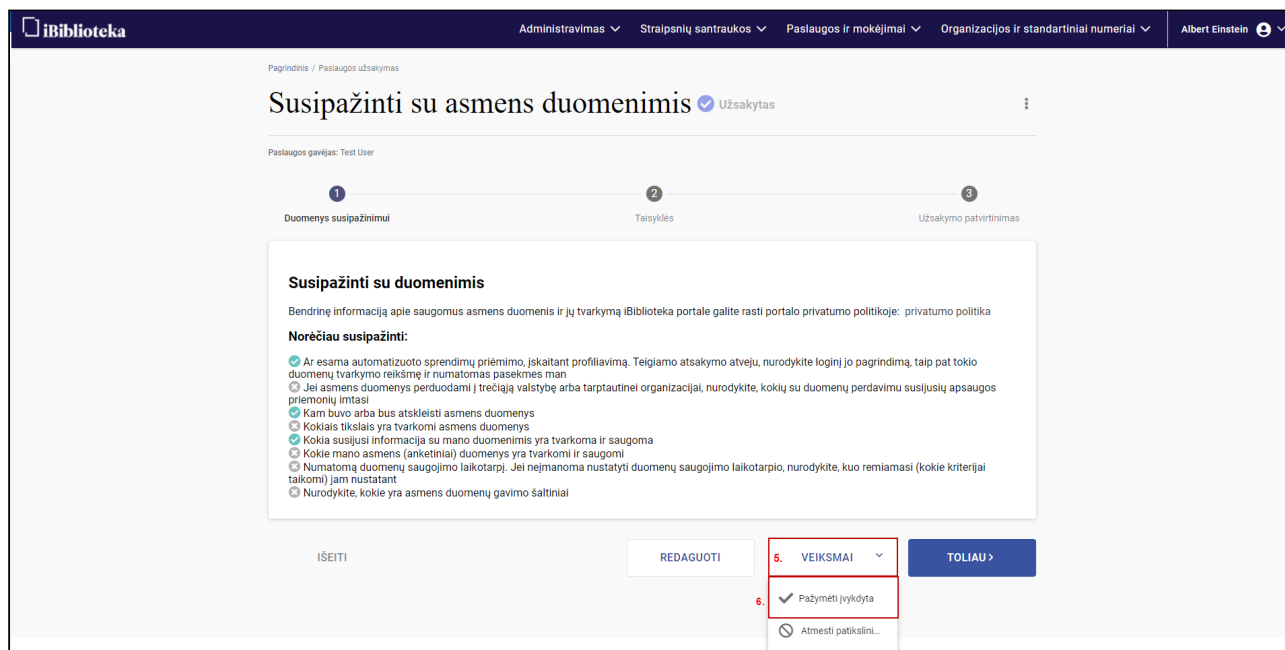
Norėdami įvykdyti skaitytojo užsakytą el. paslaugą „Susipažinti su asmens duomenimis“, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**
4. Susiraskite užsakytą paslaugą „Susipažinti su asmens duomenimis“ ir jai pasirinkite peržiūros funkciją



5. Surinkę reikalingą informaciją apie naudotojo saugomus duomenis, pasirinkite išskleisti funkciją **Veiksmai**

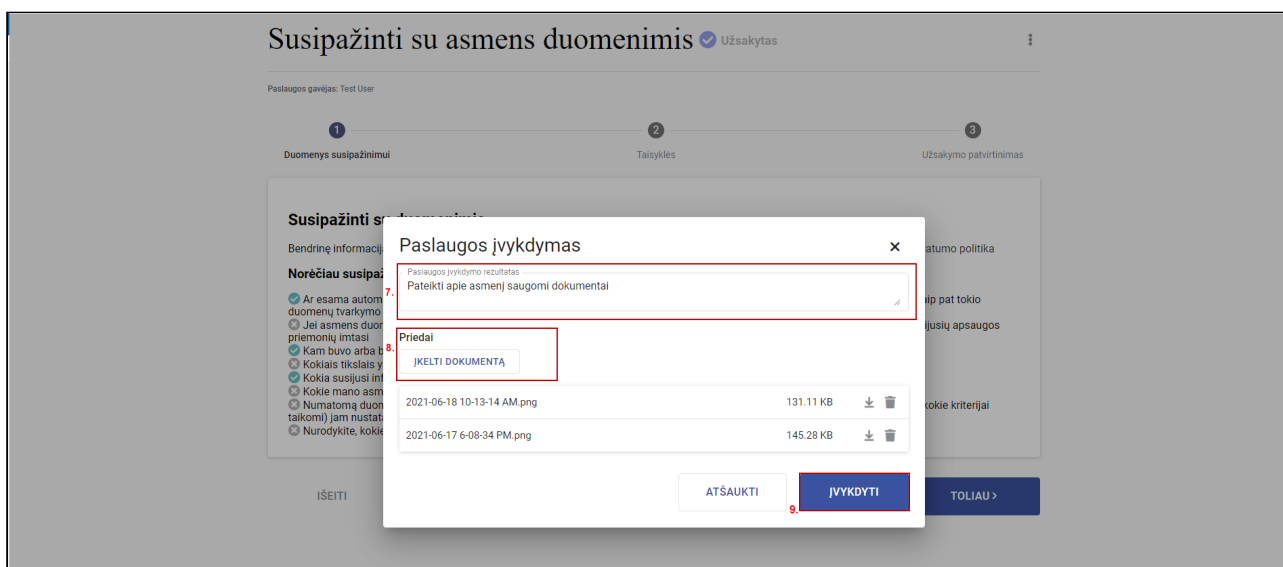
6. Pasirinkite **Pažymėti įvykdyta**



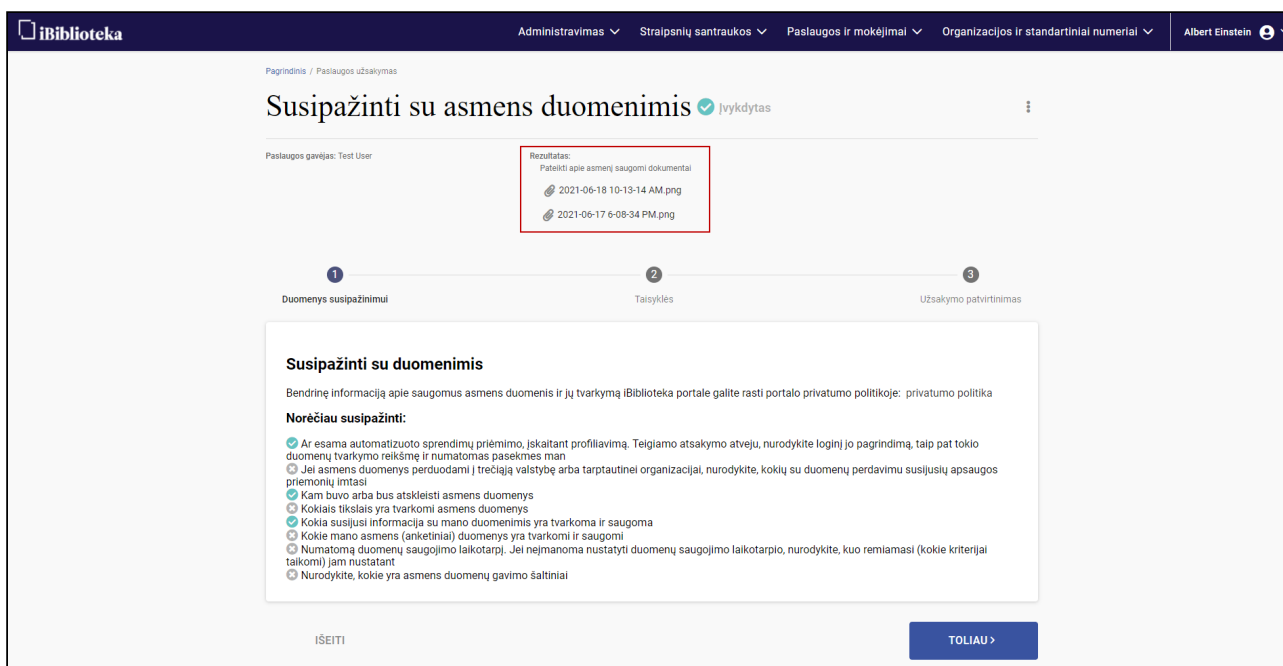
7. Įveskite paslaugos įvykdymo rezultatą – rezultatas atsivaizduos prie suteiktos paslaugos

8. Įkelkite surinktą medžiagą apie saugomus naudotojo duomenis pasirinkę mygtuką **Įkelti dokumentą**

## 9. Pasirinkite mygtuką **Įvykdyti**



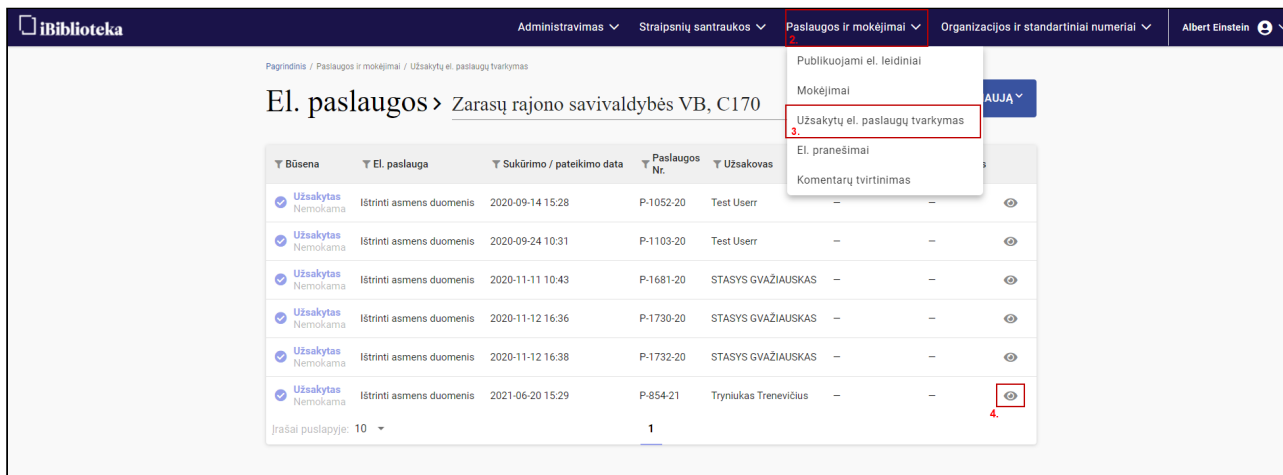
**Rezultatas:** Užfiksuotas įvestas paslaugos įvykdymo rezultatas. Atvaizduojami prisegti dokumentai.



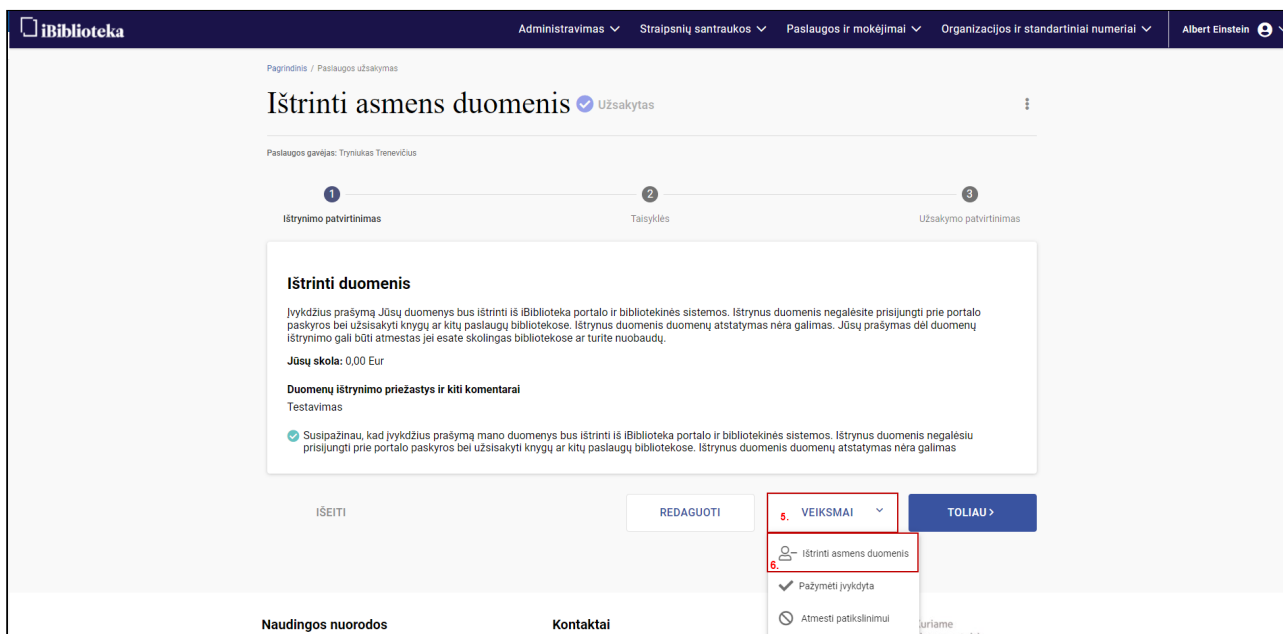
### 6.2.4 Paslaugos „Ištrinti asmens duomenimis“ vykdymas

Norėdami įvykdyti skaitytojo užsąkytą el. paslaugą „Ištrinti asmens duomenimis“, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>14</sup>
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**
4. Susiraskite užsakytą paslaugą „Ištrinti asmens duomenimis“ ir pasirinkite ją peržiūrėti



5. Pasirinkite išskleisti funkciją **Veiksmai**
6. Pasirinkite **Ištrinti asmens duomenis**



7. Iššokusioje formoje patvirtinkite naudotojo šalinimą, pažymėdami požymį **Taip, tikrai šalinti asmenį iš visos bibliotekinės sistemos.**
8. Pasirinkite mygtuką **Šalinti**

<sup>14</sup> <http://iBiblioteka.lt>

## Naudotojo šalinimas

Ar tikrai norite naudotoją: **Tryniukas Trenevičius, 1939-03-13** pašalinti iš visos bibliotekinės sistemos?

Taip, tikrai šalinti asmenį iš visos bibliotekinės sistemos. 7.

8.

**Rezultatas:** Asmens duomenys pažymimi šalintinais ir automatiškai bus užšifruojami visi asmens duomenys naktį. Paslaugai suteikiama būseną **Vykdoma**. Naudotojas automatiškai informuojamas, kad jo duomenys bus pašalinti per 24 val. Pašalinus naudotojo duomenis, naudotojo užsakyta paslauga pažymima įvykdyta.

### 6.2.5 Paslaugos „Ištaisyti asmens duomenimis“ vykdymas

Norėdami įvykdyti skaitytojo užsąkytą el. paslaugą „Ištaisyti asmens duomenimis“, atlikite šiuos veiksmus:

1. Užsąkytos paslaugos „Ištaisyti asmens duomenimis“ peržiūroje, pasirinkite išskleisti mygtuką **Veiksmi**
2. Pasirinkite **Ištaisyti duomenis**

3. Iššokusioje formoje pasirinkite **Taisyti asmens duomenis**

## Asmens duomenų taisymas ×

Asmens duomuo	Taisoma reikšmė	Nauja reikšmė
Pavardė	Trenevičius	Trenivičiauskas

ATŠAUKTI
3. TAISYTI ASMENS DUOMENIS

**Rezultatas:** Paslauga pažymėta įvykdyta. Asmens duomenys pataisyti ir atnaujinti tiek portale iBiblioteka.lt, tiek bibliotekinėje sistemoje (LIBIS). Naudotojas informuotas el. paštu apie įvykdytą paslaugą.

## 6.3 Paslaugos užsakymas už naudotoją

### 6.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 201)
- [Aprašymas](#)(see page 201)
- [Paslaugos užsakymas už naudotoją](#)(see page 201)

### 6.3.2 Aprašymas

Skyrius skirtas aprašyti paslaugos užsakymui už naudotoją (skaitytoją), kai paslaugos užsisakyti negali ar nenori pats skaitytojas per išorinį portalą iBiblioteka.lt

Paslaugas galima užsakyti tik jau esamiems naudotojams, kurie yra užregistruoti sistemoje.

### 6.3.3 Paslaugos užsakymas už naudotoją

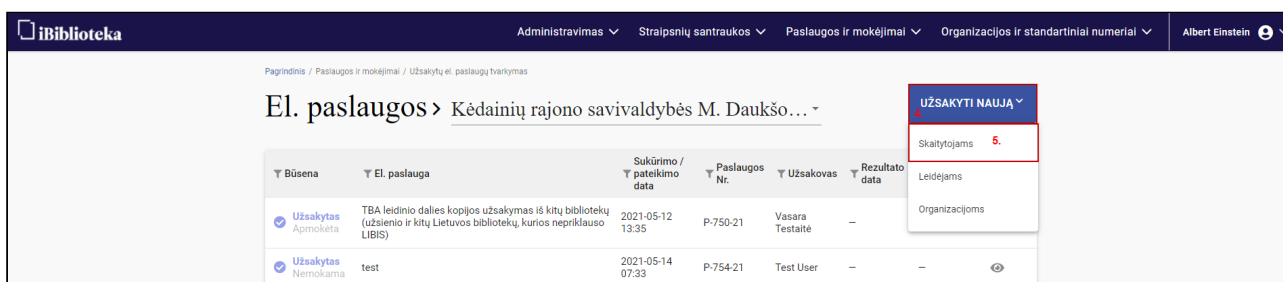
Norėdami užsakyti paslaugą už naudotoją (skaitytoją), atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Užsakyti el. paslaugų tvarkymas**

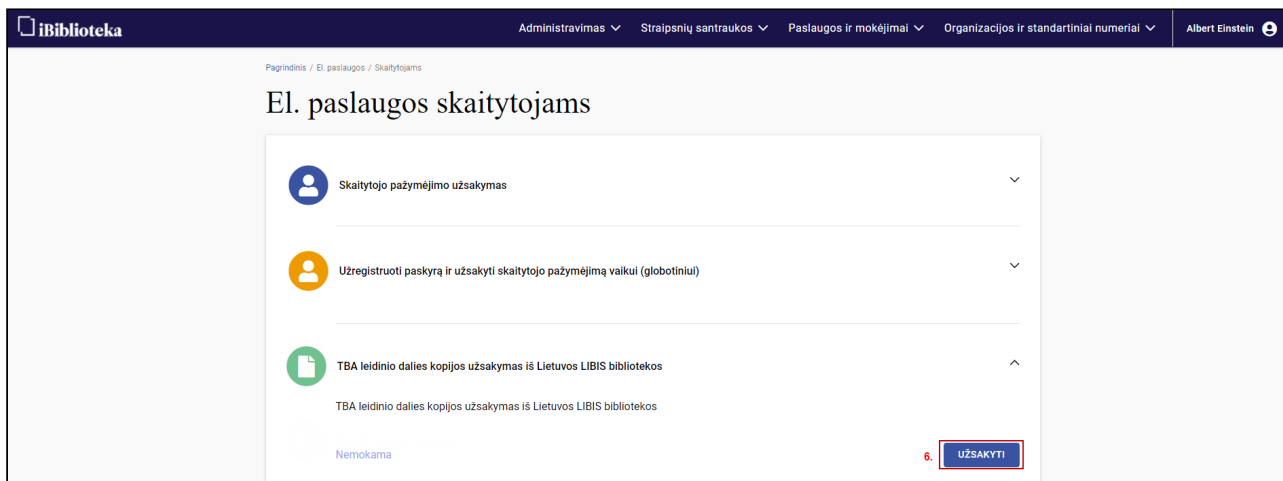


4. Pasirinkite išskleisti mygtuką **Užsakyti naują**

5. Pasirinkite **Skaitytojams**



6. Pasirinkite paslaugą kurią norite užsakyti ir pasirinkite išskleidę paslaugą funkciją **Užsakyti**



7. Iššokančioje formoje nurodykite paslaugos gavėją. **⚠ Pastaba:** Naudotojų (skaitytojų) paieška ir atvaizdavimas elemente vykdomas nuo 3 įvestų simbolių.

8. Pasirinkite mygtuką **Tęsti**



## Paslaugos gavėjas ×

7. Paslaugos gavėjas  
Test User (1996-07-04) ▼

ATŠAUKTI

8. TĘSTI

9. Užpildykite užsakymo formą

10. Pasirinkite mygtuką **Toliau**

iBiblioteka
Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein ⊙

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos

🕒 Nepateiktas

1
2

Leidinio duomenys
Užsakymo patvirtinimas

### 9. Užsakomo leidinio duomenys

Leidinio tipas  
 Knypga (leidinys)  Periodinis leidinys

Leidinio pavadinimas  
 Angelių imperija

Leidinio metai (neprivalomas)  
 2018 📅 Leidimas (neprivalomas)

Leidinio ISBN, ISMN (neprivalomas)

### Kopijos apimtis

Nurodykite reikalingas dalis (skyrus) ir (ar) puslapius. Prašome pateikti kuo daugiau tikslesnės informacijos dėl reikalingos kopijos dalies.

Reikalingos leidinio dalys (skyrus) (neprivalomas)

Reikalinga kopija puslapių (nuo – iki) (neprivalomas)  
 1-5 psl.

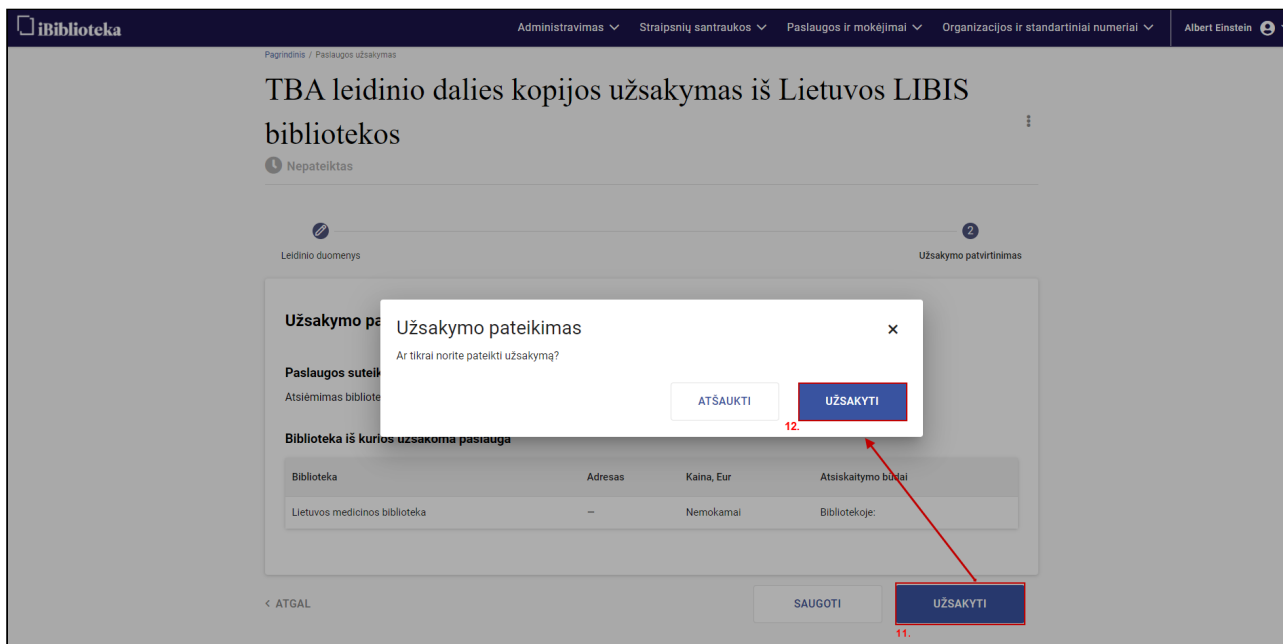
Kiti komentarai ir pastabos (neprivalomas)  
 Reikia iki 2021-07-19. ✍️

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

SAUGOTI

10. TOLIAU >

11. Pasirinkite **Užsakyti**

12. Iššokančioje formoje patvirtinkite užsakymą pasirenkant funkciją **Užsakyti**

**Rezultatas:** Nurodytam paslaugos gavėjui užsakyta paslauga iš pasirinktos bibliotekos.

## 6.4 Skaitytojų mokėjimų tvarkymas

### 6.4.1 Turinys

- Turinys(see page 204)
- Aprašymas(see page 204)
- Mokėjimų paieška ir peržiūra(see page 205)
- Mokėjimo peržiūra(see page 206)
- Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt(<http://iBiblioteka.lt>)(see page 207)
- Mokėjimą pažymėti apmokėtu(see page 208)
- Pažymėti neapmokėtu(see page 209)
- PVM sąskaitos generavimas(see page 210)

### 6.4.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi mokėjimai ir veiksmai su mokėjimais.

Visi mokėjimai saugomi ir kuriame vidiniame [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>15</sup> portale. Paslaugoms, kurioms konfigūracijoje suvesta mokėjimo informacija, užsakius paslaugą, naudotojui iš karto automatiškai sukuriamas mokėjimas.

<sup>15</sup> <http://iBiblioteka.lt>

Išorinis naudotojas (paprastas portalo naudotojas, skaitytojas ar organizacija) gali matyti visus jam sukurtus mokėjimus ir juos apmokėti per e. valdžios vartus (gali apmokėti tik tų bibliotekų mokėjimus, kurioms konfigūracijoje yra nurodytas sutarties numeris su e. valdžios vartais (VIISP)).

### 6.4.3 Mokėjimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtus mokėjimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>16</sup>
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Paspauskite ant bibliotekos elemento (jei norite pakeisti biblioteką ar filialą, kurių mokėjimus norite matyti).
5. Pateiktoje iššokančioje formoje pasirinkite, kurios bibliotekos arba detaliau – filialo, užsakymus norite peržiūrėti. Galinti pasirinkti tik iš tų bibliotekų ir filialų, kurių turite teisę matyti mokėjimus
6. Pasirinkite patvirtinti

Sąrašo atfiltruojami mokėjimai, kurių apmokėjimai skirti pasirinktai bibliotekai, ar (jei pasirinkote ir filialą) filialui.

The screenshot shows the 'Mokėjimai' page in the iBiblioteka system. The main table lists several payments, with the first one highlighted. A modal window for selecting an organization is open, showing a dropdown for 'Organizacija' (Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, C1) and a field for 'Filialas (neprivalomas)'. The modal includes 'ATŠAUKTI' and 'PASIRINKTI' buttons. A dropdown menu is also visible at the top right of the page.

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data		
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: <a href="#">P-714-21</a>	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	–	6,23 Eur
Neapmokėta						1,45 Eur
Neapmokėta						6,23 Eur
Neapmokėta						1,45 Eur
Neapmokėta						6,23 Eur
Neapmokėta						1,45 Eur
Neapmokėta	M-521-21	Skaitlytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: <a href="#">P-684-21</a>	Auto Testeris 33512268340	2021-04-29 16:30	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-519-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: <a href="#">P-683-21</a>	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-29 16:27	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-518-21	Skaitlytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: <a href="#">P-680-21</a>	Auto Testeris 33512268340	2021-04-29 16:21	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-516-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: <a href="#">P-678-21</a>	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-29 15:36	–	6,23 Eur

7. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti

8. Įveskite filtro parametrus

9. Pasirinkite **Filtruoti**

<sup>16</sup> <http://iBiblioteka.lt>

Mokėjimai gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo ...

SUKURTI MOKĖJIMĄ

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-486-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-02 12:27	–	9,35 Eur
Neapmokėta	M-543-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-479-21	Jūrate Boss 14968465	2021-04-02 11:21	–	9,35 Eur
Neapmokėta	M-528-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-389-21	Jūrate Boss 14968465	2021-03-26 11:03	–	145,20 Eur
Neapmokėta	M-526-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-304-21	UAB „Alma littera“ 120029537	2021-03-09 11:26	–	208,73 Eur

**Rezultatas:** Atvaizduojamas atfiltruotas mokėjimų sąrašas. Stulpelių antraštės, pagal kuriuos atliktas filtravimas, atvaizduojamos paryškintai.

**Pastaba:** Pagal poreikį galima filtruoti sąrašą pagal visus norimus stulpelius, kurie turi (filto) paveiksluką.

**Pastaba:** Atšaukti filtravimą pagal stulpelį galima pasirinkus (išvalymo) paveiksluką.

## 6.4.4 Mokėjimo peržiūra

Norėdami peržiūrėti rastą mokėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam mokėjimui pasirinkite peržiūros ikoną

Mokėjimai gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo ...

SUKURTI MOKĖJIMĄ

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-543-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-709-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-30 16:45	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-528-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka Užsakymo Nr.: P-696-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 14:03	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-526-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-691-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-30 13:58	–	1,45 Eur

**Rezultatas:** Mokėjimas atvaizduojamas peržiūros režimu.

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai / Mokėjimas

## Mokėjimo Nr. M-545-21 Neapmokėta

Paslauga: Užsakyti (tarpautinį standartinį) numerį  
 Paslaugos užsakymo Nr.: P-714-21  
 Mokėtojas: UAB „Testauskas“, 16949849841

Mokėjimą sukūrė: iBiblioteka  
 Mokėjimo sukūrimo data: 2021-04-30 16:50  
 Mokėjimo gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, C1

Apmokėtas: –  
 Apmokėjimo data: –

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
ISBN, ISMN numerio ir brūkšninio kodo suteikimas	5,15	1 vnt.	21	1,08	6,23

Suma be PVM: 5,15 Eur  
 PVM suma: 1,08 Eur  
**IŠ VISO: 6,23 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje

[REDAGUOTI](#) [PAŽYMĖTI APMOKĖTŲ](#)

### 6.4.5 Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>17</sup>

Norėdami sukurti naują mokėjimą vidiniam, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>18</sup>
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Pasirinkite **Sukurti mokėjimą**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai

## Mokėjimai > gavėjas: Kėdainių rajono

**SUKURTI MOKĖJIMĄ**

Būseną	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:13	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:11	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-03 12:48	20,00 Eur

Pateikiama mokėjimo kūrimo forma.

5. Užpildykite paslaugos pavadinimą ir numerį, už kurią kuriamas mokėjimas
6. Nurodykite mokėtoją. Naudotojai ir organizacijos filtruojamos iš LIBIS sistemos. Mokėtojo paieška vykdoma elemente „Mokėtojas“ nuo įvestų 3 simbolių (naudotojo vardo, pavardės, asmens kodo ar organizacijos pavadinimo, kodo).
7. Nurodykite mokėjimo gavėją. Jei turi teises kurti mokėjimus tik organizacijoje/filiale, kuriame dirbate – elementai Jums neredaguojami.

<sup>17</sup> <http://iBiblioteka.lt>

<sup>18</sup> <http://iBiblioteka.lt>

8. Nurodykite mokėjimo informaciją. Norėdami mokėjimui pridėti daugiau eilučių (suteiktų mokamų paslaugų), pasirinkite mygtuką **+ Pridėti naują eilutę**.

9. Nurodykite, kokiais būdais mokėtojas gali apmokėti mokėjimą. Jei nurodysite **Bibliotekoje** – skaitytojui/ organizacijai atvaizduojama informacija, kad mokėjimas gali būti apmokamas bibliotekoje. Jei pasirinksite **Per e. valdžio vertus** – skaitytojas/organizacija galės mokėjimą apmokėti portale per VIISP. **Pastaba:** jei Jūsų biblioteka neturi sudariusi sutarties su VIISP dėl mokėjimų, šis požymis Jums bus validuojamas kaip negalimas. Jei Jūsų biblioteka turi sutartį su VIISP dėl mokėjimų tvarkymo, informuokite bibliotekos administratorių, kad įvestų sutarties numerį bibliotekų konfigūracijoje.

10. Pasirinkite **Saugoti**

The screenshot shows the 'Mokėjimas' (Payment) form in the iBiblioteka system. The form is divided into several sections:

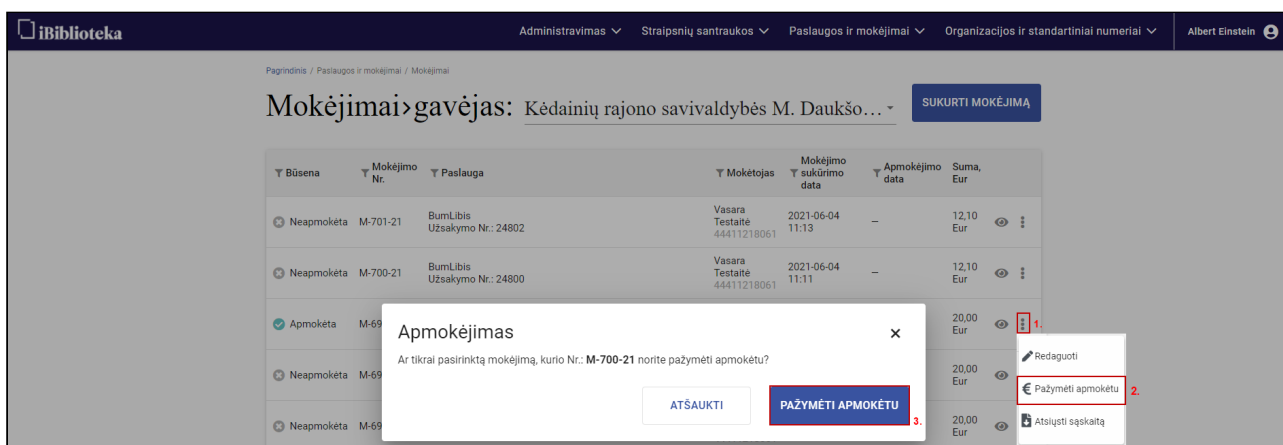
- Top Section:** Includes 'Apmokamos paslaugos pavadinimas' (El. kopijos siuntimas) and 'Paslaugos Nr. (neprivalomas)' (05123645).
- Mokėjimo gavėjas:** A dropdown menu showing 'Kedainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164'.
- Mokėtojo tipas:** Radio buttons for 'Portalo naudotojas, skaitytojas' (selected) and 'Organizacija'.
- Mokėtojas:** A dropdown menu showing 'Jelena Pavardienė, 38012068737'.
- Table:** A table with columns: 'Prekės, paslaugos pavadinimas', 'Kaina, Eur', 'Kiekis', 'Matavimo vnt.', and 'PVM, %'. The first row contains 'Siuntimo išlaidos', '1,20', '1', 'vnt.', and '0'.
- Buttons:** '+ PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ' and 'SAUGOTI'.
- Summary:** 'Suma be PVM: 1,20 Eur', 'PVM suma: 0,00 Eur', 'IŠ VISO: 1,20 Eur'.
- Pastaba:** A text area for 'Pastaba apie mokėjimą (neprivalomas)'.
- Galimi apmokėjimo būdai:** Checkboxes for 'Bibliotekoje' and 'Per e. valdžio vartus'.

**Rezultatas:** Sukurtas mokėjimas. Mokėtojas informuotas el. paštu apie jam sukurtą mokėjimą.

#### 6.4.6 Mokėjimą pažymėti apmokėtu

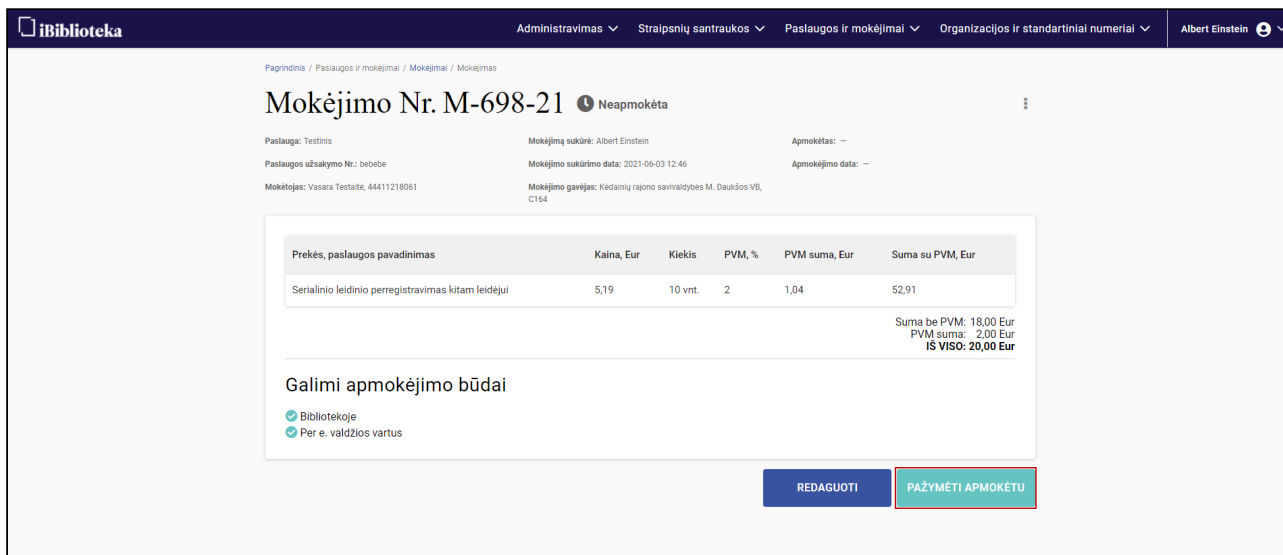
Gavę iš skaitytojo / organizacijos mokėjimą ir norėdami pažymėti mokėjimą apmokėtu, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kurį norite pažymėti apmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**



**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būseną **Apmokėta**. Jei mokėtojas yra organizacija, kurios statusas „Juridinis asmuo“, automatiškai sugeneruojama PVM sąskaita faktūra ir išsiunčiama mokėtojiui el. paštu.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti apmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti apmokėtu**.



## 6.4.7 Pažymėti neapmokėtu

Jei netyčia, ar per klaidą pažymėjote mokėjimą apmokėtu, ir norite atšaukti apmokėjimo požymį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite apmokėtą mokėjimą, kurį norite pažymėti neapmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti neapmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**. **Pastaba:** Funkcija nerodoma jei mokėjimui jau yra suformuota PVM sąskaita faktūra.

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Payments) section in the iBiblioteka system. A modal dialog titled 'Apmokėjimo atšaukimas' (Payment cancellation) is open, asking 'Ar tikrai pasirinktą mokėjimą, kurio Nr.: M-672-21 norite atžymėti neapmokėtu?' (Are you sure you want to mark the selected payment, No. M-672-21, as unpaid?). The dialog has two buttons: 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'PAŽYMĖTI NEAPMOKĖTŲ' (Mark as unpaid). A context menu is also visible over the table, with options: 'Redaguoti' (Edit), 'Pažymėti neapmokėtu' (Mark as unpaid), 'Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą' (Generate VAT invoice), and 'Atsiųsti sąskaitą' (Send invoice).

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-698-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-07 18:10	-	52,94 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	-	12,10 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	-	12,10 Eur
Apmokėta	M-672-21					20,00 Eur
Neapmokėta	M-699-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Apmokėta	M-696-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-692-21	Pristatymas Uzsakymo Nr.: 24122	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:34	-	1,20 Eur
Apmokėta	M-691-21	Bandymas2 Uzsakymo Nr.: 24879	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:30	2021-06-03 10:28	24,20 Eur
Apmokėta	M-672-21	Delspinigiai Uzsakymo Nr.: 24799	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:25	2021-06-03 10:25	4,01 Eur

**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būsena **Neapmokėtas**.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti neapmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti neapmokėtu**.

The screenshot shows the details of a payment with No. M-691-21, which is marked as 'Apmokėta' (Paid). The payment details include: Paslauga: TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS); Mokėjimo sukūrė: iBiblioteka; Apmokėtas: Bibliotekoje (pažymėjo apmokėtu: Albert Einstein); Paslaugos užsakymo Nr.: P-823-21; Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-03 09:47; Apmokėjimo data: 2021-06-03 09:47; Mokėtojas: Vasara Testaitė, 44411218061; Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164.

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Pristatymas	10,00	1 vnt.	21	2,10	12,10

Suma be PVM: 10,00 Eur  
PVM suma: 2,10 Eur  
**IŠ VISO: 12,10 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

**PAŽYMĖTI NEAPMOKĖTŲ**

## 6.4.8 PVM sąskaitos generavimas

Norėdami mokėjimui suformuoti PVM sąskaitą faktūrą atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kuriam norite suformuoti sąskaitą faktūrą ir jam pasirinkite daugiau veiksmų
2. Pasirinkite Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą



Mokėjimai gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... SUKURTI MOKĖJIMA

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-698-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-07 18:10	–	52,94 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	–	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:11	–	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:48	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-697-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	–	20,00 Eur
Apmokėta	M-696-21	Testinis Uzsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-692-21	Pristatymas Uzsakymo Nr.: 24122	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:34	–	1,20 Eur
Apmokėta	M-690-21	Bandyamas2 Uzsakymo Nr.: 24879	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:30	2021-06-03 10:28	24,20 Eur
Dalsnininiai			Jelena	2021-06-03	2021-06-03	4,01

**Rezultatas:** Mokėjimui sugeneruota PVM sąskaita-faktūra. Atsiunčiama sugeneruota PVM sąskaita faktūra PDF formatu.

**Pastaba:** Taip pat sąskaitą faktūrą galite suformuoti mokėjimo peržiūros formoje:

Mokėjimo Nr. M-696-21 Apmokėta

Paslauga: Testinis Mokėjimą sukūrė: Albert Einstein Apmokėtas: Bibliotekoje (pažymėjo apmokėtu: Albert Einstein)

Paslaugos užsakymo Nr.: bebebe Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-03 12:45 Apmokėjimo data: 2021-05-25 13:33

Mokėtojas: Vasara Testaitė, 44411218061 Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui	5,19	10 vnt.	2	1,04	52,94

Suma be PVM: 18,00 Eur  
PVM suma: 2,00 Eur  
**IS VISO: 20,00 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

## 6.5 Siunčiami el. pranešimai

### 6.5.1 Turinys

- Turinys(see page 211)
- Aprašymas(see page 212)
- El. pranešimų paieška ir peržiūra(see page 212)
- Naujo el. pranešimo sukūrimas(see page 213)

## 6.5.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. pranešimų modulis. Visi el. pranešimai, autopranešimai yra siunčiami ir peržiūrimi iš vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>19</sup>.

El. pranešimai yra siunčiami ir atvaizduojami iš bibliotekai nurodytos el. pašto dėžutės.

## 6.5.3 El. pranešimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti išsiųstus ir gautus pranešimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**

The screenshot shows the iBiblioteka web application interface. The navigation menu is open, highlighting 'El. pranešimai' (Email messages) with a red box and the number '3.'. Below the menu, there is a table of email messages with columns for status, date, category, sender, recipient, and date received. The table contains four rows of test messages.

Būsena	Data	Kategorija ir antraštė	Siuntėjas		Naujausia susirašinėjimo data
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Domas Astrauskas <domas.astrauskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38

4. Pasirinkite biblioteką, kuriai siųstu/gautus pranešimus norite matyti. Sistema neleis pakeisti bibliotekos, jei neturite teisės matyti pranešimų iš kitų bibliotekų.

5. Norėdami išskleisti susirašinėjimą, pasirinkite išskleidimo funkciją

6. Norėdami peržiūrėti detalai susirašinėjimo visus pranešimus, pasirinkite peržiūros funkciją.

<sup>19</sup> <http://iBiblioteka.lt>

4.

Pranešimai

Kurti naują

Būsena	Data	Testavimas	Adresas	Naujausia susirašinėjimo data
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Alytaus rajono savivaldybės VB, C162	
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Klaipėdos miesto savivaldybės VB, C163	
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164	
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Palangos miesto savivaldybės VB, C165	
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	OVIDIJA ŽUTAUTĖ <deividas.tubelistestas01@insoft.lt>
5. ✓ Išsiųstas	2021-05-27 08:27	Informavimas Sukurtas mokėjimas už paslaugas (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>
✓ Išsiųstas	2021-05-27 08:27	Informavimas Sukurtas mokėjimas už paslaugas	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>

6.

**Rezultatas:** Peržiūrėtas gautų / išsiųstų el. pranešimų sąrašas

## 6.5.4 Naujo el. pranešimo sukūrimas

Norėdami sukurti naują el. pranešimą skaitytojui ar naudotojų grupei, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>20</sup> portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**
4. Pasirinkite **Kurti naują**

2.

Paslaugos ir mokėjimai

3.

4.

Kurti naują


5. Užpildykite pranešimų gavėjų informaciją ar gavėjų atrinkimo kriterijus

6. Jei norite naudoti susikurtą pranešimo šabloną, pasirinkite veiksmų mygtuką **Naudoti šabloną**. Pasirinkę, galėsite pasirinkti naudoti jau susikurtą pranešimų šabloną. Pasirinkto šablono tekstas bus iš karto įkeliamas į pranešimo elementus.

<sup>20</sup> <http://iBiblioteka.lt>

7. Nurodykite ar pakoreguokite pasirinkto pranešimo šablono temą ir tekstą

8. Pasirinkite **Siųsti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 

Pagrindinis / Pranešimai / Pranešimas

## Naujas pranešimas

### Pranešimo gavėjai

5.

**Gavėjai**  
 Atrinkti gavėjus pagal kriterijus  Nurodyti gavėjus

**Gavėjų tipas**  
 Fiziniai naudotojai, skaitytojai  Organizacijos

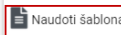

**Gavėjų atrinkimas pagal:**  
 Amžiaus grupę  
 Išsilavinimą  
 Biblioteką, kurioje registruotas skaitytojas

Biblioteka  
 Lietuvos medicinos biblioteka, C10

**Apribojimai**  
 Siųsti visiems atrinktiems naudotojams  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti apklausos anketas el. paštu  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti bibliotekos naujienlaiškius

### Siunčiamas pranešimas >

Pranešimo kategorija  
 Informavimas

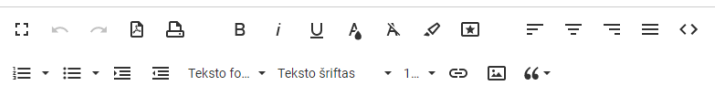
6.  

7.

Pranešimo tema lietuvių k.  
 Biblioteka karantino metu neveiks

Pranešimo tema anglų k. (neprivalomas)

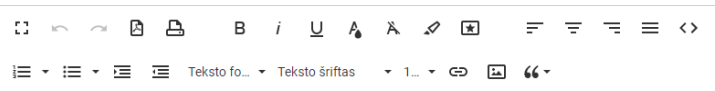
**Pranešimo tekstas lietuvių kalba**



Laba diena,  
 norime informuoti, kad Lietuvos medicinos biblioteka nedirbs iki 2021-05-05.

Simbolių kiekis : 0

**Pranešimo tekstas anglų kalba**



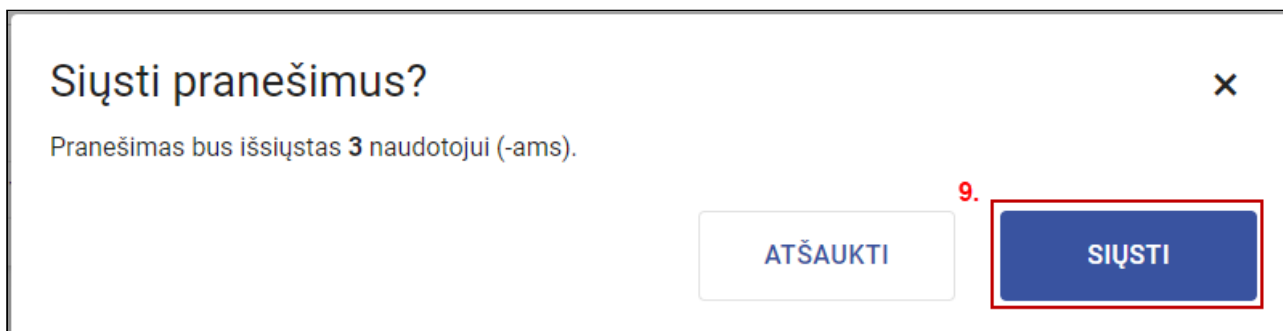
Įveskite tekstą

Simbolių kiekis : 0

**Priedai**

8.

9. Iššokančioje formoje patvirtinkite pranešimų siuntimą pasirenkant **Siųsti**



**Rezultatas:** išsiunčiami el. pranešimai iš bibliotekos, kurioje dirbate, el. pašto dėžutės. El. laiškai išsiunčiami atrinktiems naudotojams. Išsiųsti pranešimai atvaizduojami pranešimų sąrašė.

## 6.6 Komentarų valdymas

### 6.6.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 216)
- [Aprašymas](#)(see page 216)
- [Komentarų peržiūra](#)(see page 216)

### 6.6.2 Aprašymas

Ši sritis skirta tvarkyti aprašyti skaitytojų (išorinių naudotojų) pateiktus komentarus prie leidinių ir srityje „Diskusijų erdvė“.

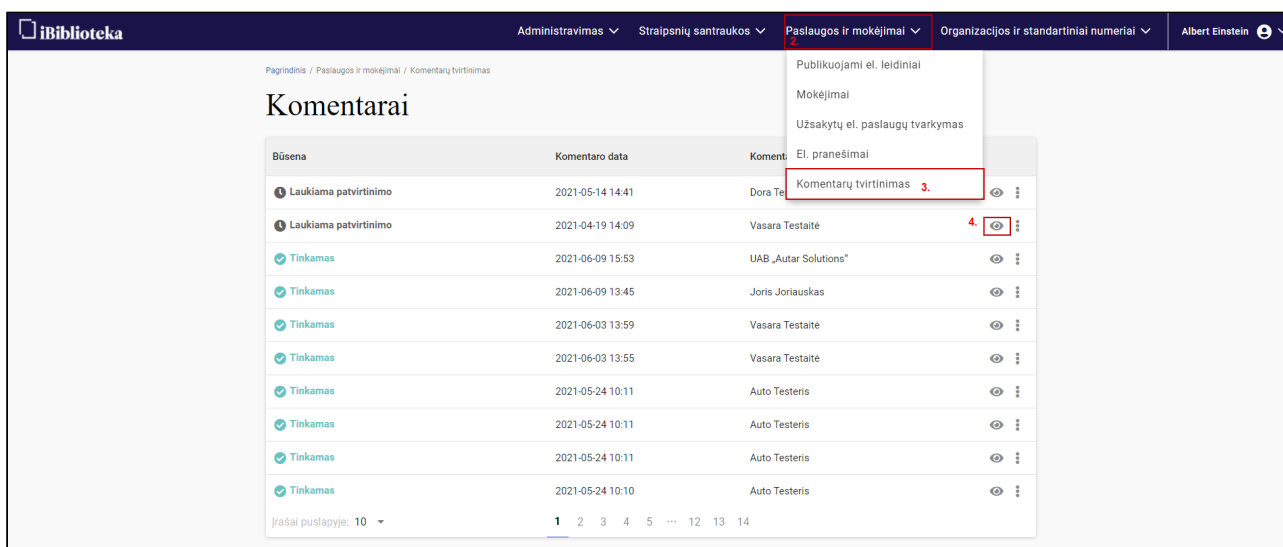
Komentarai turi tris būsenas:

1. **Tinkamas** – šią būseną įgauna visi skaitytojų pateikti komentarai iš karto įrašius komentarą.
2. **Laukiama patvirtinimo** – šią būseną įgauna komentarai, kuriuos išoriniai naudotojai (skaitytojai) patys pažymi netinkamais. Tokie komentarai portale dar lieka atvaizduojami.
3. **Netinkamas** – šią būseną įgauna komentarai, kai darbuotojas pažymi komentarui veiksmą „Žymėti netinkamu“. Tokie komentarai išoriniame portale nebeatvaizduojami.

### 6.6.3 Komentarų peržiūra

Norėdami peržiūrėti visus portalą iBiblioteka.lt naudotojų komentarus, atlikite šiuos veiksmus:

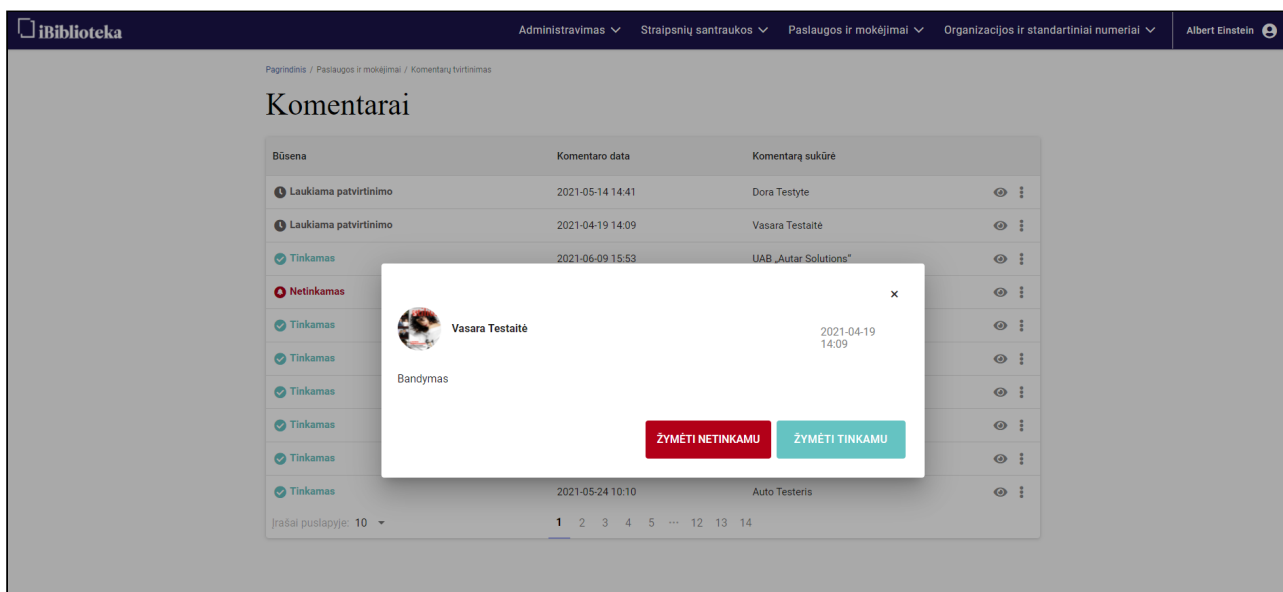
1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalą
2. Pasirinkite **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Komentarų tvirtinimas**
4. Pasirinkite peržiūrėti norimą komentarą pasirinkę peržiūros funkciją



5. Peržiūrėjus, jei komentarą norite pažymėti netinkamu pasirinkite funkciją **Žymėti netinkamu**. Komentarą pažymėjus netinkamu, komentaras būtų neatvaizduojamas išoriniame portale [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>21</sup>

Jei norite patvirtinti, kad komentaras tinkamas, pasirinkite funkciją **Žymėti tinkamu**.

Norėdami uždaryti formą, pasirinkite **X** funkciją.



**Rezultatas:** Peržiūrėtas komentaras.

<sup>21</sup> <http://iBiblioteka.lt>

## 7 6. El. paslaugų vykdymas ir administravimas (paslaugos leidėjams)

- El. paslaugų administravimas(see page 218)
- Leidėjų pateiktų publikavimui leidinių tvarkymas(see page 236)
- Organizacijos sukūrimas / redagavimas. Atstovų kūrimas.(see page 242)
- Standartinių numerių blokų administravimas organizacijoms ir fiziniams asmenims(see page 247)
- Standartinio numerio užsakymo paslaugos vykdymas (įvykdymas - numerio išdavimas, numerio atšaukimas, numerių pergeneravimas, atmetimas)(see page 252)
- Leidėjo ir atstovo sukūrimo paslaugos vykdymas (įvykdymas - leidėjo ir atstovo sukūrimas, paslaugos atmetimas)(see page 261)
- Brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas (įvykdymas, perskaičiavimas, atmetimas)(see page 265)
- Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas (perregistravimas, atmetimas)(see page 270)
- Paslaugos užsakymas už naudotoją (leidėją)(see page 273)
- Mokėjimų administravimas(see page 276)
- El. pranešimų veiksmai(see page 283)

### 7.1 El. paslaugų administravimas

#### 7.1.1 Turinys

- Turinys(see page 218)
- Aprašymas(see page 218)
- El. paslaugų peržiūra(see page 218)
- Sukurtos paslaugos bendrinių duomenų redagavimas(see page 219)
- Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją(see page 227)
- Naujos paslaugą teikiančios bibliotekos pridėjimas el. paslaugai(see page 234)

#### 7.1.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti el. paslaugų administravimą. El. paslaugų, kurias gali užsakyti išoriniai portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>22</sup> naudotojai.

#### 7.1.3 El. paslaugų peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtą el. paslaugų sąrašą, atlikti šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>23</sup> portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **El. paslaugos**

<sup>22</sup> <http://iBiblioteka.lt>

<sup>23</sup> <http://iBiblioteka.lt>



The screenshot shows the 'iBiblioteka' administrative interface. The top navigation bar includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', and 'Organizacijos ir standartiniai numeriai'. The user is logged in as 'Albert Einstein'. The 'El. paslaugos' menu is open, showing options like 'Bibliotekos taisyklės', 'Bendrinės taisyklės', 'Kuriamų el. leidinių nustatymai', 'Archyvuojamų svetainių išteklių', 'Naujienos', 'Sudaryti ar persk. DUK', 'Portalo nustatymai', 'El. pranešimų šablonai', and 'El. pranešimų nustatymai'. The main content area is titled 'TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDRUOSIUS NUSTATYMUS' and features a 'PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ' button. Below this is a table of digital services.

	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
El. paslaugos pa...	Leidėjams	Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Sudaryti ar persk...	Leidėjams	Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Skaitytojams	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka
Susipažinti su asmens duomenimis		

**Rezultatas:** Atvaizduojamas sukurtas el. paslaugų sąrašas.

### 7.1.4 Sukurtos paslaugos bendrinių duomenų redagavimas

Norėdami pakoreguoti pasirinkto el. paslaugos bendrinius duomenis atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą paslaugą

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / El. paslaugos

# El. paslaugos

TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDROSIUS NUSTATYMUS PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ

El. paslaugos pavadinimas	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	Leidėjams	Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Leidėjams	Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Susipažinti su asmens duomenimis	Skaitytojams	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka

2. Paslaugos peržiūros formoje pasirinkite funkciją **Redaguoti**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba</b> Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba</b> Barcode creation / conversion for serial
<b>Paslaugos aprašymas lietuvių kalba</b> Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.	<b>Paslaugos aprašymas anglų kalba</b> Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.
<b>Paslauga skirta</b> Leidėjams	<b>Paslaugos piktograma</b> Brūkšninis kodas (barcode) <b>Piktogramos spalva</b> Geltona (#EC9A00)

Paslaugai galima kurti juodraščius
  Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

- Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas
- Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas
- Sutikimas su taisyklėmis
- Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui

[Peržiūrėti](#)

Pridėkite paslaugą teikiančią biblioteką

Organizacija: Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

ATŠAUKTI TOLIAU PRIDĖTI BIBLIOTEKĄ

Bibliotekos pavadinimas	Paslaugos suteikimo būdas	Paslaugos teikimo būseną
Akmenės rajono savivaldybės VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	Teikiama
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	Teikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	Neteikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	Teikiama
Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka	Internetu	Neteikiama
Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)	Internetu	Neteikiama

4. Paredaguokite elementų grupės „**Pagrindinė informacija**“ elementus

**Elementų aprašymas:**

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba	Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>24</sup></li> </ul>	Paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas naudotojams lietuvių kalbos režime.
El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba	Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>25</sup></li> </ul>	Paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas naudotojams anglų kalbos režime.
Paslaugos aprašymas lietuvių kalba	Ribojimas 2000 simbolių. Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>26</sup></li> </ul>	Paslaugos aprašymas, atvaizduojamas naudotojams lietuvių kalbos režime.
Paslaugos aprašymas anglų kalba	Ribojimas 2000 simbolių. Validacijos pranešimas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">VALUE_EMPTY</a><sup>27</sup></li> </ul>	Paslaugos aprašymas, atvaizduojamas naudotojams anglų kalbos režime.
Paslauga skirta	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Skaitytoms</li> <li>• Leidėjams</li> <li>• Organizacijoms</li> </ul>	Pagal pasirinktą reikšmę sukurta paslauga atvaizduojama atitinkamoje formoje, žr. <a href="#">Ekraninė forma „Užsakomos el. paslaugos“</a> <sup>28</sup>

24 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pagelId=64667489>

25 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pagelId=64667489>

26 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pagelId=64667489>

27 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pagelId=64667489>


28 <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pagelId=69832212>

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Paslaugos piktograma	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naudotojas (user)</li> <li>• Naudotojo duomenų taisymas (user-edit)</li> <li>• Portretas (portrait)</li> <li>• Knyga (book)</li> <li>• Portfelis (briefcase)</li> <li>• Naudotojo šalinimas (user-minus)</li> <li>• Failo įkėlimas (download)</li> <li>• Žyma (bookmark)</li> <li>• Hierarchija (sitemap)</li> <li>• Brūkšninis kodas (barcode)</li> <li>• Duomenų redagavimas (edit)</li> <li>• Keitimas (exchange)</li> <li>• Dokumentas (file)</li> <li>• Planšetė (tablet-alt)</li> <li>• Dokumento įkėlimas (file-upload)</li> </ul>	Pasirenkama piktograma (iš <i>font awesome</i> piktogramų), kuri naudojama atvaizdavimui naudotojams paslaugų sąrašė.  Pasirinkta ikona atitinka font awesome ikonos pavadinimą nurodytą skliausteliuose.  Naudojamos pilnavidurės ( <i>solid</i> ) ikonos balta spalva. Apskritimo (fono) spalva nurodoma elemente „Piktogramos spalva“.
Piktogramos spalva	Pasirinkimas iš reikšmių: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Žalia (#71C08F)</li> <li>• Mėlyna (#3953A0)</li> <li>• Violetinė (#640D54)</li> <li>• Raudona (#D62A3D)</li> <li>• Geltona (#EC9A00)</li> <li>• Žydra (#64C3C2)</li> <li>• Alyvinė (#7580D9)</li> </ul>	Nurodoma piktogramos apskritimo (fono) spalva.
Paslaugai galima kurti juodraščius	Neaktyvus ir nepažymėtas, jei pasirenkami šie požymiai: <ul style="list-style-type: none"> <li>• „Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas“</li> <li>• „Lankytinų bibliotekų pasirinkimas“</li> </ul>	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kuris leidžia naudotojams pradėjus paslaugos užsakymo pildymą išsisaugoti tarpinę užsakymo versiją – juodraščių.  Pažymėjus šį požymį, paslaugai atvaizduojamas mygtukas „Saugoti juodraščių“.
Paslauga gali būti atmesta darbuotojo	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kuris leidžia darbuotojas atmesti užsąkytą paslaugą. T. y. darbuotojui matomi mygtukai „Atmesti“ ir „Atmesti patikslinimui“.

5. Paredaguokite elementų grupės „**Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai**“ elementus. Šioje elementų grupėje aprašomi žingsniai, kurie turi būti atvaizduojami skaitytojui užsakant paslaugą.

**Elementų aprašymas:**

Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kurį pažymėjus paslaugoje atvaizduojamas žingsnis „Asmens duomenų atnaujinimas“. Rekomenduojama naudoti tik skaitytojo pažymėjimo užsakymo paslaugai.
Lankytinų bibliotekų pasirinkimas	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kurį pažymėjus paslaugoje atvaizduojamas žingsnis „Lankytinų bibliotekų pasirinkimas“. Rekomenduojama naudoti tik skaitytojo pažymėjimo užsakymo paslaugai.
Sutikimas su taisyklėmis	-	Konfigūruojamas paslaugos požymis, kurį pažymėjus paslaugoje atvaizduojamas žingsnis „Taisyklės“. Pažymėjus, prie kiekvienos bibliotekos paslaugos nustatymų, kuri teikia šią paslaugą reikia nurodyti taisykles, kurios būtų atvaizduojamos žingsnyje priklausomai nuo to, iš kurios bibliotekos užsakyta paslauga.
Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas	-	-

 Toliau elementai rodomi, kai pasirinktas požymis „Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas“. Kiek pasikartojančių formų pridedama, tiek paslaugos užsakymo žingsnių yra sukuriama. Pasikartojančioje formoje pridėti žingsniai atvaizduojami eilės tvarka paslaugų užsakymo formoje


<p>Naudojamas Šablonas</p>	<p>Validuojama, kad užsakymo formos būtų pasirinktos kartu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Standartinio numerio suteikimo užsakymas</li> <li>• Standartinio numerio suteikimo užsakymas (2 žingsnis)</li> </ul> <p>Validuojama, kad šios formos gali būti naudojamos tik vienos paslaugoje (t. y. tokiu atveju gali būti nurodomas tik vienas šablonas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ištaisyti duomenis</li> <li>• Ištrinti duomenis</li> <li>• Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui</li> <li>• Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui</li> <li>• Susipažinti su duomenimis</li> <li>• Užregistruoti paskyrą ir užsakyti skaitytojo pažymėjimą vaikui (globotiniui)</li> <li>• TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos</li> <li>• TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS).</li> <li>• TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos</li> <li>• TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS).</li> </ul> <p>Validuojama, kad negali būti nurodomos dvi tos pačios užsakymo šablonų formos.</p>	<p>Konfigūruojama paslaugos užpildymo forma. Pasirinktas šablonas naudojamas paslaugos užsakymo žingsnyje „Formos užpildymas“, žr. <a href="#">Ekraninė forma „Paslaugos užpildymo žingsniai“ ir funkcijos<sup>29</sup></a>.</p>
<p>Peržiūrėti formos šabloną</p>	<p>Rodomas, kai pasirinkta reikšmė laukelyje „Naudojamas šablonas“.</p>	<p>Pasirinkus, pateikiama atitinkama, pasirinkta pildymo forma redagavimo režimu.</p>

<sup>29</sup> <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=69828738>

+ Pridėti kitą naudojamą šabloną	-	Pasirinkus, pridedama pasikartojanti forma. T. y. galima nurodyti dar vieną paslaugos šabloną, kuris būtų naudojamas paslaugoje.
Peržiūrėti formos šabloną	-	Pasirinkus, atvaizduojama šablono forma. T. y. forma, kuri būtų rodoma skaitytojui užsakant paslaugą.
Šalinti	Rodomas, kai pridėti daugiau nei viena pasikartojanti forma.	Pasirinkus, pašalinama forma.

6. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**



**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

3.

### Pagrindinė informacija

El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba  
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba  
Barcode creation / conversion for serial


Paslaugos aprašymas lietuvių kalba  
Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.

Paslaugos aprašymas anglų kalba  
Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.

Paslauga skirta  
Leidėjams

Paslaugos piktograma  
Brūkšninis kodas (barcode)

Piktogramos spalva  
Geltona (#EC9A00)



Paslaugai galima kurti juodraščius

Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

4.

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas

Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas

Sutikimas su taisyklėmis

Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Pasirinkite šablona  
Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui

[Peržiūrėti formos šablona](#)

[+ PRIDĖTI KITĄ NAUDOJAMĄ ŠABLONĄ](#)

5.

**Rezultatas:** Išsaugota pakoreguota el. paslaugos bendrinė informacija.

### 7.1.5 Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją

Norėdami pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą paslaugą

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / El. paslaugos

# El. paslaugos

TVARKYTI BIBLIOTEKOS BENDRUOSIUS NUSTATYMUS PRIDĖTI NAUJĄ PASLAUGĄ

El. paslaugos pavadinimas	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	Leidėjams	Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Leidėjams	Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Susipažinti su asmens duomenimis	Skaitytojams	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka

2. Paslaugos peržiūroje, pasirinkite peržiūrėti pasirinktos bibliotekos konfigūraciją

iBiblioteka

 Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba</b> Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba</b> Barcode creation / conversion for serial
<b>Paslaugos aprašymas lietuvių kalba</b> Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.	<b>Paslaugos aprašymas anglų kalba</b> Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.
<b>Paslauga skirta</b> Leidėjams	<b>Paslaugos piktograma</b> Brūkšninis kodas (barcode) <b>Piktogramos spalva</b> Geltona (#EC9A00)

✔ Paslaugai galima kurti juodraščius
✖ Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

- ✖ Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas
- ✖ Sutikimas su taisyklėmis
- ✔ Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas
- ✖ Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui  
[Peržiūrėti](#)

3. ✕

Organizacija  
 Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

ATŠAUKTI
TOLIAU

PRIDĖTI BIBLIOTEKĄ

REDAGUOTI



## Pasla


Bibliotekos pavadinimas	Paslaugos suteikimo būdas	Paslaugos teikimo būseną
Akmenės rajono savivaldybės VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	✔ Teikiama
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	✔ Teikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	✖ Neteikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	✔ Teikiama
Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka	Internetu	✖ Neteikiama
Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)	Internetu	✖ Neteikiama

3. Pakoreguokite organizacijos paslaugos teikimo konfigūraciją

## Elementų aprašymas:

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
Teikiamos paslaugos informacija	<b>Pasikartojanti forma</b>		
	Būsena	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Teikiama</li> <li>• Neteikiama</li> </ul>	Pagal nutylėjimą parenkama reikšmė „Neteikiama“.  Kai pasirinkta „Teikiama“ išoriniame portale atvaizduojama naudotojams paslauga ir atvaizduojamas paslaugos užsakymas nurodytu paslaugos suteikimo būdu.
	Paslaugos suteikimo būdas	Reikšmės iš klasifikatoriaus PASLAUGOS_SUTEIKIMO_BUDAS  Pasikartojančiose formose reikšmės negali būti dubliuojamos.	Nurodyti suteikimo būdai atitinkami atvaizduojami paslaugos užsakymo žingsnyje „Paslaugos užsakymo informacija“, elemente „Paslaugos suteikimo būdai“.
Paslaugos apmokėjimas	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mokama (iki paslaugos suteikimo)</li> <li>• Nemokama</li> <li>• Mokama (patvirtinus paslaugos vykdymą)</li> <li>• Mokama (kaina apskaičiuojama darbuotojo)</li> </ul>	<p>Jei pasirinkta „<b>Mokama (iki paslaugos suteikimo)</b>“ – naudotojui, užsakant paslaugą iš karto sukuriamas mokėjimas ir nukreipiamas į mokėjimo formą.</p> <p>Jei pasirinkta „<b>Nemokama</b>“ – naudotojui užsakius paslaugą, mokėjimas nesukuriamas, praleidžiamas apmokėjimo žingsnis.</p> <p>Jei pasirinkta „<b>Mokama (patvirtinus paslaugos vykdymą)</b>“ – paslauga mokama, bet mokėjimas nesukuriamas kol darbuotojas nepatvirtinta paslaugos užsakymo vykdymo. Užsakant paslaugą mokėjimo žingsnis praleidžiamas.</p> <p>Jei pasirinkta „<b>Mokama (kaina apskaičiuojama darbuotojo)</b>“ – paslauga mokama, bet mokėjimas sukuriamas darbuotojo. Užsakant paslaugą mokėjimo žingsnis praleidžiamas. Darbuotojas nurodo kainą.</p>	

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
	Galimi paslaugos apmokėjimo būdai	Nerodomas, jei laukelyje „Paslaugos apmokėjimas“ pasirinkta reikšmė „Nemokama“.  Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Per e. valdžios vartus</li> <li>• Bibliotekoje</li> </ul>	Pažymėjus, žingsnyje „Paslaugos užsakymo informacija“ prie atitinkamos bibliotekos, stulpelyje „Atsiskaitymo būdai“ atvaizduojami nurodyti atsiskaitymo būdai .
	Užsakant paslaugą reikalingas pristatymo adresas	-	Pažymėjus, naudotojui paslaugos užsakymo žingsnyje „Paslaugos užsakymo informacija“ rodomas elementas „Pristatymo adresas“ .
Mokėjimas	<b>Lentelė</b>		
	<div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p> Lentelė <b>nerodoma</b>, jei laukelyje „Paslaugos apmokėjimas“ pasirinkta reikšmė „Nemokama“.</p> </div> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px;"> <p> Nurodoma mokėjimo informacija, kuri būtų automatiškai ar darbuotojui pasirinkus sukuriama užsakytai skaitytojo paslaugai.</p> </div>		
	Paslaugos pavadinimas	Filtruojamos klasifikatoriaus APMOKAMOS_PASLAUGOS_PAVADINIMAS reikšmės.	Nurodomas mokamos paslaugos pavadinimas.
	Kiekis	-	Nurodomas mokamos paslaugos kiekis.
	Matavimo vnt.	Reikšmės: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vnt.</li> <li>• g.</li> </ul>	Nurodomas mokamos paslaugos kiekio vienetai.
	Vnt. kaina (be PVM), EUR	-	Nurodomas mokamos paslaugos vnt. kaina.
	PVM tarifas, %	-	Nurodomas PVM tarifas.

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
	Šalinti	Rodomas, kai yra pridėta daugiau nei viena eilutė.	Pasirinkus, pašalinama eilutė.
<i>Lentelės pabaiga</i>			
	Pridėti naują eilutę	-	Pasirinkus, pridedama eilutė
	Galutinė kaina	Rodomas, kai atvaizduojama mokėjimų lentelė.	Atvaizduojama apskaičiuota paslaugos galutinė kaina. Atvaizduojama reikšmė suapvalinti iki 2 sk. po kablelio.  Formulė: $V1 \times (F1 + (F1 \times G1 / 100)) + V2 \times (F2 + (F2 \times G2 / 100)) + \dots + VN \times (FN + (FN \times GN / 100))$  kur: F = "Vnt. kaina (be PVM), EUR" G = "PVM tarifas, %" V = "Vienetai" N – eilučių kiekis
	Pridėti kitą paslaugos suteikimo būdą	-	Pasirinkus, pridedama pasikartojanti forma.
	Šalinti	Rodomas, kai yra pridėta daugiau nei viena pasikartojanti forma.	Pasirinkus, pašalinama pasikartojanti forma.
<i>Pasikartojančios formos pabaiga</i>			
	Pastaba apie mokėjimą	<b>Nerodoma</b> , jei laukelyje „Paslaugos apmokėjimas“ pasirinkta reikšmė „Nemokama“.	Nurodytas tekstas atvaizduojamas formuojamose sąskaitose, žr. <a href="#">Sąskaita</a> <sup>30</sup>
Taisyklės	 Elementų grupė rodoma, kai paslaugai pažymėtas požymis „Sutikimas su taisyklėmis“.		

<sup>30</sup> <https://docs.insoft.lt/pages/viewpage.action?pageId=83658062>

Elementų grupė	Elementas	Ribojimas	Aprašymas, kitos savybės
	Taisyklės	-	Nurodytos taisyklės, atitinkami pasirinktos bibliotekos, atvaizduojamas paslaugos užsakymo žingsnyje „Taisyklės“.
	Taisyklės anglų kalba	-	Nurodytos taisyklės, atitinkami pasirinktos bibliotekos, atvaizduojamas paslaugos užsakymo žingsnyje „Taisyklės“, kai pasirinktas anglų kalbos režimas.

#### 4. Pasirinkite **Saugoti**

Pagrindinis

Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

## Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Organizacija: Akmenės rajono savivaldybės VB

3.

**Teikiamos paslaugos informacija** Teikiama ▾

Paslaugos suteikimo būdas:   Užsakant paslaugą reikalingas pristatymo adresas

Paslaugos apmokėjimas:   Reikalingas pristatymo įkainio apskaičiavimas pagal svorio intervalą

Galimi paslaugos apmokėjimo būdai:

Paslaugos pavadinimas	Kiekis	Matavimo vnt.	Vnt. kaina (be PVM), Eur	PVM tarifas, %
<input type="text" value="Brūkšninio kodo skaičiavi..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="vnt."/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="21"/>

[+ Pridėti naują eilutę](#) **Galutinė kaina: 29,04 Eur**

[+ Pridėti kitą paslaugos suteikimo būdą](#)

4.

**Rezultatas:** Išsaugota pakoreguota bibliotekos paslaugos teikimo konfigūracija.

## 7.1.6 Naujos paslaugą teikiančios bibliotekos pridėjimas el. paslaugai

Norėdami pridėti el. paslaugai naują paslaugą teikiančią biblioteką, atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą paslaugą

El. paslaugos pavadinimas	Paslauga skirta	Paslaugą teikianti biblioteka
Sudaryti ar perskaiciuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	Leidėjams	Akmenės rajono savivaldybės VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka
Užsakyti tarptautinį standartinį numerį	Leidėjams	Biržų krašto muziejus "Sėla" Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės VB Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.) Vilniaus miesto savivaldybės centrinė biblioteka
Susipažinti su asmens duomenimis	Skaitytojams	Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka Mokslinių bibliotekų asociacija Alytaus Jurgio Kunčino viešoji biblioteka Anykščių rajono savivaldybės Liudvikos ir Stanislovo Didžiulių viešoji biblioteka Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka (įrašai iki 2004 m.) Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Alytaus J. Kunčino VB Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka Akmenės rajono savivaldybės viešoji biblioteka

2. Pasirinkite **Pridėti biblioteką**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite biblioteką
4. Pasirinkite **Toliau**



iBiblioteka

Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / El. paslaugos / El. paslauga

## El. paslauga

### Pagrindinė informacija

<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, lietuvių kalba</b> Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	<b>El. paslaugos pavadinimas, atvaizduojamas užsakovui, anglų kalba</b> Barcode creation / conversion for serial
<b>Paslaugos aprašymas lietuvių kalba</b> Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.	<b>Paslaugos aprašymas anglų kalba</b> Assigns or recalculates a barcode to a specified serial.
<b>Paslauga skirta</b> Leidėjams	<b>Paslaugos piktograma</b> Brūkšninis kodas (barcode) <b>Piktogramos spalva</b> Geltona (#EC9A00)

✔ Paslaugai galima kurti juodraščius
✖ Paslauga gali būti atmesta darbuotojo

### Reikalingi paslaugos užpildymo žingsniai

- ✖ Naudotojo asmens duomenų atnaujinimas
- ✔ Naudojamas paslaugų užsakymo šablonas
- ✖ Sutikimas su taisyklėmis
- ✖ Lankytinų bibliotekų pasirinkimas

Brūkšninio kodo sudarymas / perskaičiavimas serialiniam leidiniui  
[Peržiūrėti](#)

3. ✖

Organizacija  
 Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

ATŠAUKTI
TOLIAU

PRIDĖTI BIBLIOTEKĄ

REDAGUOTI

## Pasla

Bibliotekos pavadinimas	Paslaugos suteikimo būdas	Paslaugos teikimo būseną
Akmenės rajono savivaldybės VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	✔ Teikiama
Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Atsiuntimas nurodytu pašto adresu	✔ Teikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	✖ Neteikiama
Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka	Internetu	✔ Teikiama
Lietuvos teatro, muzikos ir kino muziejaus fondų biblioteka	Internetu	✖ Neteikiama
Vilniaus pedagoginio universiteto biblioteka ( iki 2003 m.)	Internetu	✖ Neteikiama

5. Užpildykite bibliotekos paslaugos teikimo konfigūraciją. Elementai aprašyti skyriuje „Pakoreguoti el. paslaugą teikiančios bibliotekos konfigūraciją“.

6. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

Pagrindinis

## Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Organizacija: Kauno miesto savivaldybės V. Kudirkos VB

5.

**Teikiamos paslaugos informacija** Teikiama ▾

Paslaugos suteikimo būdas:   Užsakant paslaugą reikalingas pristatymo adresas

Paslaugos apmokėjimas:

Galimi paslaugos apmokėjimo būdai:

Paslaugos pavadinimas	Kiekis	Matavimo vnt.	Vnt. kaina (be PVM), Eur	PVM tarifas, %
<input type="text" value="Brūkšninio kodo skaičiavi..."/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="vnt."/>	<input type="text" value="24"/>	<input type="text" value="21"/>

**Galutinė kaina: 29,04 Eur**

[+ Pridėti naują eilutę](#)

Pastaba apie mokėjimą (neprivalomas)

[+ Pridėti kitą paslaugos suteikimo būdą](#)

ATŠAUKTI SAUGOTI 6.

**Rezultatas:** Išsaugota bibliotekos paslaugos teikimo konfigūracija. Naudotojas užsakant paslaugą, jei konfigūracijai yra nustatytas požymis „Teikiama“, galės pasirinkti paslaugą užsisakyti iš nurodytos bibliotekos.

## 7.2 Leidėjų pateiktų publikavimui leidinių tvarkymas

### 7.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 236)
- [Aprašymas](#)(see page 237)
- [Pateiktų publikavimui leidinių redagavimas](#)(see page 237)
- [Pateiktų publikavimui leidinių publikavimas](#)(see page 239)
- [Pateiktų publikavimui leidinių atmetimas](#)(see page 240)

## 7.2.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su leidėjų pateiktais leidiniais publikavimui.

## 7.2.3 Pateiktų publikavimui leidinių redagavimas

Norint redaguoti publikavimui pakeiktus leidinius reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „Paslaugos ir mokėjimai“
2. Išsiskleidusiam meniu pasirinkti „Publikuojami el. leidiniai“
3. Atsidariusiam lange surasti įrašą su būsena „Laukiama patvirtinimo“
4. Paspusti mygtuką „Peržiūrėti“
5. Atsidarius publikuojamo el. leidinio formai, formos apačioje pasirinkti mygtuką „Redaguoti“
6. Pakoreguoti duomenis ir paspausti mygtuką „Saugoti“


The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai' (highlighted with a red box and labeled '1'), 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. A dropdown menu is open under 'Paslaugos ir mokėjimai', with 'Publikuojami el. leidiniai' (highlighted with a red box and labeled '2') selected. The main content area is titled 'Publikuojami el. leidiniai'. It contains a table with the following columns: 'Būsena', 'Paskutinio redagavimo data', 'Leidėjas', and 'Tipas'. The table has 12 rows. The third row is highlighted with a red box and labeled '3'. The 'Peržiūrėti' button in the right column of the third row is highlighted with a red box and labeled '4'. The page footer shows 'Įrašai puslapyje: 10' and a pagination bar with numbers 1 through 18.

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Leidėjas	Tipas
Atmestas	2021-06-10 15:51	IJ Nidos Jūra	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-12-09 09:15	AB „Testauskas“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-13 11:29	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-13 11:27	UAB „Testeris“	El. knyga
Atmestas	2020-11-12 11:24	IJ Nidos Jūra	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-05 14:04	UAB „Testeris“	El. knyga
Atmestas	2020-11-03 15:03	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:45	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:37	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:28	UAB „Testeris“	El. knyga

## Leidinys

Leidinys sėkmingai apdorotas ir paruoštas peržiūrai skaityklėje.

**El. leidinys**  
Galimi leidinio formatai yra: PDF, EPUB

Dievų miškas.epub 12.42 MB 

**PERŽIORĖTI SKAITYKLĖJE**



## Prieiga

Leidinio fragmentas gali būti viešai pavartomas

Leidinio prieiga	Vieša (gali skaityti visi portalo naudotojai)
Leidinį leidžiama atsisiųsti portalo naudotojams?	<input checked="" type="checkbox"/> Taip
Teikimo pagrindas	Dovana

ATMESTI 5. **REDAGUOTI** PUBLIKUOTI

**El. leidinys**  
Galimi leidinio formatai yra: PDF, EPUB

Dievų miškas.epub 12.42 MB  

**PERŽIORĖTI SKAITYKLĖJE**

## Prieiga

**Teikimo pagrindas**

Dovana  Privalomasis egzempliorius

Leidinio fragmentas gali būti viešai pavartomas

**Leidinio prieiga**

Vieša (gali skaityti visi portalo naudotojai)  Uždrausta (prieiga tik bibliotekų darbuotojams)  Gali skaityti tik prisijungę portalo naudotojai. Apribojimas licencijomis.

**Leidinį leidžiama atsisiųsti portalo naudotojams?**

Taip  Ne

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS 6. **SAUGOTI**

## 7.2.4 Pateiktų publikavimui leidinių publikavimas

Norint publikuoti publikavimui pakeiktus leidinius reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Publikuojami el. leidiniai**“
3. Atsidariusiame lange surasti įrašą su būsena „**Laukiama patvirtinimo**“
4. Paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
5. Paspausti mygtuką „**Publikuoti**“
6. Iššokusiame lange patvirtinti publikavimą paspaudus mygtuką „**Publikuoti**“

The screenshot shows the iBiblioteka interface. The top navigation bar includes 'iBiblioteka', 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. A dropdown menu is open under 'Paslaugos ir mokėjimai', showing 'Publikuojami el. leidiniai' selected. Below, a table lists articles with columns 'Būsena', 'Paskutinio redagavimo data', 'Leidėjas', and 'Tipas'. The third row is highlighted with a red box, showing 'Laukiama patvirtinimo' status and 'UAB „Testeris“' publisher. A red box also highlights the 'Peržiūrėti' icon in the 'Tipas' column for this row.

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Leidėjas	Tipas
Atmestas	2021-06-10 15:51	IĮ Nidos Jūra	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-12-09 09:15	AB „Testauskas“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-13 11:29	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-13 11:27	UAB „Testeris“	El. knyga
Atmestas	2020-11-12 11:24	IĮ Nidos Jūra	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-05 14:04	UAB „Testeris“	El. knyga
Atmestas	2020-11-03 15:03	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:45	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:37	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:28	UAB „Testeris“	El. knyga

**Leidiny**

Leidiny sėkmingai apdorotas ir paruoštas peržiūrai skaityklėje.

**El. leidiny**  
Galimi leidinio formatai yra: PDF, EPUB

Dievų miškas.epub 12.42 MB

PERŽIURĖTI SKAITYKLĖJE

**Publikavimas**

Ar tikrai norite išpublikuoti leidinį?

Leidinio informacija bus perduota į bibliotekinę sistemą ir prieinama iBiblioteka portalo leidinių paieškoje.

ATŠAUKTI 6. PUBLIKUOTI

5. PUBLIKUOTI

## 7.2.5 Pateiktų publikavimui leidinių atmetimas

Norint atmesti publikavimui pakeiktus leidinius reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Publikuojami el. leidiniai**“
3. Atsidariusiame lange surasti įrašą su būseną „**Laukiama patvirtinimo**“
4. Paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
5. Paspausti mygtuką „**Atmesti**“
6. Įvesti atmetimo priežastį
7. Patvirtinti atmetimą paspaudžiant mygtuką „**Atmesti**“

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ **1. Paslaugos ir mokėjimai ▾** Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein ▾

## Publikuojami el. leidiniai

**2. Publikuojami el. leidiniai**

- Mokėjimai
- Užsakytų el. paslaugų tvarkymas
- El. pranešimai
- Komentarų tvirtinimas

Būsena	Paskutinio redagavimo data	Leidėjas	Tipas
Atmestas	2021-06-10 15:51	IJ Nidos Jūra	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-12-09 09:15	AB „Testauskas“	El. knyga
<b>3. Laukiama patvirtinimo</b>	2020-11-13 11:29	UAB „Testeris“	El. knyga <b>4. </b>
Laukiama patvirtinimo	2020-11-13 11:27	UAB „Testeris“	El. knyga
Atmestas	2020-11-12 11:24	IJ Nidos Jūra	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-05 14:04	UAB „Testeris“	El. knyga
Atmestas	2020-11-03 15:03	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:45	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:37	UAB „Testeris“	El. knyga
Laukiama patvirtinimo	2020-11-03 08:28	UAB „Testeris“	El. knyga

Jrašai puslapyje: 10 ▾ **1** 2 3 4 5 ... 16 17 18

1589462805\_9786098157109.jpg KB

### Leidiny

Leidinys sėkmingai apdorotas ir paruoštas peržiūrai skaityklėje.

**El. leidinys**  
Galimi leidinio formatai yra: PDF, EPUB

Dievų miškas.epub 12.42 MB

**PERŽIURĖTI SKAITYKLĖJE**

### Prieiga

**6. Atmetimas**

Atmetimo priežastis

**7. ATŠAUKTI** **ATMESTI**

**5. ATMESTI** REDAGUOTI PUBLIKUOTI

## 7.3 Organizacijos sukūrimas / redagavimas. Atstovų kūrimas.

### 7.3.1 Turinys

- Turinys(see page 242)
- Aprašymas(see page 242)
- Organizacijos sukūrimas(see page 242)
- Organizacijos redagavimas(see page 243)
- Atstovo kūrimas organizacijai(see page 246)

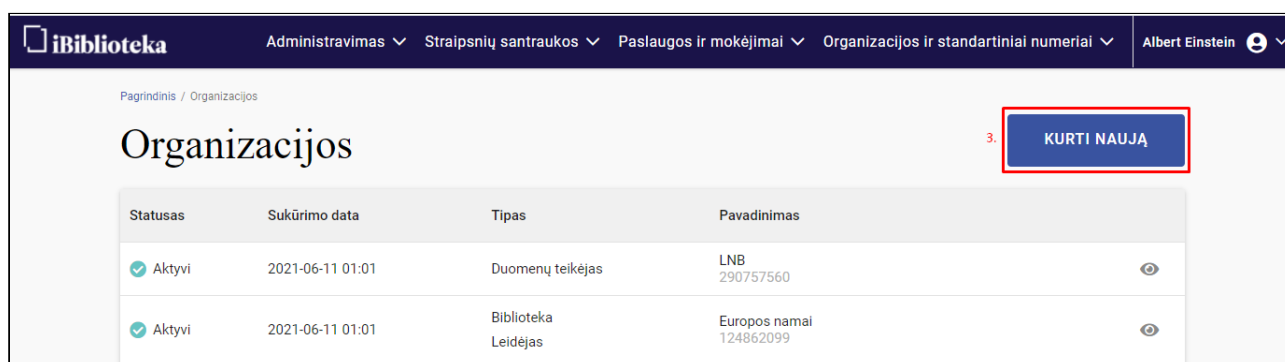
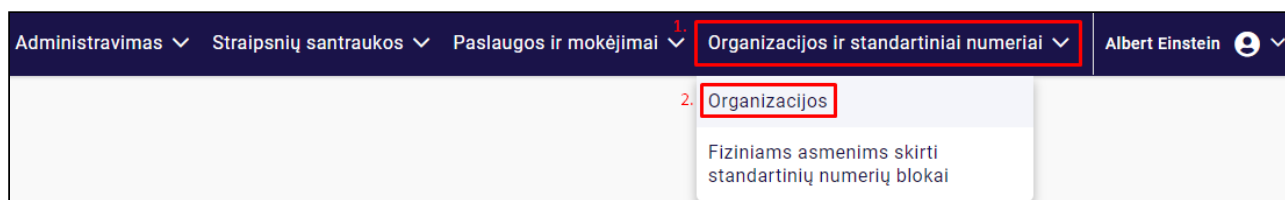
### 7.3.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su organizacijomis.

### 7.3.3 Organizacijos sukūrimas

Norint sukurti naują organizaciją reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Organizacijos**“
3. Paspausti mygtuką „**Kurti naują**“
4. Užpildyti organizacijos duomenis
5. Paspausti mygtuką „**Saugoti**“





## Organizacija

4.

### Organizacijos duomenys

Tipas  Statusas

Tėsinis statusas  
 Juridinis asmuo  Fizinis asmuo

PVM mokėtojas  
 Taip  Ne

Kodas

Alternatyvūs kodai (neprivalomas)

Logotipas (neprivalomas)

Oficialus pavadinimas (neprivalomas)

Pavadinimas kita kalba (neprivalomas)

---

### Organizacijos kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas  Adresas

Telefono Nr.  Interneto svetainė (neprivalomas)

Mobiliaus telefono Nr. (neprivalomas)  Socialinio tinklo nuoroda (neprivalomas)

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

5.

### 7.3.4 Organizacijos redagavimas











Norint redaguoti esamą organizaciją reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Organizacijos**“
3. Pasirinkti organizacija ir spausti „**Peržiūrėti**“
4. Pasirinkti elementą kurį norimą redaguoti ir spausti mygtuką „**Redaguoti**“
5. Pakoreguoti organizacijos duomenis
6. Paspausti mygtuką „**Saugoti**“

Pagrindinis / Organizacijos

## Organizacijos

KURTI NAUJĄ

Statusas	Sukūrimo data	Tipas	Pavadinimas	
✓ Aktyvi	2021-06-11 01:01	Duomenų teikėjas	LNB 290757560	3. 
✓ Aktyvi	2021-06-11 01:01	Biblioteka Leidėjas	Europos namai 124862099	
✓ Aktyvi	2021-06-11 01:01	TBA Organizacija	Kauno verslo konsultacinis centras 1006319	
✓ Aktyvi	2021-05-24 14:43	TBA Organizacija	KeksasTBAIt 0125896	
✓ Aktyvi	2021-05-20 11:39	TBA Organizacija	Pegasas 100631	
✓ Aktyvi	2021-05-19 07:40	TBA Organizacija	Pegasas PEG1	
✓ Aktyvi	2021-05-14 12:59	TBA Organizacija	Alfredas Garcia 125055471	
✓ Aktyvi	2021-05-11 15:11	TBA Organizacija	KEKNAU KEKNAU	
✓ Aktyvi	2021-05-11 14:55	TBA	Albertas Testauskas 74984984984	
✓ Aktyvi	2021-05-10 15:29	Leidėjas	AB „Belgt“ 42156198461	

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1 2 3 4 5 ... 345 346 347

## Organizacija

### Organizacijos duomenys



Aktyvi



Tipas	Duomenų teikėjas	Pavadinimas	LNB
Teisinis statusas	Juridinis asmuo	Oficialus pavadinimas	Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka
Teisinė forma	Viešoji įstaiga	Pavadinimas kita kalba	–
Kodas	290757560		
Alternatyvūs kodai	–		

### Organizacijos kontaktiniai duomenys



El. pašto adresas	v.labradauskas@europa.eu	Adresas	Vilniaus m. sav., Vilnius, A. Baranausko g., 74-47, Lietuvos Respublika, 57444
Telefono Nr.	+37078999452	Interneto svetainė	www.lnb.lt
Mobiliaus telefono Nr.	–	Socialinio tinklo nuoroda	–

### Organizacijos vadovo informacija



Vardas	–	El. pašto adresas	–
Pavardė	–	Telefono Nr.	–

### Organizacijos kontaktiniai duomenys

El. pašto adresas  
v.labradauskas@europa.eu

Adresas  
Vilniaus m. sav., Vilnius, A. Baranausko g., 74-47, Lietuvos Respubli...

Telefono Nr.  
+37078999452

Interneto svetainė (neprivalomas)  
www.lnb.lt

Mobiliaus telefono Nr. (neprivalomas)

Socialinio tinklo nuoroda (neprivalomas)

ATŠAUKTI

6. SAUGOTI

### 7.3.5 Atstovo kūrimas organizacijai

Norint pridėti atstavą organizacijai reikia atlikti šiuos veiksmus:



1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Organizacijos**“
3. Pasirinkti organizacija ir spausti „**Peržiūrėti**“
4. Organizacijos atstovų elemente paspausti mygtuką „**Pridėti**“
5. Užpildyti organizacijos atstovo duomenis ir spausti mygtuką „**Saugoti**“

#### Organizacijos atstovai

4. 

Būsena	Vardas ir pavardė	Atstovavimo pagrindas ir sritis	Kontaktai	Atstovavimo laikotarpis	
 Aktyvus	INGA S	– Test	inga.s@asseco.lt –	–	

## Organizacijos atstovas ×

Atstovo vardas	Pavardė
Asmens kodo tipas Lietuvos asmens kodas	
Asmens kodas	
Atstovavimo pagrindas	Atstovavimo sritis (neprivalomas)
El. pašto adresas	
Telefono Nr.	
Atstovavimas galioja nuo 	iki (neprivalomas) 
Leidėjo sutikimas dėl atstovavimo	
<input type="button" value="ĮKELTI DOKUMENTĄ"/>	
<input type="button" value="ATŠAUKTI"/>	<input type="button" value="SAUGOTI"/>

## 7.4 Standartinių numerių blokų administravimas organizacijoms ir fiziniams asmenims

### 7.4.1 Turinys

- Turinys(see page 247)
- Aprašymas(see page 248)
- Standartinio numerio bloko pridėjimas organizacijoms(see page 248)
- Standartinio numerio bloko redagavimas organizacijoms(see page 249)
- Standartinio numerio bloko pridėjimas fiziniams asmenims(see page 250)
- Standartinio numerio bloko redagavimas fiziniams asmenims(see page 251)

## 7.4.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas standartinių numerių blokų administravimas

## 7.4.3 Standartinio numerio bloko pridėjimas organizacijoms

Norint pridėti naują standartinio numerio bloką organizacijai reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Organizacijos**“
3. Pasirinkti organizacija ir spausti „**Peržiūrėti**“
4. Paspusti mygtuką „**Pridėti**“
5. Suvesti bloko informacija ir spausti mygtuką „**Saugoti**“

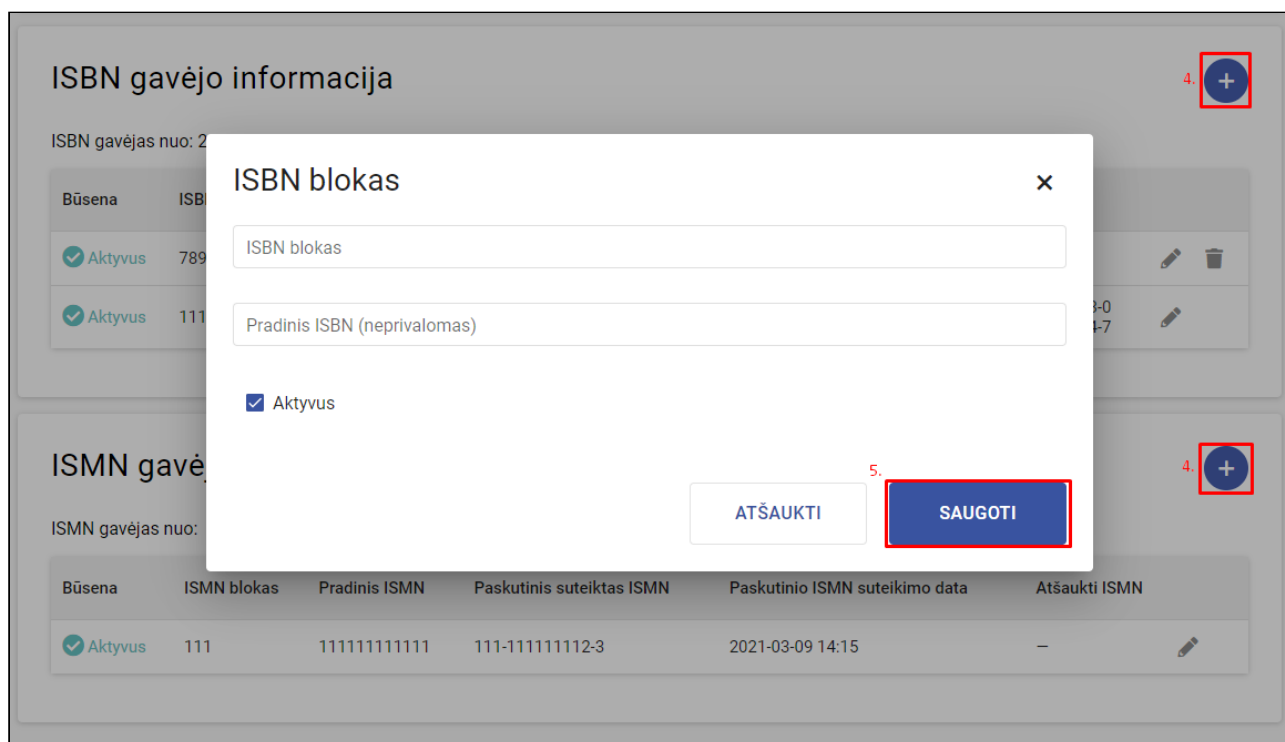
Pagrindinis / Organizacijos

# Organizacijos

Statusas	Sukūrimo data	Tipas	Pavadinimas
✓ Aktyvi	2021-04-26 11:31	Leidėjas	TBAORG TBAORG
✓ Aktyvi	2021-04-21 13:16	Leidėjas	UAB „Zemford“ 21515616156
✓ Aktyvi	2021-04-02 12:53	Leidėjas	Keksiukas 12457896
✓ Aktyvi	2021-04-02 12:46	Organizacija	Dora Testavičė 46912248585
✓ Aktyvi	2021-03-22 09:56	Duomenų teikėjas Biblioteka	Lietuvos valstybės istorijos archyvas ARCH
✓ Aktyvi	2021-03-03 18:33	Duomenų teikėjas Biblioteka	Nuotolinis LNB 089898
✓ Aktyvi	2021-03-01 15:31	Leidėjas	UAB „Autar Solutions“ 47894984194
✓ Aktyvi	2021-02-23 09:09	Leidėjas	AB „Grindosomas“ 19418949845
✓ Aktyvi	2021-02-02 10:41	Leidėjas	UAB „Testauskas“ 16949849841
✓ Aktyvi	2021-02-01 09:06	Duomenų teikėjas Biblioteka	Lietuvos nacionalinis dramos teatras 171717

Jrašai puslapyje: 10

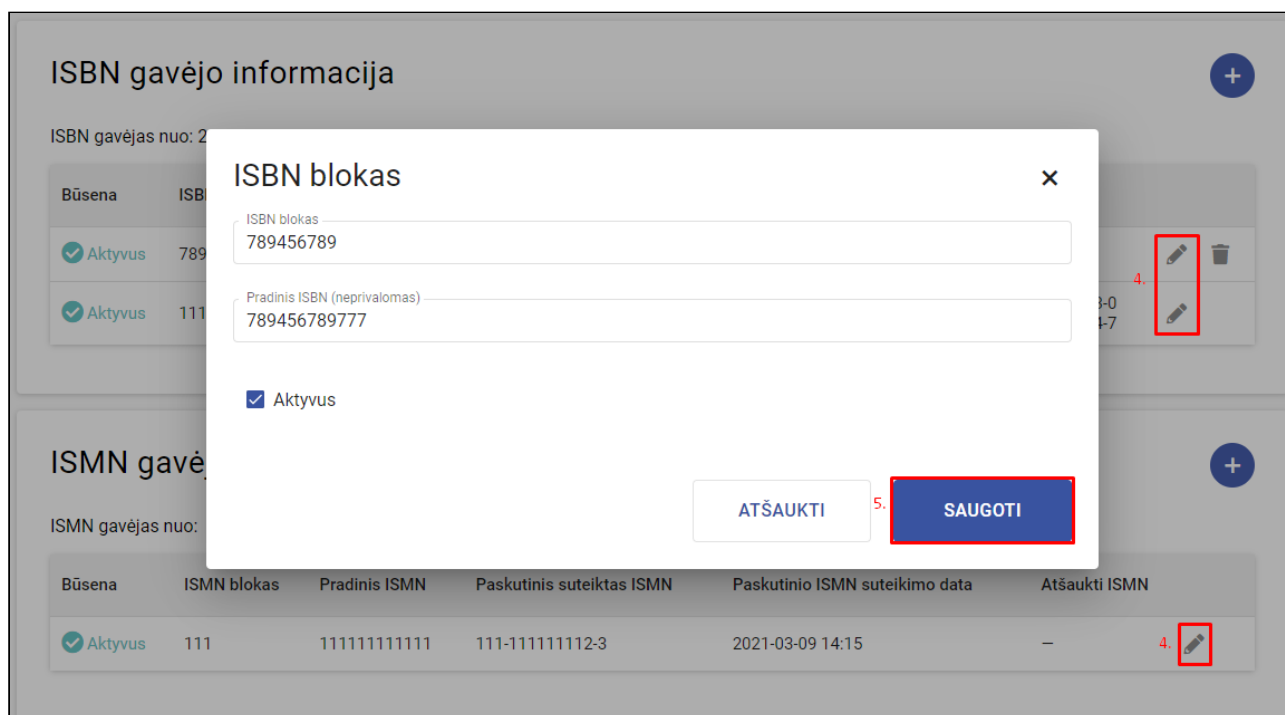
1 2 3 4 5 ... 345 346 347



#### 7.4.4 Standartinio numerio bloko redagavimas organizacijoms

Norint redaguoti standartinio numerio bloką organizacijai reikia atlikti šiuos veiksmus:

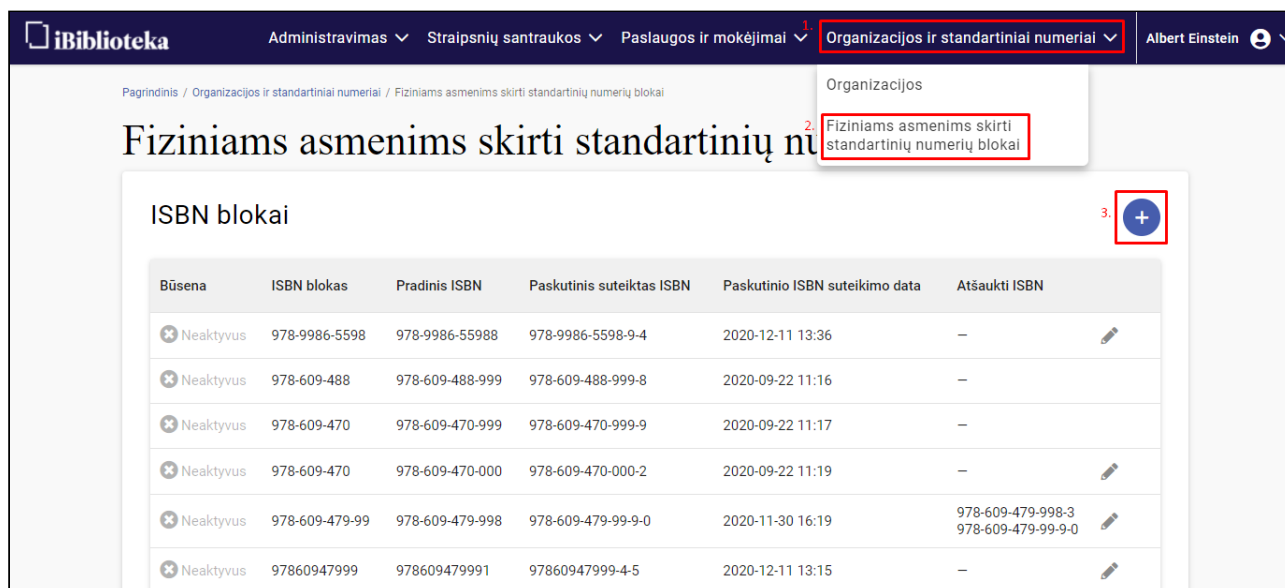
1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Organizacijos**“
3. Pasirinkti organizacija ir spausti „**Peržiūrėti**“
4. Paspusti mygtuką „**Redaguoti**“
5. Pakoreguoti bloko informacija ir spausti mygtuką „**Saugoti**“



## 7.4.5 Standartinio numerio bloko pridėjimas fiziniams asmenims

Norint pridėti naują standartinio numerio bloką fiziniams asmenims reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Fiziniams asmenims skirti standartinių numerių blokai**“
3. Pasirinkti bloką ir spausti „**Pridėti**“
4. Suvesti bloko informacija ir spausti mygtuką „**Saugoti**“







## 7.4.6 Standartinio numerio bloko redagavimas fiziniams asmenims

Norint redaguoti standartinio numerio bloką fiziniams asmenims reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Organizacijos ir standartiniai numeriai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Fiziniam asmeniui skirti standartinių numerių blokai**“
3. Pasirinkti bloką ir spausti mygtuką „**Redaguoti**“
4. Suvesti bloko informaciją ir spausti mygtuką „**Saugoti**“

## Fiziniams asmenims skirti standartinių numerių blokai

### ISBN blokai

Būsena	ISBN blokas	Pradinis ISBN	Paskutinis suteiktas ISBN	Paskutinio ISBN suteikimo data	Atšaukti ISBN
Neaktyvus	978-9986-5598	978-9986-55980	978-9986-5598-9-4	2020-12-11 13:56	–
Neaktyvus	123123	123123132123	123123-132160-5	2021-04-08 12:53	123123-132125-4 123123-132126-1 123123-132127-8 123123-132128-5 123123-132129-2 123123-132130-8 123123-132147-6 123123-132149-0 123123-132151-3 123123-132153-7 123123-132154-4

**ISBN blokas**

ISBN blokas  
123123

Pradinis ISBN (neprivalomas)  
123123132123

Aktyvus

ATŠAUKTI SAUGOTI

## 7.5 Standartinio numerio užsakymo paslaugos vykdymas (įvykdymas - numerio išdavimas, numerio atšaukimas, numerių pergeneravimas, atmetimas)

### 7.5.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 252)
- [Aprašymas](#)(see page 253)
- [Standartinio numerio \(ISBN\) užsakymo paslaugos vykdymas](#)(see page 253)
- [Standartinio numerio \(ISBN\) užsakymo paslaugos vykdymas - numerio atšaukimas](#)(see page 255)
- [Standartinio numerio \(ISSN\) užsakymo paslaugos vykdymas](#)(see page 256)
- [Standartinio numerio \(ISSN\) užsakymo paslaugos vykdymas](#)(see page 258)
- [Standartinio numerio ISSN brūkšninio kodo išdavimas](#)(see page 259)

## 7.5.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas standartinių numerių užsakymų paslaugų vykdymas

## 7.5.3 Standartinio numerio (ISBN) užsakymo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti standartinio numerio užsakymo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąrašo pasirinkti užsakytą „**Užsakyti tarptautinį standartinį numerį**“ paslaugą ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Išduoti ISBN**“
5. Iššokančiame lange paspausti mygtuką „**Išduoti**“

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. At the top, the navigation menu includes 'Paslaugos ir mokėjimai', which is highlighted. A dropdown menu is open, showing 'Užsakytų el. paslaugų tvarkymas' as the selected option. Below, a table lists services. One row is highlighted with a blue background, showing a status of 'Užsakytas' (marked with a blue checkmark and '3') and a 'Peržiūrėti' button (marked with a red box and '3'). The table columns include 'Būsena', 'El. paslauga', 'Sukūrimo / pat data', 'Rezultato data', and 'Rezultatas'. The page number '1' is visible at the bottom.

1 Pagrindinė informacija 2 Papildoma informacija 3 Taisyklės 4 Užsakymo patvirtinimas 5 Mokėjimas

### Informacija apie leidinio tipą ir formą (-as)

Leidinio tipas Knyga

---

Leidinio forma Brailio / taktilinė Tiražas, egz. 1-24

---

### Informacija apie leidinį

Ar pirmą kartą leidžiamas leidinys?  Taip

Ar leidinys susideda iš 2 ir daugiau knygų/dalių/tomų ir pan.?  Ne

Antraštė Testavimas

Gretutinė antraštė –

Paantraštė –

Autorius (-iai) –

Kiti rengėjai (sudarytojas, vertėjas, iliustratorius ir t.t.) –

Leidinio teksto kalba lietuvių

Pažymėti įvykdyta  
 Atmesti patikslinti...  
 Ištuoti ISBN  
 Atsiųsti sąskaitą

IŠEITI REDAGUOTI **4. VEIKSMAI** TOLIAU >

### Ištuodami standartiniai numeriai

Ar tikrai norite leidiniui išduoti **1 ISBN** numerį (-ius)?  
 Išdavus standartinį (-ius) numerį (-ius), bibliografinio įrašo duomenys bus perduodami į bibliotekinę sistemą.


ATŠAUKTI **5. IŠDUOTI**

## 7.5.4 Standartinio numerio (ISBN) užsakymo paslaugos vykdymas - numerio atšaukimas

Norint atšaukti standartinį numerį reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiam meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Užsakyti tarptautinį standartinį numerį**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Atšaukti ISBN**“
5. Iššokančiame lange pasirinkti numerius ir paspausti mygtuką „**Atšaukti numerius**“

### Informacija apie leidinio tipą ir formą (-as)

Leidinio tipas	Knyga	
Leidinio forma	Brailio / taktilinė	ISBN: 111-111111164-2 <span style="color: green;">✔</span>
		 <small>1 111111 111642</small>
	Tiražas, egz.	1-24

### Informacija apie leidinį

Ar pirmą kartą leidžiamas leidinys?  Taip

Ar leidinys susideda iš 2 ir daugiau knygų/dalių/tomų ir pan.?  Ne

Antraštė	Testavimas
Gretutinė antraštė	–
Paantraštė	–
Autorius (-iai)	–
Kiti rengėjai (sudarytojas, vertėjas, iliustratorius ir t.t.)	–
Leidinio teksto kalba	lietuvių

IŠEITI

4. Atšaukti ISBN
Atsiųsti sąskaitą
4. VEIKSMAI

TOLIAU >

## Atšaukimas

Atšauktų numerių duomenys nebus perduodami į bibliotekinę sistemą.  
Paredaguokite bibliografinio įrašo duomenis bibliotekinėje sistemoje.

**Leidinio antraštė**  
Testavimas

**Pasirinkite, kuriuos išduotus numerius norite atšaukti**

ISBN 111-111111164-2 (Leidinio forma: Brailio / taktilinė)

5.

### 7.5.5 Standartinio numerio (ISSN) užsakymo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti standartinio numerio užsakymo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Užsakyti tarptautinį standartinį numerį**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmi**“ ir paspausti mygtuką „**Išduoti ISSN**“
5. Iššokančiame lange įvesti issn numerį ir paspausti mygtuką „**Išduoti**“

1 Pagrindinė informacija      2 Papildoma informacija      3 Taisyklės      4 Užsakymo patvirtinimas      5 Mokėjimas

### Informacija apie leidinio tipą ir formą (-as)

Leidinio tipas: Laikraštis, žurnalas, tęstinis leidinys

Leidinio forma: Brailio / taktilinė      Tiražas, egz.: 1-24

### Informacija apie leidinį

Ar pirmą kartą leidžiamas leidinys?  Taip

Ar reikalingas brūkšninis kodas?  Taip

Antraštė: Testavimas

Gretutinė antraštė: –

Paantraštė: –

Rengėjas: Testavimas

Leidinio teksto kalba: lietuvių

Pažymėti įvykdyta

Atmesti patikslinti...

Išduoti ISSN

Atsiųsti sąskaitą

IŠEITI      REDAGUOTI      **VEIKSMAI**      TOLIAU >

### ISSN išdavimas

Iš užsakytos paslaugos nustatytas (-i) 1 reikalingas (-i) ISSN numeris (-iai)

**Leidinio antraštė**

Testavimas

ISSN numeris: 1111-1111

Leidinio forma: Brailio / taktilinė

ATŠAUKTI      **IŠDUOTI**

## 7.5.6 Standartinio numerio (ISSN) užsakymo paslaugos vykdymas

Norint redaguoti išduotą standartinį numerį reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Užsakyti tarptautinį standartinį numerį**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išsikleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Redaguoti ISSN**“
5. Iššokančiame lange pakoreguoti issn numerį ir paspausti mygtuką „**Išduoti**“

1 Pagrindinė informacija 2 Papildoma informacija 3 Taisyklės 4 Užsakymo patvirtinimas 5 Mokėjimas

### Informacija apie leidinio tipą ir formą (-as)

Leidinio tipas Laikraštis, žurnalas, tęstinis leidinys

Leidinio forma Brailio / taktilinė ISSN: 1111-1118 ✓

Tiražas, egz. 1-24

### Informacija apie leidinį

Ar pirmą kartą leidžiamas leidinys? ✓ Taip

Ar reikalingas brūkšninis kodas? ✓ Taip

Antraštė Testavimas

Gretutinė antraštė –

Paantraštė –

Rengėjas Testavimas

Leidinio teksto kalba lietuvių

4. Redaguoti ISSN

VEIKSMAI

TOLIAU >



## ISSN išdavimas

Iš užsakytos paslaugos nustatytas (-i) 1 reikalingas (-i) ISSN numeris (-iai)

**Leidinio antraštė**

Testavimas

ISSN numeris  
1111-1111

Leidinio forma: Brailio / taktilinė

ATŠAUKTI 5. IŠDUOTI

### 7.5.7 Standartinio numerio ISSN brūkšninio kodo išdavimas

Norint išduoti ISSN brūkšninį kodą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Užsakyti tarptautinį standartinį numerį**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmi**“ ir paspausti mygtuką „**Išduoti ISSN brūkšninį kodą**“
5. Iššokančiame lange pasirinkti leidinio formas ir paspausti mygtuką „**Išduoti**“

## ISSN brūkšninio kodo išdavimas



Iš užsakytos paslaugos nustatyti 2 reikalingas (-i) ISSN brūkšninis (-iai) kodas (-ai)

### Leidinio antraštė

Testavimas

Pasirinkite, kurioms leidinio formoms išduodate brūkšninius kodus

- ISSN brūkšninis kodas 997147414700 7 Leidinio forma: Elektroninis
- ISSN brūkšninis kodas 997147174100 0 Leidinio forma: Garso

ATŠAUKTI

5.

IŠDUOTI

Leidinio tipas		Laikraštis, žurnalas, tęstinis leidinys	
Leidinio forma	Elektroninis	ISSN: 1474-1471	✓
Ar leidinys yra interaktyvus (multimedija)?	✓ Taip	Elektroninio leidinio formatas	ePub
Ar leidinys yra fiziniėje laikmenoje?	✓ Taip	Tiražas, egz.	1-24
Leidinio forma	Garso	ISSN: 1471-7417	✓
		Tiražas, egz.	1-24

### Informacija apie leidinį

Ar pirmą kartą leidžiamas leidinys?	✓ Taip
Ar reikalingas brūkšninis kodas?	✓ Taip
Antraštė	Testavimas
Gretutinė antraštė	–
Paantraštė	–
Rengėjas	Test
Leidinio teksto kalba	lietuvių

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- ⊘ Atmesti patikslini...
- ✎ Redaguoti ISSN
- 4. 📄 Išduoti ISSN brūkš...**
- 📄 Atsiųsti sąskaitą

IŠEITI

VEIKSMAI

TOLIAU >

## 7.6 Leidėjo ir atstovo sukūrimo paslaugos vykdymas (įvykdymas - leidėjo ir atstovo sukūrimas, paslaugos atmetimas)

### 7.6.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 261)
- [Aprašymas](#)(see page 262)
- [Leidėjo sukūrimo paslaugos vykdymas](#)(see page 262)
- [Atstovo sukūrimo paslaugos vykdymas](#)(see page 263)
- [Paslaugos atmetimas patikslinimui](#)(see page 264)

## 7.6.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi leidėjo ir atstovo kūrimo paslaugų vykdymai.

## 7.6.3 Leidėjo sukūrimo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti leidėjo sukūrimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Registruoti naują leidėją**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Sukurti leidėją**“
5. Iššokančiame lange paspausti mygtuką „**Kurti**“

The screenshot shows the 'iBiblioteka' web application. The navigation bar at the top includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Užsakytų el. paslaugų tvarkymas'. The main heading is 'El. paslaugos > Lietuvos nacionalinė'. A table lists service orders with columns for status, service name, creation date, ID, user, and date. The first row is 'Užsakytas' (Unpaid) for 'Registruoti naują leidėją' (Register new publisher) on 2021-06-16 16:19. A dropdown menu is open over the table, with 'Užsakytų el. paslaugų tvarkymas' selected. A blue button 'UŽSAKYTI NAUJĄ' is visible on the right.

Būsena	El. paslauga	Sukūrimo / pateikimo data				Rezultatas
Užsakytas Neapmokėta	Registruoti naują leidėją	2021-06-16 16:19	P-833-21	vasara Testaitė	-	-
Ivykdytas Neapmokėta	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas	2021-06-16 15:33	P-831-21	Test User	2021-06-16 16:09	Išduotas skaitytojo pažymėjimas: 1172. Pažymėjimas išsiųstas paštu.

### Vadovo informacija

Vardas Jovita	Telefono Nr. 8654125412
Pavardė Karinga	El. pašto adresas spam@insoft.lt

< ATGAL IŠEITI REDAGUOTI **4. VEIKSMAI** TOLIAU >

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- ⊘ Atmesti patikslinti...
- 4. Sukurti leidėją**
- ➕ Atsiųsti sąskaitą

**Naudingos nuorodos**

Lietuvos leidėjai

Portalo privatumo politika

E. paveldas.lt

**Kontaktai**

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Gedimino pr. 51, LT-01504 Vilnius

Informacija (8 5) 249 7029

Registracija (8 5) 249 7015

El. p. biblio@lnb.lt

Kuriame Lietuvos ateitį

2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programa

### Naujos organizacijos sukūrimas

Ar tikrai norite sukurti naują organizaciją: **UAB „Tobula šukuosena“, 36541545106?**

ATŠAUKTI **5. KURTI**

#### 7.6.4 Atstovo sukūrimo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti atstovo sukūrimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Registruoti naują leidėją**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmi**“ ir paspausti mygtuką „**Sukurti atstovą**“
5. Iššokančiame lange paspausti mygtuką „**Kurti**“

**Atstovavimo informacija**

Pareigos –

Atstovavimo terminas 2021-06-15

Atstovavimo pagrindas ir sritis  
Testavimas

IŠEITI

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- ⊘ Atmesti patikslini...
- 4. 👤 Sukurti atstovą
- ✓ Išduoti ISBN
- 📄 Atsiųsti sąskaitą
- 4. VEIKSMAI

TOLIAU >

### 7.6.5 Paslaugos atmetimas patikslinimui

Norint atmesti patikslinimui leidėjo sukūrimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Registruoti naują leidėją**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Atmesti patikslinimui**“
5. Įvesti atmetimo priežastį ir spausti mygtuką „**Atmesti**“

**Atstovavimo informacija**

Pareigos –

Atstovavimo terminas 2021-06-15

Atstovavimo pagrindas ir sritis  
Testavimas

IŠEITI

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- 4. ⊘ Atmesti patikslini...
- 👤 Sukurti atstovą
- ✓ Išduoti ISBN
- 📄 Atsiųsti sąskaitą
- 4. VEIKSMAI

TOLIAU >

**Atmetimas patikslinimui** ✕

Atmetimo priežastis

ATŠAUKTI 5. ATMESTI

## 7.7 Brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas (įvykdymas, perskaičiavimas, atmetimas)

### 7.7.1 Turinys

- Turinys(see page 265)
- Aprašymas(see page 265)
- Brūkšninio kodo sudarymo paslaugos vykdymas(see page 265)
- Brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas(see page 267)
- Paslaugos atmetimas patikslinimui(see page 268)

### 7.7.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas.

### 7.7.3 Brūkšninio kodo sudarymo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti brūkšninio kodo sudarymo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiam meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Išduoti ISSN brūkšninį kodą**“
5. Iššokančiame lange paspausti mygtuką „**Kurti**“

The screenshot shows the iBiblioteka web interface. The top navigation bar includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. A dropdown menu is open under 'Paslaugos ir mokėjimai', showing options like 'Publikuojami el. leidiniai', 'Mokėjimai', 'Užsakytų el. paslaugų tvarkymas', 'El. pranešimai', and 'Komentarų tvirtinimas'. The 'Užsakytų el. paslaugų tvarkymas' option is highlighted with a red box. Below the menu, there is a table of services. The first row shows a service with the description 'Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą', which is also highlighted with a red box. The table includes columns for status, date, and other details.

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

# Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Užsakytas

Paslaugos gavėjas: UAB „Testauskas“ Paslaugos kaina: 42,35 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta

1 Leidinio informacija 2 Taisyklės 3 Užsakymo patvirtinimas 4 Mokėjimas

## Leidinio, kuriam reikalingas brūkšninis kodas, informacija

Leidiny (ISSN: 2424-3973) Kultinės knygos

Brūkšninį kodą: Sudaryti naują

Buvusi brūkšninio kodo struktūra –

IŠEITI REDAGUOTI 4. VEIKSMAI TOLIAU >

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- ⊘ Atmesti patikslinti...
- 4. 📄 Išduoti ISSN brūkš...
- ⬇️ Atsiųsti sąskaitą

**Naudingos nuorodos**

Lietuvos leidėjai

Portalo privatumo politika

E. paveldas.lt

**Kontaktai**

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Gedimino pr. 51, LT-01504 Vilnius

Informacija (8 5) 249 7029

Registracija (8 5) 249 7015

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



## ISSN brūkšninio kodo išdavimas ×

Iš užsakytos paslaugos nustatyti 1 reikalingas (-i) ISSN brūkšninis (-iai) kodas (-ai)

**Leidinio antraštė**  
Kultinės knygos

**Pasirinkite, kurioms leidinio formoms išduodate brūkšninius kodus**

997242439700 8

5.

### 7.7.4 Brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti brūkšninio kodo perskaičiavimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmi**“ ir paspausti mygtuką „**Išduoti ISSN brūkšninį kodą**“
5. Iššokančiame lange paspausti mygtuką „**Kurti**“

## Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Užsakytas

Paslaugos gavėjas: UAB „Testauskas“ Paslaugos kaina: 42,35 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta

1 Leidinio informacija 2 Taisyklės 3 Užsakymo patvirtinimas 4 Mokėjimas

### Leidinio, kuriam reikalingas brūkšninis kodas, informacija

Leidiny (ISSN: 1822-7066) Helenos Exley dovanų knyga

Brūkšninį kodą: **Perskaičiuoti**

Buvusi brūkšninio kodo struktūra 9874545414743

IŠEITI REDAGUOTI **4. VEIKSMAI** TOLIAU >

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- ⊘ Atmesti patikslinti...
- 4. Išduoti ISSN brūkš...**
- ⬇️ Atsiųsti sąskaitą

**Naudingos nuorodos**  
Lietuvos leidėjai  
Portalo privatumo politika

**Kontaktai**  
Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka  
Gedimino pr. 51, LT-01504 Vilnius  
Informacija (8 5) 249 7029

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

## 7.7.5 Paslaugos atmetimas patikslinimui

Norint atmesti patikslinimui leidėjo sukūrimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Atmesti patikslinimui**“
5. Įvesti atmetimo priežastį ir spausti mygtuką „**Atmesti**“

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

# Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Užsakytas

Paslaugos gavėjas: UAB „Testauskas“ Paslaugos kaina: 42,35 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta

- 1 Leidinio informacija
- 2 Taisyklės
- 3 Užsakymo patvirtinimas
- 4 Mokėjimas

### Leidinio, kuriam reikalingas brūkšninis kodas, informacija

Leidiny	(ISSN: 1822-7066) Helenos Exley dovanų knyga
Brūkšninį kodą:	Perskaičiuoti
Buvusi brūkšninio kodo struktūra	9874545414743

IŠEITI REDAGUOTI 4. VEIKSMAI TOLIAU >

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- 4.  Atmesti patikslinti...
- 📄 Išduoti ISSN brūkš...
- 📄 Atsiųsti sąskaitą

#### Naudingos nuorodos

Lietuvos leidėjai

Portalo privatumo politika

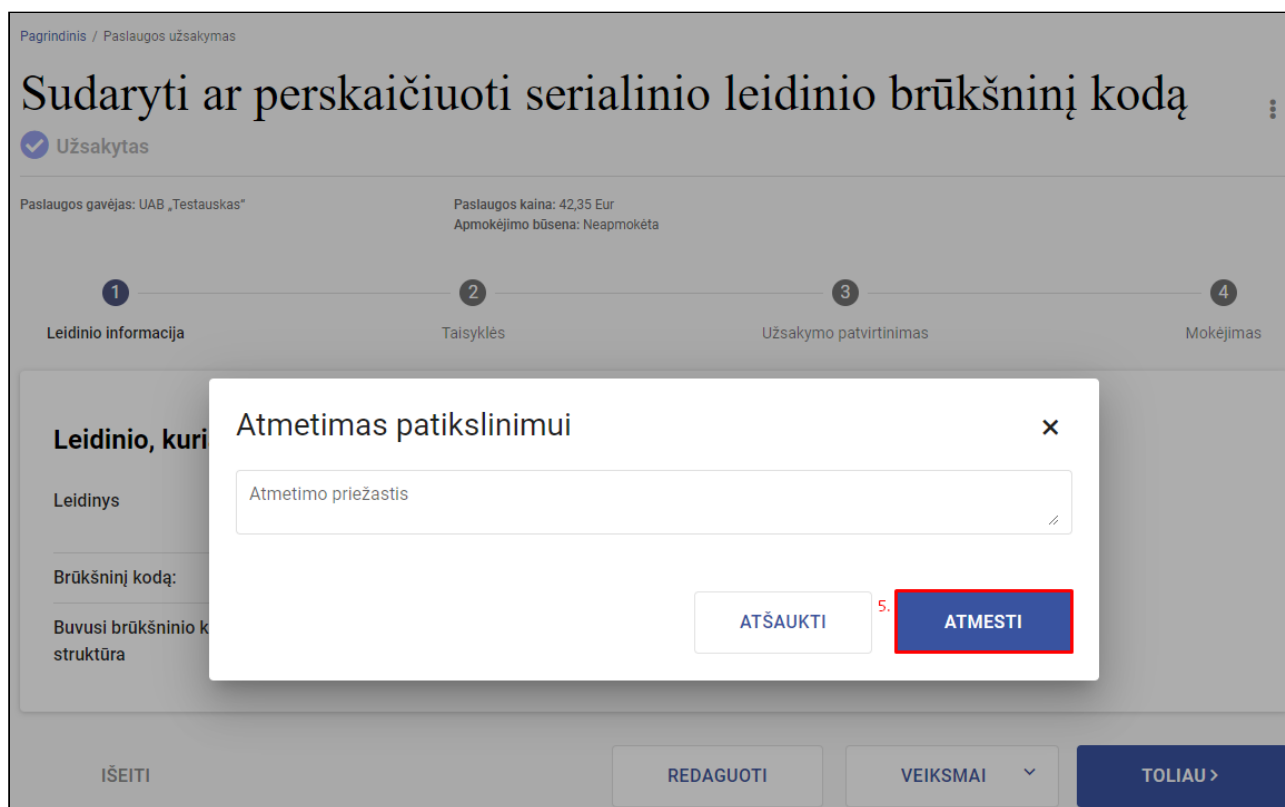
#### Kontaktai

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Gedimino pr. 51, LT-01504 Vilnius

Informacija (8 5) 249 7029

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



## 7.8 Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas (perregistravimas, atmetimas)

### 7.8.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 270)
- [Aprašymas](#)(see page 270)
- [Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas](#)(see page 270)
- [Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos atmetimas patikslinimui](#)(see page 272)

### 7.8.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas.

### 7.8.3 Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos vykdymas

Norint įvykdyti periodinio leidinio perregistravimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Perregistruoti serialinį leidinį kitam leidėjui**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“

4. Išskleisti mygtuką „Veiksmai“ ir paspausti mygtuką „Perregistruoti“
5. Iššokančiame lange paspausti mygtuką „Perregistruoti“

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Užsakytų el. paslaugų tvarkymas

## El. paslaugos > Lietuvos nacionalinė

UŽSAKYTI NAUJĄ

Būsena	El. paslauga	Sukūrimo pateikimo data	Rezultato data	Rezultatas
Užsakytas Neapmokėta	Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	2021-06-17 09:31	P-834-21	UAB „Testauskas“
Užsakytas Neapmokėta	Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą	2021-06-17 09:41	P-835-21	UAB „Testauskas“
Užsakytas 3. Neapmokėta	Perregistruoti serialinį leidinį kitam leidėjui	2021-06-17 13:11	P-836-21	UAB „Testauskas“

Jrašai puslapyje: 10

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## Perregistruoti serialinį leidinį kitam leidėjui

Paslaugos gavėjas: UAB „Testauskas“ Paslaugos kaina: 7,64 Eur Apmokėjimo būsena: Neapmokėta

1 Leidinio informacija 2 Užsakymo patvirtinimas 3 Mokėjimas

### Perregistruojamo serialinio leidinio informacija

Leidinyje	(ISSN: 2335-7738) Sostinė	Ankstesnis leidėjas	[Lietuvos rytas]
Ar leidiniui buvo sudarytas brūkšninis kodas?	Ne	Ankstesnio leidėjo raštiškas sutikimas dėl leidinio perregistravimo	
Brūkšninio kodo struktūra	–	Book1.jpg	37.32 KB
Naujas leidėjas	Lietuvos sodininkystės ir daržininkystės institutas, 111956310		

IŠEITI REDAGUOTI 4. VEIKSMAI TOLIAU >

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- ⊗ Atmesti patikslinti...
- 4. ✓ Perregistruoti
- ➦ Atsiųsti sąskaitą

**Naudingos nuorodos**  
Lietuvos leidėjai

**Kontaktai**  
Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Kuriame Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų

## Leidėjo keitimas ×

Ar tikrai leidinį „Sostinė“ norite perregistruoti leidėjui: Lietuvos sodininkystės ir daržininkystės institutas, 111956310? Duomenys bus perduoti į bibliotekinę sistemą.

5.

### 7.8.4 Periodinio leidinio perregistravimo paslaugos atmetimas patikslinimui

Norint atmesti patikslinimui periodinio leidinio perregistravimo paslaugą reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Sąraše pasirinkti užsakytą „**Perregistruoti serialinį leidinį kitam leidėjui**“ paslauga ir paspausti mygtuką „**Peržiūrėti**“
4. Išskleisti mygtuką „**Veiksmai**“ ir paspausti mygtuką „**Atmesti patikslinimui**“
5. Įvesti atmetimo priežastį ir spausti mygtuką „**Atmesti**“

## Perregistruoti serialinį leidinį kitam leidėjui Užsakytas

Paslaugos gavėjas: UAB „Testauskas“ Paslaugos kaina: 7,64 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta

1 Leidinio informacija 2 Užsakymo patvirtinimas 3 Mokėjimas

### Perregistruojamo serialinio leidinio informacija

Leidinyas	(ISSN: 1392-2378) Laikinoji sostinė	Ankstesnis leidėjas	[s.n.]
Ar leidiniui buvo sudarytas brūkšninis kodas?	Taip	Ankstesnio leidėjo raštiškas sutikimas dėl leidinio perregistravimo	
Brūkšninio kodo struktūra	9748941984884	4454.jpg	219.18 KB
Naujas leidėjas	VŠĮ Vilniaus regiono kaimų vystymo agentūra, 110085270		

IŠEITI REDAGUOTI **4. VEIKSMAI** TOLIAU >

- ✓ Pažymėti įvykdyta
- 4. Atmesti patikslinti...**
- ✓ Perregistruoti
- Atsiųsti sąskaitą

**Naudingos nuorodos**  
Lietuvos leidėjai

**Kontaktai**  
Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka

Kuriame Lietuvos ateitį  
2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų

## Atmetimas patikslinimui

Atmetimo priežastis

ATŠAUKTI **5. ATMESTI**

## 7.9 Paslaugos užsakymas už naudotoją (leidėją)

### 7.9.1 Turinys

- Turinys(see page 273)
- Aprašymas(see page 274)
- Paslaugos užsakymas už naudotoją(see page 274)

## 7.9.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas paslaugos užsakymas už naudotoją.

## 7.9.3 Paslaugos užsakymas už naudotoją

Norint užsakyti paslauga už naudotoją reikia atlikti šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkti „**Paslaugos ir mokėjimai**“
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkti „**Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**“
3. Paspausti mygtuką „**Užsakyti naują**“
4. Paspausti mygtuką „**Leidėjams**“
5. Pasirinkti paslaugą kurią norim užsakyti ir paspausti ant paslaugos
6. Paspausti mygtuką „**Užsakyti**“
7. Pasirinkti paslaugos gavėją ir spausti mygtuką „**Tęsti**“
8. Užpildyti paslaugos užsakymo žingsnius ir spausti mygtuką „**Užsakyti**“

The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Administravimas, Straipsnių santraukos, Paslaugos ir mokėjimai (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'), Organizacijos ir standartiniai numeriai, and Albert Einstein. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: Publikuojami el. leidiniai, Mokėjimai, Užsakytų el. paslaugų tvarkymas (highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'), El. pranešimai, and Komentarų tvirtinimas. On the right side of the page, there is a blue button labeled 'UŽSAKYTI NAUJĄ' (highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'). The main content area shows a list of services with columns for Būsena, El. paslauga, Sukūrimo / pateikimo data, Paslaugos Nr., Užsakovas, and Rezultato data. The first row shows a service with the status 'Užsakytas' and 'Apmokėta'.

The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Administravimas, Straipsnių santraukos, Paslaugos ir mokėjimai (highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'), Organizacijos ir standartiniai numeriai, and Albert Einstein. Below the navigation bar, there is a dropdown menu with the following options: Skaitytojams, Leidėjams (highlighted with a red box and a red arrow labeled '4'), and Organizacijoms. On the right side of the page, there is a blue button labeled 'UŽSAKYTI NAUJĄ'. The main content area shows a list of services with columns for Būsena, El. paslauga, Sukūrimo / pateikimo data, Paslaugos Nr., Užsakovas, and Rezultato data. The first row shows a service with the status 'Užsakytas' and 'Apmokėta'.



Pagrindinis / El. paslaugos / Leidėjams

## El. paslaugos leidėjams

- Registruoti naują leidėjo atstovą
- 5. Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą**

Užsakoma paslauga suteikti arba perskaičiuoti brūkšninį kodą nurodytam serialiniam leidiniui.

Paslaugos kaina nuo 0,00 Eur iki 121,00 Eur

**6. UŽSAKYTI**
- Užsakyti tarptautinį standartinį numerį
- Užsakyti tarptautinį standartinį numerį skubos tvarka

Pagrindinis / El. paslaugos / Leidėjams

## El. paslaugos leidėjams

**Paslaugos gavėjas** [X]

7. Paslaugos gavėjas

7. TĖŠTI

ATŠAUKTI

UŽSAKYTI

## Sudaryti ar perskaičiuoti serialinio leidinio brūkšninį kodą

Nepateiktas

Leidinio informacija Paslaugos užsakymo informacija Taisyklės **Užsakymo patvirtinimas** Mokėjimas

### Užsakymo patvirtinimas

**Paslaugos suteikimo būdas**  
Internetu

**Biblioteka iš kurios**

Biblioteka  
Lietuvos nacionalinė

**Užsakymo pateikimas** ✕

Ar tikrai norite pateikti užsakymą? Pateikę užsakymą, duomenų nebegalėsite redaguoti.

ATŠAUKTI 8. **UŽSAKYTI**

siskaitymo būdai  
r e. valdžios vartus

### Mokėjimo informacija

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Brūkšninio kodo skaičiavimas ar jo perskaičiavimas	35,00	1 vnt.	21	7,35	42,35

Suma be PVM: 35,00 Eur  
PVM suma: 7,35 Eur  
**IŠ VISO: 42,35 Eur**

< ATGAL IŠEITI NEIŠSAUGOJUS SAUGOTI 8. **UŽSAKYTI**

## 7.10 Mokėjimų administravimas

### 7.10.1 Turinys

- Turinys(see page 276)
- Aprašymas(see page 277)
- Mokėjimų paieška ir peržiūra(see page 277)
- Mokėjimo peržiūra(see page 278)
- Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt(see page 279)
- Mokėjimą pažymėti apmokėtu(see page 280)
- Pažymėti neapmokėtu(see page 281)
- PVM sąskaitos generavimas(see page 282)

## 7.10.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi mokėjimai ir veiksmai su mokėjimais.

Visi mokėjimai saugomi ir kuriame vidiniame iBiblioteka.lt portale. Paslaugoms, kurioms konfigūracijoje suvesta mokėjimo informacija, užsakius paslaugą, naudotojui iš karto automatiškai sukuriamas mokėjimas.

Išorinis naudotojas (paprastas portalo naudotojas, skaitytojas ar organizacija) gali matyti visus jam sukurtus mokėjimus ir juos apmokėti per e. valdžios vartus (gali apmokėti tik tų bibliotekų mokėjimus, kurioms konfigūracijoje yra nurodytas sutarties numeris su e. valdžios vartais (VIISP)).

## 7.10.3 Mokėjimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtus mokėjimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Paspauskite ant bibliotekos elemento (jei norite pakeisti biblioteką ar filialą, kurių mokėjimus norite matyti).
5. Pateiktoje iššokančioje formoje pasirinktie, kurios bibliotekos arba detaliau – filialo, užsakymus norite peržiūrėti. Galinti pasirinkti tik iš tų bibliotekų ir filialų, kurių turite teisę matyti mokėjimus
6. Pasirinkite patvirtinti

Sąraše atfiltruojami mokėjimai, kurių apmokėjimai skirti pasirinktai bibliotekai, ar (jei pasirinkote ir filialą) filialui.

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Payments) page in the iBiblioteka.lt system. The main content area displays a table of payments. A red box highlights the 'Organizacija' (Organization) filter dropdown menu, which is currently set to 'Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, C1'. The dropdown menu also shows 'Filialas (neprivalomas)'. The 'PASIRINKTI' (Select) button is highlighted in blue.

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Suma	Veiksmai
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	6,23 Eur	👁️
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	6,23 Eur	👁️
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	6,23 Eur	👁️
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	6,23 Eur	👁️
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	6,23 Eur	👁️
Neapmokėta	M-521-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-684-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-29 16:30	1,45 Eur	👁️
Neapmokėta	M-519-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-683-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-29 16:27	6,23 Eur	👁️
Neapmokėta	M-518-21	Skaitytojo pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-680-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-29 16:21	1,45 Eur	👁️
Neapmokėta	M-516-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-678-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-29 15:36	6,23 Eur	👁️

7. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti

8. Įveskite filtro parametrus

9. Pasirinkite **Filtruoti**



**Rezultatas:** Atvaizduojamas atfiltruotas mokėjimų sąrašas. Stulpelių antraštės, pagal kuriuos atliktas filtravimas, atvaizduojamos paryškintai.

**Pastaba:** Pagal poreikį galima filtruoti sąrašą pagal visus norimus stulpelius, kurie turi (filto) paveiksluką.

**Pastaba:** Atšaukti filtravimą pagal stulpelį galima pasirinkus (išvalymo) paveiksluką.

7.10.4 Mokėjimo peržiūra

Norėdami peržiūrėti rastą mokėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam mokėjimui pasirinkite peržiūros ikoną



**Rezultatas:** Mokėjimas atvaizduojamas peržiūros režimu.

## 7.10.5 Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt

Norėdami sukurti naują mokėjimą vidiniam, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Pasirinkite **Sukurti mokėjimą**

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:13	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:11	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-03 12:48	20,00 Eur

Pateikiama mokėjimo kūrimo forma.

5. Užpildykite paslaugos pavadinimą ir numerį, už kurią kuriamas mokėjimas
6. Nurodykite mokėtoją. Naudotojai ir organizacijos filtruojamos iš LIBIS sistemos. Mokėtojo paieška vykdoma elemente „Mokėtojas“ nuo įvestų 3 simbolių (naudotojo vardo, pavardės, asmens kodo ar organizacijos pavadinimo, kodo).
7. Nurodykite mokėjimo gavėją. Jei turi teises kurti mokėjimus tik organizacijoje/filiale, kuriame dirbate – elementai Jums neredaguojami.
8. Nurodykite mokėjimo informaciją. Norėdami mokėjimui pridėti daugiau eilučių (suteiktų mokamų paslaugų), pasirinkite mygtuką **+ Pridėti naują eilutę**.

9. Nurodykite, kokiais būdais mokėtojas gali apmokėti mokėjimą. Jei nurodysite **Bibliotekoje** – skaitytojui/ organizacijai atvaizduojama informacija, kad mokėjimas gali būti apmokamas bibliotekoje. Jei pasirinksite **Per e. valdžio vertus** – skaitytojas/organizacija galės mokėjimą apmokėti portale per VIISP. **Pastaba:** jei Jūsų biblioteka neturi sudariusi sutarties su VIISP dėl mokėjimų, šis požymis Jums bus validuojamas kaip negalimas. Jei Jūsų biblioteka turi sutartį su VIISP dėl mokėjimų tvarkymo, informuokite bibliotekos administratorių, kad įvestų sutarties numerį bibliotekų konfigūracijoje.

10. Pasirinkite **Saugoti**

The screenshot shows the 'Mokėjimas' (Payment) form in the iBiblioteka system. The form is divided into several sections:

- Top navigation:** iBiblioteka logo, menu items (Administravimas, Straipsnių santraukos, Paslaugos ir mokėjimai, Organizacijos ir standartiniai numeriai), and user profile (Albert Einstein).
- Breadcrumbs:** Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai / Mokėjimas
- Title:** Mokėjimas
- Form Fields:**
  - 5. Apmokamos paslaugos pavadinimas: El. kopijos siuntimas; Paslaugos Nr. (neprivalomas): 05123645
  - 6. Mokėtojo tipas: Portalas naudotojas, skaitytojas (selected) / Organizacija; Mokėtojas: Jelena Pavardienė, 38012068737
  - 7. Mokėjimo gavėjas: Organizacija: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164; Filialas (neprivalomas)
  - 8. Table of items:

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	Matavimo vnt.	PVM, %
Siuntimo išlaidos	1,20	1	vnt.	0
  - 9. Galimi apmokėjimo būdai: Bibliotekoje (checked), Per e. valdžios vertus (checked)
  - 10. SAUGOTI button
- Summary:** Suma be PVM: 1,20 Eur; PVM suma: 0,00 Eur; IŠ VISO: 1,20 Eur
- Buttons:** + PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ, IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

**Rezultatas:** Sukurtas mokėjimas. Mokėtojas informuotas el. paštu apie jam sukurtą mokėjimą.

### 7.10.6 Mokėjimą pažymėti apmokėtu

Gavę iš skaitytojo / organizacijos mokėjimą ir norėdami pažymėti mokėjimą apmokėtu, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kurį norite pažymėti apmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Payments) section in the iBiblioteka system. A table lists several payments with columns for status, payment number, service, payer, creation date, and amount. A modal dialog titled 'Apmokėjimas' (Payment) is open, asking for confirmation to mark a payment as paid. The dialog has buttons for 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'PAŽYMĖTI APMOKĖTŲ' (Mark as Paid). A dropdown menu is also visible with options like 'Redaguoti' (Edit), 'Pažymėti apmokėtu' (Mark as Paid), and 'Atsiųsti sąskaitą' (Send invoice).

**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būseną **Apmokėta**. Jei mokėtojas yra organizacija, kurios statusas „Juridinis asmuo“, automatiškai sugeneruojama PVM sąskaita faktūra ir išsiunčiama mokėtojui el. paštu.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti apmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti apmokėtu**.

The screenshot shows the details of a payment with number M-698-21. It includes fields for service, payer, creation date, and amount. A table below shows the breakdown of the payment, including the price, quantity, and VAT. At the bottom, there are buttons for 'REDAGUOTI' (Edit) and 'PAŽYMĖTI APMOKĖTŲ' (Mark as Paid).

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui	5,19	10 vnt.	2	1,04	52,91

Suma be PVM: 18,00 Eur  
PVM suma: 2,00 Eur  
IS VISO: 20,00 Eur

### 7.10.7 Pažymėti neapmokėtu

Jei netyčia, ar per klaidą pažymėjote mokėjimą apmokėtu, ir norite atšaukti apmokėjimo požymį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite apmokėtą mokėjimą, kurį norite pažymėti neapmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti neapmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**. **Pastaba:** Funkcija nerodoma jei mokėjimui jau yra suformuota PVM sąskaita faktūra.

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Payments) section in the iBiblioteka system. A modal dialog titled 'Apmokėjimo atšaukimas' (Payment cancellation) is open, asking 'Ar tikrai pasirinktą mokėjimą, kurio Nr.: M-672-21 norite atžymėti neapmokėtu?' (Are you sure you want to mark the selected payment, No. M-672-21, as unpaid?). The dialog has two buttons: 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'PAŽYMĖTI NEAPMOKĖTU' (Mark as unpaid). A context menu is also visible, with 'Pažymėti neapmokėtu' highlighted. The background shows a table of payments with columns for status, number, service, payer, creation date, due date, and amount.

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-698-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-07 18:10	–	52,94 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	–	12,10 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	–	12,10 Eur
Apmokėta	M-672-21	Delspinigiai Užsakymo Nr.: 24799	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:25	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-692-21	Pristatymas Užsakymo Nr.: 24122	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:34	–	1,20 Eur
Apmokėta	M-691-21	Bandymas2 Užsakymo Nr.: 24879	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:30	2021-06-03 10:28	24,20 Eur
Apmokėta	M-672-21	Delspinigiai Užsakymo Nr.: 24799	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:25	2021-06-03 10:25	4,01 Eur

**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būsena **Neapmokėtas**.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti neapmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti neapmokėtu**.

The screenshot shows the details of a payment with number M-691-21, which is marked as 'Apmokėta' (Paid). The page displays various details including the service (TBA leidinio užsakymas), payer (Vasara Testaitė), and creation date (2021-06-03 09:47). Below this is a table of items:

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Pristatymas	10,00	1 vnt.	21	2,10	12,10

Summary: Suma be PVM: 10,00 Eur, PVM suma: 2,10 Eur, **IŠ VISO: 12,10 Eur**. At the bottom, there are options for payment methods: 'Bibliotekoje' (checked) and 'Per e. valdžios vartus' (checked). A button 'PAŽYMĖTI NEAPMOKĖTU' is highlighted.

## 7.10.8 PVM sąskaitos generavimas

Norėdami mokėjimui suformuoti PVM sąskaitą faktūrą atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kuriam norite suformuoti sąskaitą faktūrą ir jam pasirinkite daugiau veiksmų
2. Pasirinkite Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą



Mokėjimai gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... SUKURTI MOKĖJIMĄ

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-698-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-07 18:10	-	52,94 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	-	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:11	-	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:48	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-697-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	-	20,00 Eur
Apmokėta	M-696-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-692-21	Pristatymas Užsakymo Nr.: 24122	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:34	-	1,20 Eur
Apmokėta	M-690-21	Bandymas2 Užsakymo Nr.: 24879	Jelena Pavardienė 38012068737	2021-06-03 10:30	2021-06-03 10:28	24,20 Eur
		Delsininiai	Jelena	2021-06-03	2021-06-03	4,01

**Rezultatas:** Mokėjimui sugeneruota PVM sąskaita-faktūra. Atsiunčiama sugeneruota PVM sąskaita faktūra PDF formatu.

**Pastaba:** Taip pat sąskaitą faktūrą galite suformuoti mokėjimo peržiūros formoje:

Mokėjimo Nr. M-696-21 Apmokėta

Paslauga: Testinis Mokėjimą sukūrė: Albert Einstein Apmokėtas: Bibliotekoje (pažymėjo apmokėtu: Albert Einstein)

Paslaugos užsakymo Nr.: bebebe Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-03 12:45 Apmokėjimo data: 2021-05-25 13:33

Mokėtojas: Vasara Testaitė, 44411218061 Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui	5,19	10 vnt.	2	1,04	52,94

Suma be PVM: 18,00 Eur  
PVM suma: 2,00 Eur  
**IS VISO: 20,00 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

## 7.11 El. pranešimų veiksmai

### 7.11.1 Turinys

- Turinys(see page 283)
- Aprašymas(see page 284)
- El. pranešimų paieška ir peržiūra(see page 284)
- Naujo el. pranešimo sukūrimas(see page 285)

## 7.11.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. pranešimų modulis. Visi el. pranešimai, autopranešimai yra siunčiami ir peržiūrimi iš vidinio portalo iBiblioteka.lt.

El. pranešimai yra siunčiami ir atvaizduojami iš bibliotekai nurodytos el. pašto dėžutės.

## 7.11.3 El. pranešimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti išsiųstus ir gautus pranešimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**

The screenshot shows the iBiblioteka web interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'iBiblioteka' and several menu items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The 'Paslaugos ir mokėjimai' menu is open, showing options like 'Publikuojami el. leidiniai', 'Mokėjimai', 'Užsakytų el. paslaugų tvarkymas', 'El. pranešimai', and 'Komentarų tvirtinimas'. The 'El. pranešimai' option is highlighted with a red box and the number '3'. Below the navigation bar, there is a 'Pranešimai' section with a table of messages and a 'KURTI NAUJĄ' button. The table has columns for 'Būsena', 'Data', 'Kategorija ir antraštė', 'Siuntėjas', and 'Naujausia susirašinėjimo data'. The table contains four rows of messages, each with a status icon (green for 'Išsiųstas', red for 'Gauta klaida'), a date, a category, a sender, and a recipient.

Būsena	Data	Kategorija ir antraštė	Siuntėjas	Naujausia susirašinėjimo data
▼ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	2021-05-27 09:38
▼ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	2021-05-27 09:38
▼ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	2021-05-27 09:38
▼ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	2021-05-27 09:38

4. Pasirinkite biblioteką, kuriai siųstu/gautus pranešimus norite matyti. Sistema neleis pakeisti bibliotekos, jei neturite teisės matyti pranešimų iš kitų bibliotekų.

5. Norėdami išskleisti susirašinėjimą, pasirinkite išskleidimo funkciją

6. Norėdami peržiūrėti detalai susirašinėjimo visus pranešimus, pasirinkite peržiūros funkciją.

4.

Pranešimai > Kėdainių rajono savivaldybės M. ...

KURTI NAUJA

Būsena	Data				Naujausia susirašinėjimo data
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Amerikos lietuvių kultūros archyvas, C109		
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Alytaus rajono savivaldybės VB, C162		
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Klaipėdos miesto savivaldybės VB, C163		
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164		
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38		Palangos miesto savivaldybės VB, C165		
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✗ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✗ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	OVIDIJA ŽUTAUTĖ <deividas.tubelistestas01@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
5. ✓ Išsiųstas	2021-05-27 08:27	Informavimas Sukurtas mokėjimas už paslaugas (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>	2021-05-27 08:27
✓ Išsiųstas	2021-05-27 08:27	Informavimas Sukurtas mokėjimas už paslaugas	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>	

6.

**Rezultatas:** Peržiūrėtas gautų / išsiųstų el. pranešimų sąrašas

## 7.11.4 Naujo el. pranešimo sukūrimas

Norėdami sukurti naują el. pranešimą skaitytojui ar naudotojų grupei, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka.lt portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**
4. Pasirinkite **Kurti naują**

2. Paslaugos ir mokėjimai

3. El. pranešimai

4. KURTI NAUJA

5. Užpildykite pranešimų gavėjų informaciją ar gavėjų atrinkimo kriterijus

6. Jei norite naudoti susikurtą pranešimo šabloną, pasirinkite veiksmų mygtuką **Naudoti šabloną**. Pasirinkę, galėsite pasirinkti naudoti jau susikurtą pranešimų šabloną. Pasirinkto šablono tekstas bus iš karto įkeliamas į pranešimo elementus.

7. Nurodykite ar pakoreguokite pasirinkto pranešimo šablono temą ir tekstą

8. Pasirinktie **Siųsti**

iBiblioteka

 Administravimas ▾   Straipsnių santraukos ▾   Paslaugos ir mokėjimai ▾   Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾   Albert Einstein ▾

Pagrindinis / Pranešimai / Pranešimas

## Naujas pranešimas

**Pranešimo gavėjai**

5. **Gavėjai**  
 Atrinkti gavėjus pagal kriterijus    Nurodyti gavėjus

**Gavėjų tipas**  
 Fiziniai naudotojai, skaitytojai    Organizacijos

**Gavėjų atrinkimas pagal:**  
 Amžiaus grupę  
 Išsilavinimą  
 Biblioteką, kurioje registruotas skaitytojas

Biblioteka

Lietuvos medicinos biblioteka, C10 ▾

**Apribojimai**  
 Siųsti visiems atrinktiems naudotojams  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti apklausos anketas el. paštu  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti bibliotekos naujienlaiškius

**Siunčiamas pranešimas >**

Pranešimo kategorija  
 Informavimas 6.

Pranešimo tema lietuvių k.  
 Biblioteka karantino metu neveiks

Pranešimo tema anglų k. (neprivalomas)

**Pranešimo tekstas lietuvių kalba**

Labą dieną,  
 norime informuoti, kad Lietuvos medicinos biblioteka nedirbs iki 2021-05-05.

Simbolių kiekis : 0

**Pranešimo tekstas anglų kalba**

[veskite tekstą]

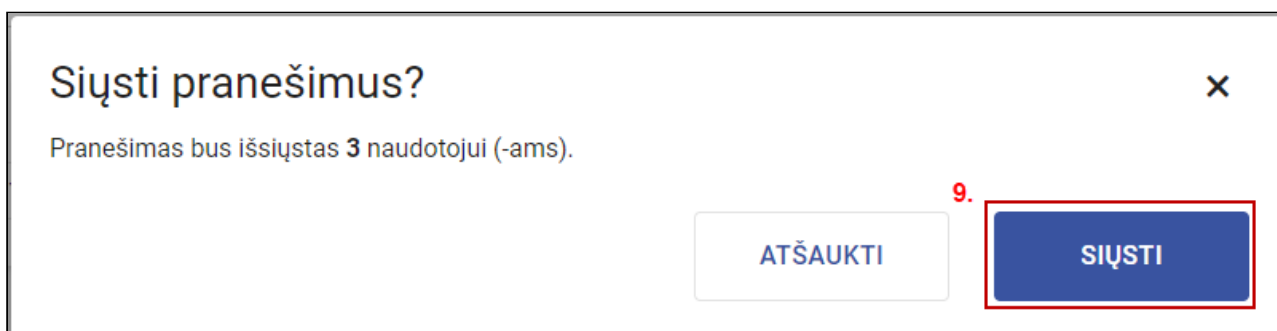
Simbolių kiekis : 0

**Priedai**

ATŠAUKTI
8. SIŪSTI

6. El. paslaugų vykdymas ir administravimas (paslaugos leidėjams) – 287

9. Iššokančioje formoje patvirtinkite pranešimų siuntimą pasirenkant **Siųsti**



Siųsti pranešimus? ×

Pranešimas bus išsiųstas 3 naudotojui (-ams).

9.

**Rezultatas:** išsiunčiami el. pranešimai iš bibliotekos, kurioje dirbate, el. pašto dėžutės. El. laiškai išsiunčiami atrinktiems naudotojams. Išsiųsti pranešimai atvaizduojami pranešimų sąrašė.

## 8 7. Santraukų rengimas ir administravimas

- [Santraukų šaltinių administravimas](#)(see page 289)
- [Analizuojami leidiniai](#)(see page 293)
- [Straipsniai](#)(see page 297)
- [Naujų temų apmokymas](#)(see page 309)

### 8.1 Santraukų šaltinių administravimas

#### 8.1.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 289)
- [Aprašymas](#)(see page 289)
- [Santraukų šaltinių peržiūra ir filtravimas](#)(see page 289)
- [Naujo šaltinio sukūrimas](#)(see page 290)
- [Santraukų šaltinio redagavimas](#)(see page 292)
- [Santraukų šaltinio šalinimas](#)(see page 292)

#### 8.1.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas santraukų rengimo šaltinių tvarkymas.

Iš šiamo sąrašo pridėtų naujienų periodinių leidinių automatiškai (kai LIBIS sistemoje pridedamas periodinio el. leidinio numeris PDF formatu) sukuriamas analizuojamas numeris, iš jo atpažįstami straipsniai ir sukuriami straipsnių santraukų įrašai.

**Pastaba:** Straipsnių santraukų rengimo algoritmas pritaikytas tik naujienų straipsnių atpažinimui ir santraukų iš jų rengimui, todėl šaltiniai turėtų būti nurodomi **tik naujienų laikraščiai**.

#### 8.1.3 Santraukų šaltinių peržiūra ir filtravimas

Norėdami peržiūrėti straipsnių santraukų rengimo šaltinius, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Straipsnių santraukos**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Santraukų šaltiniai**
3. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti
4. Įveskite filtro parametrus
5. Paspauskite mygtuką **Filtruoti**

Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / Straipsnių šaltiniai / Straipsnių šaltiniai

## Straipsnių šaltiniai

Analizuotų numerių sąrašas

PRIDĖTI NAUJĄ ŠALTINĮ

Santraukos

Santraukų šaltiniai

3. Šaltinio pridėjimo data

4. Data nuo: 2021-06-01

5. FILTRUOTI

ISSN	Leidimo data, nuo kurios kuriamos santraukos	Naujų temų apmokymas	nuo kurios santraukos	Automatiškai apdoroti leidinio numeriai, vnt.	Straipsniai viešai publikuojami
		Lietuvos pilys	2021-06-01	0	NE
		Sekundė	2021-01-22	6	TAIP
		Metraštis	2021-01-19	2	NE
		Moteris111	2021-01-12	12	NE
2021-01-05 17:34	2424-5100	Panevėžio kraštas	2021-01-06	0	TAIP
2020-12-17 18:59	1648-0392	Gyvenimas	2020-12-01	9	NE
2020-12-17 14:47	1392-8201	Panevėžio balsas	2020-12-03	23	NE
2020-12-11 19:47	1648-3162	Keturi ratai	2020-12-09	0	TAIP
2020-12-11 14:40	1392-1762	Bibliografijos žinios. Lituania, 1998	2020-12-01	0	TAIP
2020-12-11 14:36	1392-1754	Bibliografijos žinios. Serialiniai leidiniai	2020-12-01	0	TAIP

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1 2

**Rezultatas:** Atvaizduojamas atfiltruotas pridėtų santraukų šaltinių sąrašas. Stulpelių antraštės, pagal kurias atliktas filtravimas, atvaizduojamos paryškintai.

Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / Straipsnių šaltiniai / Straipsnių šaltiniai


## Straipsnių šaltiniai


PRIDĖTI NAUJĄ ŠALTINĮ

× Šaltinio pridėjimo data	ISSN	Antraštė	Leidimo data, nuo kurios kuriamos santraukos	Automatiškai apdoroti leidinio numeriai, vnt.	Straipsniai viešai publikuojami
2021-06-02 11:38	1822-4326	Lietuvos pilys	2021-06-01	0	NE

Jrašai puslapyje: 10 ▾

1

**Pastaba:** Pagal poreikį galima filtruoti sąrašą pagal visus norimus stulpelius, kurie turi  (filto) ikoną.

**Pastaba:** Atšaukti filtravimą pagal stulpelį galima pasirinkus  (išvalymo) ikoną.

### 8.1.4 Naujo šaltinio sukūrimas

Norėdami sukurti naują straipsnių santraukų rengimo šaltinį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mygtuką **Pridėti naują šaltinį**



2. Pasirinkite periodinį leidinį. **Pastaba:** Periodiniai leidiniai filtruojami sąraše įvedus ieškomą reikšmę nuo 3 simbolių. Periodiniai leidiniai filtruojami iš LIBIS BĮ jungtinio katalogo.
3. Nurodykite datą elemente **Data nuo**.
4. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', and 'Organizacijos ir standartiniai numeriai'. The user is logged in as 'Albert Einstein'. The main heading is 'Straipsnių šaltiniai'. A table lists existing sources with columns for 'Šaltinio pridėjimo data', 'ISSN', 'Antraštė', 'Leidimo data, nuo kurios kuriamos santraukos', 'Automatiškai apdoroti leidinio numeriai, vnt.', and 'Straipsniai viešai publikuojami'. A modal window titled 'Šaltinis' is open, containing a dropdown menu for 'Periodinis leidinys' (highlighted with a red box and '2.'), a checkbox for 'Leidinio straipsniai viešai prieinami iBiblioteka portalo paieškoje', a date picker for 'Data nuo' (highlighted with a red box and '3.'), and two buttons: 'ATŠAUKTI' and 'SAUGOTI' (highlighted with a red box and '4.'). A 'PRIDĖTI NAUJĄ ŠALTINĮ' button is also visible in the top right of the modal area (highlighted with a red box and '1.').

**Rezultatas:** Sukurtas šaltinis atvaizduojamas sąraše. Kai atsiras LIBIS sistemoje periodinis el. numeris šio šaltinio, iš jo bus atpažinti straipsniai ir jiems sukurtos santraukos.

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface after a successful save. A green message box at the top says 'Jrašas sėkmingai išsaugotas'. The main heading is 'Straipsnių šaltiniai'. A table lists sources with columns for 'Šaltinio pridėjimo data', 'ISSN', 'Antraštė', 'Leidimo data, nuo kurios kuriamos santraukos', 'Automatiškai apdoroti leidinio numeriai, vnt.', and 'Straipsniai viešai publikuojami'. The newly added source is highlighted with a red box: ISSN 1392-4028, title 'Lietuvos etnologija', and date '2021-06-01'. A 'PRIDĖTI NAUJĄ ŠALTINĮ' button is visible in the top right.

## 8.1.5 Santraukų šaltinio redagavimas

Norėdami poredaguoti straipsnių santraukų rengimo šaltinį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite pasirinktam šaltiniui redagavimo mygtuką
2. Pakoreguokite reikalingus duomenis
3. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface with a table of article sources. A modal window titled 'Šaltinis' is open, allowing for editing of a source. The modal contains a dropdown menu for the source name, a checkbox for 'Leidinio straipsniai viešai prieinami iBiblioteka portalo paieškoje', and a date picker for 'Išrenkami straipsniai ir santraukos ruošiamos iš leidinių, kurie išleisti nuo:'. The modal has 'ATŠAUKTI' and 'SAUGOTI' buttons. Red annotations 1, 2, and 3 highlight the edit icon, the modal, and the 'SAUGOTI' button respectively.

**Rezultatas:** Paredaguoti duomenys išsaugomi ir atvaizduojami sąrašė.

## 8.1.6 Santraukų šaltinio šalinimas

Norėdami pašalinti nereikalingą santraukų rengimo šaltinį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite pasirinktam šaltiniui veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite mygtuką **Šalinti**
3. Pasirinkite mygtuką **Šalinti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. The main heading is 'Straipsnių šaltiniai'. A table lists article sources with columns for date added, ISSN, title, issue date, processed numbers, and publication status. A modal dialog 'Šalinimas' is displayed, asking for confirmation to delete a record. The dialog contains 'ATŠAUKTI' and 'ŠALINTI' buttons. Red annotations in the original image point to the 'Šalinti' button in the table and the 'ŠALINTI' button in the dialog.

**Rezultatas:** Pasirinktas šaltinis pašalinamas ir neatvaizduojamas sąrašė. Pašalinto šaltinio numeriai neanalizuojami ir jiems santraukos nebus kuriamos.

## 8.2 Analizuojami leidiniai

### 8.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 293)
- [Aprašymas](#)(see page 293)
- [Analizuotų numerių sąrašo peržiūra ir filtravimas](#)(see page 293)
- [Leidinio importavimas](#)(see page 294)

### 8.2.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi straipsnių analizavimo modulyje apdoroti periodiniai leidiniai ir veiksmai su jais.

Analizuojami numeriai gali atsirasti dviem atvejais:

- Automatiškai iš LIBIS, kai LIBIS sistemoje įkeliamas naujas periodinis el. leidinys ir jis santraukų rengimo modulyje yra nurodytas kaip šaltinis (žr. ankstesnį skyrių).
- Darbuotojui iš karto įkėlus į modulį pasirinkus funkciją **Importuoti leidinį**.

### 8.2.3 Analizuotų numerių sąrašo peržiūra ir filtravimas


Norėdami peržiūrėti analizuotus numerius atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Straipsnių santraukos**
2. Išsiskleidusiam meniu pasirinkite **Analizuotų numerių sąrašas**

3. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti
4. Įveskite filtro parametrus
5. Paspauskite mygtuką **Filtruoti**

The screenshot shows the 'Analizuotų numerų' page in the iBiblioteka system. A dropdown menu is open over the 'Santraukos' column, with 'Analizuotų numerių sąrašas' selected. A filter menu is also open over the 'Būsena' column, with 'Analizuojamas' selected. The table below shows a list of analyzed items with columns for 'Numeris', 'Atpažintų straipsnių sk.', and 'Leidinių įkėle'.

	Numeris	Atpažintų straipsnių sk.	Leidinių įkėle
53 Vilnius (1392-2084)	1 (2021-03-05, Nr. 1)	16	Albert Einstein
53 Top moterys (2538-7634)	10 (2021-03-05, Nr. 10)	14	Albert Einstein
52 Laikinoji sostinė (1392-2378)	5 (2021-03-05, Nr. 5)	19	Albert Einstein
52 Laikinoji sostinė (1392-2378)	1 (2021-03-05, Nr. 1)	7	Albert Einstein
29 test (6549-8741)	101 (2021-03-05, Nr. 10)	14	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas 2021-03-05 09:29 Moters savaitgalio patiekalai (2029-7432)	80 (2021-03-05, Nr. 80)	16	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas 2021-03-05 09:29 Laikinoji sostinė (1392-2378)	80 (2021-03-05, Nr. 80)	19	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas 2021-03-05 09:28 Sostinė (2335-7738)	1 (2021-03-05, Nr. 1)	7	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas 2021-03-02 16:24 Kauno apskritis (1822-3419)	1 (2021-03-02, Nr. 1)	19	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas 2021-03-02 16:23 Lietuvių kalbos tarmių kaitos ir sąveikos tyrimai (2538-9211)	1 (2021-03-02, Nr. 1)	16	Albert Einstein

**Pastaba:** Pagal poreikį galima filtruoti sąrašą pagal visus norimus stulpelius, kurie turi  (filtro) ikoną.

**Pastaba:** Atšaukti filtravimą pagal stulpelį galima pasirinkus  (išvalymo) ikoną.

## 8.2.4 Leidinio importavimas

Turint periodinį naujienų el. leidinį (atpažįstamą, PDF formatu) jį galima iš karto įkelti į santraukų rengimo modulį, kad iš karto būtų atlikta šio leidinio analizė. T. y. atpažįstami straipsniai ir sukuriama straipsnių įrašai su metaduomenimis ir santrauka.

Norėdami importuoti leidinį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mygtuką **Importuoti leidinį**
2. Pasirinkite periodinį leidinį. **Pastaba:** Periodiniai leidiniai filtruojami sąrašė įvedus ieškomą reikšmę nuo 3 simbolių. Periodiniai leidiniai filtruojami iš LIBIS BĮ jungtinio katalogo.
3. Nurodykite periodinio leidinio numerį. Numerių paieška vykdoma įvedus reikšmę nuo 3 simbolių. Jei reikiamos reikšmės nerandate, ją galite susivesti patys, pasirinkę mygtuką **Įvesti kitą reikšmę**

1. IMPORTUOTI LEIDINIŲ

Analizuotų numerių sąrašas

Leidinio importavimas santraukų parengimui

2. Periodinis leidinys  
1392-3951, Sekundė

3. Periodinio leidinio numeris  
2021

Neradote tinkamos reikšmės? Įvesti kitą reikšmę

Puslapis (-iai) iš kurių turi būti nuskaitymi straipsniai (neprivalomas)  
Pvz. 1, 5, 10, 11

ATŠAUKTI GENERUOTI SANTRAUKAS

4. Pasirinkite įkelti el. leidinį pasirenkant mygtuką **Įkelti dokumentą**

5. Pasirinkite mygtuką **Generuoti santraukas**

The screenshot shows the 'Leidinio importavimas santraukų parengimui' dialog box in the iBiblioteka system. The dialog is used for preparing journal issues for import. It includes the following elements:

- Periodinis leidinys:** 1392-3951, Sekundė
- Numerio informacija:**
  - Publikavimo data: 2021-06-01
  - Numeris: 05-156
  - Numerio antraštė: Sekundė
- El. leidinys:**
  - ĮKELTI DOKUMENTĄ (button)
  - Sekunde.pdf (5.14 MB)
  - Puslapis (-iai) iš kurių turi būti nuskaitomi straipsniai (neprivalomas): Pvz. 1, 5, 10, 11
- Buttons:** ATŠAUKTI, GENERUOTI SANTRAUKAS

The background shows a list of journal issues, each with a status of 'Netinkamas' (Incorrect) and a date of '2021-06-01'.

**Rezultatas:** Sąrašė atvaizduojamas sukurtas el. leidinio numeris analizavimui su būseną **Analizuojamas**. Kai leidinys bus išanalizuotas ir sukurti straipsniai, leidinio būseną pasikeis į **Išanalizuotas**. Jei algoritmui nepavyks nuskaityti el. leidinio ir atpažinti teksto, leidiniui bus suteikiama būseną **Netinkamas**.

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

✓ Įrašas (-ai) pateiktas (-i) santraukų rengimo algoritmui.

Pagrindinis / Straipsnių santraukos / Analizuotų numerių sąrašas

## Analizuotų numerių sąrašas

IMPORTUOTI LEIDINI

Būsena	Leidinio įkėlimo į portalą data	Leidinytis	Numeris	Atpažintų straipsnių sk.	Leidinį įkėlė
Analizuojamas	2021-06-02 12:47	Sekundė (1392-3951)	Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156)	–	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 16:53	Vilnius (1392-2084)	1 (2021-03-05, Nr. 1)	16	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 16:53	Top moterys (2538-7634)	10 (2021-03-05, Nr. 10)	14	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 16:52	Laikinoji sostinė (1392-2378)	5 (2021-03-05, Nr. 5)	19	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 16:52	Laikinoji sostinė (1392-2378)	1 (2021-03-05, Nr. 1)	7	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 09:29	test (6549-8741)	101 (2021-03-05, Nr. 10)	14	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 09:29	Moters savaitgalio patiekalai (2029-7432)	80 (2021-03-05, Nr. 80)	16	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 09:29	Laikinoji sostinė (1392-2378)	80 (2021-03-05, Nr. 80)	19	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-05 09:28	Sostinė (2335-7738)	1 (2021-03-05, Nr. 1)	7	Albert Einstein
✓ Išanalizuotas	2021-03-02 16:24	Kauno apskritis (1822-3419)	1 (2021-03-02, Nr. 1)	19	Albert Einstein

Įrašai puslapyje: 10

1 2 3 4 5 ... 14 15 16

Iš el. leidinio sukurti straipsniai atvaizduojami meniu punkte **Straipsnių santraukos > Santraukos**.

## 8.3 Straipsniai

### 8.3.1 Turinys

- Turinys(see page 297)
- Aprašymas(see page 297)
- Straipsnių peržiūra ir filtravimas(see page 298)
- Straipsnio peržiūra ir tvirtinimas(see page 298)
- Straipsnių sąrašo tvirtinimas(see page 301)
- Kiti veiksmai su straipsnio įrašu(see page 303)
- Naujo straipsnio įrašo sukūrimas(see page 304)
- Apžvalgų formavimas(see page 307)

### 8.3.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi santraukų rengimo algoritmo parengti straipsniai su jų metaduomenimis ir santraukomis. Aprašomi galimi veiksmai su parengtais įrašais.

Straipsnio įrašas gali būti sukuriamas dviem atvejais:

- Automatiškai kai algoritmas gauna periodinį el. leidinį (iš LIBIS sistemos, jei leidinys nurodytas tarp šaltinių ar tiesiogiai darbuotojui importavus el. leidinį)
- Darbuotojui sukūrus straipsnio įrašą pasirinkus mygtuką **Kurti naują**.

### 8.3.3 Straipsnių peržiūra ir filtravimas

Norėdami peržiūrėti parengtus straipsnių įrašus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Viršutiniame meniu pasirinkite **Straipsnių santraukos**
2. Išsiskleidusiame meniu pasirinkite **Santraukos**
3. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti
4. Įveskite filtro parametrus
5. Paspauskite mygtuką **Filtruoti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. The top navigation bar includes 'Administruojamas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. A dropdown menu for 'Straipsnių santraukos' is open, showing options: 'Santraukos', 'Analizuotų numerių sąrašas', 'Santraukų šaltiniai', and 'Naujų temų apmokymas'. The main content area is titled 'Straipsniai' and features a table of articles. The table has columns for 'Būsena', 'Leidinys', 'Straipsnio antraštė', 'Autorius', 'Temos', and 'Asmenys'. A filter menu is open over the 'Būsena' column, showing options: 'Visi', 'Patvirtintas' (checked), 'Tvirtinamas', 'Laukiama patvirtinimo', 'Generuojamas', 'Netinkamas', and 'Tvarkomas'. A 'FILTRUOTI' button is visible at the bottom of the filter menu. The table contains several rows of article data, including titles like 'Per karjerą uždirbs milijardą dolerių' and 'Šachmatininkai varžėsi internetiniame čempionate'.

### 8.3.4 Straipsnio peržiūra ir tvirtinimas

Tik patvirtintus straipsnius jis bus perduodamas į LIBIS sistemą bibliografinio įrašui sukūrimui, kurį bus galima naudoti apžvalgų formavimui.

Norėdami peržiūrėti straipsnių santraukų rengimo šaltinius, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite peržiūrėti norimą įrašą pasirinkite peržiūros funkciją



iBiblioteka Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / Straipsniai

## Straipsniai

APŽVALGŲ FORMAVIMAS >

KURTI NAUJĄ IMPORTUOTI LEIDINĮ

<input type="checkbox"/>	Būsena	Leidiny	Straipsnio antraštė	Autorius	Temos	Asmenys	
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	Per karjerą uždirbs milijardą dolerių	Gintaras Brazdžionis	• Seimas	–	1. 👁️ ⋮
Turino „Juventus“ puolėjas Cristiano Ronaldo bus pirmasis futbolininkas, uždirbantis milijardą dolerių per savo karjerą. Pirmoje šio sąrašo vietoje rikiuojasi Turino „Juventus“ atakų lyderis Cristiano Ronaldo. Po 7,5 mln. uždirba dar du „Juventus“ žaidėjai Gonzalo Higuainas ir Miralemas Pjaničius bei Milano „Inter“ futbolininkai Romelu Lukaku ir Christianas Eriksenas.							
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	Šachmatininkai varžėsi internetiniame čempionate	–	• Seimas	–	👁️ ⋮
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	UEFA vadovai išplatino viešą pareiškimą	Gintaras Brazdžionis	• Ekonomika	–	👁️ ⋮

2. Pateiktame straipsnio įrašo peržiūros formoje pasirinkite mygtuką **Tvirtinti**. Mygtukas rodomas tik tiems įrašams, kurių būsena yra: Tvarkomas, Netinkamas arba Laukiama patvirtinimo.

iBiblioteka
Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein

Pagrindinis / Straipsniai / Straipsnis

## Straipsnis ! Laukiama patvirtinimo

Paskutinio išsaugojimo data: – Patvirtinimo data: – Patvirtino: –

### Metaduomenys

Periodinis leidinys	1392-3951, Sekundė
Publikavimo data	2021-06-01
Numeris	05-156
Numerio antraštė	Sekundė
Puslapis (-iai)	8
Straipsnio antraštė	Per karjerą uždirbs milijardą dolerių
Autorius	Gintaras Brazdžionis
Santrauka	Turino „Juventus“ puolėjas Cristiano Ronaldo bus pirmasis futbolininkas, uždirbantis milijardą dolerių per savo karjerą. Pirmoje šio sąrašo vietoje rikiuojasi Turino „Juventus“ atakų lyderis Cristiano Ronaldo. Po 7,5 mln. uždirba dar du „Juventus“ žaidėjai Gonzalo Higuainas ir Miralemas Pjaničius bei Milano „Intero“ futbolininkai Romelu Lukaku ir Christianas Eriksenas.
Temos	• Seimas

Straipsnis viešai prieinamas iBiblioteka portalo paieškoje

### Straipsnis

Straipsnis

Turino „Juventus“ puolėjas Cristiano Ronaldo bus pirmasis futbolininkas, uždirbantis milijardą dolerių per savo karjerą. „Football Italia“ duomenimis, Ronaldo 2019–2020 metų sezono pabaigoje pasieks milijardą dolerių, nepaisant trijų mėnesių atlyginimų sumažinimo „Juventus“ žaidėjams. Tokių priemonių „Juventus“ vadovai ėmėsi dėl koronaviruso pandemijos. Portugalijos rinktinės žaidėjas bus tik trečiasis šiuo metu sportuojantis žmogus, kuriam pavyks uždirbti tokį įspūdingą pinigų sumą. Milijardą dolerių iki šiol pavyko uždirbti golfo žaidėjui Tigeriui Woodsui ir boksininkui Floyd Mayweatheriui. Kitas milijardierius tarp sportininkų yra šešiskart NBA čempionas Čikagos „Bulls“ ir dabartinis „Charlotte Hornets“ savininkas Michaelas Jordanas. Tik „Barcelona“ puolėjas argentinietis Lionelis Messi praėjusį sezoną uždirbo daugiau nei Ronaldo, tačiau portugalas vis tiek bus pirmasis futbolininkas, uždirbantis milijardą. Prognozuojama, kad netolimoje ateityje milijardą dolerių uždirbs ir šveicaras Rogeris Federeris, kuris bus pirmasis tenisininkas, pasiekęs šią sumą. Didžiausias Italijos sporto dienraštis „La Gazzetta dello Sport“ paskelbė visų „Serie A“ futbolininkų atlyginimus. Pirmoje šio sąrašo vietoje rikiuojasi Turino „Juventus“ atakų lyderis Cristiano Ronaldo. 35-erių metų puolėjas iš klubo per metus uždirba 31 mln. eurų. Antroje vietoje esantis portugalas draugas Mathijsas De Ligtas per metus gauna tik 8 mln. eurų. Po 7,5 mln. uždirba dar du „Juventus“ žaidėjai Gonzalo Higuainas ir Miralemas Pjaničius bei Milano „Intero“ futbolininkai Romelu Lukaku ir Christianas Eriksenas.

Reikšminiai žodžiai	<ul style="list-style-type: none"> <li>„Juventus“</li> <li>Futbolininkai</li> <li>Žaidėjai</li> <li>Komandos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pandemijos</li> <li>Žmogus</li> <li>Vadovai</li> <li>NBA</li> </ul>
Asmenys	–	

### Iliustracijos

IŠEITI

REDAGUOTI

TVIRTINTI 2.

3. Iššokančioje formoje pasirinkite mygtuką **Tvirtinti**

### Straipsnio (-ių) tvirtinimas ×

Ar tikrai norite patvirtinti įrašą (-us)? Patvirtinus, įrašo (-ų) duomenų redaguoti negalėsite, duomenys bus perduodami į bibliotekinę sistemą.

**3.**

**Rezultatas:** Straipsnio įrašas perduodamas į bibliotekinę sistemą (LIBIS) iš kurio automatiškai sukuriamas bibliografinis įrašas. Straipsnio įrašui suteikiama būseną **Patvirtintas**.

### 8.3.5 Straipsnių sąrašo tvirtinimas

Tik patvirtinus straipsnį jis bus perduodamas į LIBIS sistemą bibliografinio įrašui sukūrimui, kurį bus galima naudoti apžvalgų formavimui.

Norėdami patvirtinti iš karto visą sąrašą straipsnių santraukų rengimo šaltinius, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite žymėjimo funkciją esančią pačiame lentelės viršuje
2. Pasirinkite mygtuką **Veiksmi**
3. Pasirinkite mygtuką **Tvirtinti**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / Straipsniai

# Straipsniai

APŽVALGŲ FORMAVIMAS

KURTI NAUJĄ IMPORTUOTI LEIDINĮ

Pasirinkta 10 įrašų iš 82 Pasirinkti visus įrašus

1. <input checked="" type="checkbox"/>	Būsena	Leidiny	Straipsnio antraštė	Autorius	Temos	Asmenys
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	Per karjerą uždirbs milijardą dolerių	Gintaras Brazdžionis	Seimas	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	Šachmatininkai varžėsi internetiniame čempionate	–	Seimas	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	UEFA vadovai išplatino viešą pareiškimą	Gintaras Brazdžionis	Ekonomika	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 7	Metų kadrai alsuoja gy venimu	–	Sveikatos apsauga	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 6	Koronavirusas Lietuvoje: pirmadienio naujienos	–	Sveikatos apsauga	Skvernelis, Saulius (1970-) Nausėda, Gitanas (1964-)
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 6	A. Paleckiu švelnina kardomąsias priemones	–	Ekonomika	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 6	Koronavirusas Lietuvoje: pirmadienio naujienos	–	Sveikatos apsauga	Skvernelis, Saulius (1970-) Nausėda, Gitanas (1964-)
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 6	A. Paleckiu švelnina kardomąsias priemones	–	Ekonomika	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 6	Duotas startas pagalbai verslui	–	Sveikatos apsauga Socialinė apsauga	Skvernelis, Saulius (1970-)
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 5	Nuotoliniu būdu – ir būreliai, užsiėmimai	–	Sveikatos apsauga Švietimas	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 5	Panevėžyje duris atvėrė karščiavimo klinika	–	Sveikatos apsauga	–
<input checked="" type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 5	VADOVO TRIBŪNA	–	Sveikatos apsauga Socialinė apsauga	–

Jrašai puslapyje: 10

1 2 3 4 5 ... 7 8 9

2. VEIKSMAI

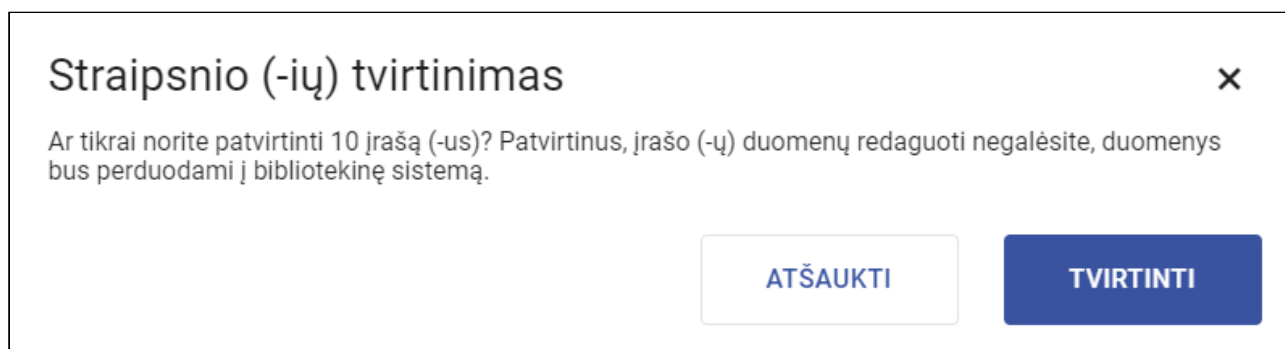
3.  TVIRTINTI

APMOKYTI TEMA

PERGENERUOTI

GENERUOTI SANTRAUKĄ

ŠALINTI

4. Iššokančioje formoje pasirinkite mygtuką **Tvirtinti**

**Rezultatas:** Patvirtinami visi lentelės pirmame puslapyje atvaizduojami straipsnių įrašai. T. y. jiems suteikiama būseną **Patvirtintas** ir straipsnių duomenys perduoti į LIBIS, kuriame sukurti atitinkami straipsnių bibliografiniai įrašai.

**Pastaba:** Jei norite patvirtinti iš karto ne tik įrašus esančius pirmame lentelės puslapyje, bet esančius visuose atfiltruotos lentelės puslapiuose, tuomet pasirinkite lentelės viršuje esančią funkciją **Pasirinkti visus įrašus**.

## 8.3.6 Kiti veiksmai su straipsnio įrašu

Veiksmas	Kada veiksmas galimas su straipsnio įrašu	Kas atsitinka pasirinkus funkciją
Tvirtinti	Kai straipsnio įrašo būseną yra viena iš šių: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tvarkomas</li> <li>Laukiama patvirtinimo</li> <li>Netinkamas</li> </ul>	Straipsnio įrašas perduodamas į bibliotekinę sistemą (LIBIS) iš kurio automatiškai sukuriama bibliografinis įrašas.  Straipsnio įrašui suteikiama būseną <b>Patvirtintas</b> .
Apmokyti temą	-	Pasirinkus funkciją pateikiamas iššokantysis langas temos suvedimui. Priskirta tema suteikiama straipsniui bei tema su straipsniu perduodama į santraukų rengimo algoritmą apsimokyti.  Apmokius temą bent 50 straipsnių, algoritmas išmoks atpažinti straipsnius nurodyta tema ir pats priskirti nurodomą temą. Daugiau apie algoritmo apmokymą žr. sekančiame skyriuje.

Veiksmas	Kada veiksmas galimas su straipsnio įrašu	Kas atsitinka pasirinkus funkciją
Pergeneruoti	Kai straipsnio įrašo būseną yra viena iš šių: <ul style="list-style-type: none"> <li>Laukiama patvirtinimo</li> <li>Netinkamas</li> </ul>	Įrašui pakeičiama būseną į <b>Generuojamas</b> , pergeneruojama straipsnio įrašo santrauka ir kiti metaduomenys. Pergeneravus, įrašui pakeičiama būseną į <b>Laukiama patvirtinimo</b> arba <b>Netinkamas</b> .
Generuoti santrauką	Kai straipsnio įrašas neturi sugeneruotos santraukos ir būseną yra viena iš šių: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tvarkomas</li> </ul>	Įrašui pakeičiama būseną į <b>Generuojamas</b> , sugeneruojama straipsnio įrašo santrauka ir kiti metaduomenys. Pergeneravus, įrašui pakeičiama būseną į <b>Laukiama patvirtinimo</b> arba <b>Netinkamas</b> .
Šalinti	Kai straipsnio įrašo būseną yra viena iš šių: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tvarkomas</li> <li>Laukiama patvirtinimo</li> <li>Netinkamas</li> </ul>	Pašalinamas straipsnio įrašas. Įrašas sąrašė neatvaizduojamas.

### 8.3.7 Naujo straipsnio įrašo sukūrimas

Norėdami patys sukurti straipsnio įrašą atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mygtuką **Kurti naują**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. At the top, there are navigation menus for 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', and 'Organizacijos ir standartiniai numeriai'. The user 'Albert Einstein' is logged in. The main content area is titled 'Straipsniai' and 'APŽVALGŲ FORMAVIMAS'. There are two buttons: 'KURTI NAUJĄ' (highlighted with a red box and '1.') and 'IMPORTUOTI LEIDINIŲ'. Below the buttons is a table of articles with columns: Būsena, Leidiny, Straipsnio antraštė, Autorius, Temos, and Asmenys. The table contains four rows of article data.

2. Užpildykite formą. Užpildykite šiuos duomenis:

- Periodinis leidinys. **Pastaba:** Elementė vykdoma paieška periodinių leidinių iš LIBIS sistemos įvedus reikšmę nuo 3 simbolių.

- Periodinio leidinio numeris. **Pastaba:** Elemente vykdoma paieška periodinių leidinių numerių iš LIBIS sistemos įvedus reikšmę nuo 3 simbolių. Jei reikiamos reikšmės nerandate, pasirinkite mygtuką **Įvesti kitą reikšmę** ir pateiktus elementus (Publikavimo data, Numeris, Numerio antraštė) užpildykite.
- Puslapis (-iai)
- Straipsnio antraštė
- Autorius
- Straipsnis

3. Pasirinkite mygtuką **Generuoti santrauką**

iBiblioteka
Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein

Pagrindinis / Straipsniai / Straipsnis

## Straipsnis 🕒 Tvarkomas

**2. Metaduomenys**

Periodinis leidinys  
1392-2351, Lietuvos rytas

**Numerio informacija**  
[Pasirinkti kitą reikšmę](#)

Publikavimo data: 2021-06-02

Numeris: 12354

Numerio antraštė  
Lietuvos rytas

Puslapis (-iai): 5

Straipsnio antraštė  
Girto Aukščiausiojo teismo teisėjo nuotykiškai kelyje apvertė auštyn koj...

Autorius (neprivalomas)  
Vyngandas Trainys

Santrauka (neprivalomas)

Temos (neprivalomas)

Straipsnis viešai prieinamas iBiblioteka portalo paieškoje

**Straipsnis**

Lietuvos Aukščiausiojo Teismo (LAT) teisėjui Arvydui Daugėlai antradienį įkliuvus girtam prie vairo, netikėta linkme pasisuko didžiulį atgarsį visuomenėje sukėlusį byla, kurią jis svarstė su savo kolegomis.

Trečiadienį LAT turėjo skelbti lemiamą verdiktą 16-mečio Aleksejaus Stoletovo žūties byloje, kurioje kaltinimai pareikšti vaikiną prabangiu automobiliu „Audi Q5“ suvažinęsiai 32 metų kaunietei Aidai Statkevičiūtei.

Paauglys buvo mirtinai sužalotas Kaune, Šančių rajono pėsčiųjų perėjoje – vairuotoja viršijo greitį, net prieš perėją nesulėtino automobilio, tačiau šio miesto teismai įžvelgė apibūse kaltę – esą vaikas bėgo per perėją, ir šis neatsargus poelgis turėjo įtakos tragiškai avarijai kilti. Sprendimus apskundę žuvusio vaikino tėvai siekia, kad šis traktavimas būtų pašalintas, o sūnų pražudžiusiai vairuotojai būtų skirtas realus laisvės atėmimas. Aukščiausiasis teismas verdiktą būtų skelbęs jau šiandien, tačiau teisėjo A. Daugėlos nuotykiškai kelyje apvertė aukštyn kojom 16-mečio žūties bylą. A. Daugėla priklausė paauglio artimųjų skundą nagrinėjusiai teisėjų kolegijai, tačiau paskelbimo išvakarėse sustabdžius jo įgaliojimus, kolegija nebegali rinktis ir skelbti verdikto.

Trečiadienį Kauno apygardos prokuratūros atstovė spaudai Gabrielė Petkuvienė informavo lyrtas.lt, jog dėl vairavimo išgėrus yra pradėtas ikiteisminis tyrimas. A. Daugėlai nustatytas vidutinis girtumo laipsnis (1,82 prom. alkoholio). Įtarimai teisėjui prieš vidurdienį dar nebuvo pareikšti, nes jam dar nebuvo panaikinta teisinė neliečiamybė.

Šiuo metu A. Daugėlos įgaliojimai sustabdyti. Sprendimą dėl jo atleidimo priims prezidentas Gitanas Nausėda, sulaukęs Teisėjų tarybos patarimojo pobūdžio kolegijos veiksnių įvertinimo. Darbe trečiadienį jis nepasirodė. Tyrimui dėl vairavimo išgėrus vadovaujantis Kauno prokuroras Edvinas Aloševičius portalui lyrtas.lt sakė, jog apie pavojingai manevruojantį automobilį „Mercedes Benz S 320“ greitkelyje ties Grabuciškėmis (Kaišiadorių r.) policijai telefonu pranešė vienas pilietis. Sustabdžius mašiną, paaiškėjo, jog prie vairo sėdi teisėjas. Portalo žiniomis, teisėjas A. Daugėla tuo metu vyko namo į Vilnių. Pūsti į alkoholio matuoklį jis

Reikšminiai žodžiai (neprivalomas)

Asmenys (neprivalomas)

**Illustracijos**

[ĮKELTI DOKUMENTĄ](#)

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

SAUGOTI

GENERUOTI SANTRAUKĄ

**3.**



**Rezultatas:** Sukuriamas straipsnio įrašas su būsena **Generuojamas**. Įrašui sugeneruojami trūkstanti duomenys: Santrauka, Temos, Reikšminiai žodžiai ir Asmenys. Sugeneravus duomenis įrašui pakeičiama būsena į **Laukiama patvirtinimo** arba **Netinkamas**.

### 8.3.8 Apžvalgų formavimas

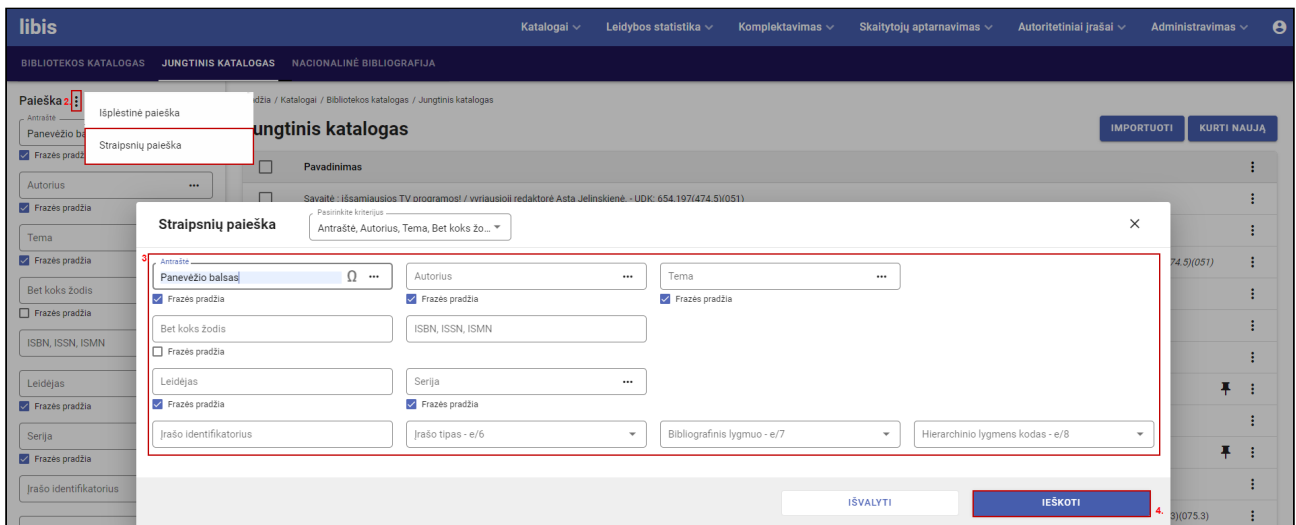
Norėdami suformuoti straipsnių apžvalgas atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mygtuką **Apžvalgų formavimas**. Sistema nukreips į bibliotekinę sistemą.

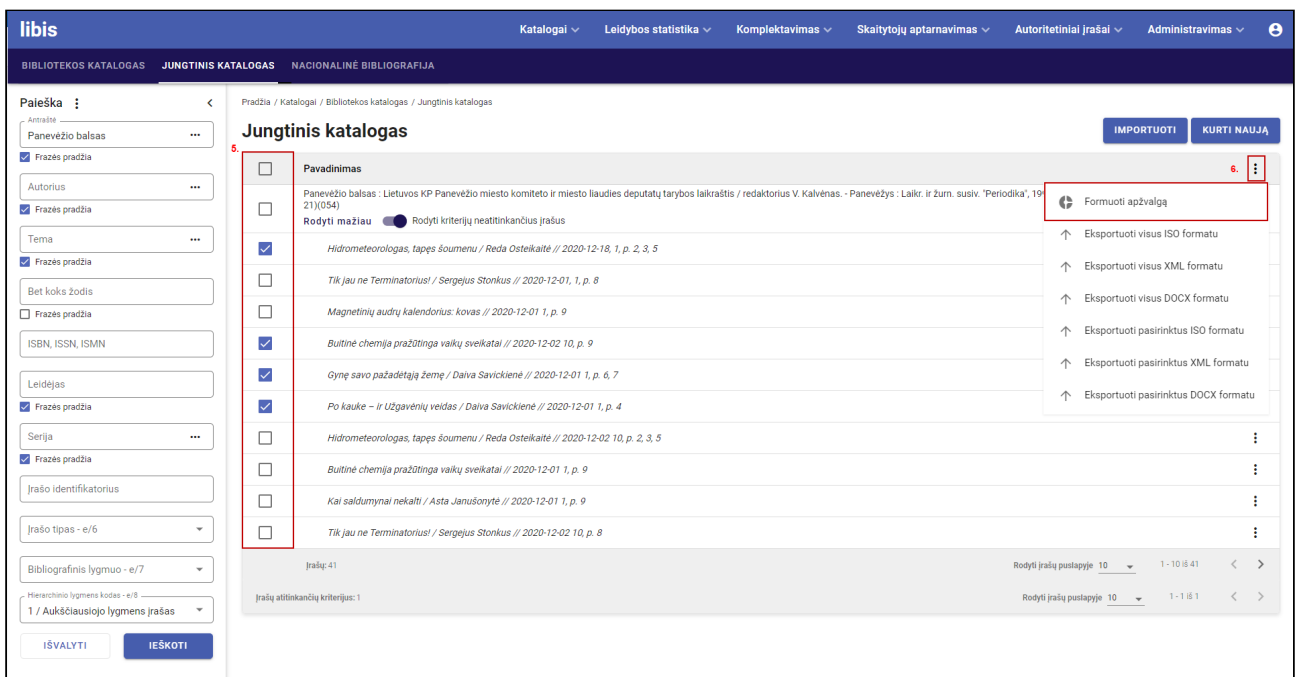
1. APŽVALGŲ FORMAVIMAS >

<input type="checkbox"/>	Būsena	Leidyns	Straipsnio antraštė	Autorius	Temos	Asmenys
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-2351: Lietuvos rytas (2021-06-02, Nr. 12645), p. 5	Girto Aukščiausiojo teismo teisėjo nuotykiškai kelyje apvertė auštin kojom garsią 16-mečio žūties Kaune bylą	Vygandas Trainys	• Seimas	• Nausėda, Gitanas (1964)
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	Per karjerą uždirbs milijardą dolerių	Gintaras Brazdžionis	• Seimas	–
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	Šachmatininkai varžėsi internetiniame čempionate	–	• Seimas	–
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 8	UEFA vadovai išplatino viešą pareiškimą	Gintaras Brazdžionis	• Ekonomika	–
<input type="checkbox"/>	Laukiama patvirtinimo	1392-3951: Sekundė (2021-06-01, Nr. 05-156), p. 7	Metų kadrai alsuoja gy venimu	–	• Sveikatos apsauga	–

2. Jungtiniame kataloge atlikite reikalingų straipsnių paiešką pasirenkant daugiau veiksmų > Straipsnių paieška
3. Įveskite ieškomų straipsnių parametrus
4. Pasirinkite mygtuką **Ieškoti**



5. Pasirinkti straipsnius, kuriuos norima įtraukti į apžvalgą
6. Pasirinkti veiksmų funkciją **Formuoti apžvalgą**



7. Iššokančioje formoje pasirinkite, koku formatu norite, kad būtų atvaizduojami straipsniai
8. Pasirinkite mygtuką **Patvirtinti**

**Rezultatas:** Atsiunčiamas DOCX formato dokumentas į įrenginį. Dokumente suformuota pasirinktos spaudos apžvalga.

## 8.4 Naujų temų apmokymas

### 8.4.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 309)
- [Aprašymas](#)(see page 309)
- [Klasifikatoriaus papildymas nauja tema](#)(see page 309)
- [Algoritmo apmokymas nauja tema importuojant sąrašą straipsnių](#)(see page 311)

### 8.4.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti, kaip algoritmą apmokyti atpažinti naujas temas straipsniuose. Kad algoritmas išmokytų atpažinti straipsniuose naujas temas, reikia importuoti ar suvesti sąrašą straipsnių su priskirta nauja tema. Kad algoritmas išmokytų atpažinti straipsnių temas reikalinga įkelti bent 100 str. skirtingų straipsnių su reikalinga tema.

Jei temų klasifikatoriuje taip pat nėra reikalingos naujos temos, ją reikia pridėti bibliotekinės sistemos klasifikatorių valdyme. Jei neturite teisės administruoti klasifikatorių, informuokite sistemos administratorių, kad papildytų klasifikatorių ARTICLE\_SUBJECT reikiame tema.

### 8.4.3 Klasifikatoriaus papildymas nauja tema

Norėdami straipsnių temų klasifikatorių (ARTICLE\_SUBJECT) papildyti nauja tema, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos

2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite punktą **Klasifikatoriai**
4. Atlikite klasifikatoriaus paiešką nurodant kodą: ARTICLE\_SUBJECT
5. Pasirinkite mygtuką **Ieškoti**

The screenshot shows the LIBIS interface. At the top right, the 'Administravimas' menu is open, with 'Klasifikatoriai' highlighted. On the left, the search criteria are set to 'ARTICLE\_SUBJECT'. The main area displays a table of centralized classifiers.

Kodas	Pavadinimas	Galojimo pradžia	Galojimo pabaiga
ARTICLE_SUBJECT	Straipsnio tema		

6. Pasirinkite peržiūrėti klasifikatoriaus reikšmes

The screenshot shows the LIBIS interface. A 'KURTI NAUJĄ' button is visible in the top right. The search results table now includes an 'Aktyvus' column.

Kodas	Pavadinimas	Galojimo pradžia	Galojimo pabaiga	Aktyvus
ARTICLE_SUBJECT	Straipsnio tema			Taip

7. Pasirinkite mygtuką **Kurti naują**

The screenshot shows the LIBIS interface. The 'KURTI NAUJĄ' button is highlighted. The main area displays a table of classifier values.

Kodas	Pavadinimas	Rikiavimo kodas	Galojimo pradžia	Galojimo pabaiga	Aktyvus
01	Švietimas	10			Taip
02	Socialinė apsauga	20			Taip
03	Kultūra	30			Taip
04	Sveikatos apsauga	40			Taip
05	Seimas	50			Taip
08	Ekonomika				Taip
07	Kriminalai				Taip
12	Mokslas				Taip
06	Sportas		2020-12-01		Taip
10	Teisė		2020-12-01	2020-12-05	Ne

8. Užpildyti naujos klasifikatoriaus reikšmės duomenis

9. Pasirinkti mygtuką **Išsaugoti**

libis

Katalogai | Leidybos statistika | Komplektavimas | Skaitytųjų aptarnavimas | Autoritetiniai įrašai | Administravimas

CENTRALIZUOTI BIBLIOTEKOS

Pradžia / Administravimas / Klasifikatoriai / Centralizuoti

**Klasifikatoriaus reikšmės**

Klasifikatorius: "Straipsnio tema"

Kodas	Pavadinimas	Reikavimo kodas	Galiojimo pradžia	Galiojimo pabaiga	Aktyvus
01	Švietimas	10			Taip
02	Socialinė apsauga	20			Taip
03	Kultūra	30			Taip
04	Sveikatos apsauga	40			Taip
05	Seimas	50			Taip
08	Ekonomika				Taip
07	Kriminalai				Taip
12	Mokslas				Taip
06	Sportas		2020-12-01		Taip
10	Teisė		2020-12-01	2020-12-05	Ne
11	Verslas				Taip

Klasifikatoriaus reikšmė

Kodas \* 13 Reikavimo kodas

Reikšmės pavadinimas \* Žemės ūkis

Reikšmės pavadinimas anglų kalba Farming

Numatytoji reikšmė

Tėvinė reikšmė

Klasifikatoriaus reikšmė galioja (imtinai)

nuo 2020-12-01 iki 2020-12-05

Aktyvi

8.

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI

**Rezultatas:** Atvaizduojama naujai sukurta reikšmė. Naujai sukurta reikšmė portale iBiblioteka.lt iš karto **neatsiras**, užtruks iki keliolikos minučių.

#### 8.4.4 Algoritmo apmokymas nauja tema importuojant sąrašą straipsnių

Norėdami apmokyti algoritmą nauja tema, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Straipsnių santraukos**
3. Pasirinkite meniu **Naujų temų apmokymas**
4. Atsiųskite duomenų importavimo šabloną pasirinkę mygtuką **Atsiųsti importavimo šabloną**. **Pastaba:** galite naudoti ir savo XLSX formato failą, jei jo struktūra atitinka šablono struktūrą.
5. Užpildykite failą straipsniais, kurie atitinka Jūsų temą, kuria norėsite apmokyti algoritmą. Kad algoritmas išmokytų atpažinti straipsnių temas reikalinga įkelti bent 100 str. skirtingų straipsnių su reikalinga tema.
6. Pasirinkite mygtuką **Įkelti apmokymo įrašus**

Administravimas 2 Straipsnių santraukos 3 Paslaugos ir mokėjimai 4 Organizacijos ir standartiniai numeriai 5 Albert Einstein 6

Pagrindinis / Straipsnių santraukos / Apmokymo medžiaga

## Apmokymo medžiaga

Santraukų algoritmo apmokymas naujų temų. Norėdami apmokoti naują temą, pirmiausia turite įkelti straipsnių santraukas.

4. [Atsisiųsti importavimo šabloną](#)

3. Naujų temų apmokymas

6. [ĮKELTI APMOKYMO ĮRAŠUS](#)

Duomenų importavimo data	Darbuotojas, importavęs duomenis	Importuotų straipsnių skaičius	Tema
2020-12-18 11:08	Albert Einstein	1	Verslas
2020-12-18 10:09	Albert Einstein	36	Mokslas
2020-12-18 10:09	Albert Einstein	51	Mokslas
2020-12-18 08:29	Albert Einstein	1	Verslas
2020-12-17 23:43	Albert Einstein	1	Verslas
2020-12-17 17:06	Albert Einstein	1	Sportas
2020-12-17 16:59	Albert Einstein	1	Sportas
2020-12-17 16:22	Albert Einstein	1	Sportas
2020-12-17 16:22	Albert Einstein	1	Sportas
2020-12-17 16:22	Albert Einstein	1	Sportas

Jrašai puslapyje: 10

1 2 3 4 5 ... 6 7

7. Nurodykite įkeliamų straipsnių temą
8. Pasirinkite, kad duomenis importuosite iš failo
9. Pasirinkite **Įkelti dokumentą** ir įkelkite savo paruoštų straipsnių sąrašą
10. Pasirinkite mygtuką **Apmokyti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. The main heading is 'Apmokymo medžiaga'. Below it, there is a description: 'Santraukų algoritmo apmokymas naujomis temomis. Norėdami apmokyti naują temą, pirmiausiai temą pridėkite klasifikatorių modulyje.' A button 'ĮKELTI APMOKYMO JRAŠUS' is visible. A modal window titled 'Apmokymo medžiaga' is open, showing the import process. It includes a dropdown menu for 'Pagrindinė straipsnių tema' with 'Žemės ūkis' selected. There are two radio buttons: 'Importuoti straipsnius iš XLSX failo' (selected) and 'Įvesti straipsnį'. Below this is a section 'Straipsnių sąrašas' with 'Galimi formatai: XLSX' and a button 'ĮKELTI DOKUMENTĄ'. A file 'žemės ūkis\_2021\_straipsniu\_santraukos.xlsx' (308.54 KB) is shown. At the bottom of the modal are buttons 'ATŠAUKTI' and 'APMOKYTI'. The background shows a table of import records and a table of subjects.

**Rezultatas:** Algoritmui pateikiami straipsniai apmokymui nauja tema. Algoritmo apsimokymas gali užtrukti iki paros.

## 9 8. Klausk bibliotekininko užklausų vykdymas

- El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų keitimas(see page 314)
- Klausk bibliotekininko užklausų peržiūra(see page 320)
- Užklausos metaduomenų redagavimas(see page 322)
- Veiksmai su skaitytojo pateikta užklausa(see page 323)
- Atsakymas į skaitytojo pateiktą užklausa(see page 330)

### 9.1 El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų keitimas


#### 9.1.1 Turinys

- Turinys(see page 314)
- Aprašymas(see page 314)
- El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų redagavimas(see page 314)

#### 9.1.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų administravimas.

#### 9.1.3 El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų redagavimas

 Sistemoje jau nustatyti el. pašto nustatymai, kurie susieti su sukurtomis bibliotekų MS Office 365 pašto dėžutėmis. El. pašto dėžutės nustatymų keitimus derinkite su LNB administratoriais.

Norėdami pakoreguoti el. pranešimų ir Klausk bibliotekininko paslaugos nustatymus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio [iBiblioteka.lit](http://iBiblioteka.lit)<sup>31</sup> portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Administravimas**
3. Pasirinkite **El. pranešimų nustatymai**

---


<sup>31</sup> <http://iBiblioteka.lit>



The screenshot shows the iBiblioteka administration interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'iBiblioteka' and several menu items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and a user profile 'Albert Einstein'. The 'Administravimas' menu is open, showing a list of options: 'El. paslaugos', 'Bibliotekos taisyklės', 'Bendrinės taisyklės', 'Kuriamų el. leidinių nustatymai', 'Archyvuojamų svetainių ištekliai', 'Naujienos', 'Pilnas el. pašto DUK', 'IMAP Serverio Portalo nustatymai', 'IMAP Serverio El. pranešimų šablonai', 'IMAP prisijungimo El. pranešimų nustatymai', 'IMAP prisijungimo slaptažodis', 'SMTP Serverio adresas', 'SMTP Serverio portas', 'SMTP prisijungimo vardas', and 'SMTP prisijungimo slaptažodis'. The 'El. pranešimų nustatymai' option is highlighted with a red box and a small red '3.' next to it. Below the menu, there is a form for configuring email settings, with fields for 'Insoft.biblioteka@libis.lt', 'outlook.office365.com', '993', 'Insoft.biblioteka@libis.lt', '\*\*\*\*\*', 'smtp.office365.com', '587', 'Insoft.biblioteka@libis.lt', and '\*\*\*\*\*'.

4. Pasirinkite biblioteką, kurios nustatymus norėsite redaguoti

5. Pasirinkite mygtuką **Redaguoti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein  ▾

Pagrindinis / El. pranešimų nustatymai

**Biblioteka** > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... ▾ 4.

Paskutinio redagavimo data 2021-04-30 11:47 Paskutinis redagavęs Albert Einstein

### Pašto dėžutės konfigūracija

Pilnas el. pašto adresas	Insoft.biblioteka@libis.lt
IMAP Serverio adresas	outlook.office365.com
IMAP Serverio portas	993
IMAP prisijungimo vardas	Insoft.biblioteka@libis.lt
IMAP prisijungimo slaptažodis	*****
SMTP Serverio adresas	smtp.office365.com
SMTP Serverio portas	587
SMTP prisijungimo vardas	Insoft.biblioteka@libis.lt
SMTP prisijungimo slaptažodis	*****

### Klausk bibliotekininko konfigūracija

Aptarnaujantis skyrius, filialas	Temų potemės pagal kurias vykdo paslaugą
Atsarginis fondas	Prisijungimas, Paslaugos trikdžiai
Periodikos skaitykla	Kita
Testinis	Paslaugos

5. REDAGUOTI

## 6. Pakoreguokite pašto dėžutės konfigūraciją

### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
Pilnas el. pašto adresas	-	Nurodomas el. pašto adreso vardas – abonento vardas.
Serverio adresas	-	Nurodomas el. pašto serverio adresas. Pagal nutylėjimą įvesta: <a href="http://lnb.lt">lnb.lt</a> <sup>32</sup>

<sup>32</sup> <http://lnb.lt>

Serverio portas	-	Nurodomas serverio portas.
POP3 prisijungimo vardas	-	Nurodomas POP3 prisijungimo vardas.
POP3 Prisijungimo slaptažodis	-	Nurodomas POP3 prisijungimo slaptažodis. Įvestos reikšmės atvaizduojamos užšifruotai – taškiukais. Įvestas slaptažodis saugomas užšifruotai. Redaguojant, išvalomi taškiukai – slaptažodžio įvedimas iš naujo (kad į naudotojo sąsają nereikėtų siųsti atšifruoto slaptažodžio).


7. Pakoreguokite **Klausk bibliotekininko** konfigūraciją.

#### Elementų aprašymas:

Elementas	Ribojimas	Aprašymas
<b>Lentelė</b>		
Aptarnaujantis skyrius, filialas	Filtruojamos departamentų reikšmės, gautos iš LIBIS. Filtruojamos tik pasirinktos bibliotekos (elemente „Biblioteka“) departamentų reikšmės, kurių tipai yra „Skyrius“ ir „Filialai“. Validuojamas, kad nebūtų nurodomas tas pats skyrius kelis kartus.	Nurodomas skyriai ir filialai, kurie aptarnauja nurodomą Klausk bibliotekininko potemes.

Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą	<p>Filtruojamos reikšmės iš klasifikatoriaus AL_INFO_TYPE_FULL suskirstant reikšmes pagal klasifikatoriaus AL_INFO_TYPE reikšmes.</p> <p>Validuojama, kad ta pati potėmė negali būti nurodoma keliems tos pačios bibliotekos skyriams.</p> <p>Validuojama ant formos saugojimo, kad bent vienoje eilutėje būtų nurodomas skyrius, kuris dirba su potėme „Kita“.</p> <p>Validuojama, kad negali būti nurodomas skyrius, kuris neturi nei vieno priskirto darbuotojo, kuris turi teisę dirbti su klausk bibliotekininko paslauga. T. y. teisės SYS_ASK_LIBRARIAN_EXECUTION arba ORG_ASK_LIBRARIAN_EXECUTION.</p>	Nurodomos potėmės, kurių vykdymą vykdo bibliotekos aptarnaujantis skyrius.
Šalinti	<p>Rodomas, kai yra pridėta daugiau nei viena eilutė.</p> <p>Rodomas redagavimo režime.</p>	Pasirinkus, pašalinama eilutė.
+ Pridėti naują eilutę	Rodomas redagavimo režime.	Pasirinkus, pridedama nauja eilutė.
<i>Lentelės pabaiga</i>		

8. Pasirinkite **Saugoti**

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 

Pagrindinis / El. pranešimų nustatymai

## Biblioteka > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... ▾

Paskutinio redagavimo data 2021-04-30 11:47 Paskutinis redagavęs Albert Einstein

6.

### Pašto dėžutės konfigūracija

Pilnas el. pašto adresas

SMTP Serverio adresas  SMTP Serverio portas

SMTP prisijungimo vardas

SMTP prisijungimo slaptažodis




IMAP Serverio adresas  IMAP Serverio portas

IMAP prisijungimo vardas

IMAP prisijungimo slaptažodis

7.

### Klausk bibliotekininko konfigūracija

Aptarnaujantis skyrius, filialas	Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą	
<input type="text" value="Aptarnaujantis skyrius, filialas"/> Atsarginis fondas ▾	<input type="text" value="Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą"/> Paslaugos trikdžiai, Prisijungimas ▾	
<input type="text" value="Aptarnaujantis skyrius, filialas"/> Periodikos skaitykla ▾	<input type="text" value="Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą"/> Kita ▾	
<input type="text" value="Aptarnaujantis skyrius, filialas"/> ▾	<input type="text" value="Temų potėmės pagal kurias vykdo paslaugą"/> Paslaugos ▾	

[+ PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ](#)

8.

**Rezultatas:** Išsaugoti pakoreguoti paslaugos el. pranešimų ir Klausk bibliotekininko nustatymai.

## 9.2 Klausk bibliotekininko užklausų peržiūra

### 9.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 320)
- [Aprašymas](#)(see page 320)
- [Klausk bibliotekininko užklausų peržiūra](#)(see page 320)

### 9.2.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti klausk bibliotekininko paslaugos vykdymo funkcijas.

Temos, kurias aptarnauja biblioteka ir skyriai administruojami meniu punkte „El. pranešimų nustatymai“. Žr. daugiau skyriuje „El. pranešimų ir klausk bibliotekininko nustatymų administravimas“.

### 9.2.3 Klausk bibliotekininko užklausų peržiūra

Norėdami peržiūrėti klausk bibliotekininko gautų užklausų sąrašą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio [iBiblioteka.lr](http://iBiblioteka.lr)<sup>33</sup> portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Klausk bibliotekininko**

Būsena	Naujausia susirašinėjimo data	Tema ir potėmė	Užklausas	Atsakingas
Nauja	2021-10-20 11:14	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	(642) Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erika.caplinska@gmail.com>	Abonementas Kėdainių
Nauja	2021-10-20 11:14	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562) <briedis123@insoft.lt> Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaC9184.caplinska@insoft.lt>	Abonementas Kėdainių
Nauja	2021-10-20 11:13	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	Tomas Rugsėjis - Palaukis	Abonementas Kėdainių
Nauja	2021-10-19 16:32	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	Saulė Debesaityte (00003) <vidmantas.dijokas@gmail.com> Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaC9184.caplinska@insoft.lt>	Abonementas Kėdainių
Atnaujinta	2021-10-19 09:00	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (2)	K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562) <briedis123@insoft.lt> Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaC9184.caplinska@insoft.lt>	Abonementas Kėdainių
Nauja	2021-10-14 12:06	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	Aida Miškienė	Abonementas Kėdainių
Nauja	2021-10-14 11:28	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	Aida Miškienė	Abonementas Kėdainių

33 <http://iBiblioteka.lr>

4. Pasirinkite biblioteką, kuriai siųstu/gautas užklausa norite matyti. Sistema neleis pakeisti bibliotekos, jei neturite teisės matyti užklausų iš kitų bibliotekų.

5. Norėdami išskleisti užklauso susirašinėjimą, pasirinkite išskleidimo funkciją

6. Norėdami peržiūrėti detalai užklauso susirašinėjimo visus pranešimus, pasirinkite peržiūros funkciją.

The screenshot shows the 'Pranešimai' (Messages) page in the iBiblioteka system. A search dropdown is open, showing results for 'Lietuvos nacionalinis dailės muziejus - Lietuvos integrali mu...'. A red box highlights this search result. Below the search, a table lists messages with columns for status (Būsena), date (Naujausia data), subject (Prašymas), sender (Atstovas), and recipient (Atsakingas). A red box highlights the 'Peržiūrėti' (View) icon in the details of a message from 'K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562)'.

**Rezultatas:** Peržiūrėtas užklausų sąrašas.

⚠️ Visi pranešimai sugrupuojami pagal klausk bibliotekininko užklauso. Sąraše atvaizduojamos klausk bibliotekininko įrašų užklauso. Išskleidus, atvaizduojami pranešimai, kurie priskirti užklauso.

⚠️ Užklauso, kuriose yra neperskaitytų pranešimų atvaizduojamos paryškintai (angl. *bold*).

⚠️ **Data atvaizduojama raudona spalva ir užvedus rodoma kontekstinė pagalba** „Vėluojama atsakyti į užklausą“, kai tenkinamos visos šios sąlygos:

- užklauso būsena „Naujas“ arba „Atnaujinta“
- nuo naujausios pranešimo datos praėjo 48 ir daugiau valandų.

## 9.3 Užklauskos metaduomenų redagavimas

### 9.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 322)
- [Aprašymas](#)(see page 322)
- [Užklauskos metaduomenų redagavimas](#)(see page 322)

### 9.3.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas užklauskos metaduomenų redagavimas.

Užklauskos metaduomenys naudojami paslaugos „Klausk bibliotekininko“ ataskaitos formavimui.

### 9.3.3 Užklauskos metaduomenų redagavimas

Norėdami pareduoti užklauskos metaduomenis atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite redagavimo funkciją

The screenshot shows the 'Užklausa' page in the iBiblioteka system. The page title is 'Užklausa' with a sub-label 'Atnaujinta'. The question number is 521. The sender is 'K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (1212)'. The recipient is 'Abonementas Kėdainių' with the responsible worker 'Albert Einstein'. The question type is 'Konsultacija', the topic is 'Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai', and the purpose is 'Paslaugos'. A list of messages is shown below, with the first message from 'K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“' dated 2021-10-20 17:02 highlighted in red. The interface includes a navigation bar at the top and a 'VEIKSMAI' button at the bottom right.

2. Užpildykite užklauskos aprašymo metaduomenis

3. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**



Užklausa ! Atnaujinta

Užklauskos Nr. 521      Susirašinėjimas su: K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (1212)      Atsakingas skyrius: Abonementas Kėdainių      Atsakingas darbuotojas: Albert Einstein

### Užklauskos aprašymas

2.

**Tipas**  
 Užklausa    Konsultacija

Tema: Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai      Užklauskos tipas: Adresinė

Potemė: Paslaugos      Klausimų skaičius: 1

ATŠAUKTI      SAUGOTI 3.

	K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562) <MicrosoftExchange329e71ec88ae4615bbc36ab6ce41109e@3erdve.onmicrosoft.com>; Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaC9184.caplinska@insoft.lt>	2021-10-20 17:02	▼
	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <Insoft.biblioteka@libis.lt>	2021-10-20 17:02	▼
	K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562) <briedis123@insoft.lt>; Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaCap2190.caplinskaja@insoft.lt>	2021-10-20 11:14	▼

< ATGAL      VEIKSMAI ▼

**Rezultatas:** Išsaugoti pakoreguoti užklauskos duomenys.

## 9.4 Veiksmai su skaitytojo pateikta užklausa

### 9.4.1 Turinys

- Turinys(see page 323)
- Aprašymas(see page 323)
- Užklauskos būsenų aprašymas(see page 324)
- Pradėti vykdymą(see page 325)
- Priskirti vykdymą kitam skyriui ar darbuotojui(see page 326)
- Pažymėti užklauską įvykdyta(see page 326)
- Atmesti pateiktą užklauską(see page 327)
- Pažymėti užklauskai, kad laukiama atsakymo(see page 328)
- Panaikinti užklauskai požymį „Laukiama atsakymo“(see page 329)

### 9.4.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi galimi veiksmai su pateikta skaitytojo užklausa.

Veiksmus su užklausa galima atlikti pasirinkus veiksmų mygtuką iš užklauskų sąrašo ar užklauskos peržiūros formoje pasirinkus mygtukus ar **Veiksmai**.

Galimi veiksmai su užklausa atvaizduojami priklausomai nuo užklauskos būsenos.


### 9.4.3 Užklauskos būsenų aprašymas

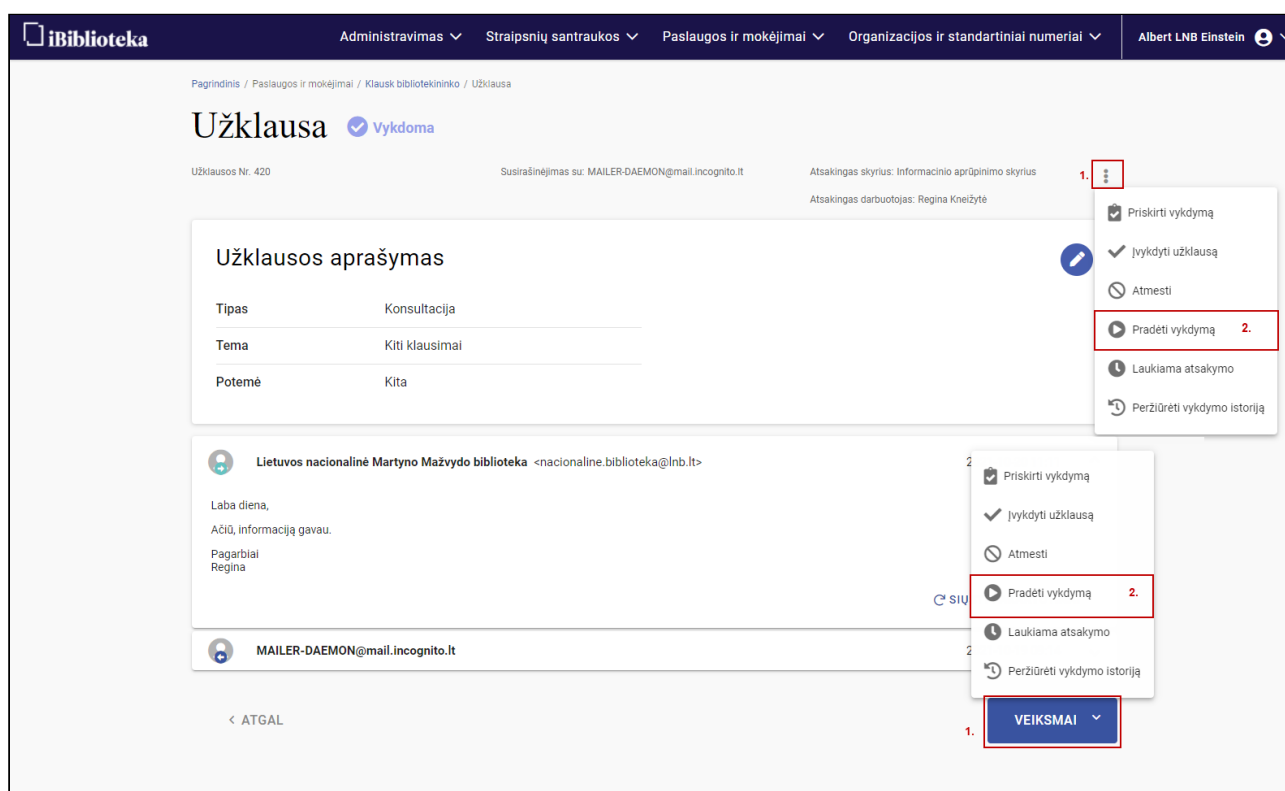
Būsena	I k o n o s	Aprašymas	<b>iBiblioteka vidiniam naudotojui (darbuotojui) matomos funkcijos</b>	Skait ytojo gali mi veiks mai su u ž klaus a
Nauja	ⓘ	Būsena suteikiama atlikus vieną iš veiksmų: <ul style="list-style-type: none"> <li>gauta nauja „Klausk bibliotekininko“ užklausa ( ne į esamą „Klausk bibliotekininko“ susirašinėjimą)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atmesti</li> <li>Pradėti vykdymą</li> <li>Priskirti vykdymą</li> <li>Atsakyti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atmesti</li> </ul>
Atnaujinta	ⓘ	Būsena suteikiama atlikus vieną iš veiksmų: <ul style="list-style-type: none"> <li>gauta nauja „Klausk bibliotekininko“ užklausa į susirašinėjimą, kai užklauskos būsena „Įvykdyta“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pradėti vykdymą</li> <li>Priskirti vykdymą</li> <li>Atmesti</li> <li>Atsakyti</li> <li>Įvykdyti užklauską</li> </ul>	-
Vykdoma	✔	Būsena suteikiama atlikus vieną iš veiksmų: <ul style="list-style-type: none"> <li>pasirinkus funkciją „Pradėti vykdymą“</li> <li>pasirinkus funkciją „Priskirti vykdymą“</li> <li>Atsakius į užklauską (funkcija „Atsakyti“)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atmesti</li> <li>Pradėti vykdymą</li> <li>Priskirti vykdymą</li> <li>Įvykdyti užklauską</li> <li>Atsakyti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atmesti</li> </ul>
Įvykdyta	✔	Būsena suteikiama atlikus vieną iš veiksmų: <ul style="list-style-type: none"> <li>pasirinkus funkciją „Įvykdyti užklauską“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pradėti vykdymą</li> <li>Priskirti vykdymą</li> <li>Atmesti</li> <li>Atsakyti</li> </ul>	-
Atmesta darbuotojo	✘	Būsena suteikiama atlikus vieną iš veiksmų: <ul style="list-style-type: none"> <li>vidiniam naudotojui (darbuotojui) pasirinkus funkciją „Atmesti“</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pradėti vykdymą</li> <li>Priskirti vykdymą</li> <li>Atsakyti</li> </ul>	-

Būsena	Ikonos	Aprašymas	iBiblioteka vidiniam naudotojui (darbuotojui) matomos funkcijos	Skaitytojo gali mi veiksmu užklausa
Atmesta skaitytojo	✘	Būsena suteikiama atlikus vieną iš veiksmų: <ul style="list-style-type: none"> <li>naudotojui (skaitytojui) pasirinkus funkciją „Atmesti“.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pradėti vykdymą</li> <li>Priskirti vykdymą</li> <li>Atsakyti</li> </ul>	-

### 9.4.4 Pradėti vykdymą

Norėdami prisiskirti užklauso vykdydymą sau, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite veiksmų mygtuką. Pasirinkite  arba mygtuką **Veiksmai**
2. Pasirinkite mygtuką **Pradėti vykdymą**




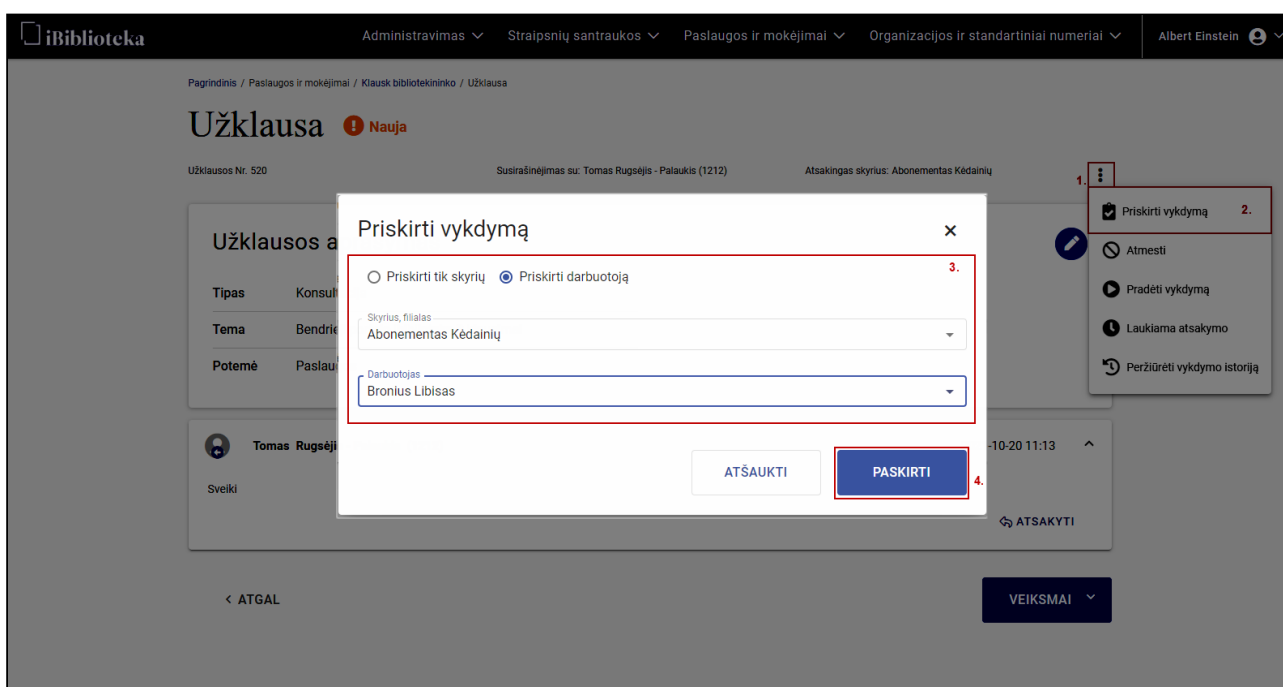
The screenshot shows the 'Užklausa' (Request) page in the iBiblioteka system. The page is in 'Vykdoma' (In Progress) status. A dropdown menu is open over the 'Veiksmai' (Actions) button, with 'Pradėti vykdymą' (Start execution) highlighted. Another dropdown menu is open over the 'Pradėti vykdymą' button in the email preview, also with 'Pradėti vykdymą' highlighted. The email preview shows a message from 'Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka'.

**Rezultatas:** Užklausi suteikiama būsena **Vykdoma** ir priskiriamas atsakingas darbuotojas bei skyrius. Priskiriamas prisijungęs naudotojas.

### 9.4.5 Priskirti vykdymą kitam skyriui ar darbuotojui

Norėdami priskirti užklausą kitam skyriui ar darbuotojui, atlikite šiuos veiksmus:


1. Pasirinkite veiksmų mygtuką. Pasirinkite  arba mygtuką **Veiksmai**
2. Pasirinkite mygtuką **Priskirti vykdymą**
3. Nurodykite skyrių arba skyrių ir konkretų darbuotoją, kuriam norite priskirti užklausą. **Pastaba:** Filtruojami tik ties skyriai, kurie sukonfigūruoti Klausk bibliotekininko paslaugoje ir tik tie darbuotojai, kurie turi teisę dirbti su Klausk bibliotekininko užklausomis.
4. Pasirinkite mygtuką **Paskirti**



**Rezultatas:** užklausi priskiriamas atsakingas skyrius ir (jei nurodyta) darbuotojas.

### 9.4.6 Pažymėti užklausą įvykdyta


Norėdami užklausą pažymėti įvykdyta, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite veiksmų mygtuką. Pasirinkite  arba mygtuką **Veiksmai**
2. Pasirinkite **Įvykdyti užklausą**

**Rezultatas:** užklausa pakeičiama būseną į **įvykdyta**

### 9.4.7 Atmesti pateiktą užklausa

Norėdami užklausa pažymėti atmesta, atlikite šiuos veiksmus:


1. Pasirinkite veiksmų mygtuką. Pasirinkite  arba mygtuką **Veiksmai**
2. Pasirinkite **Atmesti**
3. Nurodykite atmetimo priežastis
4. Pasirinkite mygtuką **Atmesti**

**Rezultatas:** užklausa pakeičiama būseną į **Atmesta darbuotojo**.

⚠ Informacija apie užklauskos atmetimą skaitytojui nesiuočiama! Skaitytojas apie atmestą užklauską nieko nesužino.  
Atmetimas skirtas užklauskoms, kuriose nėra klausimo (automatinis pranešimas, padėka ir t. t.).

## 9.4.8 Pažymėti užklauskai, kad laukiama atsakymo

Norėdami prie užklauskos pažymėti, kad laukiama atsakymo, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite veiksmų mygtuką. Pasirinkite  arba mygtuką **Veiksmi**
2. Pasirinkite **Laukiama atsakymo**

The screenshot shows the 'Užklausa' (Question) page in the iBiblioteka system. The question is titled 'Užklausa' and is marked as 'Vykdoma' (In Progress). The question details are:
 

- Tipas: Konsultacija
- Tema: Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai
- Potemė: Paslaugos

 The question was submitted by 'Tomas Rugsėjis - Palaukis (1212)' on 2021-10-20 at 11:13. The response is currently 'Laukiama atsakymo' (Waiting for answer). A dropdown menu is open, showing several actions:
 

- Priskirti vykdymą
- Įvykdyti užklausą
- Atmesti
- Pradėti vykdymą
- Laukiama atsakymo** (highlighted with a red box and the number 2)
- Peržiūrėti vykdymo istoriją

**Rezultatas:** užklausiai suteikiama požymis „Laukiama atsakymo“

This screenshot shows the same question card as the previous one, but the status has been updated to 'Laukiama atsakymo' (Waiting for answer). The status is highlighted with a red box. The rest of the page content remains the same.

### 9.4.9 Panaikinti užklausiai požymį „Laukiama atsakymo“

Norėdami užklausiai panaikinti požymį „Laukiama atsakymo“, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite veiksmų mygtuką. Pasirinkite  arba mygtuką **Veiksmi**
2. Pasirinkite **Atsakymo nelaukiama**

**Rezultatas:** užklausiai panaikinamas požymis „Laukiama atsakymo“

## 9.5 Atsakymas į skaitytojo pateiktą užklausą

### 9.5.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 330)
- [Aprašymas](#)(see page 330)
- [Atsakymas į užklausą](#)(see page 330)
- [Atsakymas į užklausą naudojant susikurtą šabloną](#)(see page 332)

### 9.5.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas atsakymo pateikimas į užklausą.

### 9.5.3 Atsakymas į užklausą

Norėdami atsakyti į skaitytojo pateiktą užklausą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite peržiūrėti pasirinktą gautą užklausą



Būsena	Naujausia susirašinėjimo data	Tema ir potėmė	Užklausa pateikė	Atsakingas
▼ Nauja	2021-10-20 11:14	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	(64222222) <erika.caplinska@insoft.lt> Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erika.caplinska@gmail.com>	Abonementas Kėdainių
▼ Nauja	2021-10-20 11:14	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562) <briedis123@insoft.lt> Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaC9184.caplinska@insoft.lt>	Abonementas Kėdainių 1.
▼ Nauja	2021-10-20 11:13	Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai Paslaugos (1)	Tomas Rugsėjis - Palaukis	Abonementas Kėdainių

## 2. Pasirinkite funkciją **Atsakyti**

Užklausa **Nauja**

Užklausa Nr. 521 Susirašinėjimas su: K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (1212) Atsakingas skyrius: Abonementas Kėdainių

**Užklausa aprašymas**

Tipai: Konsultacija

Tema: Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai

Potėmė: Paslaugos

K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (2027562) <briedis123@insoft.lt>; Atstovas: Tomas Rugsėjis - Palaukis <erikaCap2190.caplinskaja@insoft.lt> 2021-10-20 11:14

Sveiki

2. **ATSAKYTI**

< ATGAL VEIKSMAI

3. Nurodykite atsakymą į skaitytojo pateiktą užklausa

4. Pasirinkite mygtuką **Siųsti**

The screenshot shows the iBiblioteka website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and several menu items: 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. Below the navigation bar, the page title is 'Užklausa' (Question) with a 'Nauja' (New) tag. The question details include 'Užklausa Nr. 521', 'Susirašinėjimas su: K. Mickevičiaus leidykla „Briedis“ (1212)', and 'Atsakingas skyrius: Abonementas Kėdainių'. The question text is 'Užklausa aprašymas' with a 'Konsultacija' (Consultation) type and 'Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai' (General questions on the ibiblioteka.lt portal) topic. The answer is 'Atsakymas' (Answer) with a '3.' tag. The 'SIŪSTI' (Send) button is highlighted with a red box and a '4.' tag. The 'ATŠAUKTI' (Cancel) button is also visible. The page footer includes 'ATGAL' (Back) and 'VEIKSMAI' (Actions) buttons.

**Rezultatas:** Pateiktas atsakymas į skaitytojo užklausą. Atsakymas skaitytojui išsiunčiamas el. pranešimu.

### 9.5.4 Atsakymas į užklausą naudojant susikurtą šabloną

Norėdami atsakyti į skaitytojo pateiktą užklausą naudojant susikurtą atsakymo šabloną, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite atsakyti į užklausą

2. Pasirinkite veiksmų mygtuką
3. Pasirinkite **Naudoti šabloną**
4. Pasirinkite šabloną, kurį norite naudoti. Filtruojami susikurti šablonai. Šablonai administruojami meniu punkte **Administravimas > El. pranešimų nustatymai**
5. Pasirinkite mygtuką **Naudoti**. Pasirinkto šablono tekstas įkeliamas į atsakymo tekstą.
6. Pasirinkite mygtuką **Siųsti**

The screenshot displays the iBiblioteka interface for handling a question. A modal window for selecting a message template is active. The selected template is 'Kita: Informacija apie bibliotekos darbą karantino metu'. The 'NAUDOTI' button is highlighted with a red box and labeled '5.'. A 'Pridėti parašą' button is labeled '3.'. The 'SIŪSTI' button at the bottom right is labeled '6.'. The background shows a question card with details like 'Užklausa aprašymas', 'Tipas: Konsultacija', and 'Tema: Bendrieji portalo ibiblioteka.lt klausimai'.

**Rezultatas:** Pateiktas atsakymas į skaitytojo užklausą. Atsakymas skaitytojui išsiunčiamas el. pranešimu.

## 10 9. TBA aptarnavimas

- TBA organizacijų tvarkymas(see page 335)
- Veiksmai su organizacijomis(see page 340)
- Atstovavimas, atstovavimo priskyrimas(see page 349)
- TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš užsienio bibliotekos)(see page 352)
- TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos)(see page 368)
- Veiksmai su pateiktu TBA užsakymu(see page 372)
- Organizacijos mokėjamų tvarkymas(see page 372)
- El. pranešimų tvarkymas(see page 382)

### 10.1 TBA organizacijų tvarkymas


#### 10.1.1 Turinys

- Turinys(see page 335)
- Aprašymas(see page 335)
- Organizacijų paieška ir peržiūra(see page 335)
- Organizacijos duomenų redagavimas(see page 336)
- Naujos organizacijos registravimas(see page 338)

#### 10.1.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas organizacijų tvarkymas. Taip pat organizacijas galima tvarkyti vidiniame portale [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>34</sup>. Organizacijų duomenys tarp šių dviejų sistemų yra sinchronizuojamos, todėl užtenka duomenis pakoreguoti vienoje sistemoje.

Naudotojams, kurie gali atstovauti organizacijas (t. y. prisijungę prie savo profilio portale [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>35</sup>) ir tvarkyti organizacijos duomenis nurodomas atstovavimas naudotojo duomenyse, skirtuke **Atstovavimo informacija**. Žr. daugiau skyriuje: Naudotojų (skaitytojų) tvarkymas.

-  TBA organizacijai grupė priskiriama automatiškai pagal:
- **Lietuvos TBA** – priskiriamos organizacijos, kurių tipas „TBA“ ir adrese nurodyta valstybė = „Lietuva“
  - **Užsienio TBA** – priskiriamos organizacijos, kurių tipas „TBA“ ir adrese nurodyta valstybė ≠ „Lietuva“

#### 10.1.3 Organizacijų paieška ir peržiūra

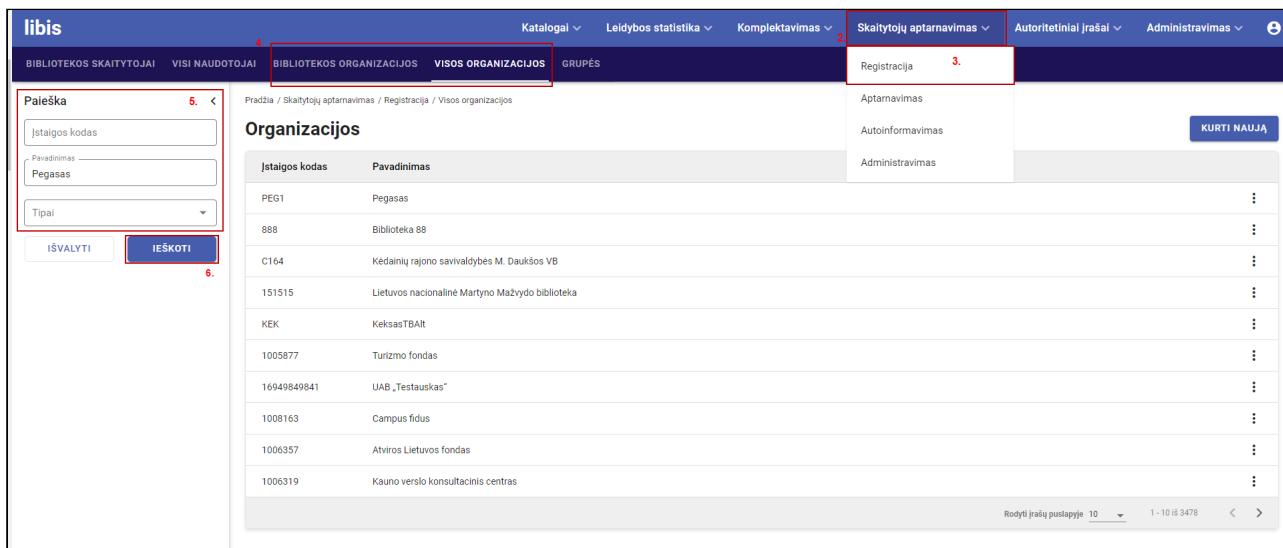
Norėdami atlikti organizacijų paiešką atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie bibliotekinės sistemos
2. Pasirinkite meniu punktą **Skaitytojų aptarnavimas**

<sup>34</sup> <http://iBiblioteka.lt>

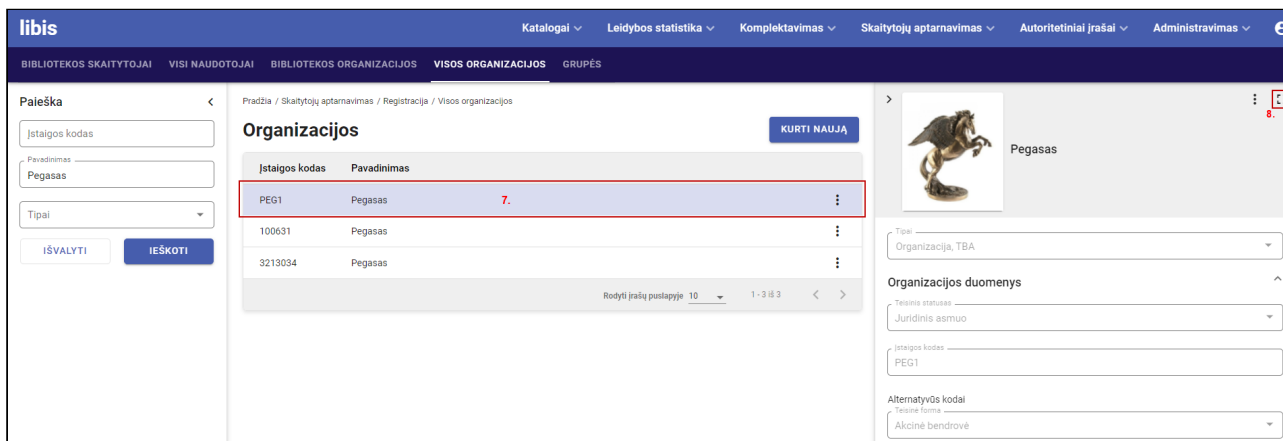
<sup>35</sup> <http://iBiblioteka.lt>


3. Pasirinkite **Registracija**
4. Pasirinkite, kur norėsite atlikti naudotojų (skaitytojų) paiešką:
  - a. **Bibliotekos organizacijos** – pateikiamas sąrašas organizacijų, kurios yra registruotos bibliotekoje, kurioje dirbate.
  - b. **Visos organizacijos** – pateikiamas sąrašas visų organizacijų, kurios yra registruotos sistemoje.
5. Įveskite organizacijos paieškos kriterijus
6. Pasirinkite mygtuką **Ieškoti**



7. Paspauskite ant organizacijos įrašo, kurios informaciją norite peržiūrėti.

8. Norėdami išskleisti įrašo peržiūrą per visą ekraną pasirinkite išskleidimo ikoną: 



**Rezultatas:** Organizacijos informacija peržiūros režimu pateikiama per visą ekraną. Norėdami suskleisti peržiūrą pasirinkite suskleidimo  funkciją.

## 10.1.4 Organizacijos duomenų redagavimas

Norėdami redaguoti organizacijos duomenis, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite mygtuką **Redaguoti**

The screenshot shows the 'Organizacijos' page in the LIBIS system. On the left, there is a search sidebar with fields for 'Istaigos kodas', 'Pavadinimas', and 'Tipai'. The main area displays a table of organizations:

Istaigos kodas	Pavadinimas
PEG1	Pegasas
100631	Pegasas
3213034	Pegasas

On the right, the details for the 'Pegasas' organization are shown. A red box highlights the 'Redaguoti' button, labeled with the number 2. Other buttons like 'Pašalinti' and 'Peržiūrėti istoriją' are also visible.

3. Paredaguokite duomenis
4. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

This screenshot shows the same 'Organizacijos' page, but with the 'Išsaugoti' button highlighted by a red box and labeled with the number 4. The 'Redaguoti' button is now labeled with the number 3. The form fields for editing the organization's data are visible, including 'Tipas', 'Juridinis statusas', 'Istaigos kodas', 'Alternatyvūs kodai', 'Pavadinimas', and 'Būsenas'.

**Rezultatas:** išsaugoti pakoreguoti organizacijos duomenys.

## 10.1.5 Naujos organizacijos registravimas

Norėdami registruoti naują organizaciją atlikite šiuos veiksmus:

1. Skaitytojų aptarnavime pasirinkite skirtuką **Visos organizacijos**
2. Atlikite organizacijų paiešką pagal kodą.
3. Pasirinkite **Ieškoti** T. y. įsitikinkite, kad organizaciją neturi jau sukurtos paskyros. Jei turi – redaguokite esamą. Jei neturi – atlikite žingsnius toliau.
4. Pasirinkite mygtuką **Kurtti naują**

The screenshot shows the 'libis' interface. At the top, there are navigation tabs: 'BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI', 'VISI NAUDOTOJAI', 'BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS', 'VISOS ORGANIZACIJOS' (highlighted), and 'GRUPĖS'. Below the tabs, there is a search bar labeled 'Paieška' with the text '684646' entered. To the right of the search bar is a red box with the number '2.' and a search button labeled 'IEŠKOTI' with a red box and the number '3.' below it. On the right side of the page, there is a red box with the text '4.' and a button labeled 'KURTTI NAUJĄ'. The main content area is titled 'Organizacijos' and shows a table with one row containing the text 'Jrašų nerasta'.

5. Užpildykite organizacijos duomenis. Norėdami išskleisti formą per visą ekraną pasirinkite išskleidimo ikoną:



**Pastaba:** Organizacijas su tipu **TBA** ir **Organizacija** galima valdyti kaip skaitytojus, joms išduoti skaitytojo pažymėjimą priskirti skaitytojų grupėms, išduoti leidinius ir pan.

Organizacijoms, kurių tipas „TBA“ arba „Organizacija“ automatiškai priskiriama skaitytojų grupė. Grupė priskiriama:

- **Lietuvos TBA** – priskiriamos organizacijos, kurių tipas „TBA“ ir adrese nurodyta valstybė = „Lietuva“
- **Užsienio TBA** – priskiriamos organizacijos, kurių tipas „TBA“ ir adrese nurodyta valstybė ≠ „Lietuva“
- **Organizacija-skaitytoja** – priskiriamos organizacijos, kurių tipas „Organizacija“.

Daugiau apie grupių leidimų administravimą, žr. skyrių „Grupių ir jų leidimų administravimas“.



The screenshot displays the LIBIS 'Organizacijos' (Organizations) management interface. On the left, there is a search bar with fields for 'Istaigos kodas' (684646), 'Pavadinimas', and 'Tipai'. The main area shows a table of organizations with columns for 'Istaigos kodas' and 'Pavadinimas'. The table contains one entry: '684646' and 'Mokymų testas'. On the right, there is a detailed form for editing an organization. The form includes fields for 'Tipas' (set to 'Organizacija, TBA'), 'Organizacijos duomenys' (Juridinis statusas: 'Juridinis asmuo', Istaigos kodas: '684646'), 'Alternatyvūs kodai' (Teisinė forma: 'Individuali įmonė', Pavadinimas: 'Mokymų testas', Pilnas pavadinimas: 'Mokymų testas', Pavadinimas anglų kalba), 'PVM mokėtojas' (checked), and 'PVM mokėtojo kodas' (123546879). A red box highlights the 'Tipas' dropdown menu, and a red number '6.' is placed next to it. At the bottom right, there are buttons for 'ATŠAUKTI' and 'IŠSAUGOTI'.

6. Norėdami išduoti skaitytojo pažymėjimą (skaitytojo pažymėjimo išdavimo forma rodoma tik organizacijoms, kurių tipas „TBA“ ARBA „Organizacija“) pasirinkite mygtuką **Priskirti numerį**

7. Pasirinkite seką iš kurios norite išduoti organizacijai skaitytojo pažymėjimą. **Paiškinimas:** Sekos atvaizduojamos tokios, kokios yra priskirtos registracijos vietai (skyriui, kuriame turite rolę dirbti skaitytojų registruotu). Jei sekų nėra arba sekos netinkamos, informuokite savo bibliotekos administratorių. Sekos gali būti išskirtos į tipus „Fizinės kortelės“ ir „Elektroninės“. Elektroninė seka skirta, jei skaitytojui nereikia fizinės pažymėjimo kortelės ir jam užtenka virtualaus pažymėjimo, kurį jis gali pasiekti savo profilyje portale [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>36</sup>.

8. Pasirinkite mygtuką **Išduoti**

<sup>36</sup> <http://iBiblioteka.lt>

The screenshot shows the 'Organizacijos' page in the LIBIS system. The main content area displays a table titled 'Pažymėjimų numerių sekos' (Sequence numbers of notes). The table has the following columns: 'Seka nuo' (Sequence from), 'Seka iki' (Sequence to), 'Likutis' (Remaining), 'Paskutinis išduotas numeris iš sekos' (Last issued number from the sequence), and 'Tipas' (Type). The first row is highlighted, showing a sequence from 9001 to 9200, with 170 numbers remaining and the last issued number being 9030. The type is 'Fizinės kortelės' (Physical cards). A red box highlights the 'Išduoti' (Issue) button in the bottom right of the table. Another red box highlights the 'Priskirti numerį' (Assign number) button in the right sidebar, which is linked to the 'Pažymėjimų numeris' (Note number) field. The sidebar also contains fields for 'Svetainės nuoroda' (Website link), 'Socialinio tinklo nuoroda' (Social media link), 'Atstovai' (Representatives), 'Registracijos duomenys' (Registration data), 'Registracijos vietos' (Registration locations), 'Skaitytojų grupė' (Reader group), 'Skaitytojo pažymėjimas' (Reader's note), 'Bilietas nepriskirtas' (Ticket not assigned), and 'Papildomi leidimai bibliotekoje' (Additional permissions in the library). The bottom of the page has 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'IŠSAUGOTI' (Save) buttons.

5. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

**Rezultatas:** išsaugota ir sukurta nauja organizacija. Organizacija priregistruojama prie tos bibliotekos, kurios darbuotojas sukūrė organizaciją.

## 10.2 Veiksmai su organizacijomis

### 10.2.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 340)
- [Aprašymas](#)(see page 340)
- [Skaitytojo pažymėjimo blokavimas organizacijai](#)(see page 341)
- [Negaliojančių organizacijos skaitytojų pažymėjimų peržiūra](#)(see page 341)
- [Skaitytojo pažymėjimo atblokavimas organizacijai](#)(see page 342)
- [Skaitytojo pažymėjimo keitimas organizacijai](#)(see page 342)
- [Užregistravimas bibliotekoje](#)(see page 344)
- [Perregistravimas bibliotekoje](#)(see page 345)
- [Išregistravimas iš bibliotekos](#)(see page 346)
- [Žymėjimas skolininke](#)(see page 347)
- [Žymėti neskolininke](#)(see page 347)
- [Užsakymų istorijos peržiūra](#)(see page 348)

### 10.2.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi veiksmai su organizacijų duomenimis.

### 10.2.3 Skaitytojo pažymėjimo blokavimas organizacijai

Norėdami užblokuoti skaitytojo pažymėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite funkciją **Blokuoti pažymėjimą**. **⚠ Pastaba:** Jei mygtukas organizacijai nerodomas, reiškia organizacija neturi pažymėjimų, kuriuos galima užblokuoti arba neturite teisės atlikti šią funkciją.
3. Iššokančioje formoje nurodykite blokavimo priežastį
4. Pasirinkite funkciją **Blokuoti**

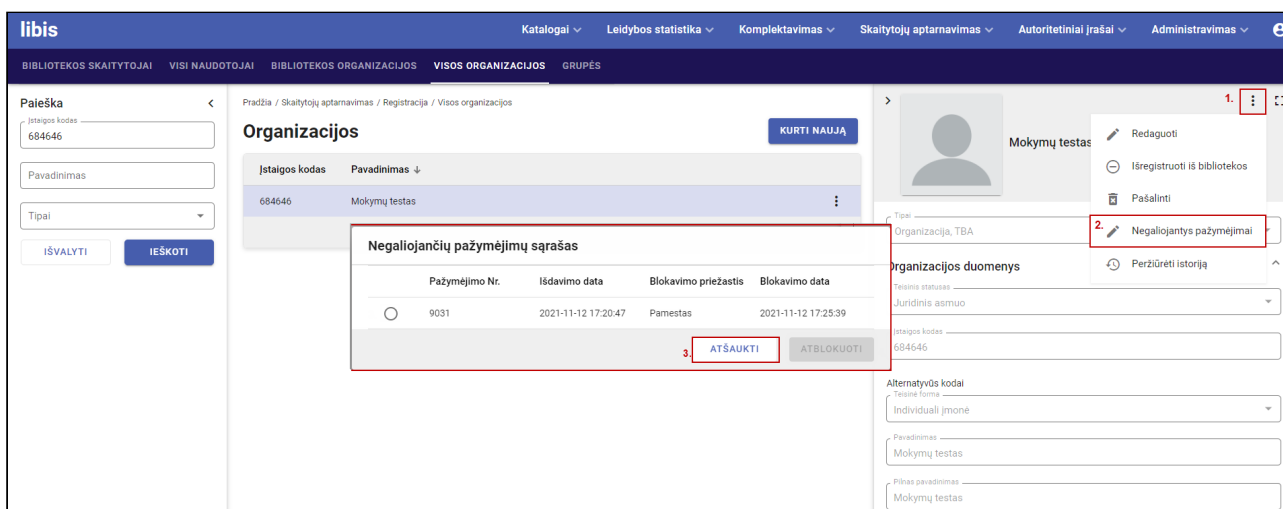
The screenshot shows the LIBIS system interface. On the left, there is a search bar with the text 'Paieška' and a search button 'IEŠKOTI'. The main area displays a list of organizations under the heading 'Organizacijos'. A modal dialog is open in the center, asking 'Ar tikrai norite užblokuoti skaitytojo pažymėjimą Nr.: 9031?'. The dialog has a dropdown menu for 'Blokavimo priežastis' with 'Sugadintas' selected, and a 'Blokuoti' button. On the right, there is a sidebar with a user profile and a list of actions, including 'Blokuoti pažymėjimą' which is highlighted with a red box and the number 2. Other elements are marked with red boxes and numbers 1, 3, and 4.

**Rezultatas:** Organizacijos pažymėjimas užblokuotas. Galite organizacijai išduoti naują skaitytojo pažymėjimą arba atblokuoti kitą jos turėtą skaitytojo pažymėjimą pasirinkus funkciją **Negaliojantys pažymėjimai**

### 10.2.4 Negaliojančių organizacijos skaitytojų pažymėjimų peržiūra

Norėdami peržiūrėti organizacijos turimus užblokuotus pažymėjimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite funkciją **Negaliojantys pažymėjimai**. **⚠ Pastaba:** Jei mygtukas organizacijai nerodomas, reiškia organizacija neturi pažymėjimų, kuriuos galima atblokuoti arba neturite teisės atlikti šią funkciją.
3. Pasirinkite mygtuką **Atšaukti**

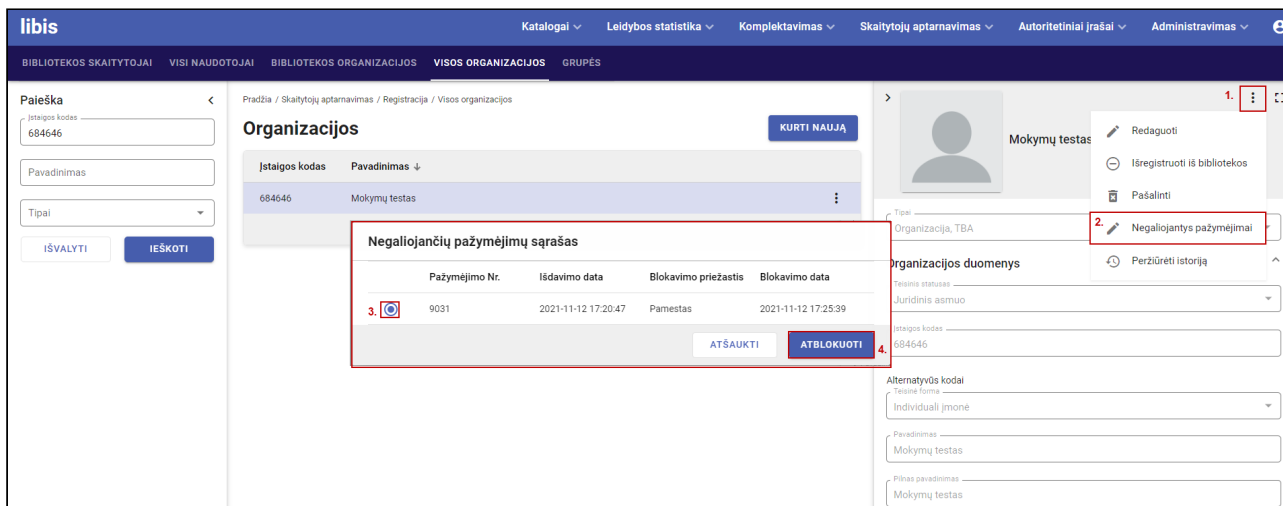


**Rezultatas:** Peržiūrėti organizacijos turimi užblokuoti skaitytojo pažymėjimai

## 10.2.5 Skaitytojo pažymėjimo atblokavimas organizacijai

Norėdami atblokuoti užblokuotą pažymėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite funkciją **Negaliojantys pažymėjimai**. **⚠ Pastaba:** Jei mygtukas organizacijai nerodomas, reiškia organizacija neturi pažymėjimų, kuriuos galima atblokuoti arba neturite teisės atlikti šią funkciją.
3. Pasirinkite skaitytojo pažymėjimą, kurį norite atblokuoti.
4. Pasirinkite funkciją **Atblokuoti**

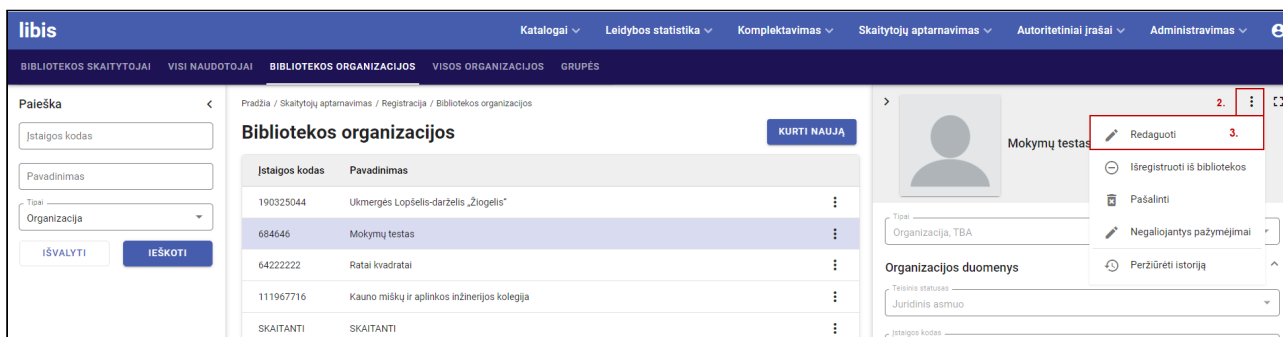


**Rezultatas:** Organizacijos skaitytojo pažymėjimas atblokuotas, jam suteikta būsena **Galioja**.

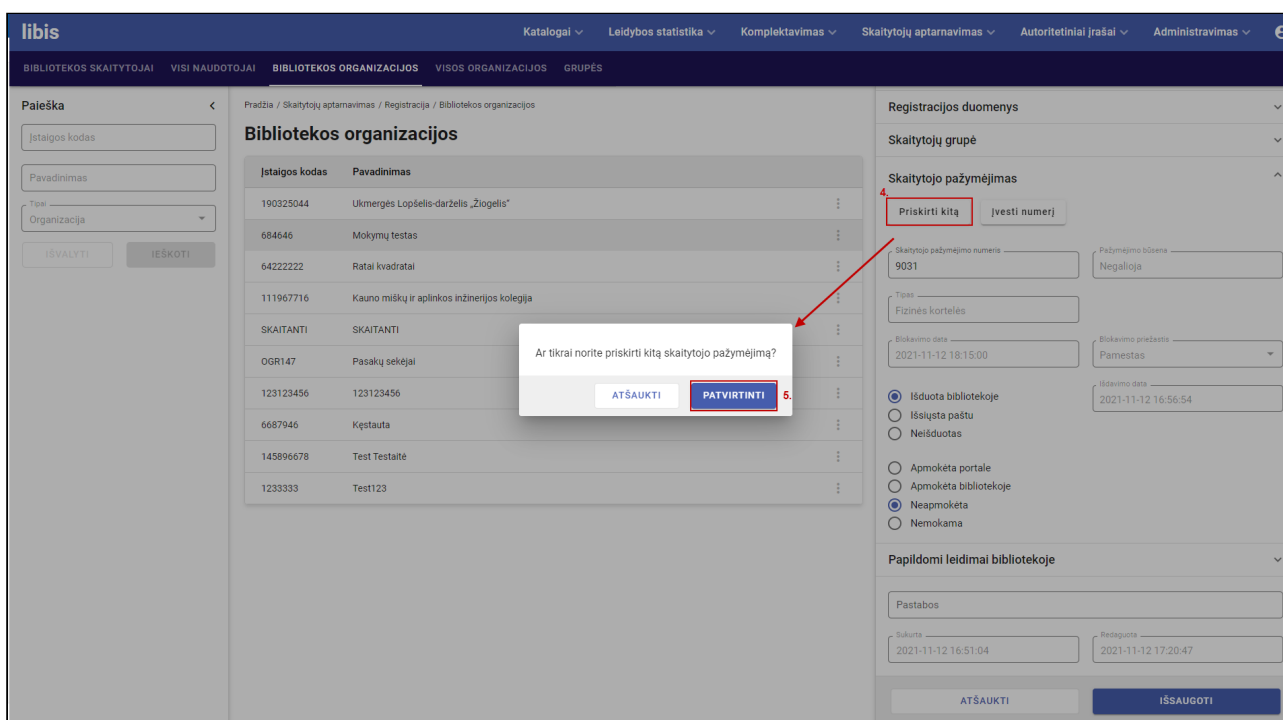
## 10.2.6 Skaitytojo pažymėjimo keitimas organizacijai

Norėdami pakeisti skaitytojo pažymėjimą organizacijai, atlikite šiuos veiksmus:

1. Užblokuokite esamą organizacijos skaitytojo pažymėjimą. Žr. skyrių „Skaitytojo pažymėjimo blokavimas organizacijai“
2. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų mygtuką
3. Pasirinkite funkciją **Redaguoti**



4. Pasirinkite **Priskirti kitą**
5. Pasirinkite funkciją **Patvirtinti**



6. Iššokančioje formoje pasirinkite seką iš kurios norite išduoti skaitytojo pažymėjimą. **Paaiškinimas:** Sekos atvaizduojamos tokios, kokios yra priskirtos registracijos vietai (skyriui, kuriame turite rolę dirbti skaitytojų registruotu). Jei sekų nėra arba sekos netinkamos, informuokite savo bibliotekos administratorių. Sekos gali būti išskirtos į tipus „Fizinės kortelės“ ir „Elektroninės“. Elektroninė seka skirta, jei skaitytojui nereikia fizinės pažymėjimo kortelės ir jam užtenka virtualaus pažymėjimo, kurį jis gali pasiekti savo profilyje portale [iBiblioteka.lt](http://ibiblioteka.lt)<sup>37</sup>.

<sup>37</sup> <http://ibiblioteka.lt/>

7. Pasirinkite mygtuką **Išduoti**

**Pažymėjimų numerių sekos**

	Seka nuo	Seka iki	Likutis	Paskutinis išduotas numeris iš sekos	Tipas
6. <input checked="" type="checkbox"/>	9001	9200	169	9031	Fizinės kortelės

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 1 iš 1

Atšaukti Išduoti 7.

8. Nurodykite išdavimo informaciją. Nurodykite, kaip išduotas pažymėjimas ir nurodykite apmokėjimo informaciją.

9. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

**libis** Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

BIBLIOTEKOS SKAITYTOJAI VISI NAUDOTOJAI BIBLIOTEKOS ORGANIZACIJOS VISOS ORGANIZACIJOS GRUPĖS

**Paieška**

Įstaigos kodas

Pavadinimas

Tipas Organizacija

IŠVALYTI IŠKOTI

Pradžia / Skaitytojų aptarnavimas / Registracija / Bibliotekos organizacijos

**Bibliotekos organizacijos**

Įstaigos kodas	Pavadinimas
190325044	Ukmergės Lopšelis-darželis „Žiogelis“
684646	Mokymų testas
64222222	Ratai kvadratai
111967716	Kauno miškų ir aplinkos inžinerijos kolegija
SKAITANTI	SKAITANTI
OGR147	Pasakų sekėjai
123123456	123123456
6687946	Kęštauta
145896678	Test Testalte
1233333	Test123

Atstovai

Registracijos duomenys

Skaitytojų grupė

Skaitytojo pažymėjimas

Priskirti kitą Įvesti numerį

Skaitytojo pažymėjimo numeris 9032 Pažymėjimo būdama Paruoštas

Tipas Fizinės kortelės

Išdavimo data 2021-11-12 18:16:53

Išduota bibliotekoje  
 Išsiųsta paštu  
 Neišduotas

Apmokėta portale  
 Apmokėta bibliotekoje  
 Neapmokėta  
 Nemokama

Papildomi leidimai bibliotekoje

Pastabos

Sukurta 2021-11-12 16:51:04 Redaguota 2021-11-12 17:20:47

ATŠAUKTI IŠSAUGOTI 9.

**Rezultatas:** Organizacijai išduotas naujas skaitytojo pažymėjimas

### 10.2.7 Užregistravimas bibliotekoje

Jei registruotą organizaciją (pvz. kitoje bibliotekoje) norite užregistruoti bibliotekoje, kurioje dirbate, atlikite šiuos veiksmus:

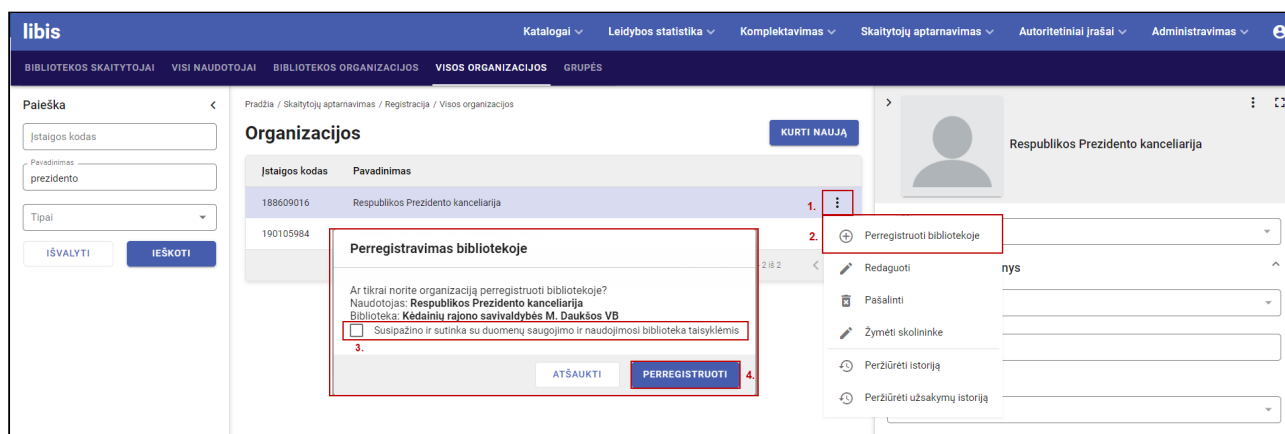
1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Užregistruoti bibliotekoje**. **Pastaba:** ⚠ Užregistruoti bibliotekoje (funkcija matoma) tik organizacijoms, kurių tipas yra „TBA“ arba „Organizacija“. Organizacija turi būti užregistruoti naudotojo bibliotekoje.
3. Iššokančioje formoje pažymėkite požymį, kad organizacijos atstovas sutinka su bibliotekos taisyklėmis
4. Pasirinkite funkciją **Užregistruoti**

**Rezultatas:** Organizacija užregistruota bibliotekoje, kurioje dirba naudotojas. Registracijos duomenys matosi organizacijos duomenyse, skiltyje **Registracijos duomenys**.

## 10.2.8 Perregistravimas bibliotekoje

Jei registruotą organizaciją norite perregistruoti bibliotekoje, kurioje dirbate, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Perregistruoti bibliotekoje**. **Pastaba:** ⚠ Perregistruoti bibliotekoje (funkcija matoma) tik organizacijoms, kurių tipas yra „TBA“ arba „Organizacija“. Organizacija turi būti užregistruoti/perregistruota naudotojo bibliotekoje.
3. Iššokančioje formoje pažymėkite požymį, kad organizacijos atstovas sutinka su bibliotekos taisyklėmis
4. Pasirinkite funkciją **Perregistruoti**

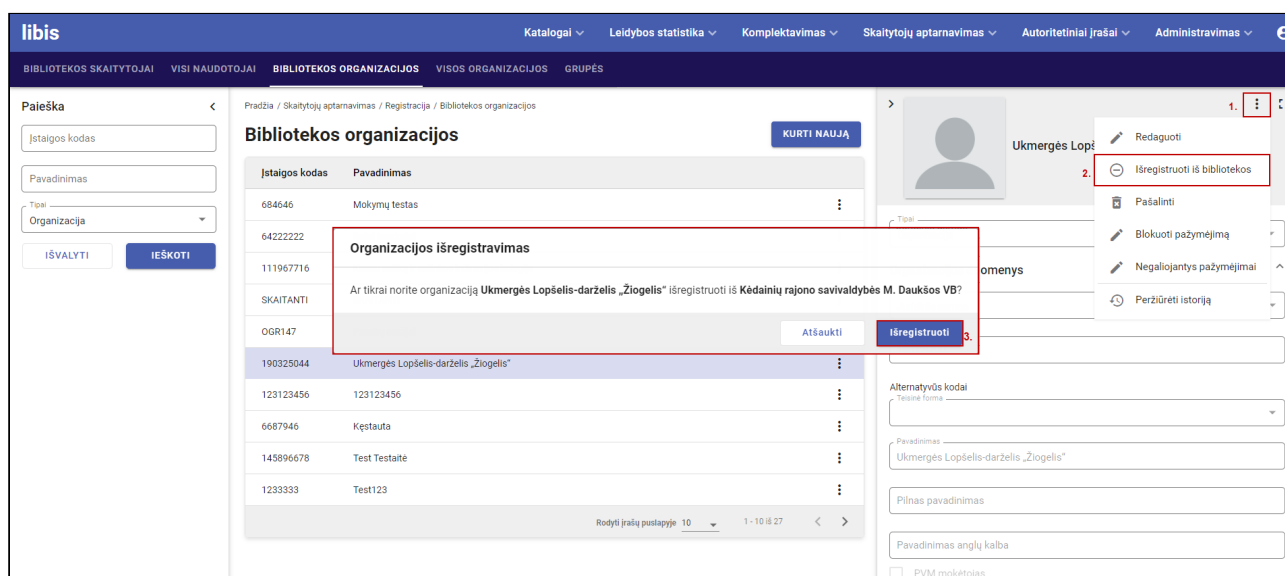


**Rezultatas:** Organizacija perregistruota bibliotekoje, kurioje dirba naudotojas. Registracijos duomenys matosi organizacijos duomenyse, skiltyje **Registracijos duomenys**.

## 10.2.9 Išregistravimas iš bibliotekos

Jei registruotą organizaciją norite išregistruoti iš bibliotekos, kurioje dirbate, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Išregistruoti iš bibliotekos**. **Pastaba:** ⚠ Išregistruoti iš bibliotekos (funkcija matoma) tik organizacijoms, kurių tipas yra „TBA“ arba „Organizacija“. Organizacija turi būti užregistruoti/ perregistruota naudotojo bibliotekoje seniau nei prieš 1 metus.
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Išregistruoti**



**Rezultatas:** Organizacija išregistruota iš bibliotekos, kurioje dirbate. Organizacijos registracijos duomenyse, biblioteka neatvaizduojama.



## 10.2.10 Žymėjimas skolininke

Sistema tiek skaitytojus tiek organizacijas vėluojančias grąžinti leidinius ar nesumokėjus delspinigių žymi skolininkėmis. Jei dėl tam tikrų priežasčių norėti rankiniu būdu organizaciją pažymėti skolininke, atlikite šiuos veiksmus:

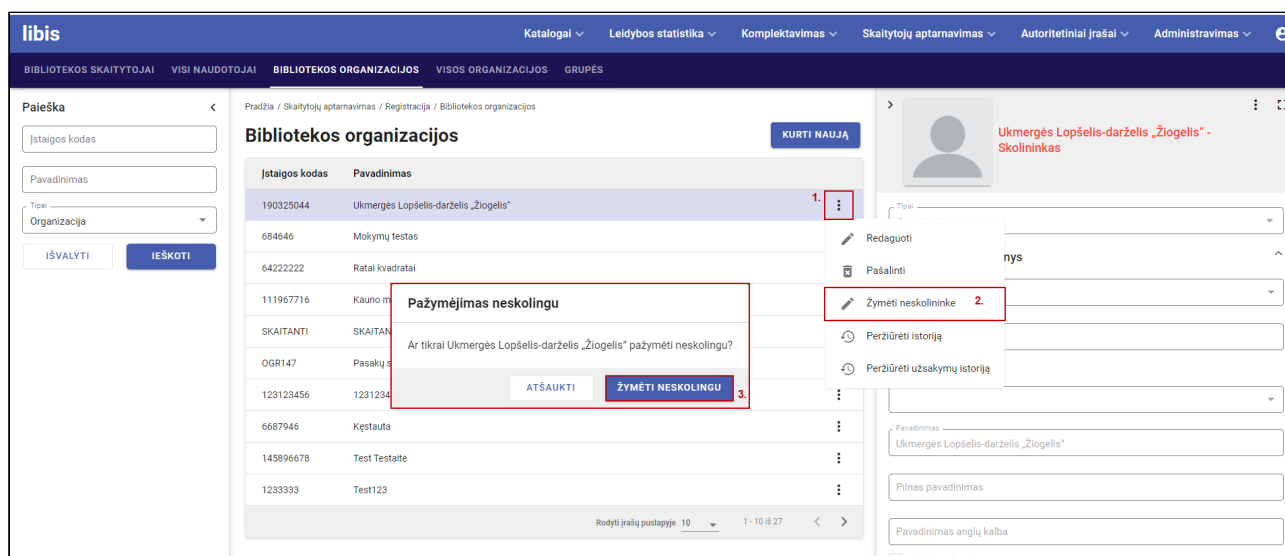
1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Žymėti skolininke**. ⚠ Funkcija matoma tik organizacijoms, kurių tipas yra „TBA“ arba „Organizacija“. Organizacija turi būti neskolininkė.
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Žymėti skolingiu**

**Rezultatas:** Organizacija pažymėta skolininke. Organizacija pažymima skolininke tik toje bibliotekoje, kurioje dirbate. Jei sistemos nustatymuose yra pažymėta, kad skolininkų požymis galioja globaliai, tuomet pažymėjus organizacija taptų skolininke visose bibliotekose.

## 10.2.11 Žymėti neskolininke

Sistema tiek skaitytojus tiek organizacijas vėluojančias grąžinti leidinius ar nesumokėjus delspinigių žymi / atžymi skolininkėmis. Jei dėl tam tikrų priežasčių norėti rankiniu būdu organizaciją atžymėti skolininke, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Žymėti neskolininke**. ⚠ Funkcija matoma tik organizacijoms, kurių tipas yra „TBA“ arba „Organizacija“. Organizacija turi būti skolininkė.
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Žymėti neskolingiu**

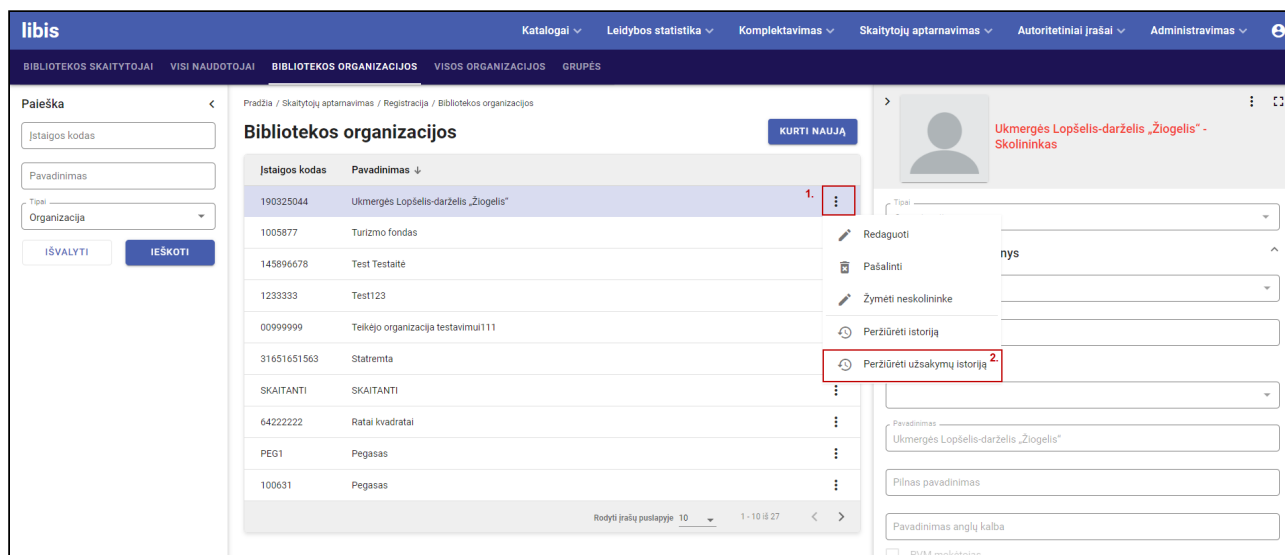


**Rezultatas:** Organizacija pažymėta neskolininke. Organizacija pažymima neskolininke tik toje bibliotekoje, kurioje dirbate. Jei sistemos nustatymuose yra pažymėta, kad skolininkų požymis galioja globaliai, tuomet pažymėjus organizacija taptų neskolininke visose bibliotekose.

## 10.2.12 Užsakymų istorijos peržiūra

Norėdami peržiūrėti, organizacijos visų leidinių užsakymų istoriją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktai organizacijai pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Peržiūrėti užsakymų istoriją**. ⚠️ Funkcija matoma tik organizacijoms, kurių tipas yra „TBA“ arba „Organizacija“.



**Rezultatas:** Atvaizduojami organizacijos visa leidinių užsakymų istorija.

libis Katalagai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

Ukmergės Lopšelis-darželis „Žiogelis“, pažymėjimo Nr. 9018

Pradžia / Skaitytųjų aptarnavimas

Užsakymų istorija GRĮŽTI

Būseną	Būsenos nustatymo data	Užsakymo Nr.	Išdavimo sąlygos	Inventoriaus Nr.	Pavadinimas	Mokejimas, EUR
Atmestas	2021-10-04 09:32:17	255764	J namus	45454546	Mamutai	–
Atmestas	2021-09-29 13:28:56	255759	J namus	45454546	Mamutai	–
Grąžintas	2021-09-28 15:20:19	255595	J namus	45454546	Mamutai	–
Grąžintas	2021-09-28 09:45:07	255591	J namus	45454546	Mamutai	–
Grąžintas	2021-09-28 09:44:16	255587	J namus	45454546	Mamutai	–
Atmestas	2021-09-28 09:41:58	255582	J namus	–	Mamutai	–
Atmestas	2021-09-28 08:52:28	255573	J namus	45454546	Mamutai	–
Atmestas	2021-09-28 08:46:41	255567	J namus	45454546	Mamutai	–
Atmestas	2021-09-27 12:56:56	206071	J namus	–	Harris Potteris ir Išminties Akmuo : [apysaka] / J.K.Rowling. - Vilnius : Alma littera, 2014. - 245[2]p. - ISBN 978-9986-02-919-9. - UDK: 821.111(411)-93	–
Atmestas	2021-09-27 12:33:45	206037	J namus	–	Mamutai	–

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 10 iš 15 < >

Bendra suma: 0,00 EUR

**Paieška**

Biblioteka Kėdainių rajono savivaldybės M. De ...

Fondas / filialas

Bibliografinis įrašas

Būsenos data nuo

Būsenos data iki

IŠVALYTI IŠKOTI

**Filtra**

BŪSENA

- Pateiktas
- Priimtas
- Paruoštas
- Išduotas
- Vykdomas
- Grąžintas
- Atmestas
- Laikinas grąžintas
- Rezervuotas

MOKEJIMO BŪSENA

- Neapmokėtas

## 10.3 Atstovavimas, atstovavimo priskyrimas

### 10.3.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 349)
- [Aprašymas](#)(see page 349)
- [Atstovavimo priskyrimas](#)(see page 349)

### 10.3.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas atstogavimo suteikimas. Naudotojams nurodomos organizacijos, kurias jie gali atstovauti. Naudotojai prisijungę prie portalo iBiblioteka.lt (savo paskyros) gali pasirinkti atstovauti organizaciją (Leidėją, TBA arba Organizaciją) ir už šias organizacijas atlikti veiksmus.

### 10.3.3 Atstovavimo priskyrimas

Norėdami naudotojui nurodyti galimybę atstovauti organizaciją, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam naudotojui, pasirinkite veiksmų funkciją. ⚠️ Jei reikalingo naudotojo nerandate (naudotojas dar neturi paskyros / nėra skaitytojas) – sukurkite naują naudotoją.
2. Pasirinkite **Redaguoti**

The screenshot shows the 'libis' system interface. On the left is a search sidebar with fields for 'Pažymėjimo numeris', 'Vardas', 'Pavardė', 'Asmens kodas', 'El. pašto adresas', 'Aktyvūs', and registration dates. The main area displays a table of users:

Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
Mantas	Junior	9030	Vaikai ir jaunimas	
Albina	B	100031	Suaugę	
MIGLE	ČERNIŪTE	5208		
<b>SIMONA</b>	<b>DRABAVIČIŪTE</b>	9008	Suaugę	
ERIKA	ČAPLINSKA	-		
Tomas	Rugsėjis - Palaukis	3213	Suaugę	
Liepa	Ruggjūte	1196	Suaugę	
Laisva	Testaitė	9029	Vaikai ir jaunimas	
Mantas	E	100020	Suaugę	
Laura	Lapkriūtė	9017	Suaugę	

On the right, the profile for SIMONA is shown with a 'Redaguoti' button highlighted. Below the profile, there are fields for 'Asmens duomenys' including name, status, birth date, and contact information.

3. Pasirinkite atstovo pridėjimo funkciją, formoje „Atstovavimo informacija“

This screenshot shows the 'Atstovavimo informacija' form for the selected user. The form includes several sections:

- Mokymo lapas:** 'Daktaras' (dropdown), 'Mokslų laipsnis (ne iš sąrašo)' (input).
- Moklo vardas:** 'Akademikas' (dropdown), 'Mokslų vardas (ne iš sąrašo)' (input).
- Profesija:** 'Administracijos sekretoriai ir susiję...' (dropdown), 'Profesija (ne iš sąrašo)' (input).
- Mokymosi vieta:** (dropdown).
- Prisijungimo duomenys:** (dropdown).
- Atstovavimo informacija:**
  - Asmuo atstovaujantis įrašų nėra** (dropdown) with a '+' button highlighted.
  - Asmens atstovai įrašų nėra** (dropdown).
- Rolės ir teisės VEPIS:** (dropdown).
- Rolės ir teisės VEPIS3:** (dropdown).
- Rolės ir teisės www.ibiblioteka.lt:** (dropdown).
- Registracijos duomenys:** (dropdown).
- Skaittytojo grupė:** (dropdown).
- Papildomi leidimai bibliotekoje:** (dropdown).
- Pastabos:** (dropdown).

At the bottom, there are 'ATŠAUKTI' and 'IŠSAUGOTI' buttons.

4. Nurodykite atstovavimo informaciją. T. y. nurodykite, kokią naudotojas gali atstovauti organizaciją ir nurodykite kitus atstovavimo duomenis.

5. Pasirinkite mygtuką **Išsaugoti**

The screenshot shows the 'Visi naudotojai' (All users) page in the LIBIS system. The main content is a table of users with columns for name, surname, ID number, group system, and library group. A search form is on the left, and a registration form is on the right. The registration form has several sections: 'Mokymosi vieta', 'Prisijungimo duomenys', and 'Atstovavimo informacija'. The 'Atstovavimo informacija' section is highlighted with a red box and contains a sub-form for 'Asmuo atstovauja' (Person representing) with fields for name, organization, dates, and contact info. A 'Patvirtinta' (Confirmed) checkbox is checked. At the bottom right, there are 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'IŠSAUGOTI' (Save) buttons.

Vardas	Pavardė	Paž. Nr.	Grupė sistemoje	Grupė bibliotekoje
Mantas	Junior	9030	Vaikai ir jaunimas	
Albina	B	100031	Suaugę	
MIGLĖ	ČERNIŪTĖ	5208		
SIMONA	DRABAVIČIŪTĖ	9008	Suaugę	
ERIKA	ČAPLINSKA	–		
Tomas	Rugsėjis - Palaukis	3213	Suaugę	
Liepa	Rugpjūtė	1196	Suaugę	
Laisva	Testaitė	9029	Vaikai ir jaunimas	
Mantas	E	100020	Suaugę	
Laura	Lapkriūtė	9017	Suaugę	

**Rezultatas:** Naudotojui išsaugota organizacijos atstovavimo informacija. Naudotojas prisijungęs prie portalo iBiblioteka.lt galės pasirinkti atstovauti ne tik save bet ir nurodytą organizaciją.

Prie organizacijos duomenų atsivaizduoja naudotojas, kuris gali atstovauti organizaciją.

The screenshot shows the 'Organizacijos' (Organizations) page in the LIBIS system. It features a search form on the left, a table of organizations in the center, and a registration form on the right. The 'Organizacijos' table has columns for 'Įstaigos kodas' (Institution code) and 'Pavadinimas' (Name). The registration form on the right has sections for 'Nurodyti adresą' (Specify address) with various address fields, 'Kontaktiniai duomenys' (Contact information), and 'Atstovai' (Representatives). The 'Atstovai' section is highlighted with a red box and shows a table with columns for 'Atstovavin' (Representative), 'Atstovas' (Representative name), 'Terminas' (Term), and 'Patvirtinti' (Confirmed). The 'Atstovai' table shows one entry for 'TBA' representing 'SIMONA DRABAVIČIŪTĖ' with a 'Taip' (Yes) confirmation.

Įstaigos kodas	Pavadinimas
188607684	Lietuvos banko biblioteka

Atstovavin	Atstovas	Terminas	Patvirtinti
TBA	SIMONA DRABAVIČIŪTĖ		Taip

## 10.4 TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš užsienio bibliotekos)

### 10.4.1 Turinys

- Turinys(see page 352)
- Aprašymas(see page 352)
  - Užsakytos paslaugos peržiūra(see page 352)
  - Užsakytos paslaugos vykdymas – išsiųstų užklausų bibliotekoms fiksavimas(see page 353)
  - Kainos už siuntimo išlaidas suvedimas ir pateikimas skaitytojui(see page 354)
  - Gauto leidinio iš bibliotekos fiksavimas prie vykdomos paslaugos(see page 359)
  - Leidinio pateikimo skaitytojui informacijos fiksavimas(see page 361)
  - Leidinio gražinimo bibliotekai – skolininkei, fiksavimas(see page 363)
  - Pranešimų siuntimas skaitytojui – paslaugos gavėjui(see page 365)

### 10.4.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti TBA paslaugų vykdymą, kai reikalingo leidinio nėra LIBIS bibliotekose ir reikalingas leidinio gavimas iš kitos Lietuvos ar užsienio bibliotekos.

#### 10.4.2.1 Užsakytos paslaugos peržiūra

Norėdami susirasti ir peržiūrėti užsakyta paslaugą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo iBiblioteka.lt
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**
4. Susiraskite reikalingą paslaugą ir pasirinkite peržiūros funkciją. **Pastaba:** Paslaugas galite filtruoti pagal stulpelių reikšmes pasirinkę filtro ikoną ant pasirinktų stulpelių.

El. paslaugos > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos biblioteka

Būsena	El. paslauga	Sukūrimo / Pateikimo data	Paslaugos Nr.	Test User	El. pranešimai	Komentarų tvirtinimas
Užsakyta Nemokama	test	2021-05-14 07:33	P-754-21	Test User	-	-
Užsakyta Nemokama	TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)	2021-06-17 15:24	P-839-21	Test User	-	-
Užsakyta Neapmokėta	TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)	2021-04-28 09:28	P-637-21	Test User	-	-
Užsakyta Neapmokėta	TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)	2021-05-18 16:21	P-768-21	Test User	-	-
Reikalingas patikslinimas Nemokama	TBA leidinio dalies kopijos užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)	2021-04-06 10:27	P-527-21	Test User	-	-

**Rezultatas:** Pateikiamas skaitytojo užsakymas peržiūros režimu.

### 10.4.2.2 Užsakytos paslaugos vykdymas – išsiųstų užklausų bibliotekoms fiksavimas

Užsakymo peržiūroje, norėdami pradėti fiksuoti paslaugos vykdymą ir užfiksuoti informaciją apie pateiktas užklausas bibliotekoms, atlikite šiuos žingsnius:

1. Pasirinkite išskleisti mygtuką **Veiksmi**
2. Pasirinkite **Vykdymo informacija**

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

Užsakytas

Paslaugos gavėjas: Test User

1 Leidinio duomenys 2 Užsakymo patvirtinimas

### Užsakomo leidinio duomenys

Leidinio tipas	Knyga (leidinys)
Leidinio pavadinimas	Angelių imperija
Leidinio metai	2008
Leidimas	–
Leidinio ISBN, ISMN	978-9986-16-659-7
Kiti komentarai ir pastabos	–

IŠEITI REDAGUOTI VEIKSMAI TOLIAU >

Vykdymo informacija 2

Pažymėti įvykdyta

Atmesti patikslinti...

1

3. Skiltyje „Išsiųstos užklauso“ pasirinkite redagavimo funkciją

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

Užsakytas

Paslaugos gavėjas: Test User  
Paskutinis redagavimas: Test User  
Knyga (leidinys): Angelių imperija, 2008

Išsiųstos užklauso Gautas dokumentas Pateikimo gavėjui informacija Grąžinimo informacija

### Išsiųstos užklauso

Biblioteka	–	Pastaba	–
Išsiuntimo data	–	Gali laukti iki	–
Gautas atsakymas	–		

3.

EL. PRANEŠIMAI >

4. Užpildykite išsiųstos užklauskos kitoms bibliotekoms, kurios turi reikalingą leidinį, informaciją. Jei užklauską išsiuntėte kelioms bibliotekoms, norėdami pridėti kitų užklauskų informaciją pasirinkite mygtuką „Pridėti kitą išsiųstą užklauską“. Jei norite pašalinti pridėta užklauską, pasirinkite mygtuką „Šalinti užklauską“. **⚠ Pastaba:** Elemente „Biblioteka“ filtruojamos organizacijos, kurios LIBIS sistemoje yra užregistruotos su tipu TBA. Jei sąrašė trūksta reikalingos bibliotekos, ją suveskite LIBIS sistemoje, srityje „Visos organizacijos“.

5. Pasirinkite mygtuką **Saugoti**

**Rezultatas:** Paslaugai pakeista būseną į „Vykdomas“. Paslaugai užfiksuotas rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai.

#### 10.4.2.3 Kainos už siuntimo išlaidas suvedimas ir pateikimas skaitytojui

Gavę teigiamą atsakymą iš bibliotekos, apskaičiuokite siuntimo išlaidas ir jas suveskite sistemoje. Norėdami tai padaryti, atlikite šiuos veiksmus:

1. Užsakytos paslaugos peržiūroje pasirinkite skiltį **Gautas dokumentas**
2. Pasirinkite **Redaguoti**



**TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)**

✓ **Vykdomas**

Paslaugos gavėjas: Test User      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
 Pasakutinis redagavęs: Albert Einstein      Knyga (leidinys): Angėlių imperija, 2008

1. Išsiųstos užklauskos    **Gautas dokumentas**    Pateikimo gavėjui informacija    Grąžinimo informacija

**Gautas dokumentas** 2.

Biblioteka – siuntėjas	–	Gauto dokumento tipas	–
Gavimo būdas	–	Pastaba	–
Gavimo data	–	Grąžinti iki	–

**Gauti mokestiniai reikalavimai**

Rūšis	–	Kvito Nr.	–	Data	–
Kaina, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–
Kaina iš viso:	–				

**EL. PRANEŠIMAI** ▾

3. Suveskite gautų mokestinių reikalavimų informaciją

4. Pasirinkite **Saugoti**

**TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)**

✓ **Vykdomas**

Paslaugos gavėjas: Test User      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
 Pasakutinis redagavęs: Albert Einstein      Knyga (leidinys): Angėlių imperija, 2008

Išsiųstos užklauskos    **Gautas dokumentas**    Pateikimo gavėjui informacija    Grąžinimo informacija

**Gautas dokumentas**

Biblioteka – siuntėjas (neprivalomas)      Gauto dokumento tipas (neprivalomas)

Gavimo būdas  
 Atsilimas bibliotekoje     Atsiųstas     Dar negautas      Pastaba (neprivalomas)

**Gauti mokestiniai reikalavimai**

Rūšis (neprivalomas)      Pavedimu      Kvito Nr. (neprivalomas)      Data (neprivalomas)

Kaina, Eur (neprivalomas)      Nuolaida, Eur (neprivalomas)      Pastaba (neprivalomas)

Kaina iš viso: 2,20 Eur

**ATŠAUKTI**    **SAUGOTI** 4.

5. Pasirinkite skiltį **Pateikimo gavėjui informacija**

6. Pasirinkite **Redaguoti**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
 Paskutinis redaguojęs: Albert Einstein

Išsiųstos užklauskos    Gautas dokumentas    **Pateikimo gavėjui informacija**    Gražinimo informacija

### Pateikimo gavėjui informacija

Išduotas / išsiųstas	–	Pastaba	–
Išsiuntimo / išdavimo data	–	Grąžinti iki	–

**Išdavimo išlaidos**

Siuntinio svoris, g	–	Siuntinio kaina, Eur	0,00	Kvito Nr.	–	Data	–
Papildomos išlaidos, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–		
Kaina iš viso:		–					

[EL. PRANEŠIMAI](#)

**Skaitytojo apmokama suma**

Kaina iš viso: 2,20 Eur    [Kurti mokėjimą>](#)

7. Nurodykite planuojamas išdavimo išlaidas perduodant / siunčiant leidinį skaitytojui

8. Pasirinkite **Saugoti**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
 Paskutinis redaguojęs: Albert Einstein

Išsiųstos užklauskos    Gautas dokumentas    **Pateikimo gavėjui informacija**    Gražinimo informacija

### Pateikimo gavėjui informacija

Išduotas / išsiųstas

Išduotas bibliotekoje     Išsiųstas     Neišduotas

**Išdavimo išlaidos**

Siuntinio svoris, g (neprivalomas)	Siuntinio kaina, Eur (neprivalomas)	Kvito Nr. (neprivalomas)	Data (neprivalomas)
150	1,15		
Papildomos išlaidos, Eur (neprivalomas)	Nuolaida, Eur (neprivalomas)	Pastaba (neprivalomas)	
0,00	0,00		

**Kaina iš viso: 1,15 Eur**

9. Pasirinkite **Gražinimo informacija**

10. Pasirinkite redaguoti

### TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✔ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
 Paskutinis redaguotas: Albert Einstein  
 Knaga (leidinys): Angelių imperija, 2008

Išsiųstos užklauskos    Gautas dokumentas    Pateikimo gavėjui informacija <sup>9</sup>    **Gražinimo informacija**

#### Gražinimo informacija 10.

Data, kada leidinys grąžintas skaitytojo	–	Pastaba	–
Gražintas bibliotekai – skolintojai	–		
Išsiuntimo / grąžinimo data	–		

#### Gražinimo išlaidos

Siuntinio svoris	–	Stuntinio kaina, Eur	0,00	Kvito Nr.	–	Data	–
Papildomos išlaidos, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–		
Kaina iš viso:	–						

[EL. PRANEŠIMAI](#) ▼

#### Skaitytojo apmokama suma

Kaina iš viso: 3,35 Eur [Kurti mokėjimą](#)

11. Užpildykite planuojama išlaidas leidinio grąžinimui bibliotekai, iš kurios skolinate leidinį

12. Pasirinkite **Saugoti**

**iBiblioteka** Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User  
Paskutinis redagavęs: Albert Einstein  
Knyga (leidinys): Angelių imperija, 2008

Rezultatas:  
Pateikta užklausa bibliotekai

Išsiųstos užklauskos Gautas dokumentas Pateikimo gavėjui informacija **Grąžinimo informacija**

### Grąžinimo informacija

Data, kada leidinys grą...

Grąžintas bibliotekai – skoliniojai  
 Grąžintas bibliotekoje  Išsiųstas  Negrąžintas

Pastaba (neprivalomas)

#### Grąžinimo išlaidos

11. Siuntinio svoris (neprivalomas)  Siuntinio kaina, Eur (neprivalomas)  Kvito Nr. (neprivalomas)  Data (neprivalomas)

Papildomos išlaidos, Eur (neprivalomas)  Nuolaida, Eur (neprivalomas)  Pastaba (neprivalomas)

**Kaina iš viso: 1,20 Eur**

12.

13. Norėdami skaitytojui sukurti mokėjimą, kurį reikia apmokėti, pasirinkite **Kurti mokėjimą**

**iBiblioteka** Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User  
Paskutinis redagavęs: Albert Einstein  
Knyga (leidinys): Angelių imperija, 2008

Rezultatas:  
Pateikta užklausa bibliotekai

Išsiųstos užklauskos Gautas dokumentas Pateikimo gavėjui informacija **Grąžinimo informacija**

### Grąžinimo informacija

Data, kada leidinys grąžintas skaitytojo – Pastaba –

Grąžintas bibliotekai – skoliniojai Negrąžintas

#### Grąžinimo išlaidos

Siuntinio svoris	150	Siuntinio kaina, Eur	1,20	Kvito Nr.	–	Data	–
Papildomos išlaidos, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–		
<b>Kaina iš viso:</b>	<b>1,20 Eur</b>						

### Skaitytojo apmokama suma

Kaina iš viso: 4,55 Eur Kurti mokėjimą 13.

14. Papildykite mokėjimo informaciją. Pagrindinė mokėjimo informacija bus užpildyta automatiškai.

15. Pasirinkite **Saugoti**

14.

Apmokamos paslaugos pavadinimas: TBA leidinio užsakymas iš kit...

Paslaugos Nr. (neprivalomas): P-839-21

Mokėjimo gavėjas:  
Organizacija: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Mokėtojas: Test User, 50607040195

Mokėtojo tipas:  
 Portalo naudotojas, skaitytojas  Organizacija

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	Matavimo vnt.	PVM, %
Pristatymas	4,55	1	vnt.	0

+ PRIDĖTI NAUJĄ EILUTĘ

Suma be PVM: 4,55 Eur  
PVM suma: 0,00 Eur  
**IŠ VISO: 4,55 Eur**

Pastaba apie mokėjimą (neprivalomas)

Galimi apmokėjimo būdai:  
 Bibliotekoje  
 Per e. valižios vartus

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS

15. SAUGOTI

**Rezultatas:** Sukurtas skaitytojui mokėjimas už TBA paslaugą. Mokėtojas apie sukurtą mokėjimą informuojamas el. pranešimu.

#### 10.4.2.4 Gauto leidinio iš bibliotekos fiksavimas prie vykdomos paslaugos

Gavę leidinį iš bibliotekos - skolininkės užfiksuokite šią informaciją prie užsakytos TBA paslaugos. Norėdami tai padaryti, atlikite šiuos veiksmus:

1. Paslaugos peržiūros formoje, išskleiskite funkciją **Veiksmai**
2. Pasirinkite **Vykdomo informacija**

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai

1. Leidinio duomenys      2. Užsakymo patvirtinimas

### Užsakomo leidinio duomenys

Leidinio tipas	Knyga (leidinys)
Leidinio pavadinimas	Angelų imperija
Leidinio metai	2008
Leidimas	–
Leidinio ISBN, ISMN	978-9986-16-659-7
Kiti komentarai ir pastabos	–

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS      IŠEITI

1. VEIKSMAI      TOLIAU >

2. Vykdymo informacija

3. Atlikti sąskaitą

3. Pasirinkite skiltį **Gautas dokumentas**

4. Pasirinkite redaguoti

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Paskutinis redagavimas: Albert Einstein      Apmokėjimo būseną: Neapmokėta      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
Knyga (leidinys): Angelų imperija, 2008

Išsiųstos užklauskos      3. **Gautas dokumentas**      Pateikimo gavėjui informacija      Grąžinimo informacija

### Gautas dokumentas

Biblioteka – siuntėjas	–	Gauto dokumento tipas	–
Gavimo būdas	Dar negautas	Pastaba	–

#### Gauti mokesčiai reikalavimai

Rūšis	Pavedimu	Kvito Nr.	Data
Kaina, Eur	2,20	Nuolaida, Eur	0,00
Kaina iš viso: 2,20 Eur		Pastaba	–

EL. PRANEŠIMAI >

### Skaitytojo apmokama suma

Kaina iš viso: 4,55 Eur      Peržiūrėti mokėjimą>

5. Užpildykite gauto dokumento informaciją. **! Pastaba:** Elemente „Biblioteka“ filtruojamos organizacijos, kurios LIBIS sistemoje yra užregistruotos su tipu TBA. Jei sąrašė trūksta reikalingos bibliotekos, ją suveskite LIBIS sistemoje, srityje „Visos organizacijos“.

6. Pasirinkite **Saugoti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' web interface. The main heading is 'TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)'. Below the heading, there is a status indicator 'Vykdomas'. The form is divided into several sections: 'Išsiųstos užklauskos', 'Gautas dokumentas', 'Pateikimo gavėjui informacija', and 'Grąžinimo informacija'. The 'Gautas dokumentas' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Biblioteka - siuntėjas (neprivalomas)' with the value 'Kauno verslo konsultacinis centras, 1006319'; 'Gauto dokumento tipas (neprivalomas)' with the value 'Originalas'; 'Gavimo būdas' with radio buttons for 'Atsilimas bibliotekoje', 'Atsiųstas' (selected), and 'Dar negautas'; 'Gavimo data' with the value '2021-06-17'; 'Grąžinti iki (neprivalomas)' with the value '2021-06-30'; and a 'Pastaba (neprivalomas)' field. Below this section is the 'Gauti mokesčiai reikalavimai' section, which includes fields for 'Rūšis (neprivalomas)', 'Pavedimu', 'Kvito Nr. (neprivalomas)', 'Data (neprivalomas)', 'Kaina, Eur (neprivalomas)' with the value '2,2', 'Nuolaida, Eur (neprivalomas)' with the value '0', and another 'Pastaba (neprivalomas)' field. At the bottom right, there are two buttons: 'ATŠAUKTI' and 'SAUGOTI'. The 'SAUGOTI' button is highlighted with a blue box and has a small red '6' next to it.

**Rezultatas:** Išsaugota gauto dokumento informacija. Užfiksuojamas rezultatas **Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos.**

#### 10.4.2.5 Leidinio pateikimo skaitytojui informacijos fiksavimas

Norėdami užfiksuoti informaciją apie išduotą/išsiųstą leidinį skaitytojui, atlikite šiuos veiksmus:

1. Paslaugos peržiūroje pasirinkite išskleisti mygtuką **Veiksmai**
2. Pasirinkite **Vykdymo informacija**

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos

1. Leidinio duomenys      2. Užsakymo patvirtinimas

### Užsakomo leidinio duomenys

Leidinio tipas	Knyga (leidinys)
Leidinio pavadinimas	Angelių imperija
Leidinio metai	2008
Leidimas	–
Leidinio ISBN, ISMN	978-9986-16-659-7
Kiti komentarai ir pastabos	–

2. 📄 Vykdymo informacija

1. 📄 Atsiųsti sąskaitą

1. **VEIKSMAI**      **TOLIAU >**

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS      IŠEITI

4. Pasirinkite skiltį **Pateikimo gavėjui informacija**

5. Pasirinkite Redaguoti

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Paskutinis redagavimas: Albert Einstein      Apmokėjimo būseną: Neapmokėta      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
Knyga (leidinys): Angelių imperija, 2008      Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos

Išsiųstos užklauskos      Gautas dokumentas      3. **Pateikimo gavėjui informacija**      Grąžinimo informacija

### Pateikimo gavėjui informacija

4. 🔍

Išduotas / išsiųstas      Neišduotas

#### Išdavimo išlaidos

Siuntinio svoris, g	150	Siuntinio kaina, Eur	1,15	Kvito Nr.	–	Data	–
Papildomos išlaidos, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–		
Kaina iš viso:	1,15 Eur						

**EL. PRANEŠIMAI** ▾

### Skaitytojo apmokama suma

Kaina iš viso: 4,55 Eur      [Peržiūrėti mokėjimą](#)



6. Užpildykite pateikimo skaitytojui informaciją

7. Pasirinkite **Saugoti**

**Rezultatas:** Išsaugota informacija apie leidinio išsiuntimą gavėjui – skaitytojui, kuris užsakė paslaugą. Paslaugai užfiksuotas rezultatas: **Išsiųstas / išduotas leidinys skaitytojui.**

#### 10.4.2.6 Leidinio grąžinimo bibliotekai – skolininkei, fiksavimas

Norėdami užfiksuoti informaciją apie leidinio grąžinimą bibliotekai – skolininkei, atlikite šiuos veiksmus:

1. Paslaugos peržiūroje pasirinkite išskleisti mygtuką Veiksmai
2. Pasirinkite **Vykdomo informacija**

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos  
Išsiųstas / Išduotas leidinys skaitytojui

1. Leidinio duomenys      2. Užsakymo patvirtinimas

### Užsakomo leidinio duomenys

Leidinio tipas	Knyga (leidinys)
Leidinio pavadinimas	Angelių Imperija
Leidinio metai	2008
Leidimas	–
Leidinio ISBN, ISMN	978-9986-16-659-7
Kiti komentarai ir pastabos	–

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS      IŠEITI

2. Vykdymo informacija  
Atsiųsti sąskaitą  
1. VEIKSMAI      TOLIAU >

3. Pasirinkite skiltį **Grąžinimo informacija**

4. Pasirinkite **Redaguoti**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User      Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Paskutinė redagavė: Albert Einstein      Apmokėjimo būseną: Neapmokėta      Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai  
Knyga (leidinys): Angelių Imperija, 2008      Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos  
Išsiųstas / Išduotas leidinys skaitytojui

Išsiųstos užklauskos      Gautas dokumentas      Pateikimo gavėjui informacija      3. Grąžinimo informacija

### Grąžinimo informacija

4.

Data, kada leidinys grąžintas skaitytojo	–	Pastaba	–
Grąžintas bibliotekai – skolintojai	Negrąžintas		

#### Grąžinimo išlaidos

Sluntinio svoris	150	Siuntinio kaina, Eur	1,20	Kvito Nr.	–	Data	–
Papildomos išlaidos, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–		
Kaina iš viso:	1,20 Eur						

EL. PRANEŠIMAI ▾

### Skaitytojo apmokama suma

Kaina iš viso: 4,55 Eur      Peržiūrėti mokėjimą>

5. Užpildykite gražinimo informaciją

6. Pasirinkite **Saugoti**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User  
Paskutinis redagavęs: Albert Einstein  
Knyga (leidinys): Angelij imperija, 2008

Paslaugos kaina: 4,55 Eur  
Apmokėjimo būseną: Neapmokėta

Rezultatas:  
Pateikta užklausa bibliotekai  
Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos  
Išsiųstas / išduotas leidinys skaitytojui

Išsiųstos užklauskos   Gautas dokumentas   Pateikimo gavėjui informacija   **Gražinimo informacija**

### Gražinimo informacija

Data, kada leidinys gražintas sk...  
2021-06-17

Gražintasis bibliotekai – skolintojai  
 Gražintasis bibliotekoje  
  Išsiųstas  
  Negrąžintas

Pastaba (neprivalomas)  
Išsiųsta per Lietuvos paštą

Išsiuntimo / gražinimo data  
2021-06-17

Siuntinio Nr. (neprivalomas)  
84616546

### Gražinimo išlaidos

Siuntinio svoris (neprivalomas)  
150

Siuntinio kaina, Eur (neprivalomas)  
1,2

Kvito Nr. (neprivalomas)

Data (neprivalomas)

Papildomos išlaidos, Eur (neprivalomas)  
0

Nuolaida, Eur (neprivalomas)  
0

Pastaba (neprivalomas)

Kaina iš viso: 1,20 Eur

ATŠAUKTI   6. SAUGOTI

**Rezultatas:** Išsaugota informacija apie leidinio gražinimą bibliotekai. Paslaugai užfiksuota būsena **Įvykdyta**. Paslaugai užfiksuotas rezultatas: **Gražinta bibliotekai – skolintojai**.

#### 10.4.2.7 Pranešimų siuntimas skaitytojui – paslaugos gavėjui

Norėdami išsiųsti iš paslaugos susijusius el. pranešimus paslaugos gavėjui (skaitytojui) atlikite šiuos veiksmus:

1. Paslaugos peržiūroje pasirinkite išskleisti mygtuką Veiksmas
2. Pasirinkite **Vykdymo informacija**

iBiblioteka Administravimas Straipsnių santraukos Paslaugos ir mokėjimai Organizacijos ir standartiniai numeriai Albert Einstein

Pagrindinis / Paslaugos užsakymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Vykdomas

Paslaugos gavėjas: Test User Paslaugos kaina: 4,55 Eur Apmokėjimo būseną: Neapmokėta Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos Išsiųstas / Išduotas leidinys skaitytojui

1. Leidinio duomenys 2. Užsakymo patvirtinimas

### Užsakomo leidinio duomenys

Leidinio tipas	Knyga (leidinys)
Leidinio pavadinimas	Angelių Imperija
Leidinio metai	2008
Leidimas	–
Leidinio ISBN, ISMN	978-9986-16-659-7
Kiti komentarai ir pastabos	–

IŠEITI NEIŠSAUGOJUS IŠEITI

2. Vykdyti informaciją Atsiųsti sąskaitą

1. VEIKSMAI TOLIAU >

3. Pasirinkite Išskleisti mygtuką **EL. pranešimai**

4. Pasirinkite **Siųsti el. laišką užsakovui**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Paslaugos užsakymas / Paslaugos vykdymas

## TBA leidinio užsakymas iš kitų bibliotekų (užsienio ir kitų Lietuvos bibliotekų, kurios nepriklauso LIBIS)

✓ Įvykdytas

Paslaugos gavėjas: Test User Paskutinis redagavimas: Albert Einstein Knyga (leidinys): Angelių Imperija, 2008 Paslaugos kaina: 4,55 Eur Apmokėjimo būseną: Neapmokėta Rezultatas: Pateikta užklausa bibliotekai Gautas leidinys iš skolinančios bibliotekos Išsiųstas / Išduotas leidinys skaitytojui Grąžinta bibliotekai – skolintojai

Išsiųstos užklauskos Gautas dokumentas Pateikimo gavėjui informacija Grąžinimo informacija

### Grąžinimo informacija


Data, kada leidinys grąžintas skaitytojo	2021-06-17	Pastaba	Išsiųsta per Lietuvos paštą.
Grąžintas bibliotekai – skolintojai	Išsiųstas		
Išsiuntimo / grąžinimo data	2021-06-17	Siuntinio Nr.	1970-01-02

### Grąžinimo išlaidos

Siuntinio svoris	150	Siuntinio kaina, Eur	1,20	Kvito Nr.	–	Data	–
Papildomos išlaidos, Eur	0,00	Nuolaida, Eur	0,00	Pastaba	–		
Kaina iš viso:	1,20 Eur						

3. EL. PRANEŠIMAI

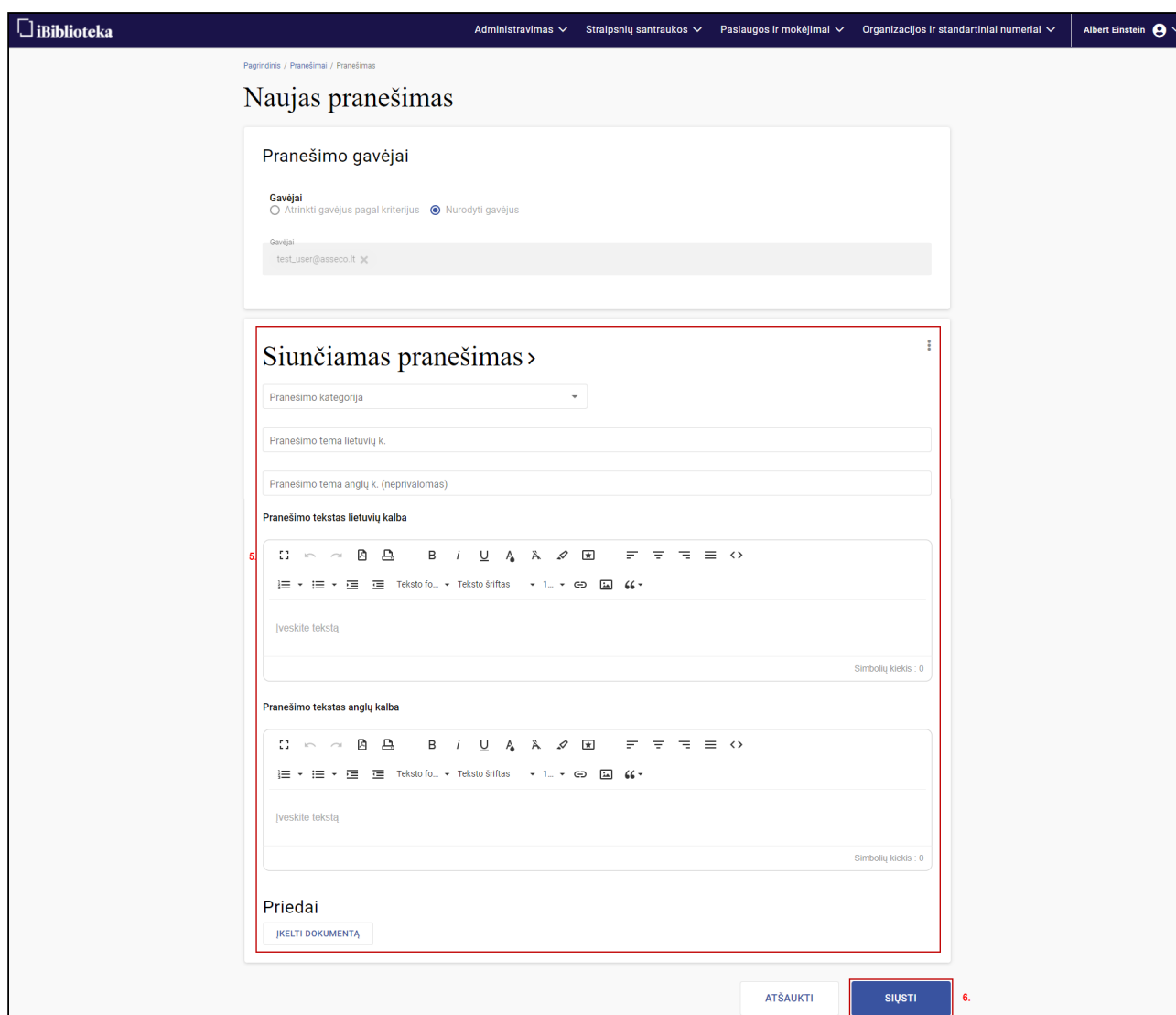
4. Siųsti el. laišką užsakovui

5. Užpildykite pranešimo tekstą. Norėdami naudoti jau sukonfigūruotus pranešimų tekstus pasirinkite veiksmų mygtuką  ir pasirinkite **Naudoti šabloną**.

Pasirinkite vieną iš šių šablonų, kurie yra sukonfigūruoti TBA paslaugoms:

- Užklausa persiūsta
- Gautas leidinys
- Leidinio kopija

6. Pasirinkite Mygtuką **Siųsti**



**Rezultatas:** Išsiųstas pranešimas paslaugos gavėjui. Išsiųstas el. laiškas susietas su paslauga. Norėdami pažiūrėti susietus su paslauga išsiųstus el. laiškus, pasirinkite funkciją užsakymo vykdymo peržiūroje: El. pranešimai > Peržiūrėti susirašinėjimus su užsakovu.

## 10.5 TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos)

### 10.5.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 368)
- [Aprašymas](#)(see page 368)
- [TBA paslaugos vykdymas \(kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos\)](#)(see page 368)

### 10.5.2 Aprašymas

Šis skyrius skirtas aprašyti užsakytų el. paslaugų, dėl leidinių gavimo per TBA, vykdymą.

TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos)

### 10.5.3 TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš Lietuvos TBA bibliotekos)

Norėdami įvykdyti užsakytą paslaugą **TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos** atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Užsakytų el. paslaugų tvarkymas**
4. Pasirinkite atsifiltruoti paslaugas pagal el. paslaugos pavadinimą
5. Pasirinkite paslaugą „TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos“
6. Pasirinkite **Filtruoti**

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface. The top navigation bar includes 'Administravimas', 'Straipsnių santraukos', 'Paslaugos ir mokėjimai', 'Organizacijos ir standartiniai numeriai', and 'Albert Einstein'. The main content area is titled 'El. paslaugos' and shows a list of services. A dropdown menu is open, listing options such as 'Visi', 'Sudaryti ar perskaičiuoti brūkšninį kodą serialiniam leidiniui', and 'TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos'. A 'FILTRUOTI' button is also visible.

Būsena	El. paslauga	Sukūrimo / pateikimo data	Paslaugos Nr.	Užsakovas	Rezultato data	Rezultatas
Užsakytas Nemokama	El. paslauga	2021-03-02 10:26	P-281-21	Test User	-	-
Užsakytas Nemokama	El. paslauga	2021-03-04 14:36	P-295-21	Test User	-	-
Užsakytas Nemokama	LIBIS	2021-04-06 10:24	P-525-21	Test User	-	-
Užsakytas Nemokama	LIBIS	2021-04-06 10:25	P-526-21	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	El. paslauga	2020-10-20 09:18	P-1318-20	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	El. paslauga	2020-10-20 11:20	P-1329-20	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	El. paslauga	2020-10-20 12:52	P-1332-20	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	El. paslauga	2020-10-20 13:15	P-1334-20	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	El. paslauga	2020-10-20 13:16	P-1335-20	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	El. paslauga	2020-10-20 15:20	P-1337-20	Test User	-	-

7. Pasirinkite paslaugą, kurią norite vykdyti pasirenkant peržiūros funkciją

The screenshot shows the 'iBiblioteka' interface with the 'El. paslaugos' menu. The list of services is filtered to show 'TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos'. The third row is highlighted, and the 'Veiksmai' icon (a magnifying glass) is circled in red.

Būsena	El. paslauga	Sukūrimo / pateikimo data	Paslaugos Nr.	Užsakovas	Rezultato data	Rezultatas
Užsakytas Nemokama	TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos	2021-04-06 10:24	P-525-21	Test User	-	-
Užsakytas Nemokama	TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos	2021-04-06 10:25	P-526-21	Test User	-	-
Užsakytas Neapmokėta	TBA leidinio užsakymas iš Lietuvos LIBIS bibliotekos	2021-06-16 16:18	P-832-21	Test User	-	-

8. Pasirinkite funkciją **Veiksmai**

9. Pasirinkite **Užsakyti iš LIBIS bibliotekos**

Sistema nukreipia naudotoją į bibliotekinę sistemą

10. Pasirinkite kas yra leidinio užsakovas. Užsakykite leidinį ant savo bibliotekos. Kad leidinį galėtumėte užsakyti ant savo bibliotekos Jūsų biblioteka turi turėti nustatytą TBA tipą.

11. Pasirinkite pasirinkti bibliografinį įrašą



12. Įveskite leidinio paieškos kriterijus
13. Pasirinkite **Ieškoti**
14. Pasirinkite reikalingą bibliografinį įrašą
15. Pasirinkite **Patvirtinti**

**Pasirinkti bibliografinį įrašą**

BIBLIOTEKOS KATALOGAS JUNGTINIS KATALOGAS

Paieška:  12. ...

Frazės pradžia

Autorius:

Frazės pradžia

Tema:

Frazės pradžia

Bet koks žodis:

Frazės pradžia

ISBN, ISSN, ISMN:

13.

Antraštė:

**Pavadinimas**

14.  Angelių imperija : romanas / Bernard Werber. - Vilnius : Tyto alba, 2008. - 396, [2] p. - ISBN 978-9986-16-659-7. - UDK: 840-31

Angelių imperija : romanas / Bernard Werber. - Vilnius : Tyto alba, 2008. - 396, [2] p. - ISBN 978-9986-16-659-7. - UDK: 840-31

Įrašų atitinkančių kriterijus: 2 Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 2 iš 2 < >

15.

16. Pasirinkite įrašą, kurį norite užsakyti
17. Pasirinkite leidinio atsiėmimo būdą. **⚠ Pastaba:** pristatymo būdus rodo tokiais, kuriais teikia paslaugą biblioteka.

**libis** Katalogai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytųjų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

**Užsakymas**

**Užsakovas**

Skaitytojas  Organizacija

Organizacija:   
Akmenės rajono savivaldybės VB, C410

**Užsakomas**

Leidinio originalas  Leidinio dalies el. kopija  Skaitymė

Bibliografinis įrašas:

Biblioteka:

Fondas ar filialas:

Išsinešimui į namus

Yra laisvų fonde

Šifras	Biblioteka	Fondas ar filialas	Kolekcija	Išdavimo sąlygos	Viso fonde	Laisvi
16. <input checked="" type="radio"/> 1456/12	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB	Abonementas	-	Į namus	1	1

Rodyti įrašų puslapyje 10 1 - 1 iš 1 < >

**Atsiėmimo būdai**

Į knygomata

Bibliotekoje

Paštu

Į paštomatą

17.

Pristatymo adresas:

18.

## 18. Pasirinkite **Užsakyti**

**Rezultatas:** būsite grąžinamas atgal į vidinį iBiblioteka.lt portalą. Paslaugai suteikta būseną **Vykdomas** ir užfiksuotas rezultatas: **Pateikta užklausa bibliotekai.**

The screenshot shows the 'TBA leidinio užsakymas' page in the iBiblioteka system. The page is in the 'Vykdomas' (Completed) state. The progress bar indicates three steps: 1. Leidinio duomenys (Book details), 2. Užsakymo patvirtinimas (Order confirmation), and 3. Mokėjimas (Payment). The 'Užsakomo leidinio duomenys' (Order book details) section is highlighted, showing the following information:

Leidinio tipas	Knyga (leidinys)
Leidinio pavadinimas	Mažasis princas
Leidinio metai	2016
Leidimas	pirmas
Leidinio ISBN, ISMN	46546-465-2546
Kiti komentarai ir pastabos	Leidinį reikėtų gauti vėliausiai iki 2021-07-01

The 'Rezultatas' (Result) field shows 'Pateikta užklausa Lietuvos bibliotekai' (Request submitted to Lithuanian libraries). The page also includes a 'VEIKSMAI' (Actions) dropdown menu and a 'TOLIAU >' (Next) button.

**Toliau, gavę laidinį iš LIBIS bibliotekos, fiksuokite vykdymo rezultatus ar norėdami skaitytojui suvesti mokestinius reikalavimus taip pat kaip su užsakymu iš ne LIBIS bibliotekų. T. y. toliau žr. skyrių: „TBA paslaugos vykdymas (kai užsakyta iš užsienio bibliotekos)“**

## 10.6 Veiksmai su pateiktu TBA užsakymu

TBA pateiktų užsakymų valdymas toks pats kaip ir skaitytojų užsakymų valdymas, žr. skyrius:

1. Skaitytojų užsakymų priėmimas (see page 25)
2. Skaitytojų užsakymų paruošimas (see page 27)
3. Skaitytojų užsakymų išdavimas (see page 29)
4. Skaitytojų užsakymų grąžinimas (see page 32)
5. Skaitytojų užsakymų grąžinimo termino pratęsimas (see page 35)
6. Skaitytojų užsakymų laikinas grąžinimas (see page 38)
7. Skaitytojų užsakymų atmetimas (see page 40)
8. Skaitytojų užsakymų vykdymas (see page 45)

## 10.7 Organizacijos mokėjimų tvarkymas

### 10.7.1 Turinys

- Turinys(see page 372)
- Aprašymas(see page 373)
- Mokėjimų paieška ir peržiūra(see page 373)
- Mokėjimo peržiūra(see page 375)
- Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt(<http://iBiblioteka.lt>)(see page 375)
- Mokėjimą pažymėti apmokėtu(see page 377)
- Pažymėti neapmokėtu(see page 378)
- PVM sąskaitos generavimas(see page 379)
- Mokėjimų sukūrimas iš skaitytojų aptarnavimo modulio(see page 380)

## 10.7.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomi mokėjimai ir veiksmai su mokėjimais.

Visi mokėjimai saugomi ir kuriame vidiniame [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>38</sup> portale. Paslaugoms, kurioms konfigūracijoje suvesta mokėjimo informacija, užsakius paslaugą, naudotojui iš karto automatiškai sukuriamas mokėjimas.

Išorinis naudotojas (paprastas portalo naudotojas, skaitytojas ar organizacija) gali matyti visus jam sukurtus mokėjimus ir juos apmokėti per e. valdžios vartus (gali apmokėti tik tų bibliotekų mokėjimus, kurioms konfigūracijoje yra nurodytas sutarties numeris su e. valdžios vartais (VIISP)).

## 10.7.3 Mokėjimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti sukurtus mokėjimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Paspauskite ant bibliotekos elemento (jei norite pakeisti biblioteką ar filialą, kurių mokėjimus norite matyti).
5. Pateiktoje iššokančioje formoje pasirinktie, kurios bibliotekos arba detaliau – filialo, užsakymus norite peržiūrėti. Galinti pasirinkti tik iš tų bibliotekų ir filialų, kurių turite teisę matyti mokėjimus
6. Pasirinkite patvirtinti

Sąraše atfiltruojami mokėjimai, kurių apmokėjimai skirti pasirinktai bibliotekai, ar (jei pasirinkote ir filialą) filialui.

---

<sup>38</sup> <http://iBiblioteka.lt>

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Orders) page in the iBiblioteka system. A table lists various orders with columns for status, order number, service, payer, creation date, and amount. A modal window titled 'Organizacija' is open, allowing selection of an organization from a dropdown menu. The selected organization is 'Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, C1'. Buttons for 'ATŠAUKTI' (Cancel) and 'PASIRINKTI' (Select) are visible at the bottom of the modal.


7. Paspauskite ant stulpelio filtro pagal kurį stulpelį norite filtruoti


8. Įveskite filtro parametrus

9. Pasirinkite **Filtruoti**

The screenshot shows the 'Mokėjimai' page after applying a filter. A dropdown menu is open over the 'Būsena' (Status) column, with 'Filtruoti' (Filter) selected. The table below displays only the orders that match the filter criteria. The table has columns for status, order number, service, payer, creation date, completion date, and amount.

**Rezultatas:** Atvaizduojamas atfiltruotas mokėjimų sąrašas. Stulpelių antraštės, pagal kuriuos atliktas filtravimas, atvaizduojamos paryškintai.

**Pastaba:** Pagal poreikį galima filtruoti sąrašą pagal visus norimus stulpelius, kurie turi  (filtro) paveiksluką.

**Pastaba:** Atšaukti filtravimą pagal stulpelį galima pasirinkus  (išvalymo) paveiksluką.

## 10.7.4 Mokėjimo peržiūra

Norėdami peržiūrėti rastą mokėjimą, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinktam mokėjimui pasirinkite peržiūros ikoną

The screenshot shows the 'Mokėjimai' (Payments) page in the iBiblioteka system. The page title is 'Mokėjimai > gavėjas: Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo ...'. There is a 'SUKURTI MOKEJIMA' button in the top right. Below the title is a table with columns: Būsena, Mokėjimo Nr., Paslauga, Mokėtojas, Mokėjimo sukūrimo data, Apmokėjimo data, and Suma, Eur. The table contains four rows of payment data.

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-545-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-714-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 16:50	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-543-21	Skaitlyto pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-709-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-30 16:45	–	1,45 Eur
Neapmokėta	M-528-21	Užsakyti tarptautinį standartinį numerį Užsakymo Nr.: P-696-21	UAB „Testauskas“ 16949849841	2021-04-30 14:03	–	6,23 Eur
Neapmokėta	M-526-21	Skaitlyto pažymėjimo užsakymas Užsakymo Nr.: P-691-21	Auto Testeris 33512268340	2021-04-30 13:58	–	1,45 Eur

**Rezultatas:** Mokėjimas atvaizduojamas peržiūros režimu.

The screenshot shows the detail page for payment 'Mokėjimo Nr. M-545-21'. The page includes metadata such as 'Paslauga: Užsakyti tarptautinį standartinį numerį', 'Mokėjimą sukūrė: iBiblioteka', and 'Mokėjimo sukūrimo data: 2021-04-30 16:50'. Below this is a table with columns: Prekės, paslaugos pavadinimas, Kaina, Eur, Kiekis, PVM, %, PVM suma, Eur, and Suma su PVM, Eur. The table contains one row of data for ISBN, ISMN numerio ir brūkšninio kodo suteikimas.

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
ISBN, ISMN numerio ir brūkšninio kodo suteikimas	5,15	1 vnt.	21	1,08	6,23

Summary: Suma be PVM: 5,15 Eur, PVM suma: 1,08 Eur, IŠ VISO: 6,23 Eur.

Galimi apmokėjimo būdai:  Bibliotekoje

Buttons: REDAGUOTI, PAŽYMĖTI APMOKĖTŲ

## 10.7.5 Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt<sup>39</sup>

Norėdami sukurti naują mokėjimą vidiniam, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>40</sup>
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **Mokėjimai**
4. Pasirinkite **Sukurti mokėjimą**

<sup>39</sup> <http://iBiblioteka.lt>

<sup>40</sup> <http://iBiblioteka.lt>

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:13	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24800	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-04 11:11	12,10 Eur
Apmokėta	M-699-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061 2021-06-03 12:48	20,00 Eur

Pateikiama mokėjimo kūrimo forma.

5. Užpildykite paslaugos pavadinimą ir numerį, už kurią kuriamas mokėjimas

6. Nurodykite mokėtoją. Naudotojai ir organizacijos filtruojamos iš LIBIS sistemos. Mokėtojo paieška vykdoma elemente „Mokėtojas“ nuo įvestų 3 simbolių (naudotojo vardo, pavardės, asmens kodo ar organizacijos pavadinimo, kodo).

7. Nurodykite mokėjimo gavėją. Jei turi teises kurti mokėjimus tik organizacijoje/filiale, kuriame dirbate – elementai Jums neredaguojami.

8. Nurodykite mokėjimo informaciją. Norėdami mokėjimui pridėti daugiau eilučių (suteiktų mokamų paslaugų), pasirinkite mygtuką **+ Pridėti naują eilutę**.

9. Nurodykite, kokiais būdais mokėtojas gali apmokėti mokėjimą. Jei nurodysite **Bibliotekoje** – skaitytojui/organizacijai atvaizduojama informacija, kad mokėjimas gali būti apmokamas bibliotekoje. Jei pasirinksite **Per e. valdžio vertus** – skaitytojas/organizacija galės mokėjimą apmokėti portale per VIISP. **Pastaba:** jei Jūsų biblioteka neturi sudariusi sutarties su VIISP dėl mokėjimų, šis požymis Jums bus validuojamas kaip negalimas. Jei Jūsų biblioteka turi sutartį su VIISP dėl mokėjimų tvarkymo, informuokite bibliotekos administratorių, kad įvestų sutarties numerį bibliotekų konfigūracijoje.

10. Pasirinkite **Saugoti**

**Mokėjimas**

5. Apmokamos paslaugos pavadinimas: El. kopijos siuntimas; Paslaugos Nr. (neprivalomas): 05123645

6. Mokėtojo tipas:  Portalo naudotojas, skaitytojas;  Organizacija

7. Mokėjimo gavėjas: Organizacija: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164; Filialas (neprivalomas):

8. Prekės, paslaugos pavadinimas: Siuntimo išlaidos; Kaina, Eur: 1,20; Kiekis: 1; Matavimo vnt.: vnt.; PVM, %: 0

Suma be PVM: 1,20 Eur; PVM suma: 0,00 Eur; **IŠ VISO: 1,20 Eur**

9. Galimi apmokėjimo būdai:  Bibliotekoje;  Per e. valdžios vartus

10. SAUGOTI

**Rezultatas:** Sukurtas mokėjimas. Mokėtojas informuotas el. paštu apie jam sukurtą mokėjimą.

### 10.7.6 Mokėjimą pažymėti apmokėtu

Gavę iš skaitytojo / organizacijos mokėjimą ir norėdami pažymėti mokėjimą apmokėtu, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kurį norite pažymėti apmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**

**Mokėjimai gavėjas:** Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... - **SUKURTI MOKĖJIMĄ**

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24802	Vasara Testarė 44411218061	2021-06-04 11:13	-	12,10 Eur
Neapmokėta	M-700-21	BumLibis Uzsakymo Nr.: 24800	Vasara Testarė 44411218061	2021-06-04 11:11	-	12,10 Eur
Apmokėta	M-69					20,00 Eur
Neapmokėta	M-69					20,00 Eur
Neapmokėta	M-69					20,00 Eur

**Apmokėjimas**

Ar tikrai pasirinktą mokėjimą, kurio Nr.: **M-700-21** norite pažymėti apmokėtu?

ATŠAUKTI | **PAŽYMĖTI APMOKĖTU**

**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būsena **Apmokėta**. Jei mokėtojas yra organizacija, kurios statusas „Juridinis asmuo“, automatiškai sugeneruojama PVM sąskaita faktūra ir išsiunčiama mokėtoju el. paštu.

**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti apmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti apmokėtu**.

**Mokėjimo Nr. M-698-21** Neapmokėta

Paslauga: Testinis  
 Paslaugos užsakymo Nr.: bebebe  
 Mokėtojas: Vasara Testaitė, 44411218061

Mokėjimą sukūrė: Albert Einstein  
 Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-03 12:46  
 Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui	5,19	10 vnt.	2	1,04	52,91

Suma be PVM: 18,00 Eur  
 PVM suma: 2,00 Eur  
**IŠ VISO: 20,00 Eur**

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

REDAGUOTI PAŽYMĖTI APMOKĖTU

### 10.7.7 Pažymėti neapmokėtu

Jei netyčia, ar per klaidą pažymėjote mokėjimą apmokėtu, ir norite atšaukti apmokėjimo požymį, atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite apmokėtą mokėjimą, kurį norite pažymėti neapmokėtu ir jam pasirinkite veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Pažymėti neapmokėtu**
3. Iššokančioje formoje pasirinkite **Pažymėti apmokėtu**. **Pastaba:** Funkcija nerodoma jei mokėjimui jau yra suformuota PVM sąskaita faktūra.

Mokėjimai gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšo... SUKURTI MOKĖJIMĄ

Būsena	Mokėjimo Nr.	Paslauga	Mokėtojas	Mokėjimo T sukūrimo data	Apmokėjimo data	Suma, Eur
Neapmokėta	M-698-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-07 18:10	–	52,94 Eur
Neapmokėta	M-701-21	BumLibis Užsakymo Nr.: 24802	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-04 11:13	–	12,10 Eur
Neapmokėta	M-701-21					12,10 Eur
Apmokėta	M-672-21					20,00 Eur
Neapmokėta	M-699-21					20,00 Eur
Apmokėta	M-696-21	Testinis Užsakymo Nr.: bebebe	Vasara Testaitė 44411218061	2021-06-03 12:45	2021-05-25 13:33	20,00 Eur
Neapmokėta	M-692-21	Pristatymas Užsakymo Nr.: 24122	Jelena Pavardienė 36012068737	2021-06-03 10:34	–	1,20 Eur
Apmokėta	M-691-21	Bandymas2 Užsakymo Nr.: 24879	Jelena Pavardienė 36012068737	2021-06-03 10:30	2021-06-03 10:28	24,20 Eur
Apmokėta	M-672-21	Delapinigiai Užsakymo Nr.: 24799	Jelena Pavardienė 36012068737	2021-06-03 10:25	2021-06-03 10:25	4,01 Eur

Apmokėjimo atšaukimas  
 Ar tikrai pasirinktą mokėjimą, kurio Nr.: M-672-21 norite atžymėti neapmokėtu?

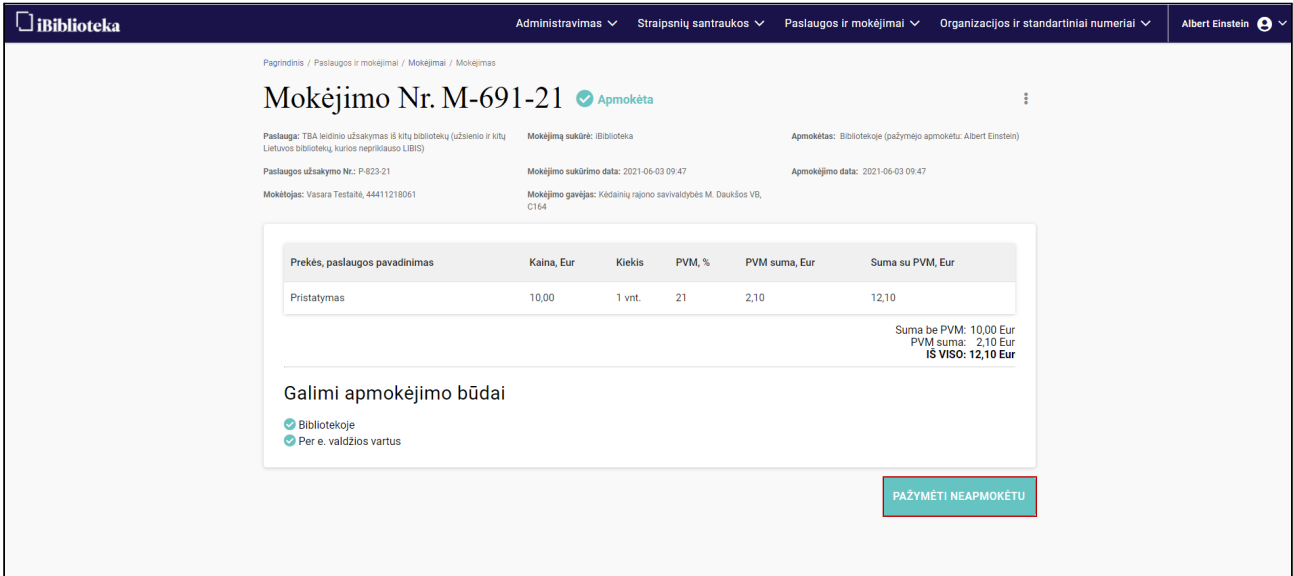
ATŠAUKTI PAŽYMĖTI NEAPMOKĖTU

Redaguoti  
 Pažymėti neapmokėtu  
 Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą  
 Atsisiųsti sąskaitą



**Rezultatas:** Mokėjimui suteikta būseną **Neapmokėtas**.

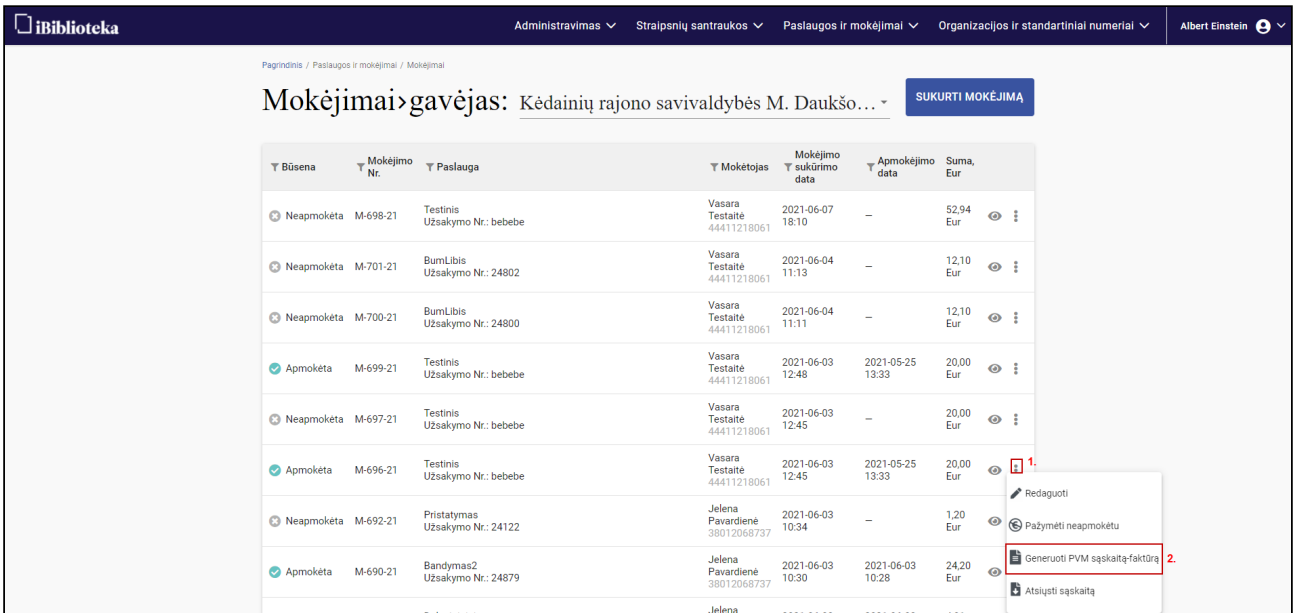
**Pastaba:** Taip pat mokėjimą pažymėti neapmokėtu galite ir iš mokėjimo peržiūros formos pasirinkus funkciją **Pažymėti neapmokėtu**.



### 10.7.8 PVM sąskaitos generavimas

Norėdami mokėjimui suformuoti PVM sąskaitą faktūrą atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite mokėjimą, kuriam norite suformuoti sąskaitą faktūrą ir jam pasirinkite daugiau veiksmų
2. Pasirinkite Generuoti PVM sąskaitą-faktūrą



**Rezultatas:** Mokėjimui sugeneruota PVM sąskaita-faktūra. Atsiunčiama sugeneruota PVM sąskaita faktūra PDF formatu.

**Pastaba:** Taip pat sąskaitą faktūrą galite suformuoti mokėjimo peržiūros formoje:

**Mokėjimo Nr. M-696-21** ✓ Apmokėta

Paslauga: Testinis Mokėjimą sukūrė: Albert Einstein Apmokėtas: Bibliotekoje (pažymėjo apmokėtu: Albert Einstein)

Paslaugos užsakymo Nr.: bebebe Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-03 12:45 Apmokėjimo data: 2021-05-25 13:33

Mokėtojas: Vasara Testatė, 44411218051 Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Serialinio leidinio perregistravimas kitam leidėjui	5,19	10 vnt.	2	1,04	52,94

Suma be PVM: 18,00 Eur  
PVM suma: 2,00 Eur  
**IŠ VISO: 20,00 Eur**

**Galimi apmokėjimo būdai**

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

## 10.7.9 Mokėjimų sukūrimas iš skaitytojų aptarnavimo modulio

Jei norite sukurti mokėjimą skaitytojo / organizacijos užsakymui (leidinio, leidinio kopijos ar skaityklės) atlikite šiuos veiksmus:

1. Pasirinkite užsakymą, kuriam norite sukurti mokėjimą ir jam pasirinkite daugiau veiksmų mygtuką
2. Pasirinkite **Kurti mokėjimą**

**libis** Katalogai Leidybos statistika Komplektavimas Skaitytojų aptarnavimas Autoritetiniai įrašai Administravimas

PATEIKTI PRIIMTI **PARUOŠTI** IŠDUOTI ATMESTI GRĄŽINTI LAIKINAI GRĄŽINTI REZERVUOTI VYKDOMI

Fondai: Abonementas Kraštytos skaitykla Bendroji skaitykla Vaikų literatūros skyrius

Leidiniai  Skaityklės

Atsiėmimas n. ... Atsiėmimas iki ... Skaitytojo paž. ... Organizacijos ... Atsiėmimo būdas ... Požymis ... Užs. ID ... Nr. ...

Paž. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID	Nr.
1169	-	-	libisas	Galima	Bibliotekoje 020 25	2021-05-31	17359	-
1170	987	-	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2:31	Galima	Paštu Lietuvos Respublika, Akmenės III k., Vilkų 2	2021-05-17	17325	-
1158	-	-	Bemielas su batų / skulptorius Romualdas kvintas. - Vilnius : [S.J.], 2020. - 1 objektas. - UDK: 730	Galima	Paštu Lichtenšteino kunigaikštystė, test, test 10-10	2021-05-08	17065	-

Rodyti įrašų puslapį: 10 1-3 iš 3

- Išduoti
- Spausdinti lapelį
- Kurti mokėjimą**
- Peržiūrėti mokėjimą
- Atmesti
- Skaitytojo užsakymai
- Išsiųsti pranešimai

naujame naršyklės skirtuke būsite nukreipiamas į vidinį portalą [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>41</sup>, kur Jums pateikiama mokėjimo kūrimo forma. Sukūrus mokėjimą, mokėjimas susiejamas su užsakymu.

**Pastaba:** Jei gaunate klaidą, tikriausiai neturite teisių portale kurti mokėjimų. Informuokite savo bibliotekos administratorių, kad Jums suteiktų teises.

<sup>41</sup> <http://iBiblioteka.lt>

3. Užpildykite mokėjimo informaciją. Daugiau apie mokėjimo kūrimą, žr. skyrių „Mokėjimo sukūrimas iš vidinio portalo iBiblioteka.lt“<sup>42</sup>

4. Pasirinkite **Saugoti**

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai / Mokėjimas

## Mokėjimas

Apmokamos paslaugos pavadinimas: Kopijų siuntimas

Paslaugos Nr. (neprivalomas): 17325

Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Mokėtojo tipas:  Portalo naudotojas, skaitytojas  Organizacija

Mokėtojas: Barkoda Barkodiene, 42004077890

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	Matavimo vnt.	PVM, %
Siuntimo išlaidos	1,20	1	vnt.	0

Suma be PVM: 1,20 Eur  
PVM suma: 0,00 Eur  
IŠ VISO: 1,20 Eur

Pastaba apie mokėjimą (neprivalomas)

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

ISEITI NEIŠSAUGOJUS

**SAUGOTI**

5. Galite uždaryti skirtuką, liksite skaitytojų aptarnavimo formoje – užsakymų sąrašė.

Pagrindinis / Paslaugos ir mokėjimai / Mokėjimai / Mokėjimas

## Mokėjimo Nr. M-702-21 Neapmokėta

Paslauga: Kopijų siuntimas

Paslaugos užsakymo Nr.: 17325

Mokėtojas: Barkoda Barkodiene, 42004077890

Mokėjimą sukūrė: Albert Einstein

Mokėjimo sukūrimo data: 2021-06-07 18:44

Mokėjimo gavėjas: Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164

Prekės, paslaugos pavadinimas	Kaina, Eur	Kiekis	PVM, %	PVM suma, Eur	Suma su PVM, Eur
Siuntimo išlaidos	1,20	1 vnt.	0	0,00	1,20

Suma be PVM: 1,20 Eur  
PVM suma: 0,00 Eur  
IŠ VISO: 1,20 Eur

Galimi apmokėjimo būdai

- Bibliotekoje
- Per e. valdžios vartus

REDAGUOTI PAŽYMĖTI APMOKĖTŲ

<sup>42</sup> <http://iBiblioteka.lt>

**Rezultatas:** Prie užsakymo, kuriam sukūrėte mokėjimą, matomas mokėjimo požymis. Norėdami vėl peržiūrėti mokėjimą ir jį pažymėti apmokėtu, pasirinkite užsakymui veiksmų mygtuką **Peržiūrėti mokėjimą**.

The screenshot shows the LIBIS system interface. At the top, there are navigation tabs: PATEIKTI, PRIIMTI, PARUOŠTI, IŠDUOTI, ATMESTI, GRĄŽINTI, LAIKINAI GRĄŽINTI, REZERVUOTI, VYKDOMI. Below this, there are filters for 'Fondai' (Abonementas, Kraštytos skaitykla, Bendroji skaitykla, Vaikų literatūros skyrius) and search criteria like 'Atsiėmimo n.', 'Atsiėmimo data', 'Skaitytojo paž...', 'Organizacijos...', 'Atsiėmimo būdas', 'Požymis', 'Užs. ID', and 'Nr.'. A table lists orders with columns: Paž. Nr., Šifras, Inv. Nr., Pavadinimas, Išsinešti, Atsiėmimo būdas, Atsiėmimo data, Užs. ID, and Nr. The table contains three rows of data. A context menu is open over the second row (Paž. Nr. 1170), with the option 'Peržiūrėti mokėjimą' highlighted in red.

Paž. Nr.	Šifras	Inv. Nr.	Pavadinimas	Išsinešti	Atsiėmimo būdas	Atsiėmimo data	Užs. ID	Nr.
1169	-	-	libisas	Galima	Bibliotekoje ozo 25	2021-05-31	17359	-
1170	987	-	Stepių vilkas : romanas / Hermann Hesse. - 2-asis leidimas. - Vilnius : Alma Littera, 2002. - 257, [1] p. - (Skaitymai). - ISBN 9986-02-763-2. - UDK: 821.112.2-31	Galima	Paštu Lietuvos Respublika, Akmenės III k., Vilky 2	2021-05-17	17325	-
1158	-	-	Berniukas su batu / skulptorius Romualdas Kvintas. - Vilnius : [S.I.], 2020. - 1 objektas. - UDK: 790	Galima	Paštu Lichtenšteino Kunigaikštystė, test, test 10-10	2021-05-08	17065	-

## 10.8 El. pranešimų tvarkymas

### 10.8.1 Turinys

- [Turinys](#)(see page 382)
- [Aprašymas](#)(see page 382)
- [El. pranešimų paieška ir peržiūra](#)(see page 382)
- [Naujo el. pranešimo sukūrimas](#)(see page 384)
- [Pranešimų, išsiųstų iš skaitytojo užsakymo, peržiūra](#)(see page 386)

### 10.8.2 Aprašymas

Šiame skyriuje aprašomas el. pranešimų modulis. Visi el. pranešimai, auto pranešimai yra siunčiami ir peržiūrimi iš vidinio portalo [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>43</sup>.

El. pranešimai yra siunčiami ir atvaizduojami iš bibliotekai nurodytos el. pašto dėžutės.

### 10.8.3 El. pranešimų paieška ir peržiūra

Norėdami peržiūrėti išsiųstus ir gautus pranešimus, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio iBiblioteka portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**

<sup>43</sup> <http://iBiblioteka.lt>

Pagrindinis / Pranešimai

Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein

Publikuojami el. leidiniai  
Mokėjimai  
Užsakytų el. paslaugų tvarkymas  
**El. pranešimai 3.**  
Komentarų tvirtinimas

**Pranešimai** > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB

KURTI NAUJĄ

Būsena	Data	Kategorija ir antraštė	Siuntėjas		Naujausia susirašinėjimo data
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Domas Astrauskas <domas.astrauskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38

4. Pasirinkite biblioteką, kuriai siųstu/gautus pranešimus norite matyti. Sistema neleis pakeisti bibliotekos, jei neturite teisės matyti pranešimų iš kitų bibliotekų.

5. Norėdami išskleisti susirašinėjimą, pasirinkite išskleidimo funkciją

6. Norėdami peržiūrėti detalai susirašinėjimo visus pranešimus, pasirinkite peržiūros funkciją.

Pagrindinis / Pranešimai

Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein

**Pranešimai** > Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB

KURTI NAUJĄ

Amerikos lietuvių kultūros archyvas, C109  
Alytaus rajono savivaldybės VB, C162  
Klaipėdos miesto savivaldybės VB, C163  
**Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB, C164**  
Palangos miesto savivaldybės VB, C165

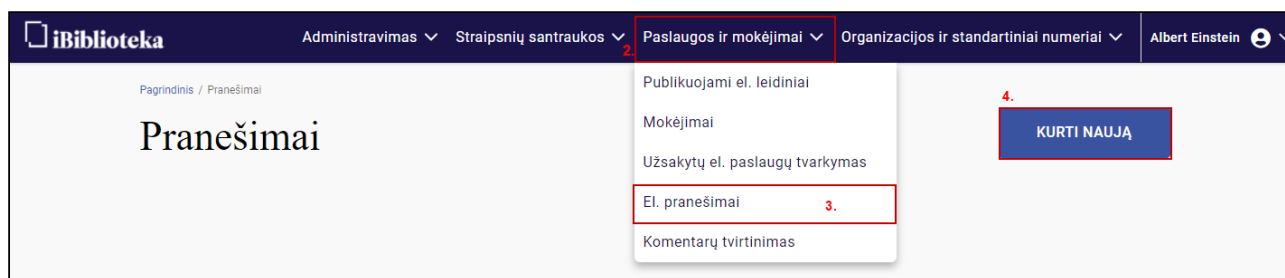
Būsena	Data	Kategorija ir antraštė	Siuntėjas		Naujausia susirašinėjimo data
✓ Išsiųstas	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Edvinas T <spam@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	<dainius.cirvinskas@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
✓ Gauta klaida	2021-05-27 09:38	Testavimas 2021-05-27 (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	OVIDIJA ŽUTAUTĖ <deividas.tubelistestas01@insoft.lt>	2021-05-27 09:38
5. ✓ Išsiųstas	2021-05-27 08:27	Informavimas Sukurtas mokėjimas už paslaugas (1)	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>	2021-05-27 08:27
✓ Išsiųstas	2021-05-27 08:27	Informavimas Sukurtas mokėjimas už paslaugas	Kėdainių rajono savivaldybės M. Daukšos VB <insoft.biblioteka@libis.lt>	Vasara Testaitė (3051) <deividas.tubelis@insoft.lt>	

**Rezultatas:** Peržiūrėtas gautų / išsiųstų el. pranešimų sąrašas

## 10.8.4 Naujo el. pranešimo sukūrimas

Norėdami sukurti naują el. pranešimą skaitytojui ar naudotojų grupei, atlikite šiuos veiksmus:

1. Prisijunkite prie vidinio [iBiblioteka.lt](http://iBiblioteka.lt)<sup>44</sup> portalo
2. Pasirinkite meniu punktą **Paslaugos ir mokėjimai**
3. Pasirinkite **El. pranešimai**
4. Pasirinkite **Kurti naują**



5. Užpildykite pranešimų gavėjų informaciją ar gavėjų atrinkimo kriterijus
6. Jei norite naudoti susikurtą pranešimo šabloną, pasirinkite veiksmų mygtuką **Naudoti šabloną**. Pasirinkę, galėsite pasirinkti naudoti jau susikurtą pranešimų šabloną. Pasirinkto šablono tekstas bus iš karto įkeliamas į pranešimo elementus.
7. Nurodykite ar pakoreguokite pasirinkto pranešimo šablono temą ir tekstą
8. Pasirinkite **Siųsti**

<sup>44</sup> <http://iBiblioteka.lt>

**iBiblioteka** Administravimas ▾ Straipsnių santraukos ▾ Paslaugos ir mokėjimai ▾ Organizacijos ir standartiniai numeriai ▾ Albert Einstein 👤 ▾

Pagrindinis / Pranešimai / Pranešimas

## Naujas pranešimas

### Pranešimo gavėjai

5.

**Gavėjai**  
 Atrinkti gavėjus pagal kriterijus  Nurodyti gavėjus

**Gavėjų tipas**  
 Fiziniai naudotojai, skaitytojai  Organizacijos

**Gavėjų atrinkimas pagal:**  
 Amžiaus grupę  
 Išsilavinimą  
 Biblioteką, kurioje registruotas skaitytojas

Biblioteka  
 Lietuvos medicinos biblioteka, C10 ▾

**Apribojimai**  
 Siųsti visiems atrinktiems naudotojams  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti apklausos anketas el. paštu  
 Siųsti tik tiems naudotojams, kurie sutinka gauti bibliotekos naujienlaiškius

### Siunčiamas pranešimas >

Pranešimo kategorija  
 Informavimas ▾

6.

Naudoti šabloną  
 Pridėti parašą

7.

Pranešimo tema lietuvių k.  
 Biblioteka karantino metu neveiks

Pranešimo tema anglų k. (neprivalomas)

**Pranešimo tekstas lietuvių kalba**

Laba diena,  
 norime informuoti, kad Lietuvos medicinos biblioteka nedirbs iki 2021-05-05.

Simbolių kiekis : 0

**Pranešimo tekstas anglų kalba**

Įveskite tekstą

Simbolių kiekis : 0

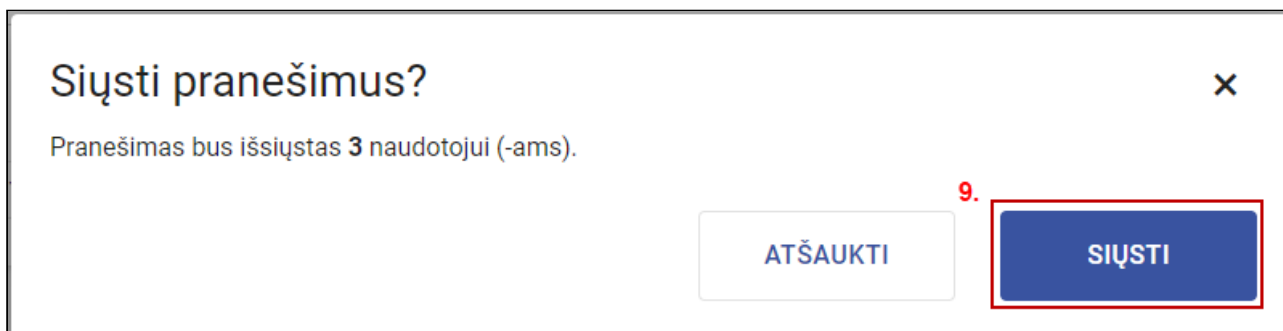
**Priedai**

ĮKELTI DOKUMENTĄ

8.

ATŠAUKTI SIŪSTI

9. Iššokančioje formoje patvirtinkite pranešimų siuntimą pasirenkant **Siųsti**

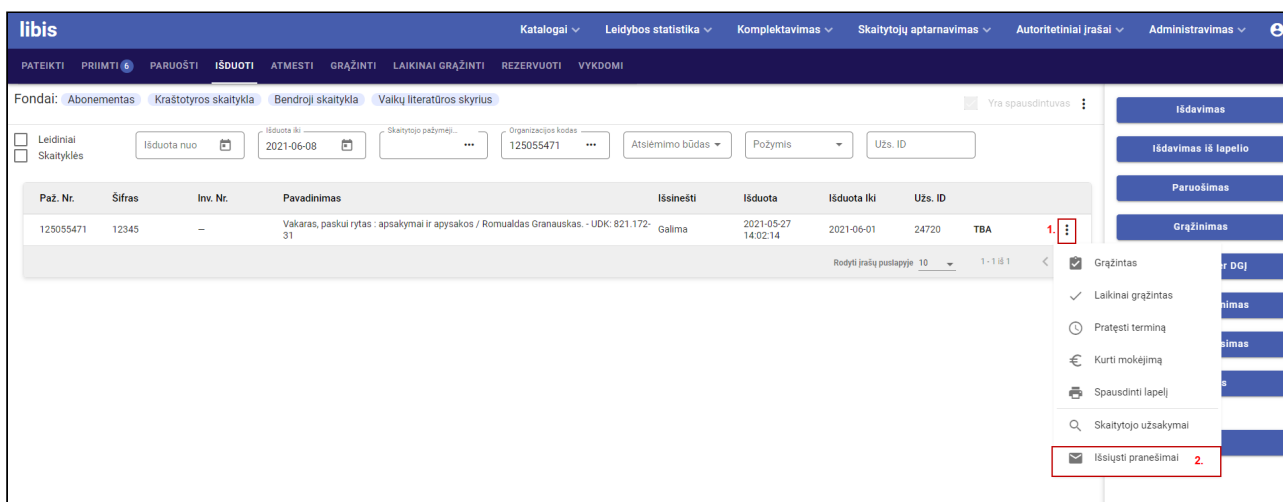


**Rezultatas:** išsiunčiami el. pranešimai iš bibliotekos, kurioje dirbate, el. pašto dėžutės. El. laiškai išsiunčiami atrinktiems naudotojams. Išsiųsti pranešimai atvaizduojami pranešimų sąrašė.

### 10.8.5 Pranešimų, išsiųstų iš skaitytojo užsakymo, peržiūra

Norėdami peržiūrėti pranešimus, kurie išsiųsti iš susijusio užsakymo (leidinio, el. leidinio kopijos ar skaityklės užsakymo), atlikite šiuos veiksmus:

1. Bibliotekinėje sistemoje, skaitytojų aptarnavimo modulyje, pasirinkite užsakymą, kuriam norite peržiūrėti išsiųstus el. pranešimus ir pasirinkite veiksmų funkciją
2. Pasirinkite **Išsiųsti pranešimai**



**Rezultatas:** Naujame naršyklės skirtuke Jums atidaromas susirašinėjimų sąrašas, kuris išsiųstas iš susijusio užsakymo.