



LNB portāls izdevējiem

Lietotāja rokasgrāmata

Krājuma veidošanas nodaļa
Latvijas Nacionālā bibliotēka
Mūkusalas iela 3, Rīga, LV-1423
 izdevejiem@lnb.lv

Saturs

1. Kas ir LNB portāls izdevējiem?	1
2. Kā piekļūt LNB portāla izdevējiem e-pakalpojumu sistēmai?	1
3. Kā papildināt un labot izdevēja datus?	2
4. Kā papildināt un labot lietotāja datus?	3
5. Kā izdevēja profilam pievienot jaunus lietotājus?	3
6. Kā pieteikt un saņemt ISBN, ISMN, ISSN, ISSN svītrkodu, UDK un autorzīmi?	4
7. Kā papildināt izdevuma pieteikumu?	7
8. Kā izveidot rēķinu, ja pieteikumā izvēlēti maksas pakalpojumi?	8
9. Kā iesniegt tiešsaistes publikācijas obligāto eksemplāru?	11
10. Kā iesniegt Pārskatu par izdevējdarbību?	14
11. Kā apskatīt pieteikumus?	18
12. Kā apskatīt izdevumus?	18
13. Kā apskatīt ziņojumus?	20
14. Kā apskatīt liegumus?	22

1. Kas ir LNB portāls izdevējiem?

LNB portāls izdevējiem (turpmāk tekstā – Portāls) ir Latvijas Nacionālās bibliotēkas (turpmāk tekstā – LNB) e-pakalpojumu sistēma Latvijas izdevējiem. Portāls kalpo kā platforma izdevēju komunikācijai ar LNB, nodrošinot iespēju pieteikt starptautiskos standartnumurus (ISBN, ISSN, ISMN), saņemt UDK un autorzīmi, saņemt un lejupielādēt ISSN svītrkodu, iesniegt tiešsaistes publikācijas obligāto eksemplāru, iesniegt Pārskatu par izdevējdarbību, kā arī izveidot rēķinu pakalpojumu apmaksai.

2. Kā piekļūt LNB portāla izdevējiem e-pakalpojumu sistēmai?

Portāla adrese ir <https://izdevejiem.lnb.lv>

Lai reģistrētos, nepieciešams spiest pogu “Reģistrēties” un aizpildīt reģistrēšanās formu: <http://registracija.izdevejiem.lnb.lv>

Reģistrācijas pieteikums tiks izskatīts 3 darba dienu laikā; ja tas tiks apstiprināts, Jūs saņemsiet piekļuves datus (lietotājevārds, parole) uz pieteikumā norādīto e-pasta adresi.

Pirmo reizi autentificējoties Portālā, Jums ir jāveic paroles nomaiņa.

Lietotāja vārdu nevar nomainīt.

Ievērbai:

- Reģistrējoties Portālā, Jūsu izdevēja profilam automātiski tiek piesaistīts izdevēja atbildīgais lietotājs, kurš var veikt visas izdevējam atļautās darbības Portālā.
- Izdevēja atbildīgais lietotājs saņems visus sistēmas ziņojumus (piemēram, par pieteikumu apstiprināšanu, ISBN piešķiršanu u.c.).
- Lai atkārtoti iegūtu jaunu paroli, Portāla sākumlapā nepieciešams spiest uz saites “Aizmirsāt paroli?”. Tālāk nepieciešams sekot norādēm. Uz norādīto e-pastu tiks nosūtīts ziņojums ar hipersaiti, uz kuras noklikšķinot būs iespēja ievadīt jaunu paroli.

The screenshot shows a login interface with the title "Pieslēgties". On the left is a logo with the letters L, N, and B. The main area contains two input fields: "Lietotāja vārds *" and "Parole *". Below these fields are three buttons: "Pieslēgties", "Reģistrēties", and "Aizmirsāt paroli?". A blue arrow points to the "Aizmirsāt paroli?" button.

1.att. Paroles maiņa

3. Kā papildināt un labot izdevēja datus?

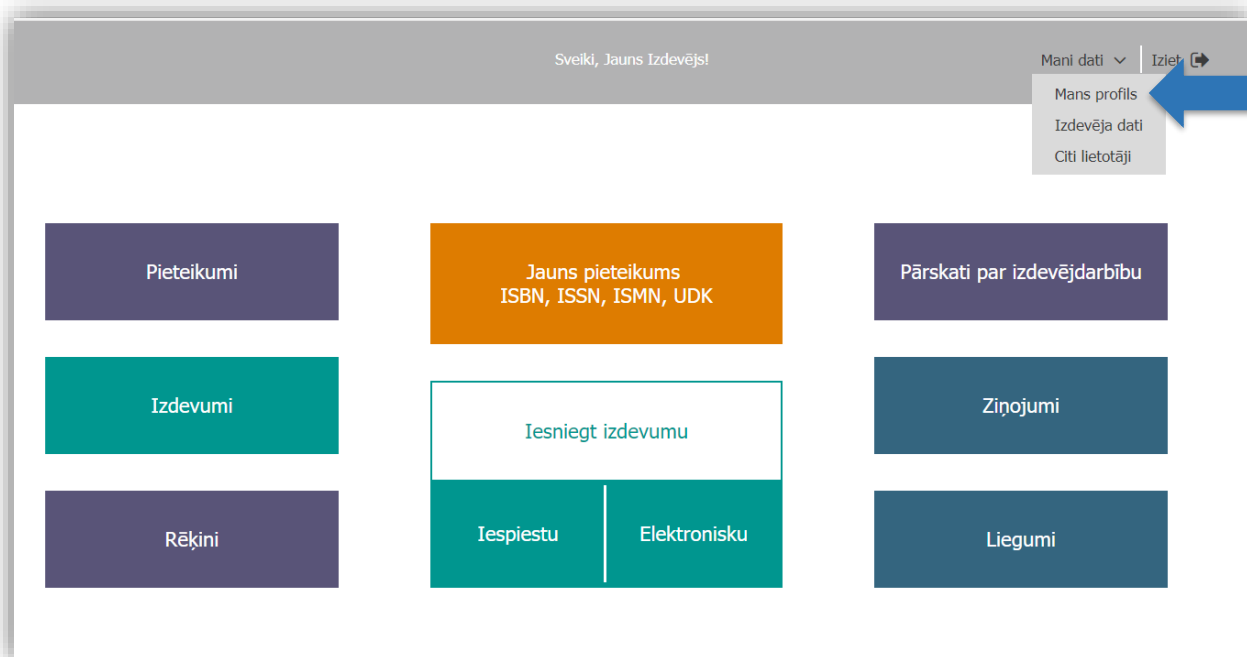
Izdevēja datus (profilu) var papildināt un labot izvēlnes “Mani dati” sadaļā “Izdevēja dati”.

The screenshot shows a user dashboard with the greeting "Sveiki, Jauns Izdevējs!". In the top right corner, there is a navigation menu with "Mani dati" and "Iziet". The "Mani dati" menu is expanded, showing options: "Mans profils", "Izdevēja dati", and "Citi lietotāji". A blue arrow points to the "Izdevēja dati" option. The main area of the dashboard contains several colored buttons: "Pieteikumi" (purple), "Izdevumi" (teal), "Rēķini" (purple), "Jauns pieteikums ISBN, ISSN, ISMN, UDK" (orange), "Iesniegt izdevumu" (white with teal border) which has sub-buttons "Iespiestu" and "Elektronisku" (teal), "Pārskati par izdevējdarbību" (purple), "Ziņojumi" (dark blue), and "Liegumi" (dark blue).

2.att. Izdevēja datu papildināšana

4. Kā papildināt un labot lietotāja datus?

Lietotāja datus var papildināt un labot izvēlnes “Mani dati” sadaļā “Mans profils”.



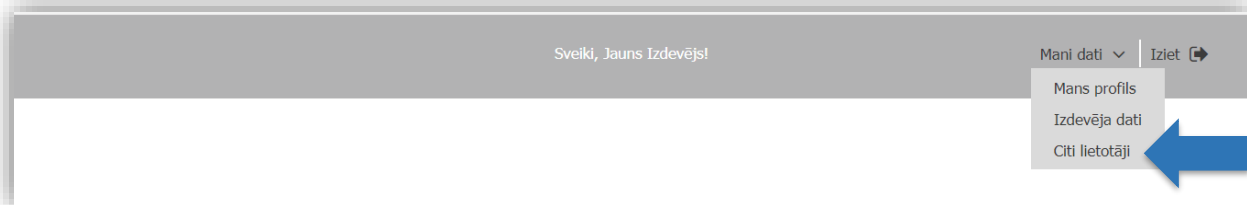
3.att. Lietotāja datu papildināšana

5. Kā izdevēja profilam pievienot jaunus lietotājus?

Izvēlnes “Mani dati” sadaļā “Citi lietotāji”, izdevēja atbildīgais lietotājs nepieciešamības gadījumā var izveidot jaunus izdevēja lietotājus, kuriem var piešķirt atbildību par:

- ISBN, ISMN, ISSN un UDK pieteikšanu;
- Pakalpojumu apmaksu;
- Obligāto eksemplāru piegādi (iespieddarbi un digitālie izdevumi fiziskajā nesējā);
- Obligāto eksemplāru piegādi (digitālie izdevumi tiešsaistē);
- Pārskata par izdevējdarbību iesniegšanu.

Vienam lietotājam var piešķirt vairākas atbildības.



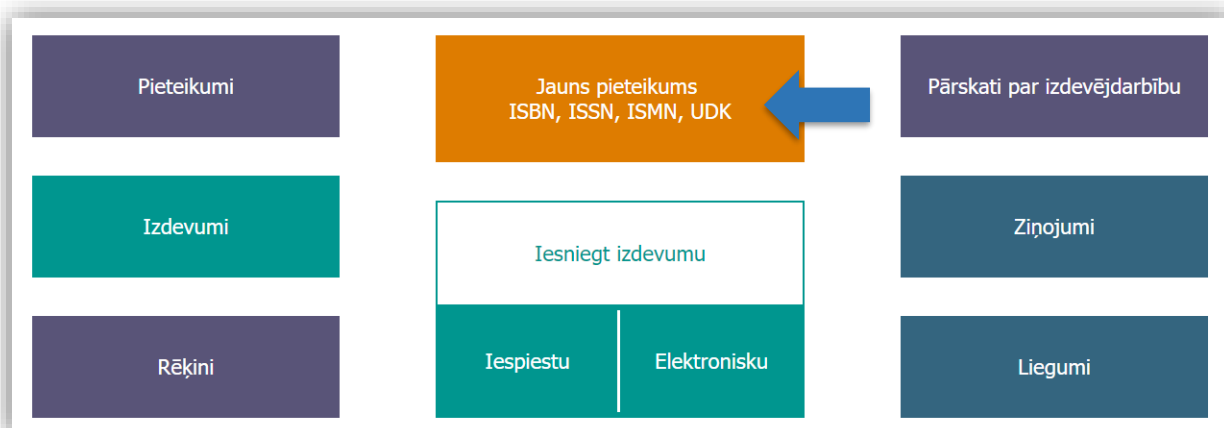
4.att. Jauna lietotāja izveide

6. Kā pieteikt un saņemt ISBN, ISMN, ISSN, ISSN svītrkodu, UDK un autorzīmi?

Pieteikt un saņemt kādu no numuriem var izdevēja atbildīgais lietotājs un izdevēja lietotāji, kuri ir atbildīgi par ISBN, ISMN, ISSN un UDK pieteikšanu.

Lai saņemtu kādu no numuriem, sadaļā “Jauns pieteikums” ir nepieciešams aizpildīt pieteikumu, kurā ir jānorāda informācija par izdevumu.

Viena nosaukuma vairākus izdevumus (piemēram, gan mīkstajos vākos, gan PDF) var pieteikt vienā pieteikumā. Par katru izdevuma veidu automātiski tiks izveidots atsevišķs izdevuma ieraksts.



5.att. Jauns pieteikums

Pieteikumā ir obligāti jāaizpilda šādas daļas:

1. Izdevuma veids:

- **Izdevuma veids** – Atzīmējiet vienu no izvēlnē piedāvātajiem variantiem!
- **Iespiests izdevums** – Atzīmējiet iesējuma veidu! Ja izdevumu izdosiet gan cietos, gan mīkstos vākos, atzīmējiet abus variantus!
- **Digitāls izdevums** – Ja izdevumu izdosiet fiziskajā nesējā, atzīmējiet to un norādiet, kādā nesējā (piemēram, CD, DVD u.c.)! Ja izdevumu izdosiet tiešsaistē, atzīmējiet to un norādiet visus formātus, kādos tas tiks izdots (piemēram, PDF, ePub u.c.)!
- **ISBN, ISSN, ISSN svītrkods, ISSN papildu svītrkods, ISMN, UDK** – atzīmējiet nepieciešamo/-s numuru/-s!

2. Pamatinformācija:

- Aizpildiet vismaz vienu no laukiem "**Autors**", "**Redaktors**", "**Sastādītājs**".
- **Nosaukums** – norādiet izdevuma nosaukumu!
- **Origināls / Tulkots izdevums** – atzīmējiet vienu no variantiem! Ja izdevums ir tulkots, norādiet autora uzvārdu un vārdu oriģinālrakstībā un izdevuma oriģinālnosaukumu!
- **Valoda** – norādiet valodu, kādā izdosiet izdevumu!
- **Provizoriskais izdošanas datums** – norādiet datumu, kad izdevumu plānots izdot!
- **Anotācija** – ja prasīts UDK, sniedziet īsu un precīzu izdevuma satura aprakstu!

3. Lauku obligātums atkarībā no tā, kādi numuri pieprasīti – "ISBN, ISMN", "UDK un autorzīme", "ISSN", "ISSN svītrkods" un "ISSN papildu svītrkods":

- **Ja prasīts ISBN vai ISMN:**
 - **Izdošu vēl kādu izdevumu** – atzīmējiet vienu no variantiem!
- **Ja prasīts UDK:**
 - **Izdevuma autoru skaits** – atzīmējiet vienu no variantiem!
 - **Izdevuma temati** – norādiet izdevuma tematiku!
- **Ja prasīts ISSN:**
 - **Periodiskums** – norādiet, ar kādu periodiskumu izdevums iznāks!
 - **Titullapa** – augšupielādējiet izdevuma titullapu! Ja izdevumam nav titullapas, tad vāka attēlu (žurnālam) vai pirmās lapas attēlu (avīzei).
 - **ISSN svītrkods (maksas pakalpojums)** – ja nepieciešams, atzīmēt izvēles rūtiņu.
 - **ISSN papildu svītrkods (maksas pakalpojums)** – ja nepieciešams, atzīmēt izvēles rūtiņu.
 - **Digitālizdevuma URL adrese** – ja izdevumu izdosiet tiešsaistē, norādiet adresi, kas pārlūkprogrammā norāda, kur var atrast konkrēto interneta resursu.

Kad pieteikums ir aizpildīts, spiediet pogu "**Reģistrēt**"!

Pēc pieteikuma reģistrēšanas LNB 3 darba dienu laikā to apstiprinās vai noraidīs.

Ja pieteikums tiks apstiprināts un tajā nebūs izvēlēti maksas pakalpojumi, Jūs saņemsiet e-pasta ziņojumu par izdevuma ieraksta izveidošanu un pieprasītajiem numuriem!

Ja pieteikums tiks apstiprināts un pieteikumā būs izvēlēts maksas pakalpojums (izņemot gadījumus, ja Jums ir apmaksāta ISBN abonentmaksa), Jūs saņemsiet e-pasta ziņojumu par pieteikuma apstiprināšanu. Tālāk Jums būs jāizveido rēķins un jāveic pakalpojuma apmaksa.

Ievērojam:

- No ISBN un ISMN numura veidotu svītrkodu iespējams bez maksas lejupielādēt, kad LNB apstiprina pieteikumu un piešķir ISBN vai ISMN numuru (pieejams sadaļā “Izdevumi”, atverot konkrēto izdevumu un spiežot uz saites “Lejuplādēt svītrkodu EPS formātā”).

The screenshot shows a web application interface for managing publications. On the left is a sidebar with navigation links: 'Jauns pieteikums', 'Iesniegt elektronisku izdevumu', 'Sākums', 'Pieteikumi' (with sub-links: 'Pieteikts', 'Apstiprināts', 'Noraidīts'), 'Rēķini' (with sub-links: 'Izveidot jaunu rēķinu', 'Neapmaksāti', 'Apmaksāti'), and 'Izdevumi' (with sub-links: 'Sagatavošana', 'Izdots', 'Netiks izdots', 'Saņemts', 'Apstrādāts'). The main content area has a header with fields: 'Identifikators : 202110280001', 'Izdevuma statuss : Sagatavošana', 'Sagatavošana : 2021.10.28.', 'Izdots :', 'Saņemts :', and 'DOM ID : Nav DOM sistēmā'. Below this is a section for 'Izdevuma tips : Grāmata - iespiesta - cietos vāko'. The 'Autors :' field contains 'Uzvārds, Vārds' and a 'Papildus ieraksts' button. The 'ISBN numurs :' field contains 'ISBN 978-9934-8785-1-0' and a link 'Lejuplādēt svītrkodu EPS formātā' which is highlighted by a blue arrow. There is also a 'Citas piezīmes :' field and a 'Nosaukums :' field containing 'Instrukcija'.

6.att. Lejupielādēt svītrkodu EPS formātā

- Ja ir nepieciešams saņemt ISSN svītrkodu un/vai ISSN papildu svītrkodu, kas ir maksas pakalpojums, pieteikuma daļā “Izdevuma veids” nepieciešams atzīmēt izvēles rūtiņas “ISSN svītrkods (maksas pakalpojums)” un/vai “ISSN papildu svītrkods (maksas pakalpojums)”.
- Ja ir nepieciešams ISSN svītrkods un/vai papildu ISSN svītrkods izdevumam, kuram ISSN numurs iepriekš pieteikts un piešķirts šajā Portālā, tad jauns pieteikums nav jāveido, sadaļā “Pieteikumi” nepieciešams sameklēt esošo pieteikumu un to papildināt.
- Ja ISSN numurs ir piešķirts ārpus šī Portāla, nepieciešams rakstīt uz issn@lnb.lv, norādot šādu informāciju:
 - Izdevuma nosaukums;
 - Izdevuma ISSN numurs;
 - Nepieciešams ISSN svītrkods vai papildu ISSN svītrkods.
- Ja vēlaties saņemt UDK numuru izdevumam, kuram ISBN numurs iepriekš pieteikts un piešķirts šajā Portālā, tad jauns pieteikums nav jāveido, sadaļā “Pieteikumi” nepieciešams sameklēt esošo pieteikumu un to papildināt.
- Ja ir izvēlēts kāds no izdevuma veidiem, bet numurs, ko vēlaties saņemt, izvēles iespējās netiek piedāvāts, tas nozīmē, ka izvēlētajam izdevuma veidam numurs nepienākas.
- Obligāti aizpildāmie lauki ir atkarīgi no tā, kādus numurus vēlaties pieteikt.

7. Kā papildināt izdevuma pieteikumu?

Pēc pieteikuma apstiprināšanas, sadaļas “Pieteikumi” apakšsadaļā “Apstiprināts” ir iespēja pieteikumu papildināt, pieprasot papildu ISBN, ISSN, ISMN, UDK numuru, kā arī ISSN svītrkodu un ISSN papildu svītrkodu (atkarībā no izdevuma veida), ja tas netika pieprasīts sākotnējā pieteikumā.

The screenshot shows the 'Pieteikumi' (Applications) section of a web application. On the left is a sidebar with navigation links: 'Jauns pieteikums', 'Iesniegt elektronisku izdevumu', 'Sākums', 'Pieteikumi', 'Pieteikts', 'Apstiprināts', 'Noraidīts', 'Rēķini', 'Izveidot jaunu rēķinu'. The main area is titled 'Pieteikumi' and has two radio buttons: 'Vienkāršā meklēšana' (selected) and 'Izvērstā meklēšana'. Below these are filters: 'Filtrēt pēc statusa : Apstiprināts' and 'Kārtot pēc : Izdevēja nosaukums (LNB) (a-z)'. A search bar with a 'Meklēt' button is also present. A table lists applications with columns: 'Nosaukums', 'Izdevuma veids', and 'Izveidošanas datums'. The first row shows 'Atvērt Instrukcija' with a 'Papildināt' button highlighted by a blue arrow. The table data is as follows:

Nosaukums	Izdevuma veids	Izveidošanas datums
Atvērt Instrukcija	grāmata	2021.10.28.

7.att. Pieteikuma papildināšana

Kad pieteikuma papildinājums ir veiksmīgi pierēģistrēts, LNB 3 darba dienu laikā to apstiprinās vai noraidīs.

Ja pieteikuma papildinājumā nebūs izvēlēti maksas pakalpojumi, Jūs saņemsiet e-pasta ziņojumu ar pieprasītajiem numuriem.

Ja pieteikuma papildinājums tiks apstiprināts un tajā būs izvēlēts maksas pakalpojums, Jūs saņemsiet e-pasta ziņojumu par pieteikuma apstiprināšanu, kā arī tālākām norādēm par rēķina izveidi un pakalpojuma apmaksu.

Pēc pakalpojuma apmaksas LNB rēķinu atzīmēs kā apmaksātu un informāciju par piešķirtajiem numuriem būs iespējams apskatīt sadaļā “Izdevumi”, atverot papildinātā izdevuma ierakstu.

Ievērībai

- Pieteikuma papildinājums paredzēts papildu numuru pieprasīšanai, tāpēc tajā nav iespējams rediģēt pieteikuma datus. Ir tikai iespēja pieprasīt papildu ISBN, ISSN, ISMN, UDK numuru, kā arī ISSN svītrkodu un ISSN papildu svītrkodu, ja tas netika pieprasīts sākotnējā pieteikumā.

8. Kā izveidot rēķinu, ja pieteikumā izvēlēti maksas pakalpojumi?

Lai izveidotu rēķinu, nepieciešams izpildīt šādus soļus:

1. Atvērt sadaļu “Rēķini”;



8.att. Rēķini

2. Izvēles rūtīnā atzīmēt apmaksājamās pieteikumus un spiest pogu “Izveidot jaunu rēķinu”;

9.att. Jauna rēķina izveide

3. Rēķina sagatavē spiest pogu "Saglabāt";

LNB

Jauns pieteikums

Iesniegt elektronisku izdevumu

Sākums

Pieteikumi

Pieteikts

Apstiprināts

Noraidīts

Rēķini

Izveidot jaunu rēķinu

Neapmaksāti

Apmaksāti

Izdevumi

Sagatavošana

Izdots

Netiks izdots

Saņemts

Apstrādāts

Zinājumi

Pārskati par izdevējdarbību

Līgumi

Izdevēja dati

Izdevēja lietotāji

Jauns rēķins

RĒĶINS

Nr. LNB-2018-0090

2018. gada 10. janvāris

Preču nosūtītājs Latvijas Nacionālā bibliotēka

PVN reģ. nr. LV90000057827

Adrese Mūkusalas iela 3, Rīga, LV-1423

Norēķinu rekvizīti Valsts kase

Kods TRELLV22

LV14TREL2220530020000

Preču saņēmējs Cilts izdevējs

PVN reģ. nr. 238501-83912

Adrese Rīga

Norēķinu rekvizīti Valsts kase

Kods TRELLV22

LV14TREL2220530020000

Samaksas veids Ar pārskaitījumu

Samaksāt līdz 2018.01.25.

Pamatojums 21399 ISBN numura piešķiršana, MK not. Nr. 251.

Nosaukums	Daudz.	Mērv.	Cena	Atlaide	PVN	Summa
ISBN numura piešķiršana	1	gab	2,85	0	0	2,85

Ar PVN neapliekamā summa

2,85

Kopā EUR

2,85

Priekšapmaksa EUR

0,0

Summa apmaksai EUR

2,85

Divi eiro un 85 eiro centi

Apmaksājot rēķinu ar pārskaitījumu, obligāti jānorāda rēķina numurs.

Šis rēķins ir sagatavots elektroniski un ir derīgs bez paraksta.

Atcelt

Saglabāt

10.att. Rēķina sagatave

4. Lai lejupielādētu rēķinu, spiest pogas "Apskatīt" un "Saglabāt kā PDF".

LNB

Jauns pieteikums

Iesniegt elektronisku izdevumu

Sākums

Pieteikumi

Pieteikts

Apstiprināts

Noraidīts

Rēķini

Izveidot jaunu rēķinu

Neapmaksāti

Apmaksāti

Izdevumi

Sagatavošana

Izdots

Netiks izdots

Saņemts

Apstrādāts

Zinājumi

Pārskati par izdevējdarbību

Līgumi

Izdevēja dati

Izdevēja lietotāji

Rēķini

	Rēķina izveidošanas datums	Samaksāt līdz	Rēķina numurs	Kopā EUR	Apmaksāts
Apskatīt	2018. gada 10. janvāris	2018.01.25.	LNB-2018-0090	2,85	☐
Apskatīt	2018. gada 9. janvāris	2018.01.24.	LNB-2018-0089	2,85	☐
Apskatīt	2018. gada 5. janvāris	2018.01.20.	LNB-2018-0088	2,85	☐
Apskatīt	2018. gada 4. janvāris	2018.01.19.	LNB-2018-0087	0,00	☐

11.att. Rēķina apskate

The screenshot displays the 'RĒĶINS LNB-2018-0090' invoice review interface. On the left is a sidebar with navigation links: Sākums, Pieteikumi, Rēķini, Izdevumi, Zinojumi, Pārskati par izdevējdarbību, Liegumi, Izdevēja dati, and Izdevēja lietotāji. The main area shows the invoice details for 'RĒĶINS' (Nr. LNB-2018-0090) dated '2018. gada 10. janvāris'. It lists the sender 'Latvijas Nacionālā bibliotēka' and the recipient 'Mūkusalas iela 3, Rīga, LV-1423'. The invoice includes a table of items with columns: Nosaukums, Daudz., Mērv., Cena, Atlaide, PVN, and Summa. The total sum is 2.85 EUR. At the bottom, there are buttons for 'Saglabāt kā PDF', 'Dzēst', and 'Aizvērt', with a blue arrow pointing to the 'Saglabāt kā PDF' button.

12.att. Rēķina saglabāšana kā PDF

Ievērbai:

- Rēķinu var veidot par vienu vai vairākiem pieteikumiem kopā;
- Rēķinu iespējams izveidot tikai tad, ja izdevēja atbildīgais lietotājs ir aizpildījis visus obligātos laukus sadaļā "Izdevēja dati".

Tālāk veiciet rēķina apmaksu!

3 darba dienu laikā pēc rēķina apmaksas Jūs saņemsiet automātisko ziņojumu par ISBN, ISMN, ISSN, UDK piešķiršanu.

9. Kā iesniegt tiešsaistes publikācijas obligāto eksemplāru?

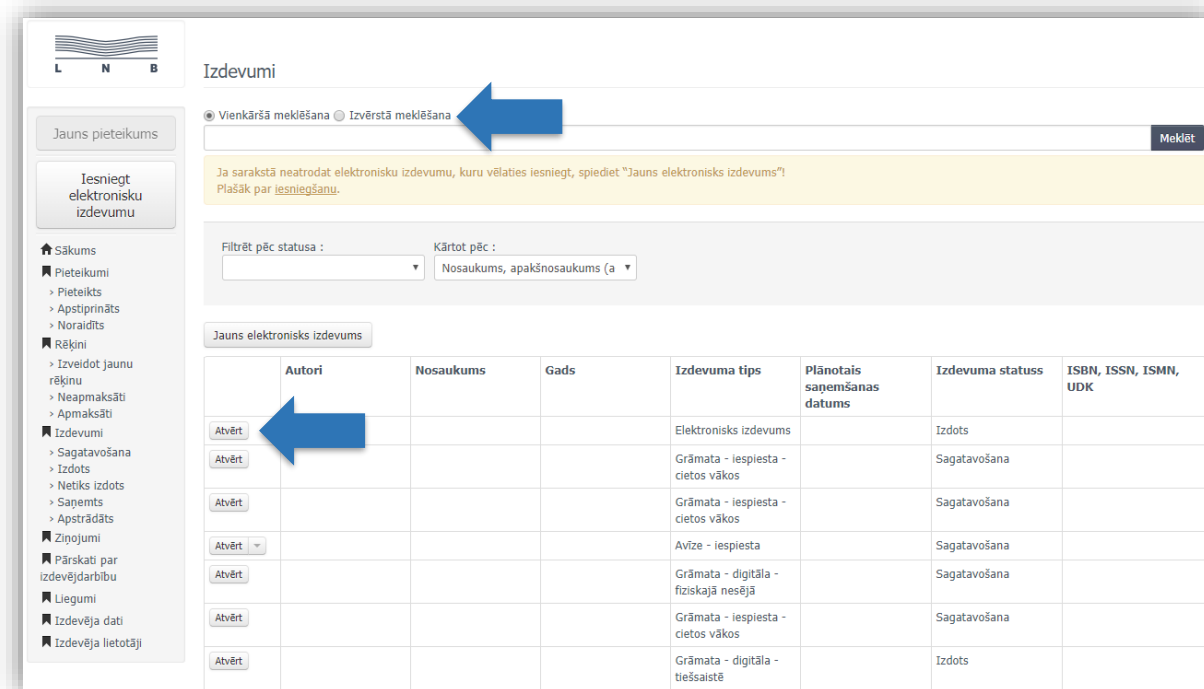
Lai iesniegtu tiešsaistes publikāciju, pievienojot izdevuma ierakstam datni, nepieciešams izpildīt šādus soļus:

1. Portāla sākumlapā spiest pogu “Iesniegt izdevumu > Elektronisku”.



13.att. Tiešsaistes izdevumu iesniegšana

2. Ja par izdevumu ir veidots pieteikums (ieteikts kāds no numuriem), tad nepieciešams:
 - 2.1. Atrast konkrēto izdevuma ierakstu (var lietot vienkāršo vai izvērsto meklēšanu);
 - 2.2. Atvērt atrasto izdevuma ierakstu, spiežot pogu “Atvērt”;



14.att. Izdevumu meklēšana un atvēršana

- 2.3. Pievienot obligātā eksemplāra datni, spiežot pogu “Pievienot datni”;
- 2.4. Aizpildīt lauku “Digitālā izdevuma URL adrese” (ja izdevums publicēts tiešsaistē);
- 2.5. Izvēlēties vērtību no lauka “Norādiet izdevuma pieejamību Digitālajā bibliotēkā” (Aizpildiet lauku, ja vēlaties norādīt plašāku izdevuma pieejamību);
- 2.6. Spiest pogu “Iesniegt”.

Pievienot objektu :

Nav pievienota neviena datne.

Datnes nosaukums (nav obligāts) :

Lietojumdatne

Digitālā izdevuma URL adrese :

Norādiet izdevuma pieejamību Latvijas Nacionālajā digitālajā bibliotēkā :

☐ Vēlos šo izdevumu publicēt akadēmiskajā repozitorijā "Academia"

Piezīmes :

ISMN numurs :

15.att. Datnes pievienošana

3. Ja par izdevumu nav veidots pieteikums, tad nepieciešams:

3.1. Spiest pogu “Jauns elektronisks izdevums”;

Izdevumi

☒ Vienkāršā meklēšana ☐ Izvērstā meklēšana

Ja sarakstā neatrodāt elektronisku izdevumu, kuru vēlaties iesniegt, spiediet "Jauns elektronisks izdevums"! Plašāk par [iesniegšanu](#).

Filtrēt pēc statusa : Kārtot pēc :

	Autori	Nosaukums	Gads	Izdevuma tips	Plānotais saņemšanas datums	Izdevuma statuss	ISBN, ISSN, ISMN, UDK
Atvērt				Elektronisks izdevums		Izdots	
Atvērt				Grāmata - iespiesta - cietos vākos		Sagatavošana	
Atvērt				Grāmata - iespiesta - cietos vākos		Sagatavošana	
Atvērt				Avīze - iespiesta		Sagatavošana	
Atvērt				Grāmata - digitāla - fiziskajā nesējā		Sagatavošana	
Atvērt				Grāmata - iespiesta - cietos vākos		Sagatavošana	
Atvērt				Grāmata - digitāla - tiešsaistē		Izdots	

16.att. Jauns elektronisks izdevums

3.2. Norādīt izdevuma tipu “Elektronisks izdevums”;

3.3. Aizpildīt tukšos laukus un pievienot obligātā eksemplāra datni (spiest pogu “Pievienot datni”);

3.4. Spiest pogu “Iesniegt”.

17.att. Iesniegt jaunu elektronisku izdevumu

Ievērbai:

- Saskaņā ar Obligāto eksemplāru likumu tiešsaistes publikācija ir jebkurš Latvijā radīts un internetā pieejams darbs, kas satur tekstuālu vai audiovizuālu informāciju, kā, piemēram, e-grāmata, tiešsaistes skaņu ieraksts u.c.
- Tiešsaistes publikāciju piegādātājs var būt gan juridiska, gan fiziska persona, kura izdevusi tiešsaistes publikāciju, vai arī tiešsaistes publikācijas datnes sagatavotājs un/vai izplatītājs, ja ir panākta vienošanās ar izdevēju.
- Izdevums ir jāiesniedz visos formātos, kādos tas ir izdots (piemēram, ePub un PDF), neatkarīgi no tā, vai izdevumam ir piešķirts ISBN, ISMN vai ISSN.
- Ja nenorādīsiet kādu no vērtībām lauka “Norādiet izdevuma pieejamību Digitālajā bibliotēkā” apakšizvēlnē, tad izdevumam tiks piemērotas pašas ierobežotākās piekļuves tiesības - uz atsevišķiem datoriem LNB telpās (bez iespējas lejuplādēt).
- Datņu nosaukumi nedrīkst saturēt diakritiskās zīmes un matemātikas simbolus, atstarpes nepieciešams aizvietot ar zemsvītru.

10. Kā iesniegt Pārskatu par izdevējdarbību?

Lai iesniegtu Pārskatu par izdevējdarbību, nepieciešams atvērt sadaļu “Pārskati par izdevējdarbību”.



18.att. Iesniegt Pārskatu par izdevējdarbību

1. Statusā “Veidot atskaiti” ir iespēja norādīt tirāžu tiem izdevumu veidiem, kuri ir saņemti kā obligātie eksemplāri (izņemot tiešsaistes publikācijas, sīkiespieddarbus, promocijas darbus un to kopsavilkumus, kā arī izdevumus CD, DVD u.tml. formātos).

Lai izveidotu pārskatu, nepieciešams:

- 1.1. Visiem izdevumiem – norādīt gada tirāžu, aizpildot lauku “Gada tirāža”. Periodiskajiem izdevumiem (piemēram, avīzēm, žurnāliem) šajā laukā jānorāda visu numuru kopējā gada tirāža.
- 1.2. Tikai periodiskajiem izdevumiem – norādīt kopējo numuru skaitu konkrētajā gadā, aizpildot lauku “Numuru skaits (periodiskajiem izdevumiem)”.
- 1.3. Spiest pogu “Iesniegt”.

Pārskati par izdevējdarbību

Veidot atskaiti Iesniegtās atskaites Akceptētās atskaites

Šajā sadaļā tiek atrādīti tie izdevumi, kuri ir saņemti kā obligātie eksemplāri un kuru tirāža nav zināma.

Saglabāt Norādīt papildtirāžu Iesniegt

Pamattirāža

	Tips	Autori	Nosaukums + apakšnosaukums	ISBN, ISMN, ISSN	Numuru skaits (periodiskajiem izdevumiem)	Gada tirāža
Atvērt	Grāmata - iespiesta - cietos vākos	Uzvārds, Vārds	Nosaukums: apakšnosaukums	978-9984-47-079-5		0

Papildtirāža

Nav neviena ieraksta

19.att. Veidot atskaiti

Ievērojamai:

- Lai saglabātu nepabeigtu pārskatu un turpinātu darbu vēlāk, spiediet pogu “Saglabāt”!
- Lai iesniegtu datus par izdevumu papildtirāžām, spiediet pogu “Norādīt papildtirāžu” un aizpildiet tukšos laukus!
- Periodiskie izdevumi statusā “Veidot atskaiti” tiek atrādīti vienu reizi gadā, periodā no 1. janvāra līdz 15. janvārim par iepriekšējo kalendāro gadu.

Papildtirāža ir iepriekš tiražētas identiskas publikācijas piedruka. Informācija par papildtirāžu norādāma, spiežot pogu “Norādīt papildtirāžu”.

Atkārtota publikācija ir atkārtoti publicēta (izdota) publikācija, kurā mainītas tās identificēšanas ziņas vai kurai mainīts fiziskais noformējums, piemēram, iesējums vai vākojums.

Papildināta publikācija ir atkārtoti publicēta (izdota) publikācija, kuras saturā vai ilustratīvajā noformējumā veiktas izmaiņas.

Ja izdodat atkārtotu vai papildinātu publikāciju, ir jāiesniedz tās obligātie eksemplāri, jo sākotnējā publikācijā ir veiktas izmaiņas.

2. Statusā “Iesniegtās atskaites” tiek atrādīti visi pārskati, kuri ir iesniegti, bet vēl nav akceptēti no LNB puses.

Kad pārskats atrodas statusā “Iesniegtās atskaites”, iespējams:

- 2.1. Izvērst pārskatā iekļauto izdevumu sarakstu, spiežot uz bultiņas kreisajā pusē.
- 2.2. Rediģēt pārskatu, spiežot uz pogas “Darbības” un izvēloties apakšizvēlni “Rediģēt”.
- 2.3. Lejupielādēt pārskata PDF datni, spiežot uz pogas “Darbības” un izvēloties apakšizvēlni “Lejupielādēt”.
- 2.4. Pievienot elektroniski parakstītu pārskata datni, spiežot uz pogas “Darbības” un izvēloties apakšizvēlni “Pievienot datni”.

Pārskati par izdevējdarbību

Veidot atskaiti: Iesniegtās atskaites Akceptētās atskaites

Jauns pieteikums

Iesniegt elektroniski izdevumu sarakstu

Sākums

- Pieteikumi
 - Pieteikts
 - Apstiprināts
 - Noraidīts
- Rēķini
 - Izveidot jaunu rēķinu
 - Neapmaksāti
 - Apmaksāti
- Izdevumi
 - Sagatavošana
 - Izdots
 - Netiks izdots
 - Sapemts
 - Apstrādāts
- Ziņojumi
- Pārskati par izdevējdarbību
- Liegumi
- Izdevēja dati
- Izdevēja lietotāji

Numurs	Periods	Autori	Nosaukums + apakšnosaukums	ISBN, ISMN, ISSN	Numuru skaits (periodiskajiem izdevumiem)	Gada tirāža
29.10.2018. / 0001	no 2018. gada 1. janvāra līdz 2018. gada 30. decembrim					
Grāmata - iespiesta - cietos vākos		Uzvārds, Vārds	Nosaukums: apakšnosaukums	978-9984-47-079-5	12	50

Papildtirāža

Nav neviena ieraksta

20.att. Iesniegtās atskaites

3. Statusā “Akceptētās atskaite” tiek atrādīti visi pārskati, kuri ir iesniegti un akceptēti no LNB puses. Jaunākie pārskati tiek kārtoti saraksta sākumā.

Kad pārskats atrodas statusā “Akceptētās atskaite”, iespējams:

- 3.1. Izvērst pārskatā iekļauto izdevumu sarakstu, spiežot uz bultiņas kreisajā pusē.
- 3.2. Lejupielādēt pārskatu PDF formātā, spiežot uz aktīvās hipersaites kolonnā “Periods”, kas satur vērtību no pārskata, piemēram: “no NNNN.gada 1.janvāra līdz NNNN.gada 30.decembrim”.

Pārskati par izdevējdarbību

Veidot atskaiti Iesniegtās atskaite **Akceptētās atskaite**

Jauns pieteikums

Iesniegt elektroniski izdevumu sarakstu

Numurs Periods

29.10.2018. / 0001 no 2018. gada 1. janvāra līdz 2018. gada 30. decembrim

Pamattirāža

Tips	Autori	Nosaukums + apakšnosaukums	ISBN, ISMN, ISSN	Numuru skaits (periodiskajiem izdevumiem)	Gada tirāža
Grāmata - iespiesta - cietos vākos	Uzvārds, Vārds	Nosaukums: apakšnosaukums	978-9984-47-079-5	12	50

Papildtirāža

Nav neviena ieraksta

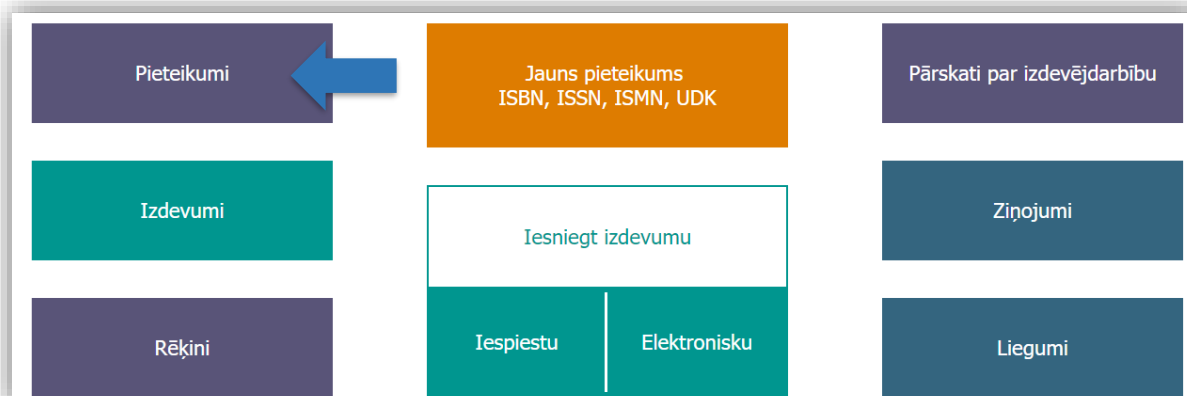
21.att. Akceptētās atskaite

Ievērojamai:

- Kad pārskats nonācis statusā “Akceptētās atskaite”, izdevuma pamattirāžas un papildtirāžas datus labot nav iespējams.

11. Kā apskatīt pieteikumus?

Lai apskatītu iesniegtos pieteikumus, nepieciešams atvērt sadaļu “Pieteikumi”.

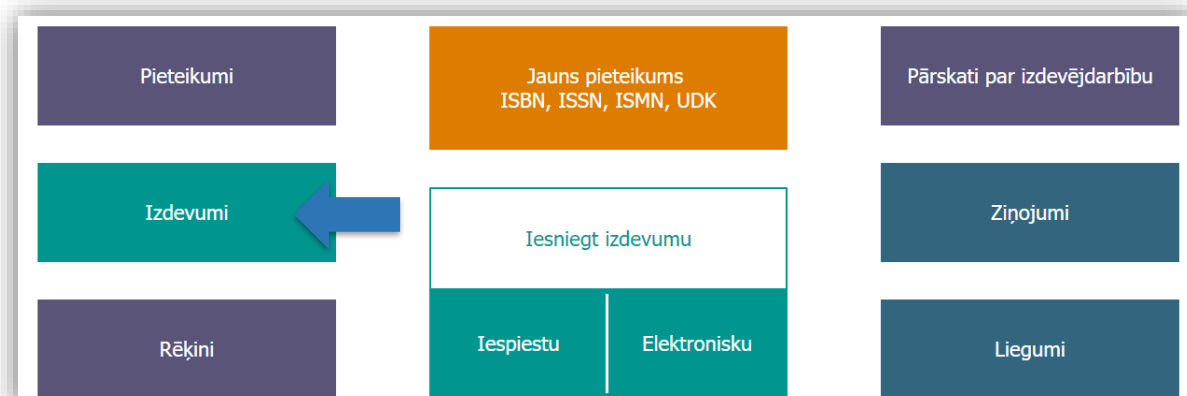


22.att. Pieteikumi

- Ja pieteikuma statuss ir “Pieteikts”, tad pastāv iespēja to apskatīt vai dzēst.
- Ja pieteikuma statuss ir “Apstrādāts”, tad pastāv iespēja to papildināt, pieprasot papildu ISBN, ISSN, ISMN, UDK numuru, kā arī ISSN svītrkodu un ISSN papildu svītrkodu, ja tas netika pieprasīts sākotnējā pieteikumā.
- Ja pieteikums ir ar statusu “Noraidīts”, tad to ir iespēja labot/papildināt un iesniegt atkārtoti, spiežot pogu “Reģistrēt”. Pieteikumu iespējams dzēst, spiežot pogu “Dzēst”.

12. Kā apskatīt izdevumus?

Lai apskatītu izdevumu ierakstus, nepieciešams atvērt sadaļu “Izdevumi”.



23.att. Izdevumi

Interesējošo izdevuma ierakstu iespējams atrast, izmantojot vienkāršo vai izvērsto meklēšanu, kā arī filtrējot izdevumu ierakstus pēc statusa vai kārtojot pēc dažādiem kritērijiem. Lai apskatītu plašāku izdevuma aprakstu, nepieciešams spiest uz pogas “Atvērt”.

Izdevumi

● Vienkārša meklēšana ● Izvērstā meklēšana

Ja sarakstā neatrodāt elektronisku izdevumu, kuru vēlaties iesniegt, spiediet "Jauns elektronisks izdevums"!
Plašāk par [iesniegšanu](#).

Filtrēt pēc statusa : Kārtot pēc : Izdošanas datums (0-9)

Jauns elektronisks izdevums

	Autori	Nosaukums	Gads	Izdevuma tips	Plānotais saņemšanas datums	Izdevuma statuss	ISBN, ISSN, ISMN, UDK
Atvērt		Grāmata un sabiedrība Latvijā līdz 1945. gadam =: Books and society in Latvia until 1945, international [scientific] conference, the National Library of Latvia, 24-25 November, 2016, the abstract	2016	Grāmata-iespiesta-mikstos vākos		Apstrādāts	ISBN 978-9984-850-45-0
Atvērt		Latviešu dziesmas (1900-1950): izlase	2016	Skapu ieraksts - digitāls - fiziskajā nesējā - CD		Apstrādāts	

24.att. Izdevumu meklēšana

- Atvērtajā izdevuma ierakstā nav nepieciešams labot izdevuma datus, ja konstatēta kāda kļūda. Visu informāciju par izdevumu rediģēs un saglabās LNB darbinieki, kad tiks saņemts un apstrādāts obligātais eksemplārs.
- Sadaļā “Izdevumi”, rediģējamās laukus nepieciešams aizpildīt un saglabāt tikai gadījumos, kad tiek iesniegta tiešsaistes publikācija, kurai nav veidots pieteikums Portālā.
- Lai informētu LNB, ka izdevums ir ticis izdots, lietotājam pastāv iespēja mainīt izdevuma statusu (pogas “Citas darbības” apakšizvēlne “Uz statusu Izdots”).

Ilustrators :

UDK numurs :

Autorzīme :

Provizorisks izdošanas datums :

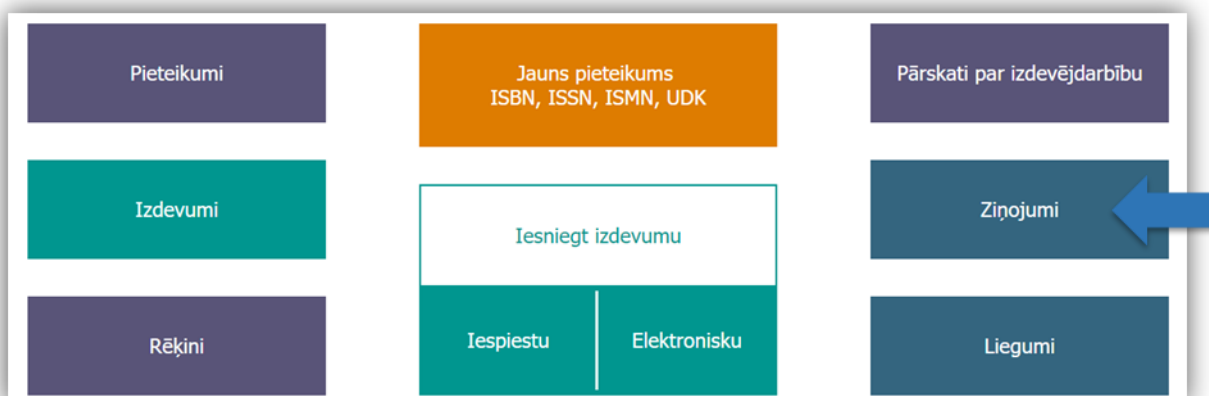
Piezīmes :

ISMN numurs :

25.att. Mainīt izdevuma statusu

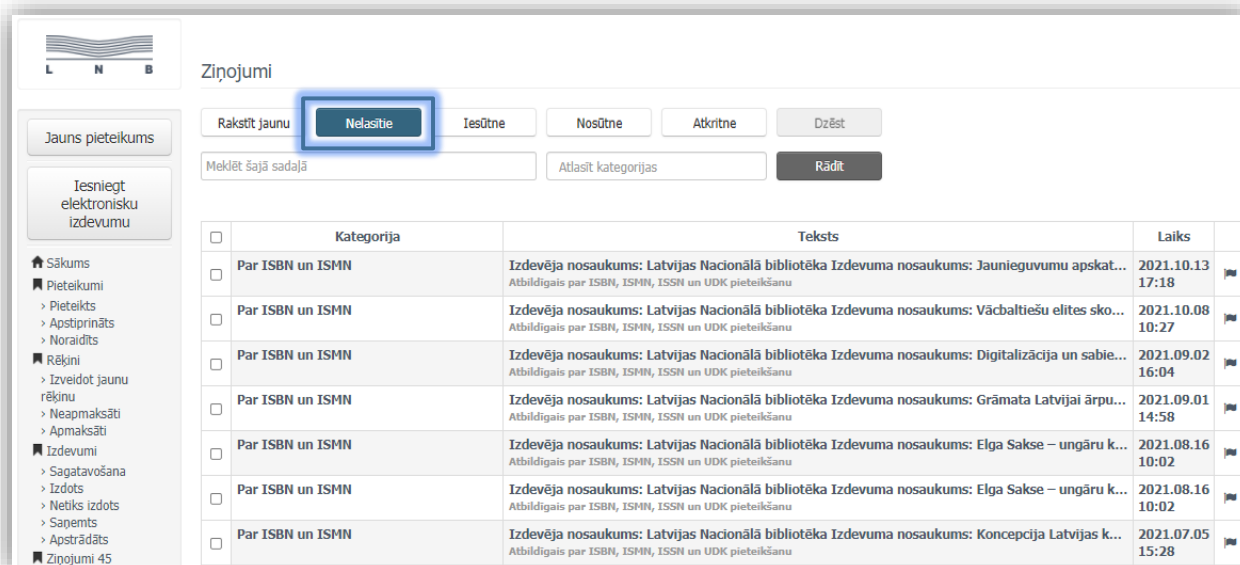
13. Kā apskatīt ziņojumus?

Lai apskatītu saņemtos ziņojumus un veiktu saraksti ar LNB, nepieciešams spiest pogu “Ziņojumi”.



26.att. Ziņojumi

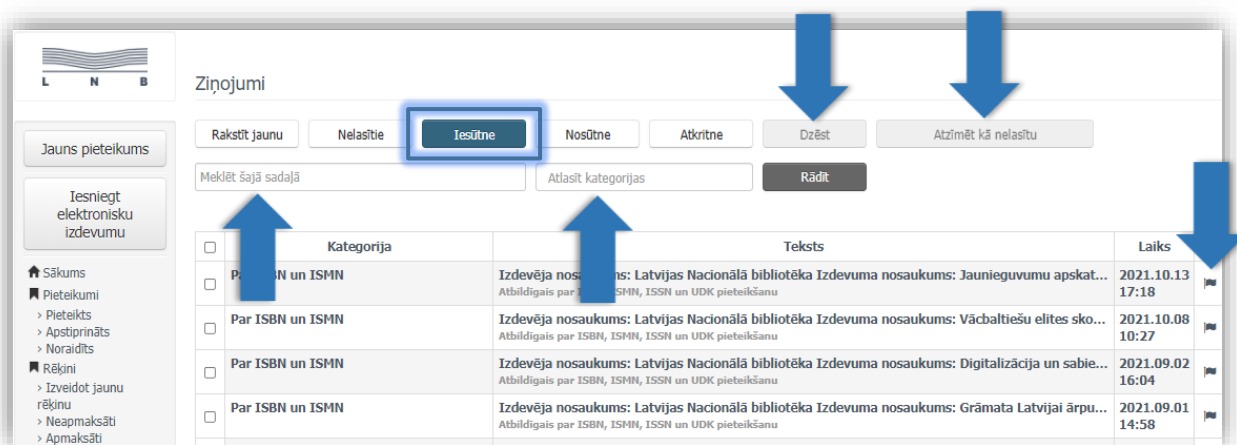
Atverot sadaļu “Ziņojumi”, notiek automātiska pārvirze uz sadaļu “Nelasītie”, kurā iespējams aplūkot visus jaunākos ziņojumus, kas vēl nav atvērti.



27.att. Nelasītie ziņojumi

Visus saņemtos ziņojumus iespējams skatīt sadaļā “Iesūtne”. Lai atrastu konkrētu ziņojumu, iespējams izmantot meklētāju “Meklēt šajā sadaļā”, kā arī “Atlasīt kategorijas”, veicot meklēšanu pēc dažādiem tematiem.

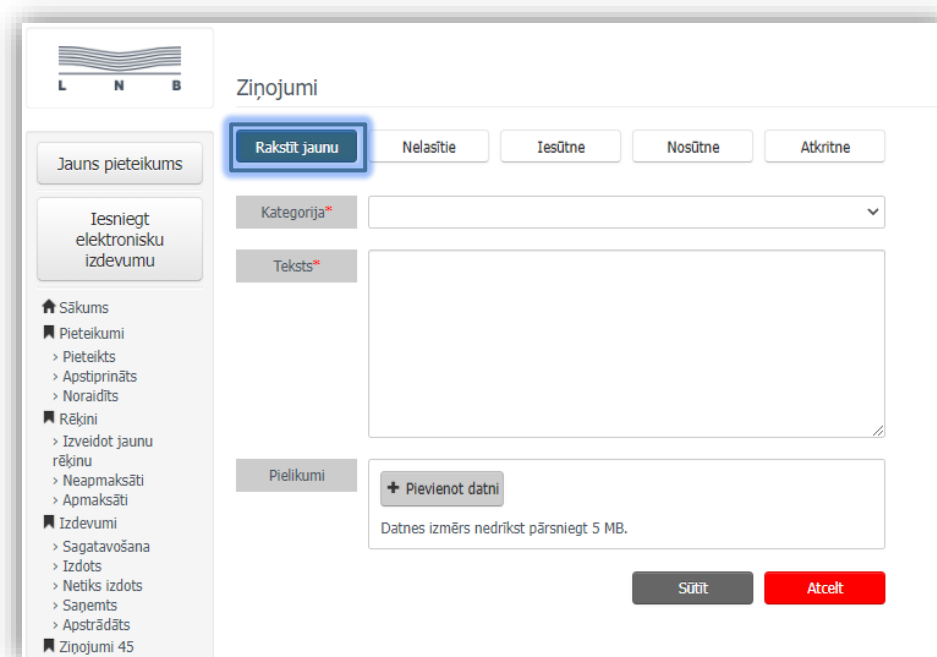
Ja kādu no ziņojumiem, kas nonācis iesūtņē, nepieciešams atzīmēt kā nolasītu, to iespējams paveikt, spiežot uz pogas “Atzīmēt kā nolasītu”. Lai atzīmētu ziņojumu kā svarīgu, nepieciešams spiest uz karodziņa piktogrammas labajā pusē. Lai izdzēstu ziņojumu, nepieciešams spiest uz pogas “Dzēst”.



28.att. Iesūtne

Nosūtītos ziņojumus var skatīt sadaļā “Nosūtne”. Dzēstie ziņojumi tiek attēloti sadaļā “Atkritne”, no kuras tos iespējams atjaunot un dzēst.

Lai sazinātos ar LNB, sadaļā “Rakstīt jaunu” iespējams sagatavot jaunu ziņojumu. Laukā “Kategorija” nepieciešams norādīt sarunas tēmu.



29. att. Rakstīt jaunu ziņojumu

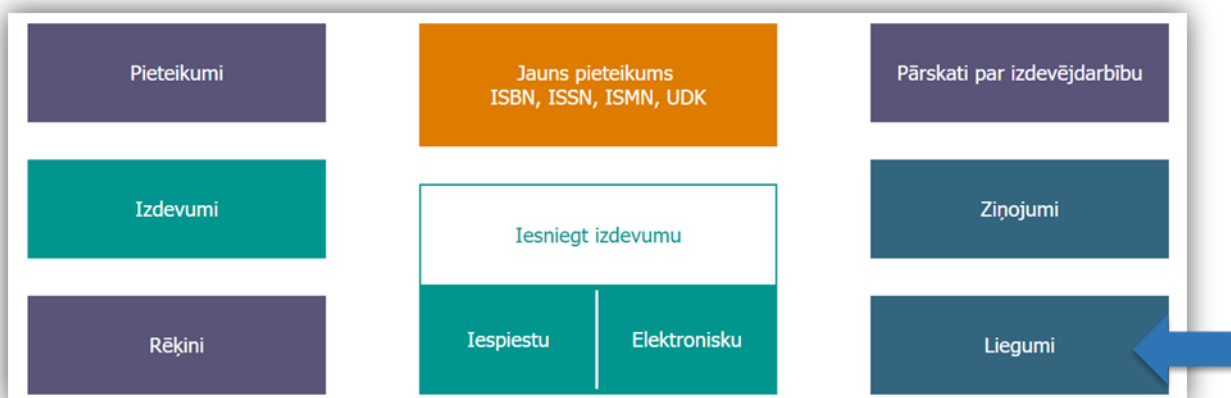
Ievērojami:

- No atkritnes dzēstos ziņojumus nav iespējams atjaunot.
- Pievienoto pielikumu kopējais izmērs nedrīkst pārsniegt 5 megabaitus.

14. Kā apskatīt liegumus?

Ja izdevējs neievēro LNB portāla izdevējiem lietošanas noteikumus, LNB patur tiesības izdevējam Portālā izveidot liegumu.

Lai apskatītu sava izdevēja profilam uzliktos liegumus, nepieciešams atvērt sadaļu “Liegumi”.



30.att. Liegumi

Portālā pastāv divu veidu liegumi:

1. Liegta iespēja veidot pieteikumu – ja šis liegums ir aktīvs, Jums nebūs aktīva iespēja pieteikt jaunu pieteikumu, lai saņemtu ISBN/ISSN/ISMN/UDK numuru.
2. Liegta pieeja sistēmai – ja šis liegums ir aktīvs, Jums nebūs iespējams veikt jebkādas darbības Portālā.

			
Liegumi			
Jauns pieteikums	Lieguma veids	Lieguma sākuma datums	Piezīmes
Iesniegt elektronisku izdevumu	Liegta iespēja veidot pieteikumu	2018.06.07.	
	Liegta pieeja sistēmai	2018.11.01.	

31.att. Liegumu veidi

Ievērošanai:

- Ja Pārskats par izdevējdarbību par kalendārā gadā izdoto izdevumu tirāžām nav iesniegts līdz nākamā gada 15. janvārim (termiņš var tikt pagarināts), izdevējam tiek liegta iespēja iesniegt pieteikumu, lai saņemtu jaunu ISBN, ISMN, ISSN, UDK numuru!
- Ja izveidotais rēķins par maksas pakalpojumiem nav apmaksāts divu nedēļu laikā, izdevējam tiek liegta iespēja iesniegt pieteikumu, lai saņemtu jaunu ISBN, ISMN, ISSN, UDK numuru!