

LIMIS ATLIKTI PAKEITIMAI (LIMIS atnaujinimas 2020 10 02)

Įdiegta versija 4.1.0

I. Ekspонатų apskaitos knygos

1. Pakoreguota autorių eiliškumo tvarka inventorinėse knygose (pagal Lietuvos aviacijos muziejuje pastebėtą netikslumą). (HX227X-80).

2. Formuojant ekspонатų apskaitos knygas, realizuota galimybė nurodyti piminės ekspонатų apskaitos knygos, inventorinės knygos numerį. (R-102).

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Pirminės apskaitos knyga
Formatas *	PDF dokumentas
Ataskaitos parametrai	
Fondo tipas	<input checked="" type="checkbox"/> Pagrindinis <input checked="" type="checkbox"/> Pagalbinis <input checked="" type="checkbox"/> Nenurodyta
Apskaitos knygos numeris	2
Ekspонатų įsigijimo data	
Apskaitos numeris nuo	
Apskaitos numeris iki	
Papildomas numeris nuo	
Papildomas numeris iki	
Įtraukti	<input checked="" type="checkbox"/> ekspوناتus <input checked="" type="checkbox"/> komplektus <input checked="" type="checkbox"/> komplektų ekspوناتus <input checked="" type="checkbox"/> grupes <input checked="" type="checkbox"/> grupių ekspوناتus

3. Realizuota galimybė formuoti ekspонатų apskaitos knygas pagal ekspонатų įsigijimo datą. Knygų formavimo lange nurodyta data bus atvaizduojama apskaitos knygoje. (R-104, R-105).

Pagrindiniai ataskaitos duomenys	
Pavadinimas	Pirminės apskaitos knyga
Formatas *	PDF dokumentas
Ataskaitos parametrai	
Fondo tipas	<input checked="" type="checkbox"/> Pagrindinis <input checked="" type="checkbox"/> Pagalbinis <input checked="" type="checkbox"/> Nenurodyta
Apskaitos knygos numeris	2
Ekspонатų įsigijimo data	2020-01-01 – 2020-12-31
Apskaitos numeris nuo	
Apskaitos numeris iki	
Papildomas numeris nuo	
Papildomas numeris iki	
Įtraukti	<input checked="" type="checkbox"/> ekspوناتus <input checked="" type="checkbox"/> komplektus <input checked="" type="checkbox"/> komplektų ekspوناتus <input checked="" type="checkbox"/> grupes <input checked="" type="checkbox"/> grupių ekspوناتus

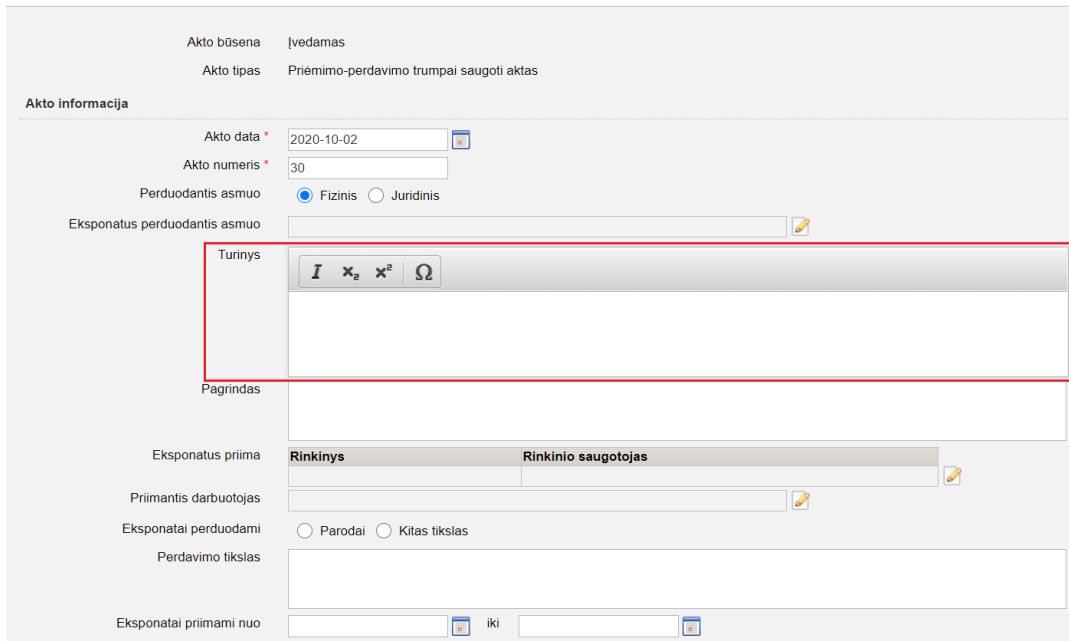
II. Apskaitos aktai, apskaitos aktų registracijos knygos

1. Pakoreguotas datos atvaizdavimas aktuose (pagal Trakų istorijos muziejuje pastebėtą netikslumą). (HX227X-76).

2. Realizuota galimybė vykdyti atskirą ekspонатų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registraciją. Realizuoti galimybė suteikti atskirus numerius apskaitos aktams, kuriais priimami ekspوناتai į pagrindinį fondą ir į pagalbinį fondą. Kaip atlikti sistemos nustatymus, kad šis funkcionalumas būtų vykdomas žiūrėkite skyriuje „Aktų numeracijos nustatymai“. (R-95, R-95.1, R-95.2).

3. Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti akte, Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti akte, Ekspонатų priėmimo-perdavimo trumpa saugoti akte, Ekspонатų priėmimo-perdavimo

ilgai saugoti akte pridėtas laukas „Turinys“ (analogiškai taip, kaip šis funkcionalumas veikia nuolatinio saugojimo aktuose). Jame laisva forma galima aprašyti laikinai perduodamus arba priimamus eksponatus ir suformuoti „nepilną“ aktą, neįtraukiant eksponatų, įvestų į LIMIS. „Nepilną“ aktą papildyti į LIMIS įvestų eksponatų sąrašų galima vėliau; sąrašą atsispausdinti ir pridėti prie „nepilno“ akto. (R-48, R-48.1, R-48.2).



Akto būseną: Įvedamas
Akto tipas: Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Akto informacija

Akto data: 2020-10-02
Akto numeris: 30
Perduodantis asmuo: Fizinis Juridinis
Eksponatus perduodantis asmuo:

Turinys

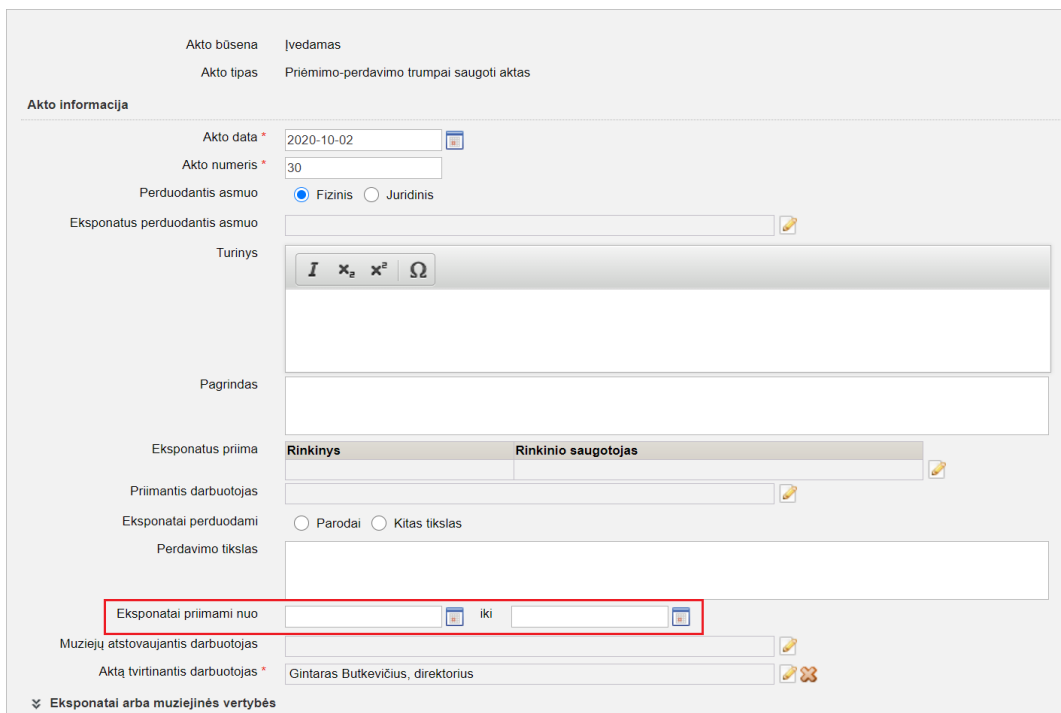
Pagrindas:

Eksponatus priima: **Rinkinys** Rinkinio saugotojas
Priimantis darbuotojas:

Eksponatai perduodami: Parodai Kitas tikslas
Perdavimo tikslas:

Eksponatai priimami nuo: iki

4. Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti akte, Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti akte, Eksponatų priėmimo-perdavimo trumpa saugoti akte, Eksponatų priėmimo-perdavimo ilgai saugoti akte realizuota galimybė nurodyti nuo kada iki kada eksponatai perduodami, priimami. Įvesta data atvaizduojama akto PDF ir eksponato aprašo kortelėje „Saugojimas ir judėjimas“, kai aktas užregistruojamas. (R-48, R-48.1, R-48.2).



Akto būseną: Įvedamas
Akto tipas: Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Akto informacija

Akto data: 2020-10-02
Akto numeris: 30
Perduodantis asmuo: Fizinis Juridinis
Eksponatus perduodantis asmuo:

Turinys

Pagrindas:

Eksponatus priima: **Rinkinys** Rinkinio saugotojas
Priimantis darbuotojas:

Eksponatai perduodami: Parodai Kitas tikslas
Perdavimo tikslas:

Eksponatai priimami nuo: iki

Muziejų atstovaujantis darbuotojas:

Aktą tvirtinantis darbuotojas: Gintaras Butkevičius, direktorius

Ekspoziciniai arba muziejiniai vertybės

5. Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti akte, Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti akte, Eksponatų priėmimo-perdavimo trumpa saugoti akte, Eksponatų priėmimo-perdavimo ilgai saugoti akte atvaizduojami į aktą įtrauktų objektų laikini apskaitos numeriai (ilgo saugojimo, trumpo saugojimo). (R-48, R-48.1, R-48.2).

6. Ekspонатų judėjimo muziejuje akte (nuolatinis perdavimas) realizuota galimybė nurodyti iš kokio fondo į kokį perduodami eksponatai. Kai eksponatai vidaus judėjimo aktu „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)“ perkeliama iš vieno fondo į kitą, atitinkamai pasikeičia informacija perduodamų eksponatų aprašuose. Buvęs eksponato šifras ir numeris iš laukų „Pirminės apskaitos numeris“, „Inventorinis numeris“, „Spec. inventorinis numeris“ automatiškai pašalinamas ir perkeliama į eksponato aprašo lauką „Senas numeris“ tokiu eiliškumu: Pirminės apskaitos numeris; Inventorinis numeris; Spec. inventorinis numeris. (R-71).

Akto būseną: Įvedamas
Akto tipas: Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Akto informacija

Akto data * 2020-10-02

Akto numeris * 11

Ekspوناتus perduoda: Rinkinys Rinkinio saugotojas

Perduodantis darbuotojas

Ekspوناتus priima: Rinkinys Rinkinio saugotojas

Priimantis darbuotojas

Perdavimo tikslas: Perkėlimas į kitą („rinkinio pavadinimas“) rinkinį

Perduodama iš fondo: [] į fondą: []

Aktą tvirtinantis darbuotojas * Gintaras Butkevičius, direktorius

Ekspوناتai arba muziejinės vertybės

[Pasirinkti ekspонатą](#)

7. Nuolatinio saugojimo aktuose realizuota galimybė nurodyti 2 fondus: pagrindinį ir pagalbinį (analogiškai, kaip ir kelis rinkinius). Realizuotas tikrinimas, pagal kurį į apskaitos aktus įtraukiama nurodytą fondą turinčius ekspوناتus (jei akto formoje pažymėta, kad ekspوناتai priimami į pagrindinį fondą, tai sistema neleidžia įtraukti eksponato, kuriam nurodytas galabinis fondas). Jeigu akto ekraninėje formoje fondas nenurodytas, o įtrauktų ekspوناتų aprašuose nurodytas, tai bus pateikiamas perspėjimo pranešimas (kad akte fondas nenurodytas), nedraudžiantis išsaugoti akto. (R-61).

Pastaba. Jei muziejuje naudojama atskira aktų numeracija pagal fondus, tai fondą nurodyti privaloma.

Akto būseną: Įvedamas
Akto tipas: Ekspوناتų priėmimo nuolat saugoti aktas

Akto informacija

Akto data * 2020-10-02

Akto numeris * 32

Perduodantis asmuo: Fizinis Juridinis

Ekspوناتus perduodantis asmuo

Turinys: I x₂ x² Ω

Pagrindas

Fondas: pagrindinis pagalbinis

Ekspوناتus priima: Rinkinys Rinkinio saugotojas

Priimantis darbuotojas

Vyr. fondų saugotojas

Į fondus priima

Muziejų atstovaujantis darbuotojas

Aktą tvirtinantis darbuotojas * Gintaras Butkevičius, direktorius

Ekspوناتų pirminės apskaitos numeriai (nuo – iki)

Ekspوناتai arba muziejinės vertybės

8. Nuolatinio saugojimo aktų įvedimo formose ir sugeneruotose aktuose (PDF) atvaizduojamas eksponatų, priimtų į pagrindinį ir į pagalbinių fondą, kiekis bei eksponatų, kuriems fondas nenurodytas, kiekis. (R-63).

Įtraukti komplektų / grupių eksponatus

Akto informacija

Akto būseną: Įvedamas
 Akto tipas: Eksponatų pirkimo aktas

Akto data: 2020-08-07
 Akto numeris: 13
 Parduodantis asmuo: Remigijus Jankauskas (kontaktai: J. Radvilos g. 7, Biržai)
 Turinys
 Pagrindas
 Sąlygos
 Fondas

Eksponatus prima: **Rinkinys** **Rinkinio saugotojas**
 Primantis darbuotojas: Irena Bubiniene, Kompiuterių ir duomenų bazių skyrius, buhalteris
 Vyr. fondų saugotojas
 | fondus prima
 Muziejų atstovaujantis darbuotojas
 Aktą tvirtinantis darbuotojas: Gintaras Butkavičius, direktorius

Eksponatų pirminės apskaitos numeriai (nuo – iki)
 Eksponatai arba muziejinės vertybės

Iš viso priimta eksponatų: 44 (keturiasdešimt keturi), iš jų: 42 (keturiasdešimt du) | pagrindinį fondą, 2 (du) | pagalbinių fondą

Eil. nr.	Pavadinimas ir trumpas aprašymas	Eksponatų kiekis	Būklė	Kaina	Vertė	Apskaitos numeriai
1	Lazaris Abramsonas (1884–1962 m.); x_EksponataiArklausiaArPerziurejote; 1988–1999 m.; aliuminis, nežinoma technika, audimas, merserizavimas; ilgis x plotis – 1x30 mm; Resta, Sebastiano I (2014-09-08 – 2014-09-30–2014-09-01 – 2014-09-22); pagalbini; dailė->skulptūra; eksp. tipas: papuošalas; sdsd s s.	1	Būklės išsamus aprašymas sADDASD	100,00 USD	50,00 Lt	BKM PL 17400438/38020346
	Monetų rinkinys; pagrindinis; numizmatika->monetos; kompl. tipas: monetų rinkinys.	20				BKM GEK 90004/1-

16.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 90004/15
17.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 90004/16
18.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 90004/17
19.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 90004/18
20.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 90004/19
21.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 90004/20
	Komplektas: Monetų rinkinys; pagrindinis; numizmatika->monetos; kompl. tipas: monetų rinkinys.	20				BKM GEK 1/1-20
22.	Moneta; pagrindinis; eksp. tipas: moneta.					BKM GEK 1/1
23.	Lazaris Abramsonas (1884–1962 m.); x_EksponataiArklausiaArPerziurejote; 1988–1999 m.; aliuminis; nežinoma technika, audimas, merserizavimas; ilgis x plotis – 1x30 mm; Resta, Sebastiano I (2014-09-08 – 2014-09-30–2014-09-01 – 2014-09-22); pagalbini; dailė->skulptūra; eksp. tipas: papuošalas; sdsd s s.	1	Būklės išsamus aprašymas sADDASD	100,00 USD	50,00 Lt	BKM PL 63389207/57083221
24.	Moneta; 1853 m.; varis; kalimas; Sukūrimas: Rusija; Pagaminimas: Nežinomas gamintojas; pagrindinis; numizmatika; eksp. tipas: moneta.	1	Patenkinama; sudėvėta			BKM GEK 6485; BKM N 296
25.	Moneta; 1854 m.; varis; kalimas; Sukūrimas: Rusija; Pagaminimas: Nežinomas gamintojas; pagrindinis; numizmatika; eksp. tipas: moneta.	1	Patenkinama; sudėvėta			BKM GEK 6486; BKM N 297

Iš viso nupirka eksponatų: 44 (keturiasdešimt keturi), iš jų: 42 (keturiasdešimt du) į pagrindinį fondą, 2 (du) į pagalbinių fondą

Kaina iš viso: 200,00 USD

Vertė iš viso: 100,00 Lt

9. Realizuota galimybė formuoti atskiras eksponatų, priimtų į pagrindinį fondą ir pagalbinių fondą aktų registracijos knygas. (R-95, R-95.1, R-95.2).

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas: Pirminės apskaitos knyga

Formatas: PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas: Pagrindinis Pagalbinis Nenurodyta

Apskaitos knygos numeris: 2

Ekspонатų įsigijimo data: 2020-01-01 – 2020-12-31

Apskaitos numeris nuo:

Apskaitos numeris iki:

Papildomas numeris nuo:

Papildomas numeris iki:

Įtraukti: ekspوناتus komplektus komplektų ekspوناتus grupes grupių ekspوناتus

10. Pakeistos esamų apskaitos aktų registracijos knygų duomenų lentelės. (R-97, R-97-1, R-97.2, R-97.3).



BIRŽŲ KRAŠTO MUZIEJUS „SĖLA“

Jonušo Radvilos g. 3, Biržai, LT-41175 Biržų r. sav., tel. (8 – 450) 33 416, el. p.: sela@birzumuziejus.lt, sela@birzumuziejus.lt, įst. kodas 190562082

NUOLAT SAUGOTI PRIIMTŲ EKSPONATŲ AKTŲ REGISTRACIJOS KNYGA

Aktų registracijos laikotarpis: 2020-01-01 – 2020-12-31

Suformavimo data: 2020-10-02

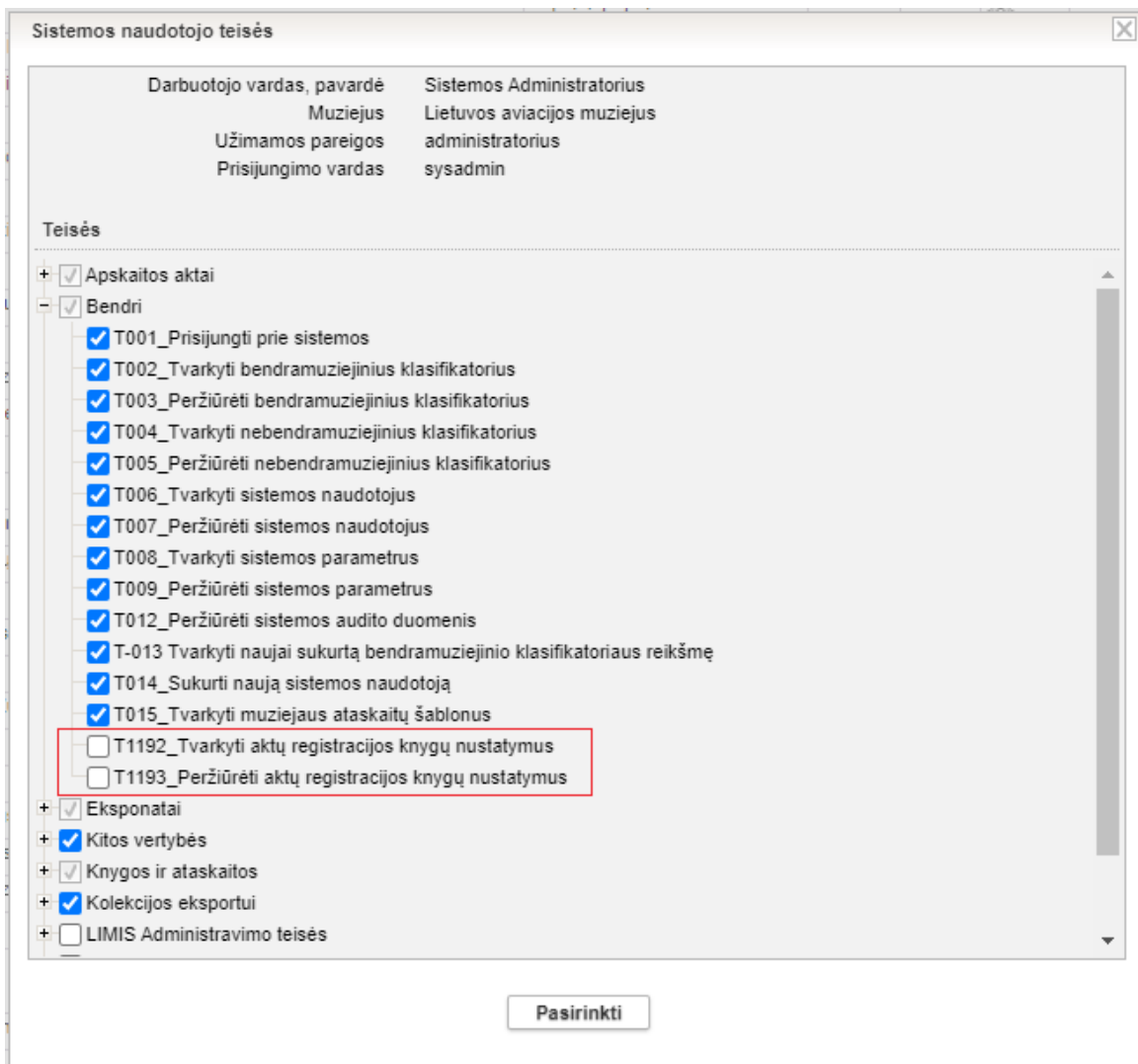
Eil. Nr.	Akto data	Akto nr.	Iš ko ekspوناتai gauti / Akto tipas	Ekspонатų kiekis	Rinkinys, į kurį perduodami ekspوناتai	Ekspонатų pirminės apskaitos nr.	Pastabos
1.	2020-05-22	1	Teklė Gurdaitienė / Ekspонатų pirkimo aktas	5	tekstilė		
2.	2020-05-22	2	Virginija Ostaškovienė / Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas	1	nuotraukos		
3.	2020-05-22	3	Iš neinventorinio fondo	1	filatelija		
4.	2020-05-22	4	Gintaras Butkevičius / Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)	1		BKM GEK 5298/20	
5.	2020-05-27	6	/ Ekspонатų pirkimo aktas	3			

11. Realizuota galimybė formuoti naujas aktų registracijos knygas: Nuolat saugoti priimtų ekspонатų aktų registracijos knyga, Nuolat saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga, Laikina saugoti priimtų ekspонатų aktų registracijos knyga, Laikina saugoti perduotų ekspонатų aktų registracijos knyga, Gražintų ekspонатų aktų registracijos knyga, Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga, Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga. (R-97, R-97-1, R-97.2, R-97.3, R-99, R-99.1, R-99.2, R-96, R-101,).

SVARBU! Kaip tvarkyti apskaitos aktų registracijos knygų nustatymus?

Apskaitos aktų registracijos knygų nustatymai yra pasiekiami per meniu Administravimas -> Aktų registracijos knygų nustatymai. Tam, kad naudotojas galėtų matyti ir atlikti aktų registracijos knygų nustatymus, jam turi būti suteiktos atitinkamos teisės:

- T1193_Peržiūrėti aktų registracijos knygų nustatymus;
- T1192_Tvarkyti aktų registracijos knygų nustatymus.



Aktų registracijos knygų nustatymų sąrašė yra pateikiamos visos galimos nustatyti aktų registracijos knygų formos, kurias kiekvienas muziejus gali naudoti, nustatyti pagal savo poreikius:

1. Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga;
2. Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
3. Gražintų eksponatų aktų registracijos knyga;
4. Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga;
5. Laikinais saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
6. Laikinais saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;
7. Laikinais saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
8. Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga;
9. Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga;
10. Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga.

Aktų registracijos knygos sąrašė pateikiamos abėcėlės tvarka pagal pavadinimą. Taip pat pateikiami knygų nustatymai: registruojami aktai, kurie nustatyti registruoti konkrečioje knygoje, bei tam tikroms knygoms nustatyti papildomi požymiai.

Apkaaitos aktai	Aktų registracijos knygų nustatymai		
Ekspozitai	Aktų registracijos knygos pavadinimas	Registruojami aktai	Papildomas požymis
Restauravimas	Ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga	Ekspozitų gražinimo muziejaus viduje aktas. Ekspozitų judėjimo muziejuje aktas (laikas pėdavimas). Ekspozitų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis pėdavimas).	
Knygos	Gražintų ekspozitų aktų registracijos knyga		
Patikrinimo aktai	Gražintų ekspozitų muziejaus viduje aktų registracijos knyga		
Archyvas	Laikiniai saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga		Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama
Audioteka ir videoteka	Laikiniai saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	Gražinimo aktas: Ekspozitų perdavimo-priėmimo ligai saugoti aktas; Ekspozitų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-angli kalba); Perduotų ekspozitų gražinimo aktas; Priėmimo-perdavimo ligai saugoti aktas; Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija: Nenaudojama
Biblioteka	Nuolat saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga		
Fototeka	Nuolat saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga		Atskira ekspozitų, priimtų (pagrindini ir pagalbini) fondo, aktų registracija: Nenaudojama
Zoologinė medžiaga	Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	Ekspozitų pirkimo aktas; Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti aktas; Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas; Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojų); Ekspozitų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinvestorinio fondo); Ekspozitų perdavimo nuolat saugoti aktas	Atskira ekspozitų, priimtų (pagrindini ir pagalbini) fondo, aktų registracija: Nenaudojama
Klasifikatoriai			
Ataskaitos			
Kolekcijos eksportui			
Administravimas			
Sistemos naudotojai			
Aktų registracijos knygu nustatymai			
Muziejaus ataskaitų šablonai			
Sistemos parametrai			
Auditas			
Sistemos naudotoju nustatymai			

Aktų registracijos knygos, kurioms yra nustatytas bent vienas registruojamas aktas, yra pateikiamos naudotis muziejaus darbuotojams (turintiems teisę formuoti tas knygas), pasiekiamos per meniu punktą Knygos -> Aktų registracijos knygos. Kitos aktų registracijos knygos, kurioms nėra nustatytas nė vienas registruojamo akto tipas, nėra matomos minėtame meniu punkte, jų muziejus formuoti negali.

Naujoms aktų registracijoms knygoms yra skirtos atskiros teisės, jas reikia suteikti naudotojams, kurie formuos knygas:

Sistemos naudotojo teisės

Darbuotojo vardas, pavardė	Sistemos Administratorius
Muziejus	Lietuvos aviacijos muziejus
Užimamos pareigos	administratorius
Prisijungimo vardas	sysadmin
Teisės	
<input checked="" type="checkbox"/> Ekspozitai	
<input checked="" type="checkbox"/> Kitos vertybės	
<input checked="" type="checkbox"/> Knygos ir ataskaitos	
<input checked="" type="checkbox"/> T140_Tvarkyti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas	
<input checked="" type="checkbox"/> T141_Peržiūrėti į LIMIS-K pateikiamas ataskaitas	
<input checked="" type="checkbox"/> T142_Formuoti ataskaitas	
<input checked="" type="checkbox"/> T150_Formuoti nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input checked="" type="checkbox"/> T151_Formuoti laikinai saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input checked="" type="checkbox"/> T152_Formuoti ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)	
<input checked="" type="checkbox"/> T154_Formuoti ekspozitų pirminės apskaitos knyga	
<input checked="" type="checkbox"/> T155_Formuoti ekspozitų inventorinę knyga	
<input checked="" type="checkbox"/> T157_Formuoti laikino saugojimo knyga	
<input checked="" type="checkbox"/> T-158 Formuoti ekspozitų inventorinę knyga meno muziejų eksponatams	
<input checked="" type="checkbox"/> T-159 Formuoti gamtos ir istorijos ekspozitų inventorinę knyga	
<input checked="" type="checkbox"/> T-162 Formuoti ekspozitų iš brangiųjų metalų specialią inventorinę knyga	
<input type="checkbox"/> T163_Formuoti nuolat saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input type="checkbox"/> T164_Formuoti nuolat saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input type="checkbox"/> T165_Formuoti laikinai saugoti priimtų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input type="checkbox"/> T166_Formuoti laikinai saugoti perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input type="checkbox"/> T167_Formuoti gražintų ekspozitų aktų registracijos knyga	
<input type="checkbox"/> T168_Formuoti ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga	
<input type="checkbox"/> T169_Formuoti gražintų ekspozitų muziejaus viduje aktų registracijos knyga	

Pasirinkti

Pagal nutylėjimą visiems muziejams yra nustatytos 3 aktų registracijos knygos, analogiškos, kaip buvo naudojamos iki šiol (tik su atnaujintomis duomenų lentelėmis):

- Ekspozitų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra);
- Laikiniai saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga;
- Nuolat saugoti priimtų-perduotų ekspozitų aktų registracijos knyga.

Jeigu muziejus ir toliau planuoja naudoti šias aktų registracijos knygas, taip kaip anksčiau, tai tokiu atveju nustatymų keisti nereikia. Jeigu pagal muziejaus poreikius reikia naudoti kitas aktų registracijos knygas, arba kitokia tvarka registruoti aktus, tada muziejus gali atlikti aktų registracijų knygų nustatymus.

Kiekvienai aktų registracijos knygai galima nustatyti registruojamus aktus, renkant iš tai knygai aktualių aktų tipų. Pavyzdžiui, judėjimo muziejuje aktų registracijos knygose galima nustatyti registruojamus aktus, renkant tik iš judėjimo aktų tipų, nuolatinio saugojimo aktų registracijos knygose – iš nuolatinio saugojimo aktų tipų, o laikino saugojimo – iš laikino saugojimo aktų tipų. Ir atitinkamai pagal prasmę: perduotų prie perduotų, priimtų prie priimtų ir gražintų prie gražintų.

Jeigu visus judėjimo muziejuje aktus norima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, tai knygai „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ reikia „Registruojami aktai“ pažymėti visus tris aktų tipus (toks nustatymas dabar yra pagal nutylėjimą) bei atitinkamai visiems trims aktų tipams nustatyti bendrą numeraciją (žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)
- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)

Jeigu yra poreikis gražinimo muziejaus viduje aktus registruoti atskiroje aktų registracijos knygoje, tai reikia naudoti dvi atskiras aktų registracijos knygas, ir joms atlikti tokius nustatymus (bei atitinkamai nustatyti ir aktų numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

- Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga

- Gražintų ekspонатų muziejaus viduje aktų registracijos knyga

Nustatymo redagavimas ✕

Knyga	Gražintų eksponatų muziejaus viduje aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	<input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas

Analogiškai ir kitoms aktų registracijos knygoms galima atlikti reikiamus nustatymus. **Svarbu:** vienas akto tipas vienu metu gali būti registruojamas tik vienoje aktų registracijos knygoje. Todėl, jei norima kitoje aktų registracijos knygoje pradėti registruoti vieno ar kito tipo aktus, tai pirma reikia nuimti „varnelę“ tam tipui ankstesnėje knygoje ir tik po to galima nustatyti registruoti kitoje knygoje.

Kaip ir iki šiol nuolatinio saugojimo aktai gali būti registruojami vienoje aktų registracijos knygoje (Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga) ir jiems toliau naudojama bendra numeracija. Nuo šiol nuolatinio saugojimo priėmimo bei perdavimo aktus galima registruoti atskirose knygose. Tuo tikslu reikia knygoje „Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga“ nuimti žymėjimą (nuimti „varneles“) visiems aktų tipams:

Nustatymo redagavimas ✕

Knyga	Nuolat saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	<input type="checkbox"/> Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija <input type="checkbox"/> Ekspонатų pirkimo aktas <input type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas <input type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas <input type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) <input type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo) <input type="checkbox"/> Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas

O atitinkamai atskirose knygose nustatyti registruojamų aktų tipus:

Nustatymo redagavimas ✕

Knyga	Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	<input type="checkbox"/> Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija <input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų pirkimo aktas <input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas <input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas <input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo) <input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Nustatymo redagavimas ✕

Knyga	Nuolat saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga
Registruojami aktai	<input checked="" type="checkbox"/> Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas

Taip pat nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga gali būti formuojama atskirai pagal fondus, tam reikia nustatyti papildomą požymį (bei atitinkamai atskiras aktų numeracijas pagal fondus, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

Nustatymo redagavimas

Knyga Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

- Atskira eksponatų, priimtų į pagrindinį ir pagalbinį fondą, aktų registracija
- Eksponatų pirkimo aktas
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)
- Eksponatų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)

Išsaugoti

Kai šis papildomas požymis yra nustatytas, formuojant knygą „Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga“ parametruose galima pasirinkti fondo tipą, ir tokiu būdu sugeneruoti atskiras knygas pagal fondus:

Lietuvos aviacijos muziejus

Konsultuojame tel. (8 5) 262 1883 | Pagalba | Baigti darbą

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Apskaitos aktai >>

Eksponatai

Restauravimas >>

Knygos >>

Apskaitos knygos

Aktų registracijos knygos

Patikrinimo aktai >>

Archyvas >>

Audioteka ir videoteka >>

Biblioteka >>

Fototeka >>

Zoologinė medžiaga >>

Klasifikatoriai >>

Ataskaitos >>

Kolekcijos eksportui >>

Administravimas >>

Sistemos naudotojo nustatymai >>

Aktų registracijos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Nuolat saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Fondo tipas

- Pagrindinis
- Pagalbinis
- Nenurodyta

Rinkinys

Aktų registracijos laikotarpio pradžia

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga

Generuoti

Aukštyn

Grįžti

Atitinkamai laikino saugojimo aktus galima registruoti vienoje bendroje aktų registracijos knygoje, taip kaip iki šiol (nustatyta pagal nutylėjimą):

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų-perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

- Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas
- Eksponatų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas
- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas
- Eksponatų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)
- Perduotų eksponatų grąžinimo aktas
- Grąžinimo aktas

Išsaugoti

Arba galima atskirai registruoti laikinai priimtų, atskirai laikinai perduotų eksponatų ir atskirai grąžinimo aktus. Tuo tikslu reikia trims naujoms aktų registracijos knygoms atlikti nustatymus:

- Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

- Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
- Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
- Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

- Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti perduotų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
 Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas
 Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas
 Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)
 Perduotų eksponatų gražinimo aktas
 Gražinimo aktas

Išsaugoti

- Gražintų eksponatų aktų registracijos knyga

Nustatymo redagavimas

Knyga Gražintų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

Perduotų eksponatų gražinimo aktas
 Gražinimo aktas

Išsaugoti

Taip pat laikino saugojimo aktų registracijos knygoms galima nustatyti papildomą požymį „Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija“ (bei atitinkamai atskirą numeraciją, žr. skyriuje „Aktų numeracijos nustatymas“):

Nustatymo redagavimas

Knyga Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Registruojami aktai

Atskira trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo aktų registracija
 Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas
 Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas

Išsaugoti

Kai šis požymis nustatytas, galima formuoti atskiras laikinai priimtų eksponatų aktų registracijos knygas pagal saugojimo trukmę: atskirai trumpalaikio bei atskirai ilgalaikio saugojimo.

Lietuvos aviacijos muziejus

Naudotojas: Sistemos Administratorius

Aktų registracijos knygos > Ataskaitos generavimas

Pagrindiniai ataskaitos duomenys

Pavadinimas Laikiniai saugoti priimtų eksponatų aktų registracijos knyga

Formatas * PDF dokumentas

Ataskaitos parametrai

Laikinas saugojimas * Trumpalaikis Ilgalaikis

Rinkinys

Aktų registracijos laikotarpio pradžia

Aktų registracijos laikotarpio pabaiga

Generuoti

12. Realizuota galimybė kiekvienam muziejui nusistatyti aktų numeracijos tvarką (R-59, R-83, R-83.1, R-83.2).

SVARBU! Apskaitos aktų numeracijos nustatymai.

Apskaitos aktų numeracijos nustatymai yra pasiekiami per meniu punktą Klasifikatoriai -> Muziejaus klasifikatoriai -> Aktų šablonų duomenys:

Apskaitos aktai >>	Muziejaus klasifikatoriai
Ekspوناتai	1 iš 1 (iš viso įrašų: 4)
Restauravimas >>	Klasifikatoriaus pavadinimas
Knygos >>	Aktų šablonų duomenys
Patikrinimo aktai >>	Fiziniai asmenys
Archyvas >>	Juridiniai asmenys
Audioteka ir videoteka >>	Parodos
	1 iš 1 (iš viso įrašų: 4)

Sąrašė pateikiami aktų pavadinimai bei nustatytas aktą tvirtinantis darbuotojas:

Pavadinimas	Aktą tvirtinantis darbuotojas
Ekspонатų gražinimo muziejaus viduje aktas	Gintautas Pagonis, vyr. fondų saugotojas
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (laikinas perdavimas)	Gintautas Pagonis, vyr. fondų saugotojas
Ekspонатų judėjimo muziejuje aktas (nuolatinis perdavimas)	Gintautas Pagonis, vyr. fondų saugotojas
Ekspонатų perdavimo nuolat saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų perdavimo-priėmimo ilgai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų pirkimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti (dovanojimo) aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš muziejaus darbuotojo)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas (iš neinventorinio fondo)	Remigijus Jankauskas, direktorius
Gražinimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Laikino saugojimo kvitas	
Perduotų ekspонатų gražinimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Priėmimo-perdavimo ilgai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Rinkinio perdavimo aktas	
Zoologinės medžiagos priėmimo aktas	Remigijus Jankauskas, direktorius

Akto numeraciją galima nustatyti kiekvienam aktui užėjus į jo nustatymų langą:

Parametro reikšmės redagavimas

Akto tipas	Ekspонатų priėmimo nuolat saugoti aktas
Aktą tvirtinantis darbuotojas	Remigijus Jankauskas, direktorius
Egzempliorių skaičius	
Papildomos sąlygos	
Aktų numeracija	Nuolatinis saugojimas
Atskira numeracija pagal fondus	<input type="checkbox"/>
Akto senas numeris	<input type="checkbox"/>

Išsaugoti

Lauke „Aktų numeracija“ kiekvienam akto tipui yra pateikiami logiškai jam galimi pasirinkimai:

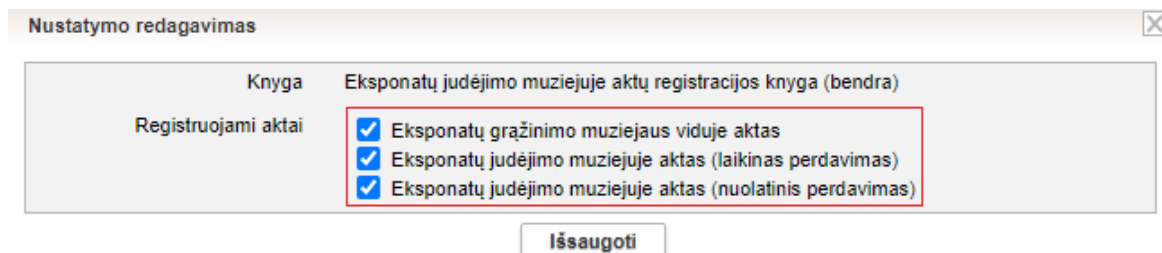
- Kiekvienam akto tipui galima nustatyti atskirą numeraciją tik to tipo aktams pasirinkus „Atskira šiam tipui“ – to tipo aktai turės atskirą nuo visų kitų tipų aktų numeraciją.
- Nuolatinio saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Nuolatinis saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskirą numeraciją priėmimo aktams grupėje „Priėmimo aktai“, atskirai nuo perdavimo aktų;
 - taip pat nuolatinio saugojimo priėmimo aktams galima nustatyti „Atskira numeracija pagal fondus“ – tada aktams numeris bus suteikiamas priklausomai nuo akte nurodyto fondo;
- Laikino saugojimo aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Laikinas saugojimas“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - galima nustatyti atskiras numeracijas grupėse „Ilgos saugojimo aktai“ ir „Trumpo saugojimo aktai“;
 - taip pat galima nustatyti atskiras numeracijas „Perdavimo aktai“ bei „Priėmimo aktai“.

- Judėjimo muziejuje aktų tipams:
 - galima nustatyti bendrą numeraciją grupėje „Judėjimas muziejuje“ (nustatyta pagal nutylėjimą);
 - arba atskirai numeruoti gražinimo aktus jiems nustatant „Atskira šiam tipui“.

Visiems muziejams pagal nutylėjimą yra nustatyta tokia pati numeracijos tvarka, kokia LIMIS buvo naudojama iki šiol – aktai numeruojami pagal eilę trijose atskirose grupėse: Nuolatinis saugojimas (atskira numeracija); Laikinas saugojimas (atskira numeracija) ir Judėjimas muziejuje (atskira numeracija). Kiekvienas muziejus gali keisti aktų numeraciją pagal savo poreikius, atsižvelgiant į muziejuje naudojamas aktų registracijos knygas.

Jeigu yra poreikis, kad kažkurių tipų aktų numeracija būtų bendra grupėje, tai visiems norimiems aktų tipams reikia nustatyti tą pačią grupę, pvz. „Trumpo saugojimo aktai“ arba „Ilgo saugojimo aktai“. Kuriems aktų tipams tokia pati grupė bus nustatyta, tai tokių tipų aktams ir bus vykdoma bendra numeracija. Pavyzdžiui, jeigu aktų tipams „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas“, „Ekspонатų perdavimo-priėmimo trumpai saugoti aktas (lietuvių-anglų kalba)“ ir „Priėmimo-perdavimo trumpai saugoti aktas“ (kiekvienam iš jų) nustatymų lauke „Aktų numeracija“ bus nurodyta „Trumpo saugojimo aktai“, tai visi šių trijų tipų aktai bus numeruojami vienoje bendroje numeracijos eilėje.

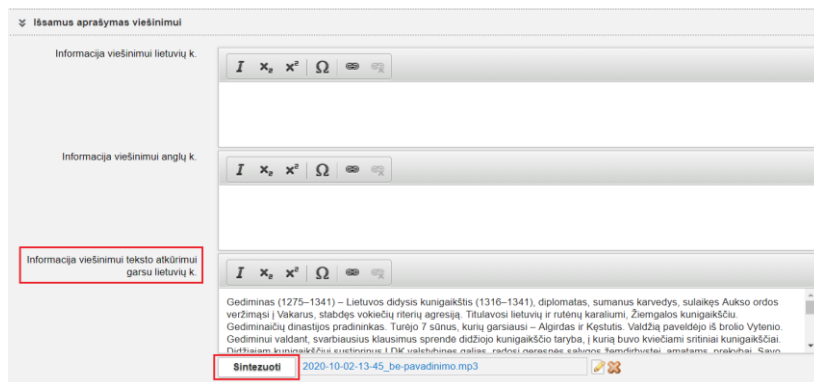
Aktų numeracijos nustatymus reikia atlikti atsižvelgiant į naudojamas aktų registracijos knygas ir jose registruojamus aktų tipus. Pavyzdžiui, jeigu nustatyta, kad naudojama „Ekspонатų judėjimo muziejuje aktų registracijos knyga (bendra)“ ir nustatymuose „Registruojami aktai“ pažymėti visi trys aktų tipai:



Tai atitinkamai ir visų šių trijų aktų tipų numeracija turi būti nustatyta bendra ir pažymėta (kiekvienam iš jų) „Judėjimas muziejuje“.

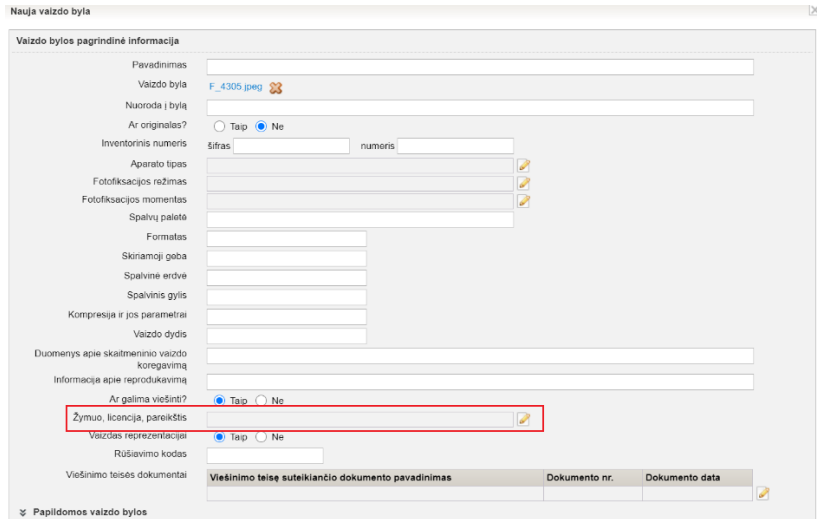
III. Ekspوناتai

1. Kortelės „Pagrindiniai duomenys“ lauke „Informacija viešinimui teksto atkūrimui garsu lietuvių k.“ realizuotas funkcionalumas įvestą informaciją sintezuoti integruotu LIEPA įrankiu. Užpildžius šį lauką ir, paspaudus mygtuką „Sintezuoti“, www.limis.lt naudotojai turės galimybę aprašymą apie ekspонатą tik perskaityti, bet ir perklausti.



2. Sukurtas klasifikatorius „Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklavimas“. Nuo šiol kiekvienai viešinamai skaitmeninei bylai realizuota galimybė nurodyti kokiomis sąlygomis, nepažeidžiant autoriaus (ar kitų) teisių, interneto naudotojai gali naudoti skaitmeninį turinį.

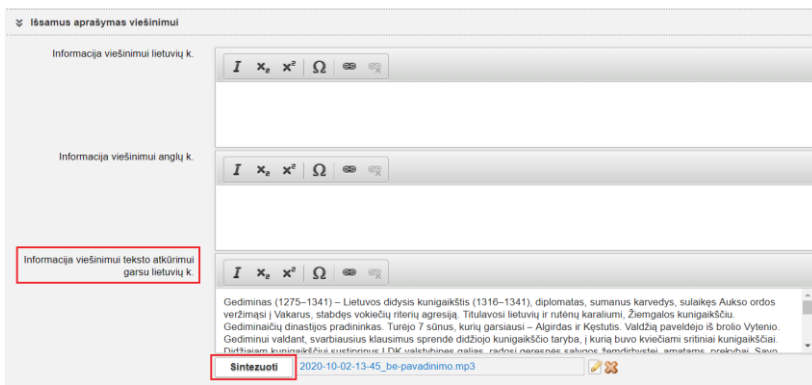
SVARBU! Skaitmeninių bylų žymėjimas pagal tarptautines „Creative Commons“ licencijas ir „Europeana“ naudojamas „Rights Statements“ pareikštis kol kas neprivalomas, tačiau po kito LIMIS atnaujinimo jis taps privalomu. (DSV-2).



3. Realizuotas funkcionalumas pagal kurį fiksuojamas bylų atpažinimas pagal bylos pavadinimą. Kai bus keliamą byla tuo pačiu pavadinimu, tai sistema pateiks pranešimą apie tai, kad byla su tokiu pavadinimu jau įkelta ir pateiks klausimą, ar įkelti papildomą bylą tokiu pačiu pavadinimu. (R-156).

Archyvas, Audioteka ir videoteka, Biblioteka, Fototeka

1. Realizuota galimybė archyvo, audioteko ir videotekos, bibliotekos, fototekos vertybių kortelės „Pagrindiniai duomenys“ lauke „Informacija viešinimui teksto atkūrimui garsu lietuvių k.“ įvestą informaciją perklausti integruotu LIEPA įrankiu. Užpildžius šį lauką ir, paspaudus mygtuką „Sintezuoti“, www.limis.lt naudotojai turės galimybę aprašymą apie vertybę tik perskaityti, bet ir perklausti.



2. Sukurtas klasifikatorius „Skaitmeninių bylų naudojimo teisių ženklėjimas“. Nuo šiol kiekvienai viešinamai skaitmeninei bylai realizuota galimybė nurodyti kokiomis sąlygomis, nepažeidžiant autoriaus (ar kitų) teisių, interneto naudotojai gali naudoti skaitmeninį turinį.

SVARBU! Skaitmeninių bylų žymėjimas pagal tarptautines „Creative Commons“ licencijas ir „Europeana“ naudojamas „Rights Statements“ pareikštis kol kas neprivalomas, tačiau po kito LIMIS atnaujinimo jis taps privalomu. (DSV-2).

Nauja vaizdo byla

Vaizdo bylos pagrindinė informacija

Pavadinimas

Vaizdo byla

Nuoroda į bylą

Ar originalas? Taip Ne

Inventorinis numeris

Sifras numeris

Aparato tipas

Fotofiksacijos režimas

Fotofiksacijos momentas

Spalvų paletė

Formatas

Skiriamoji geba

Spalvine erdve

Spalvinis gylys

Kompresija ir jos parametrai

Vaizdo dydis

Duomenys apie skaitmeninio vaizdo korogavimą

Informacija apie reproduktivumą

Ar galima viešinti? Taip Ne

Žymuo, licencija, pareiškis

Vaizdas reprezentacija Taip Ne

Rošinio kodas

Viešinimo teises dokumentai

Viešinimo teise suteikiančio dokumento pavadinimas	Dokumento nr.	Dokumento data

☷ Papildomos vaizdo bylos

3. Realizuotas funkcionalumas pagal kurį fiksuojamas bylų atpažinimas pagal bylos pavadinimą. Kai bus keliamą byla tuo pačiu pavadinimu, tai sistema pateiks pranešimą apie tai, kad byla su tokiu pavadinimu jau įkelta ir pateiks klausimą, ar įkelti papildomą bylą su tokiu pačiu pavadinimu. (R-156).

4. Realizuota galimybė peržiūrėti ir atspausdinti vertybės aprašą. (R-376).

[Archivo vertybės paieška](#) > Archivo vertybė (Laiško, skirto ponui Nagurskiui, vokas F-11 Ap-7 b-8 10)

Pagrindiniai duomenys | Skaitmeniniai objektai | Susiję įvykiai, asmenys, adresai, įmonės | Susijusios archyvo vertybės | Nurašymas

Duomenis sistemoje pateikė Dalia Sirgedaitė (testinis)

Aprašymo data 2019-11-14 Peržiūrėti

Fondas, apyrašas, archyvo byla

Fondas Dvarų fondas 11

Apyrašas Nagurskių archyvas 7

Archyvo byla Nagurskių laiškai 8

☷ Pagrindinė archyvo vertybės informacija

Archyvo vertybės tipas * Kita

Archyvo vertybės pavadinimas * Laiško, skirto ponui Nagurskiui, vokas

Sifras F-11 Ap-7 b-8 10

Tema istorija

Data, chronologinės ribos XVIII a. (?)

Autorius

Autorius	Autoriaus vaidmuo	Kita informacija apie autorių

Bylos lapo (-ų) numeriai 9

Autentiškumas originalas

Matmenys

Matmenys	Matavimo data

Kalba

Rašmenys

Klasifikatoriai, Klasifikatorių pakeitimų paieška

1. Realizuota galimybė surasti, peržiūrėti ir redaguoti vertybių aprašus. (R-271, R-398).

Klasifikatorių pakeitimų paieška

Klasifikatorius

Pakeitimo pobūdis Nauja reikšmė Pakeista reikšmė

Pakeitimo pateikimo laikotarpis nuo iki

Pakeitimą pateikęs darbuotojas

Sprendimas Priimta Priimta iš dalies Atmesta Laukia sprendimo

Rodyti tik įrašus su nesutvarkytais (-omis): eksponatais archyvo vertybėmis audiotekos ir videotekos vertybėmis bibliotekos vertybėmis fototekos vertybėmis

Rodyti tik įrašus su susijusiais (-omis): eksponatais archyvo vertybėmis audiotekos ir videotekos vertybėmis bibliotekos vertybėmis fototekos vertybėmis

Rodyti tik LIMIS-C inicijuotus pakeitimus

ieškoti

2. Realizuota galimybė atlikti paiešką pagal klasifikatoriaus pakeitimą atlikusį asmenį. (R-266, R-277).

3. Parodų klasifikatoriuje realizuota galimybė pridėti daugiau negu vieną parodos kuratorių, organizatorių, rėmėją. (R-257).

4. Istorinių įvykių, laikotarpių klasifikatoriuje realizuota galimybė vykdyti įvykio, laikotarpio paiešką pagal įvykio, laikotarpio apraše pateikto teksto fragmentą, datą, laikotarpį, šalutinį terminą. (R-261).

Bendramuziejiniai klasifikatoriai > Istorinių įvykių, laikotarpių klasifikatorius

5. Personalijų žodyne, kortelėje „Pagrindinė informacija“, pridėti laukai: „Išsami biografija anglų k.“, „Išsami biografija teksto atkūrimui garsu lietuvių k.“, „Išsami biografija teksto atkūrimui garsu anglų k.“. (ATTP-1).

6. Personalijų žodyne, kortelės „Pagrindinė informacija“ lauke „Išsami biografija teksto atkūrimui garsu lietuvių k.“ realizuota galimybė įvestą informaciją perklausyti integruotu LIEPA įrankiu. Užpildžius šį lauką ir, paspaudus mygtuką „Sintezuoti“, www.limis.lt naudotojai turės galimybę asmens biografiją ne tik perskaityti, bet ir perklausyti. (ATTP-33).

7. Praplėsti klasifikatoriai „Darbuotojai“, „Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai“ ir sukurti nauji klasifikatoriai „Restauravimo sritis“, „Restauratoriaus kategorija“, „Restauravimo paslaugos“, skirti el. paslaugai „Kultūros paveldo objektų restauravimas“. (KPOR-1, KPOR-2, KPOR-3, KPOR-4, KPOR-5, KPOR-6).

8. Praplėstas klasifikatorius „Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai“. Aktualu el. paslaugai „Registracija ir (ar) bilietų įsigijimas į muziejų renginius“. (REGM-1).

9. Praplėstas klasifikatorius „Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai“. Aktualu el. paslaugos „E-gidas“ modernizavimas“. (EGID-3).

10. Institucijų klasifikatoriuje pridėtas laukas „Šaltinis, literatūra“. Realizuota galimybė instituciją susieti su juridiniu asmeniu iš Institucijų klasifikatoriaus, bet ir su fiziniu asmeniu iš Personalijų žodyno. (R-248, R-249).

Zoologija

1. Klasifikatoriuje „Gyvūno radimo aplinkybės“ pridėtas laukas „Pagrindinio termino apibrėžimas / vartojimo pastabos“. (R-275).