



# VADOVAS BIBLIOTEKOMS



Lietuvos aklujų biblioteka

# TURINYS

## **1. BENDROSIOS FUNKCIJOS 5**

- 1.1. Registracija 5
- 1.2. Prisijungimas 5
- 1.3. Statistika 6

## **2. VARTOTOJŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS 9**

- 2.1. Naujo vartotojo registracija 9
- 2.2. Leidinių išdavimas vartotojui 11
- 2.3. Vartotojo peržiūra 12
- 2.4. Vartotojo ištrynimasis 12
- 2.5. Vartotojų rikiavimas 12
- 2.6. Vartotojo paieška 12
- 2.7. Vartotojo filtrai 13

# ĮŽANGA

ELVIS – virtuali biblioteka, kuria gali naudotis visi, negalintys skaityti įprasto spausdinto teksto. Čia vartotojų laukia tūkstančiai leidinių:

- įgarsinta grožinė literatūra;
- įgarsinta mokiniams rekomenduojama literatūra;
- garsiniai žurnalai;
- daugiafunkciniai DAISY leidiniai;
- skaitmeniniai Brailio leidiniai;
- pritaikyti PDF leidiniai;
- filmai ir spektakliai su garsiniu vaizdavimu.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatomis prieiga prie ELVIS skaitmeninių leidinių, kurie nėra atviros prieigos, suteikiama tik asmenims, negalintiems skaityti įprasto spausdinto teksto.

Atviroji prieiga – tai nemokama ir laisva prieiga, kuri leidžia visiems ieškoti, skaityti, dalintis, cituoti ir nekomerciniais tikslais naudoti įvairią elektroninę literatūrą.

Neregistruotiems vartotojams prieinamos tik ELVIS naujienos ir leidinių informacija be galimybės gauti prieigą prie pačių leidinių, išskyrus atvirosios prieigos leidinius.

Registruoti vartotojai, įkėlę dokumento, patvirtinančio, kad jie negali skaityti įprasto spausdinto teksto, kopiją, gauna prieigą prie ELVIS pritaikytų leidinių fondo. Tam tikra ELVIS fondo dalis yra prieinama tik Lietuvos Respublikos piliečiams.

# NAUDOJAMI TERMINAI

**Vartotojų administratoriai** – LAB darbuotojai, padedantys naujiems vartotojams atlikti registraciją. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti vartotojų paskyras bei suteikti prieigą prie leidinių.

**Bibliotekų ir kitų įstaigų administratoriai** – kitų bibliotekų ir kitų įstaigų darbuotojai, padedantys naujiems vartotojams atlikti registraciją. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti vartotojų paskyras.

**Duomenų talpintojai** – LAB darbuotojai, atsakingi už naujų leidinių įkėlimą į virtualią biblioteką ELVIS. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti naujus leidinius ir su jais susijusią informaciją.

**Turinio kūrėjai** – LAB darbuotojai, atsakingi už viešinimo ir vartotojų informavimo procesus. Turi teisę kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti naujienas, moderuoti komentarus ir siųsti naujienų prenumeratą vartotojams.

**Sistemos administratoriai** – LAB darbuotojai, atsakingi už sklandų virtualios bibliotekos ELVIS veikimą. Turi visas teises, priklausančias vartotojų administratoriams, duomenų talpintojams ir turinio kūrėjams. Taip pat gali kurti, peržiūrėti, redaguoti, trinti administruojančių vartotojų paskyras.

Šis vadovas skirtas virtualios bibliotekos ELVIS administratoriams, LAB darbuotojams. Taip pat vadovas gali būti naudingas bibliotekų darbuotojams bei kitiems specialistams, kurie padeda asmenims, negalintiems skaityti įprasto spausdinto teksto, gauti prieigą prie virtualioje bibliotekoje ELVIS saugomų leidinių.

# 1. BENDROSIOS FUNKCIJOS

## 1.1. Registracija

Norėdami gauti prisijungimus prie virtualios bibliotekos ELVIS administracinės aplinkos, kreipkitės el. paštu [elvis@labiblioteka.lt](mailto:elvis@labiblioteka.lt).

## 1.2. Prisijungimas

Norėdami prisijungti prie virtualios bibliotekos ELVIS administratoriaus paskyros, interneto naršyklėje surinkite adresą <https://elvis.labiblioteka.lt/admin/login>. Atsidariusioje prisijungimo formoje įveskite savo el. pašto adresą, suteiktą slaptažodį bei spauskite mygtuką „Prisijungti“.

A screenshot of the ELVIS login interface. At the top center is the ELVIS logo, which consists of a play button icon inside a circle followed by the word 'ELVIS'. Below the logo, the text 'Sveiki sugrįžę!' is displayed. Underneath is a horizontal line. The form contains two input fields: 'El. pašto adresas' and 'Slaptažodis'. Below the password field, there is a checkbox labeled 'Atsiminti' and a link 'Pamiršote slaptažodį?'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Prisijungti'.

ELVIS

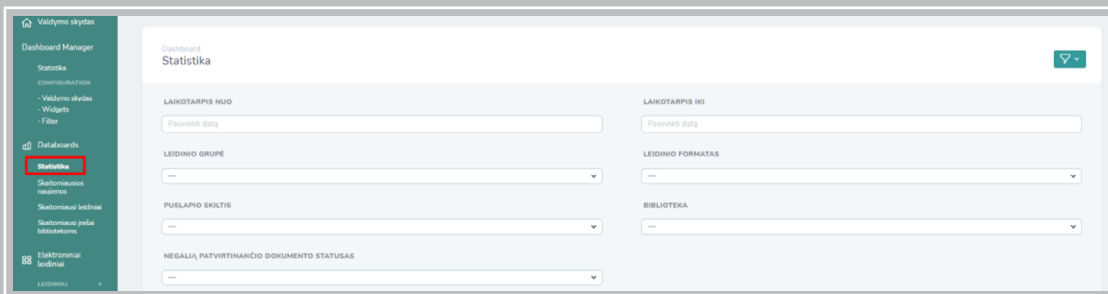
Sveiki sugrįžę!

El. pašto adresas

Slaptažodis

Atsiminti [Pamiršote slaptažodį?](#)

Prisijungti

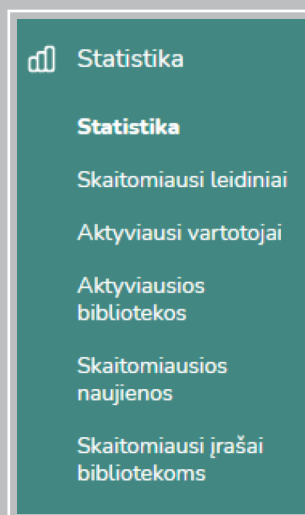


## 1.3. Statistika

### 1.3.1. Statistikos filtrai

Kairėje ekrano pusėje pasirinkite „Statistikos“ posistemę ir pageidaujamus filtrus:

- Laikotarpis nuo (data);
- Laikotarpis iki (data);
- Leidinio grupė (grožinė literatūra, dalykinė literatūra, periodika, audiovizualiniai kūriniai ir kt.);
- Leidinio formatas (MP3, DAISY, BRF, PDF ir kt.);
- Puslapio skiltis (visa svetainė, naujienos, bibliotekoms);
- Biblioteka (kurioje yra registruotas ELVIS vartotojas);
- Skaitymo sutrikimą patvirtinančio dokumento statusas (neįkeltas; įkeltas; patvirtintas; nepatvirtintas);



### 1.3.2. Statistikos ataskaitos

„Statistikos“ posistemėje galite pasirinkti tris statistinių duomenų ataskaitas:

- Skaitymiausios naujienos – naujienų sąrašas pagal didžiausią peržiūrų skaičių;
- Skaitymiausi leidiniai – leidinių sąrašas pagal didžiausią peržiūrų, parsisiuntimų ir perklausų tiesiogiai internete skaičių;
- Skaitymiausi įrašai bibliotekoms – naujienų bibliotekoms sąrašas pagal didžiausią peržiūrų skaičių;
- Aktyviausi vartotojai – aktyviausių vartotojų sąrašas pagal didžiausią peržiūrų, parsisiuntimų ir perklausų tiesiogiai internete skaičių;

- Aktyviausios bibliotekos – aktyviausių kitų bibliotekų ar įstaigų sąrašas pagal didžiausią išdavimų skaičių;

Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų leidinį, naujieną, biblioteką ar vartotoją.

PAVADINIMAS	TEKSTINIS	LEIDINIŲ KIEKIS
MP3	⊖	25
DAISY garso įrašas	⊖	0
DAISY garso įrašas su tekstu	⊖	8
DAISY tekstas	⊕	0
DAISY XML	⊕	0
EPUB	⊕	2
Kiti tekstiniai dokumentai	⊕	1
PDF	⊕	1
MP4	⊖	1
BRF	⊕	1

### 1.3.3. Leidinių formatai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių formatai“, matysite populiariausius formatus pagal išleistų leidinių kiekį.

PAVADINIMAS	KODAS	LEIDINIŲ KIEKIS
<input type="checkbox"/> Lietuvių	lit	55
<input type="checkbox"/> Anglų	eng	1
<input type="checkbox"/> Rusų	rus	0
<input type="checkbox"/> Lenkų	len	0

### 1.3.4. Leidinių kalbos

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių kalbos“, matysite populiariausias kalbas pagal išleistų leidinių kiekį.

PAVADINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS
<input type="checkbox"/> Knuga	35
<input type="checkbox"/> Žurnalas	1
<input type="checkbox"/> Tęstinis leidinys	0
<input type="checkbox"/> Filmo garsinis vaizdavimas	2
<input type="checkbox"/> Spektaklio garsinis vaizdavimas	0
<input type="checkbox"/> Garsinis spektaklis	0
<input type="checkbox"/> Vaizdo kipo garsinis vaizdavimas	0
<input type="checkbox"/> Kitas tipas	1

### 1.3.5. Leidinių tipai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių tipai“, matysite populiariausius tipus pagal išleistų leidinių kiekį.

PAVADINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS
<input type="checkbox"/> Poezija	2
<input type="checkbox"/> Vadovėliai	3
<input type="checkbox"/> Populiarioji psichologija	2
<input type="checkbox"/> Dalykinė literatūra	7
<input type="checkbox"/> Detektyvai ir trileriai	0
<input type="checkbox"/> Biografijos	3
<input type="checkbox"/> Istoriniai romanai	0
<input type="checkbox"/> Klasika	4
<input type="checkbox"/> Jausmų romanai	1
<input type="checkbox"/> Siaubo romanai	0
<input type="checkbox"/> Dienoraščiai, laišškai ir memuarai	1
<input type="checkbox"/> Fantastika ir fantasty	0
<input type="checkbox"/> Pastabos	5
<input type="checkbox"/> Romanai	11
<input type="checkbox"/> Drama	1

### 1.3.6. Leidinių žanrai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių žanrai“, matysite populiariausius žanrus pagal išleistų leidinių kiekį.

GRUPĖS PAVADINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS
Grožinė literatūra	12
Dailinė literatūra	10
Vaikams ir paaugliams	6
Periodika	2
Audiovizualiniai kūriniai	2
Greitai pasirodys	0
Laisvalaikio literatūra	0

### 1.3.7. Leidinių grupės

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidinių grupės“, matysite populiariausias grupes pagal išleistų leidinių kiekį.

Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų autorių:

VARDAS	PAVARDE	VARDO IR PAVARDĖS TRANŠKIPCIJA	LEIDINIŲ KIEKIS
Herman	Melville	—	3
Violeta	Gevorgjanienė	—	2
Benediktas	Gylys	—	1

### 1.3.8. Asmenvardžiai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Asmenvardžiai“, matysite populiariausių autorių sąrašą pagal išleistų leidinių kiekį.

Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų leidėją:

PAVADINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS KAIP ORIG. LEIDĖJO	LEIDINIŲ KIEKIS KAIP PIRKINAMOS KOP.
Alma Littera	15	0
Lietuvos akių biblioteka	0	31

### 1.3.9. Leidėjai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Leidėjai“, matysite populiariausius leidėjus (originaliai išleistų ir pritaikytų leidinių).

### 1.3.10. Rengėjai

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Rengėjai“, matysite populiariausius rengėjus pagal išleistų leidinių kiekį.

ANTRAŠTĖ	LEIDINIŲ KIEKIS
Vaikams	27
Jaunimui	1
Suaugusiems	27
Studentams	1
Turintems disleksijos sutrikimą	0

### 1.3.11. Vartotojų grupės

Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Vartotojų grupės“, matysite populiariausias vartotojų grupes pagal išleistų leidinių kiekį.



Taip pat galite atlikti paiešką pagal konkretų diktorių:

VARDAS	PAVARDĖ	SKAITYTOJŲ ĮVERTINIMAS	LEIDINIŲ KIEKIS
Audrius	Meška	5.0	6

### 1.3.12. Diktoriai

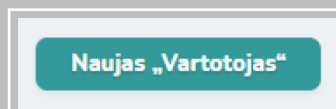
Leidinių posistemėje pasirinkę kortelę „Diktoriai“, matysite populiariausius diktorius pagal išleistų leidinių kiekį ir kiekvieno diktoriaus skaitytojų įvertinimo balą.

## 2. VARTOTOJŲ ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS



### 2.1. Naujo vartotojo registracija

Norėdami užregistruoti naują vartotoją, posistemėje „Administravimas“ pasirinkite skiltį „Vartotojai“.



Viršuje dešinėje spauskite mygtuką „Naujas vartotojas“.

Naujas „Vartotojas“

Vardas \*

Pavardė \*

Asmens kodas \*

Gyvenamasis vietas adresas \*

Šalis

El. pašto adresas \*

Slaptažodis \*

Telefono numeris

Biblioteka  + Sukurti

Užsiregistravęs naujiena(s)

Registruotas formos bibliotekos vartotojas

Turi neaprašytą, o.k. kurio negali atpažinti prašo spausdinti formą

Neigiamas ar sunkiai patvirtintą dokumentą (jei taikoma)

Patvirtinamasis dokumento statusas \*

Sutikimas su EUVTS naudojimosi taisyklėmis

Sutikimas su Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos atlygų išmokėjimo taisyklėmis

Atšaukti

Užpildykite vartotojo duomenis atsidariusioje anketoje.

**Naujas „Vartotojas“**

Spauskite po anketa esantį mygtuką „Naujas vartotojas“.

**Sukurti ir pridėti kitą**

Jeigu norite užregistruoti kelis vartotojus iš eilės, spauskite mygtuką „Sukurti ir pridėti kitą“.

## 2.2. Leidinių išdavimas vartotojui

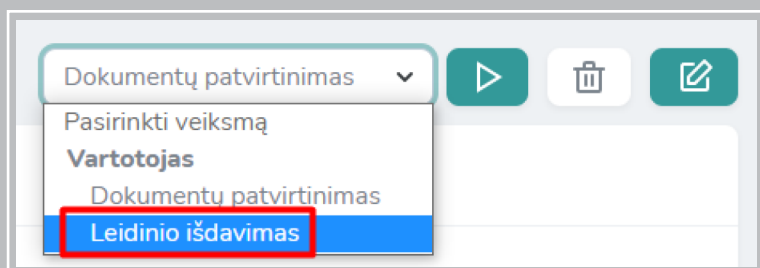
Jeigu virtualios bibliotekos ELVIS vartotojas neturi galimybių pats naudotis [ELVIS](#) paslaugomis, vartotojų administratoriai ir sistemos administratoriai turi teisę išduoti leidinį tokiam vartotojui per administracinę aplinką. Tokiu atveju vartotojų/sistemos administratorius įrašo leidinį į vartotojo pageidaujamą laikmeną (pavyzdžiui, atminties kortelę).

Norėdami per administracinę aplinką išduoti leidinį vartotojui, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį vartotojų duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.

Atsidariusioje vartotojo anketoje matysite visą vartotojo pateiktą informaciją, galėsite susipažinti su asmens tapatybę ir skaitymo sutrikimą patvirtinančiais dokumentais.

Viršuje dešinėje pusėje paspauskite mygtuką „Pasirinkti veiksmą“ ir pasirinkite punktą „Leidinių išdavimas“.

Atsidariusiame lange surinkite vartotojo pageidaujamo leidinio pavadinimą ir spauskite mygtuką „Vykdėti“.



Leidinio išdavimas

Leidiny \*

Atšaukti



### 2.3. Vartotojo peržiūra

Norėdami peržiūrėti vartotojo anketą, spauskite mygtuką „Peržiūrėti“, esantį vartotojo sąrašo dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Redaguoti“ ir „Ištrinti“.



### 2.4. Vartotojo ištrynimasis

Norėdami panaikinti vartotojo anketą, spauskite mygtuką „Ištrinti“, esantį leidinių duomenų bazės dešinėje pusėje, šalia mygtukų „Peržiūrėti“ ir „Redaguoti“. Vartotojų duomenų bazėje nelieka ištrintų vartotojų duomenų, todėl norinti suteikti prieigą vartotojui, kurio duomenys buvo ištrinti, jas reikės užpildyti iš naujo.

### 2.5. Vartotojų rikiavimas

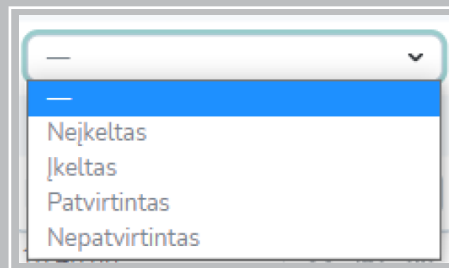
Rikiuoti vartotojus galima pagal:

- Vardą (A-Ž; Ž-A);
- Pavardę (A-Ž; Ž-A);
- El. pašto adresą (A-Ž; Ž-A);
- Sukūrimo datą (naujausi-seniausi; seniausi-naujausi).

Paspaužę ant atitinkamo stulpelio pavadinimo, pasirinksite rikiavimo būdą. Dar kartą paspaudę ant to paties stulpelio pavadinimo galėsite pakeisti rikiavimo būdą.

### 2.6. Vartotojo paieška

Įveskite vartotojo vardą arba pavardę paieškos lauke ir spauskite mygtuką „Enter“ klaviatūroje. Į paieškos lauką įvedus kelis žodžius, bus surasti ir pateikti įrašai, kuriuose yra paminėti visi paieškos žodžiai.



## 2.7. Vartotojo filtrai

Grupuoti vartotojus galite pagal skaitymo sutrikimą patvirtinančio dokumento statuso tipą:

- Neįkeltas;
- Įkeltas;
- Patvirtintas;
- Nepatvirtintas.



**ELVIS**  
Pasigarsink knygą

**Turite klausimų?  
Susisieki su ELVIS komanda!**

Tel. 8 667 80 541

El. p. [elvis@labiblioteka.lt](mailto:elvis@labiblioteka.lt)

[elvis.labiblioteka.lt](http://elvis.labiblioteka.lt)