EL. PASLAUGOS „MANO MUZIEJUS“ INSTRUKCIJA
LIMIS VARTOTOJAMS

Naudodamiesi el. paslauga „Mano muziejus“ fiziniai ir juridiniai asmenys, saugantys kultūros paveldo objektus, gali aprašyti juos pagal LIMIS duomenų modelio struktūrą ir viešinti LIMIS portale www.limis.lt. Paslauga teikiama neatlygintinai, ja gali naudotis visi registruoti LIMIS vartotojai, patvirtinę tapatybę „Elektroninių valdžios vartų“ priemonėmis (per VIISP).

Pagrindiniai žingsniai, kuriuos vartotojas turi atlikti, norėdamas naudotis el. paslauga „Mano muziejus“:

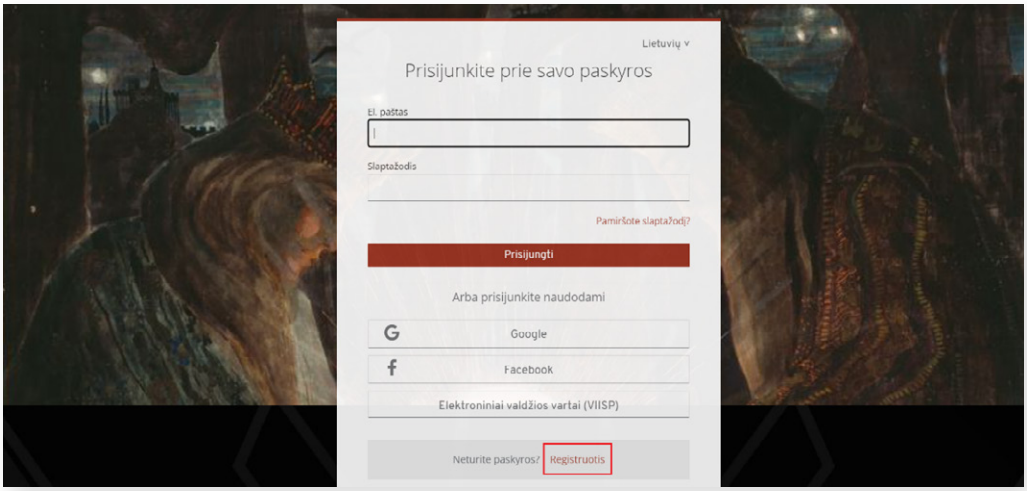
1. Prisijungimas prie LIMIS portalo →
2. El. paslaugos „Mano muziejus“ nustatymai →
3. Muziejaus / kolekcijos objekto įvedimas →
4. Kaip pasiūlyti naują reikšmę į reikšmių sąrašą? →
5. Muziejaus / kolekcijos objektų sąrašas →
6. Muziejaus / kolekcijos viešinimas →

1. PRISIJUNGIMAS PRIE LIMIS PORTALO

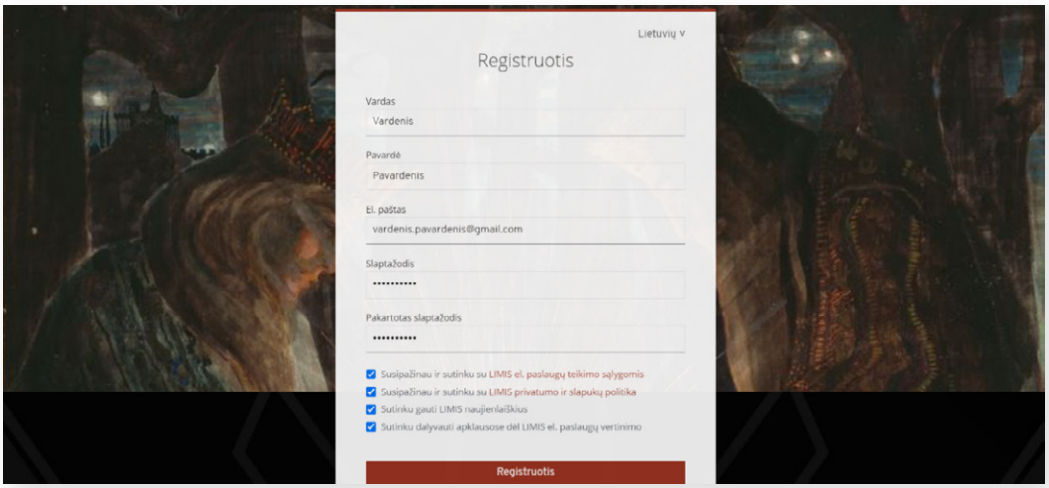
Naudotis el. paslauga „Mano muziejus“ gali prie LIMIS paskyros prisijungę vartotojai. Neturintys paskyros privalo atlikti naudotojo autentifikavimo procedūrą.

LIMIS portalo (www.limis.lt) viršutiniame dešiniajame kampe paspauskite mygtuką **„Prisijungti“**.

Norėdami susikurti vartotojo paskyrą, naujai atsivėrusiame lange, apačioje, spauskite mygtuką **„Registruotis“**.



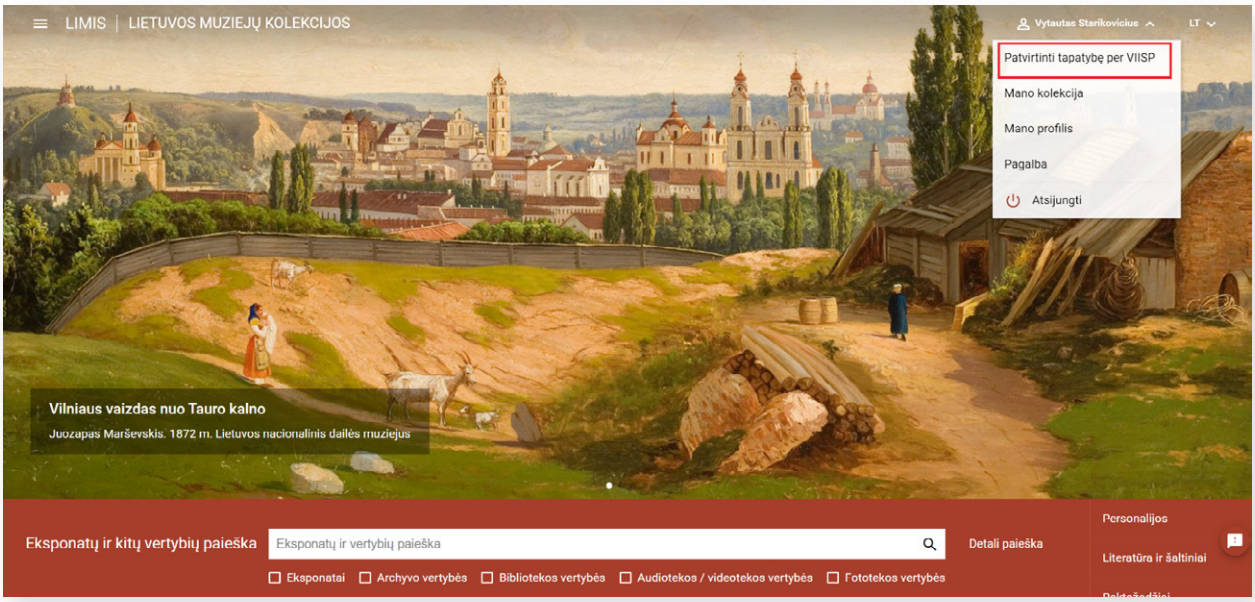
Atvertame registracijos lange užpildykite laukus, susipažinkite su LIMIS el. paslaugų teikimo sąlygomis, privatumo ir slapukų politika bei pažymėkite, kad su jomis sutinkate. Pažymėkite, jeigu pageidaujate gauti LIMIS naujienlaiškius, dalyvauti apklausose dėl LIMIS el. paslaugų vertinimo, ir spauskite mygtuką **„Registruotis“**.



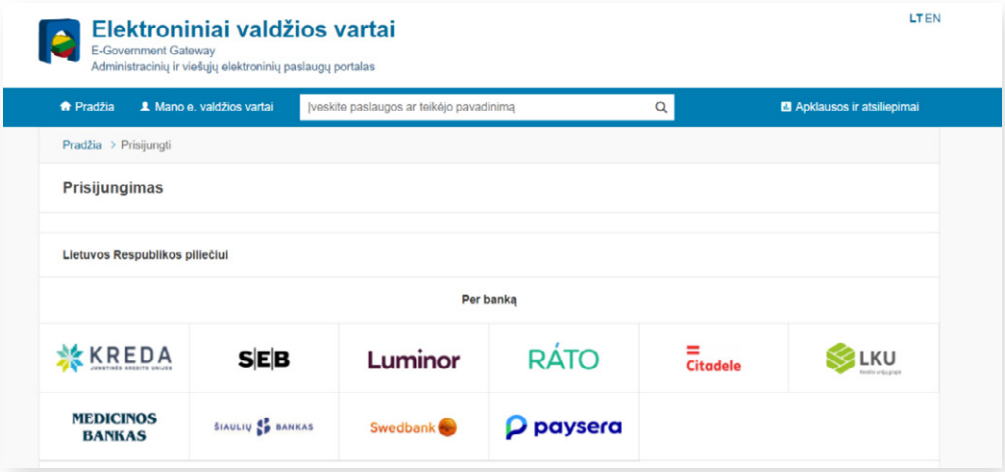
SVARBU! LIMIS vartotojo slaptažodį turi sudaryti ne mažiau nei 8 simboliai.

Sėkmingai įvykdžius registraciją, nurodytu el. pašto adresu bus išsiųstas laiškas, kuriame reikės paspausti paskyros patvirtinimo nuorodą.

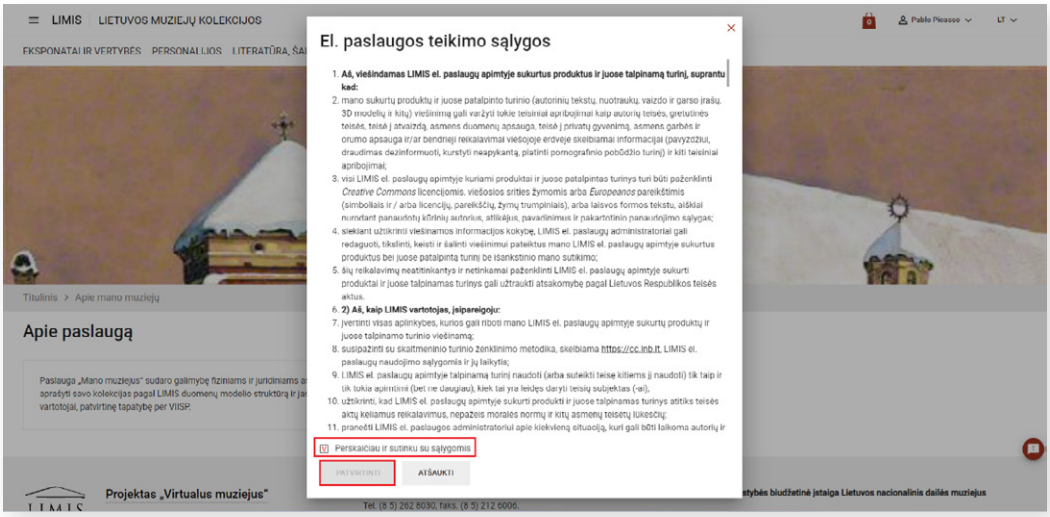
Patvirtinę paskyros nuorodą, būsite nukreipti į LIMIS portalą. Portalo viršutiniame dešiniajame kampe šalia vardo / pavardės išskleiskite meniu ir spauskite „Patvirtinti tapatybę per VIISP“.



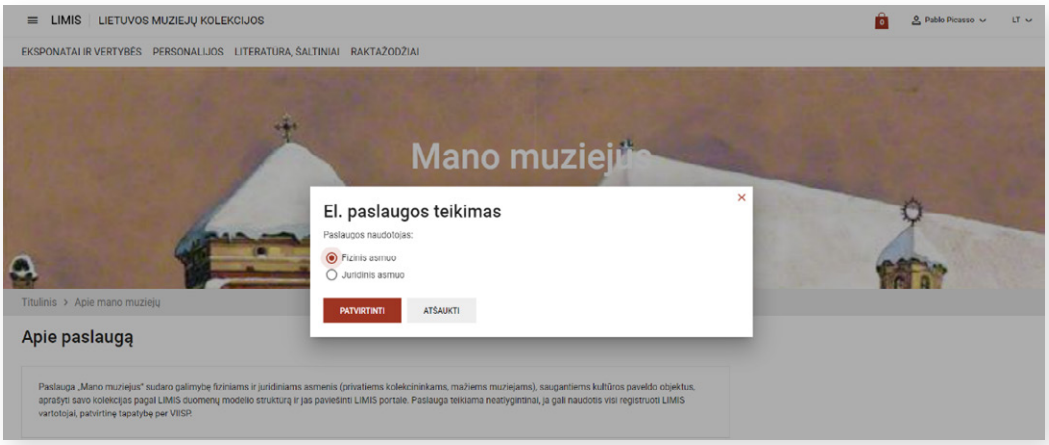
Atvertame lange atlikite reikalingus veiksmus (patvirtinkite savo tapatybę per banką arba el. parašu).



Patvirtinus tapatybę per VIISP, privaloma susipažinti su el. paslaugos „Mano muziejus“ teikimo sąlygomis ir patvirtinti sutikimą jomis naudotis. El. paslaugos teikimo sąlygų tekstas bus prieinamas visą laiką konkretaus muziejaus nustatymų lange.

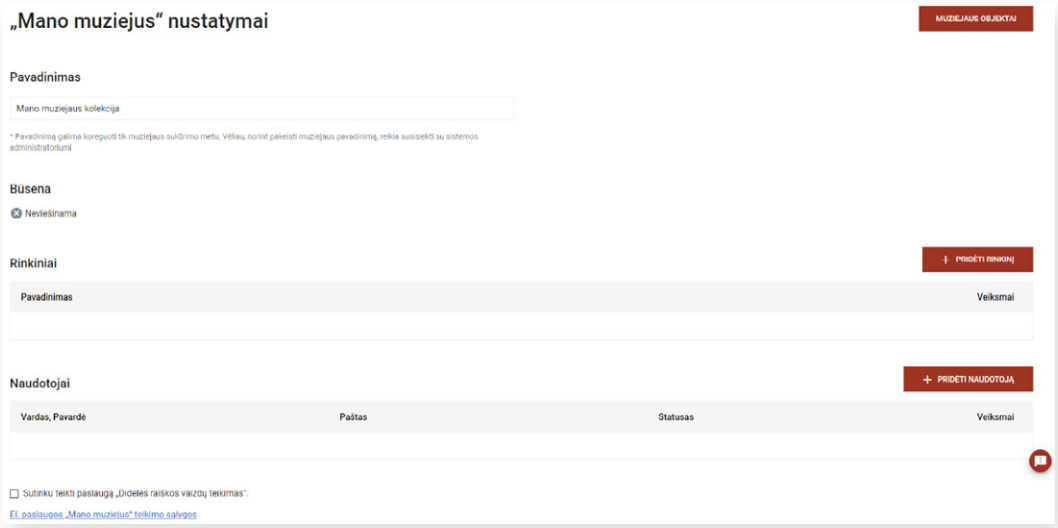


Patvirtinus sutikimą, reikia nurodyti, kas yra el. paslaugos naudotojas – fizinis ar juridinis asmuo.



2. EL. PASLAUGOS „MANO MUZIEJUS“ NUSTATYMAI

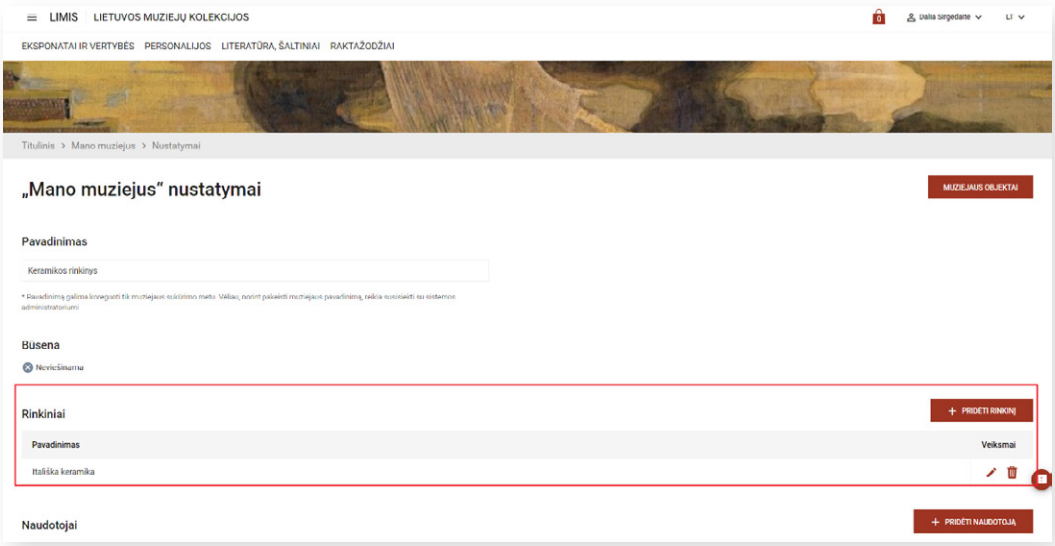
Vartotojui nurodžius fizinio arba juridinio asmens pasirinkimą, atveriamas el. paslaugos „Mano muziejus“ nustatymų langas, kuriame galima konfigūruoti muziejaus / kolekcijos nustatymus.



Kokius veiksmus vartotojas gali atlikti:

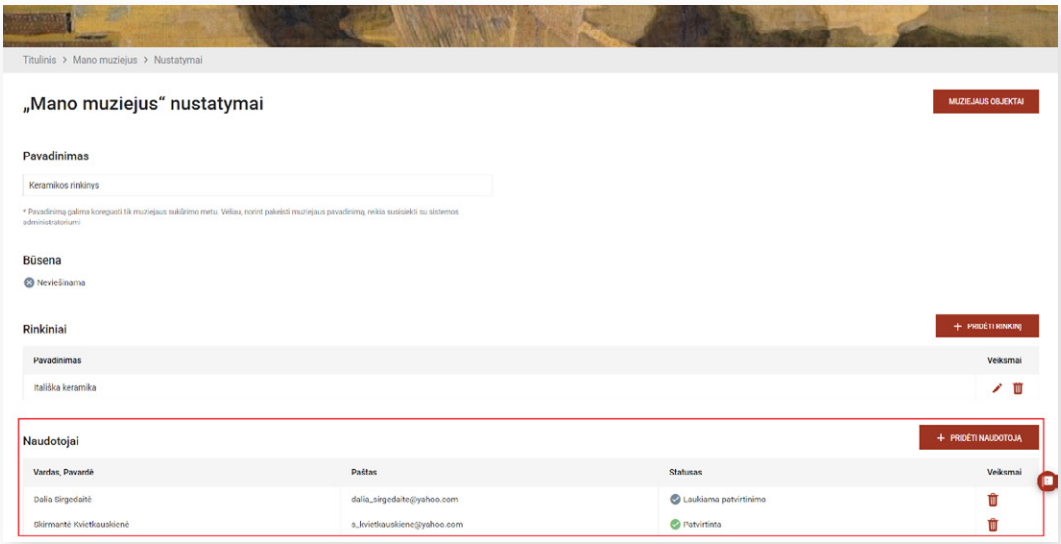
Pakeisti muziejaus / kolekcijos pavadinimą, suteiktą pagal nutylėjimą. Pavadinimą keisti galima tik muziejaus / kolekcijos sukūrimo metu. Vėliau, norint jį pakeisti, reikia pranešti LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui el. pašto adresu info@limis.lt.

Tvarkyti rinkinių sąrašą, jei muziejuje / kolekcijoje komplektuojami rinkiniai. Rinkinys pridedamas, paspaudus mygtuką „Pridėti rinkinį“; rinkinys redaguojamas, paspaudus pieštuko ženkliuką; rinkinys šalinamas, paspaudus šiukšliadėžės ženkliuką.

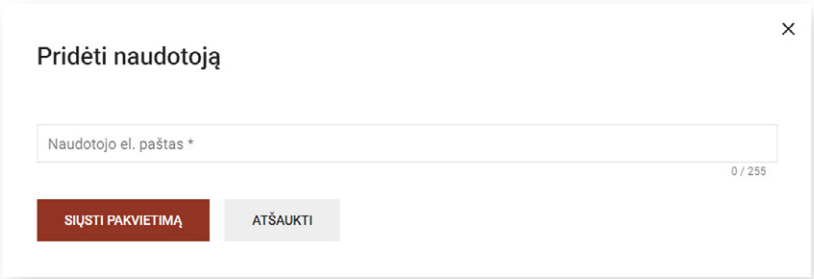


Informacija apie rinkinių komplektavimą, valdymą, apsaugą ir apskaitą pateikiama Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m. kovo 31 d. įsakyme Nr. ĮV-262 „Dėl muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų patvirtinimo“.

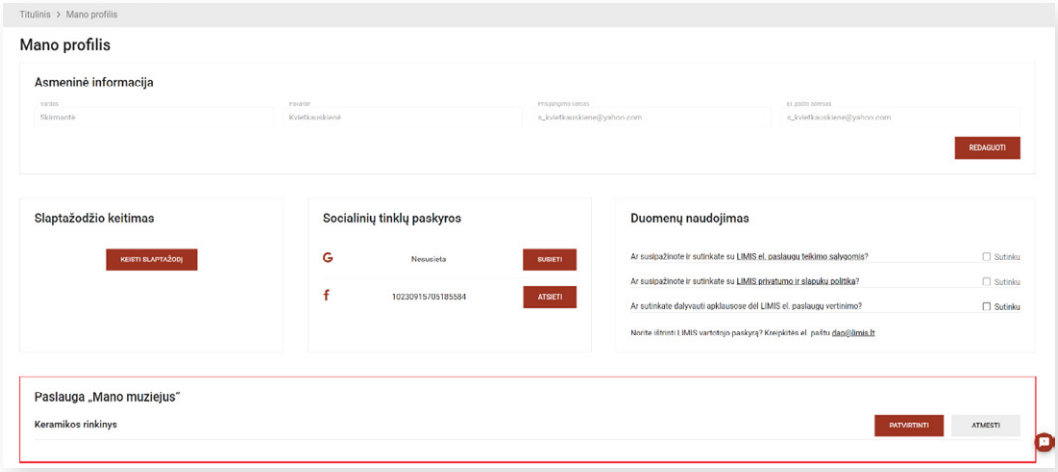
Tvarkyti muziejaus / kolekcijos naudotojų sąrašą. El. paslaugoje konkretaus muziejaus / kolekcijos objektų tvarkymui galima pridėti papildomus naudotojus. Juos gali pridėti ir tvarkyti muziejaus / kolekcijos savininkas (t. y. asmuo, sukūręs muziejų / kolekciją). Naudotojas pridedamas, paspaudus mygtuką „Pridėti naudotoją“; naudotojas šalinamas, paspaudus šiukšliadėžės ženkliuką.



Paspaudus mygtuką „Pridėti naudotoją“, atveriamas langas, kurio lauke „Naudotojo el. paštas“ reikia įrašyti naudotojo el. pašto adresą ir paspausti mygtuką **„Siųsti pakvietimą“**.

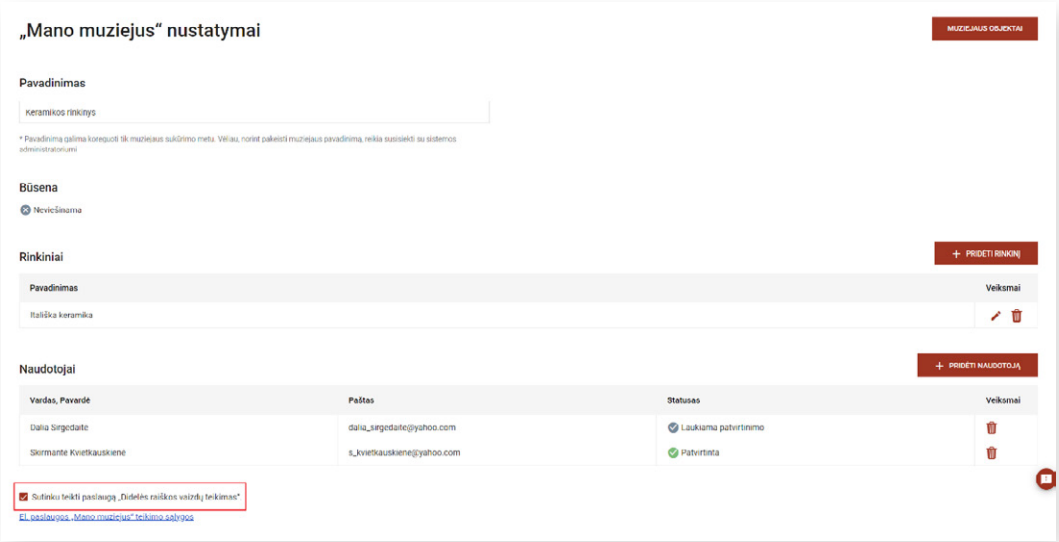


Kvietimas tapti muziejaus / kolekcijos naudotoju išsiunčiamas nurodytu el. pašto adresu. Muziejaus / kolekcijos naudotojas aktyvuojamas, kai pakviestas asmuo patvirtina gautą kvietimą tapti muziejaus / kolekcijos naudotoju.



SVARBU! Jeigu pakviestasis naudotojas neturi susikūręs LIMIS paskyros, pirmiausia jis turės ją susikurti ir tik tada bus galima patvirtinti kvietimą tapti muziejaus / kolekcijos naudotoju.

Patvirtinti sutikimą teikti el. paslaugą „Aukštos raiškos vaizdų teikimas“.

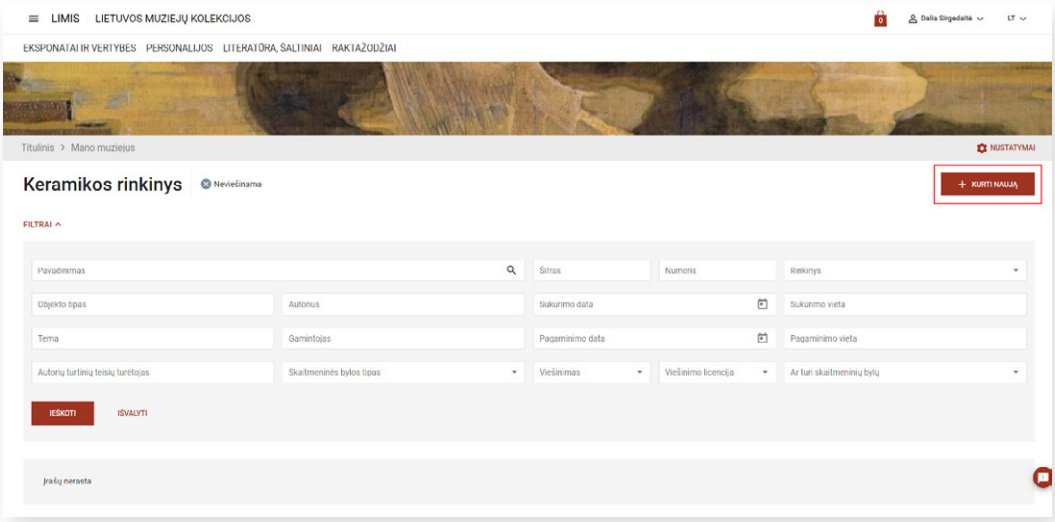


SVARBU! Informacija apie el. paslaugą „Didelės raiškos vaizdų teikimas“ pateikiama el. paslaugos „Mano muziejus“ teikimo sąlygose.

Inicijuoti muziejaus / kolekcijos objektų tvarkymą. Keisti muziejaus / kolekcijos nustatymus gali tik muziejų / kolekciją sukūręs vartotojas, turintis muziejaus / kolekcijos savininko teises. Norint pakeisti savininką, reikia kreiptis į LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratorių el. pašto adresu info@limis.lt.

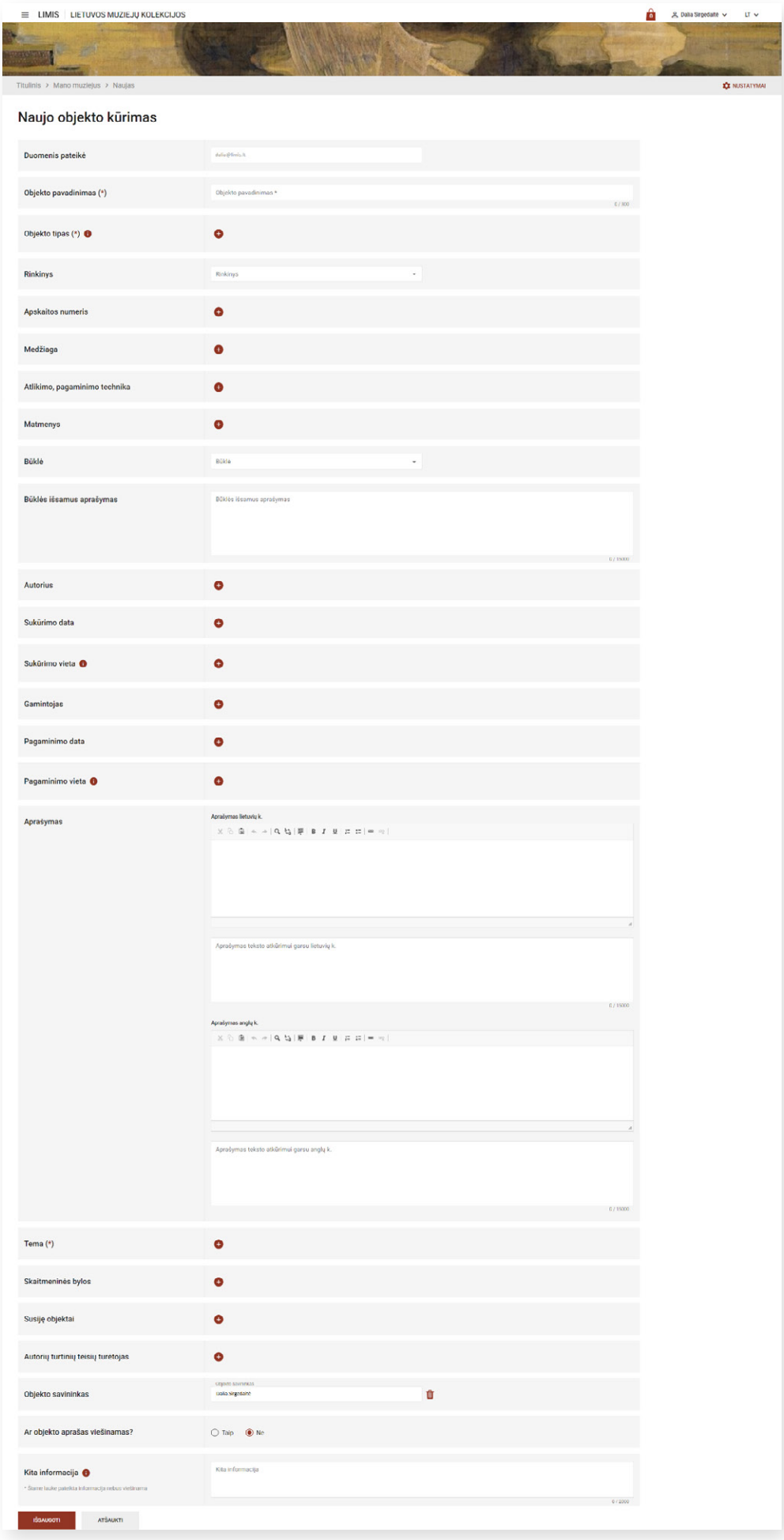
3. MUZIEJAUS / KOLEKCIJOS OBJEKTO ĮVEDIMAS

Norėdami sukurti naują objektą, spauskite mygtuką **„Kurti naują“**.



Paspaudus mygtuką „Kurti naują“, atveriamas duomenų įvedimo langas, kurio laukuose reikia įrašyti duomenis apie muziejaus / kolekcijos objektą ir aprašą išsaugoti, paspaudus mygtuką **„Išsaugoti“**.

SVARBU! Žvaigždutėmis pažymėtus laukus **privaloma** užpildyti, kad informacija apie objektą būtų išsaugota.


LIMIS | LIETUVOS MUZIEJŲ KOLEKCIJOS
Dalia Sirgedaitė
LT
Titulinis > Mano muziejus > Naujas
NUSTATYMAI
Naujo objekto kūrimas
Duomenis pateikė
Objekto pavadinimas (*)
Objekto pavadinimas *
0 / 300
Objekto tipas (*)
Rinkinys
Rinkinys
Apskaitos numeris
Medžiaga
Atlikimo, pagaminimo technika
Matmenys
Būklė
Būklė
Būklės išsamus aprašymas
Būklės išsamus aprašymas
0 / 15000
Autorius
Sukūrimo data
Sukūrimo vieta
Gamintojas
Pagaminimo data
Pagaminimo vieta
Aprašymas
Aprašymas lietuvių k.
Aprašymas teksto atkūrimui garsu lietuvių k.
0 / 15000
Aprašymas anglų k.
Aprašymas teksto atkūrimui garsu anglų k.
0 / 15000
Tema (*)
Skaitmeninės bylos
Susiję objektai
Autorių turtinių teisių turėtojas
Objekto savininkas
Ugnė Sirgedaitė
Ar objekto aprašas viešinamas?
Taip
Ne
Kita informacija
* Šiame lauke pateikta informacija nebus viešinama
Kita informacija
0 / 2000
IŠSAUGOTI
ATŠAUKTI

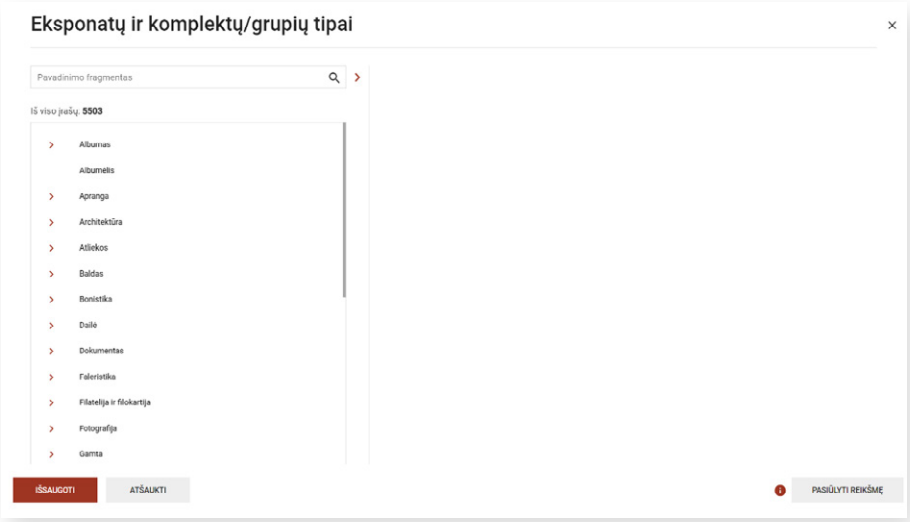
Kai kurių laukų paaiškinimai:

Lauke **„Duomenis pateikė“** atvaizduojamas vartotojo, užpildžiusio objekto aprašą, el. pašto adresas. Lauko pildyti nereikia.

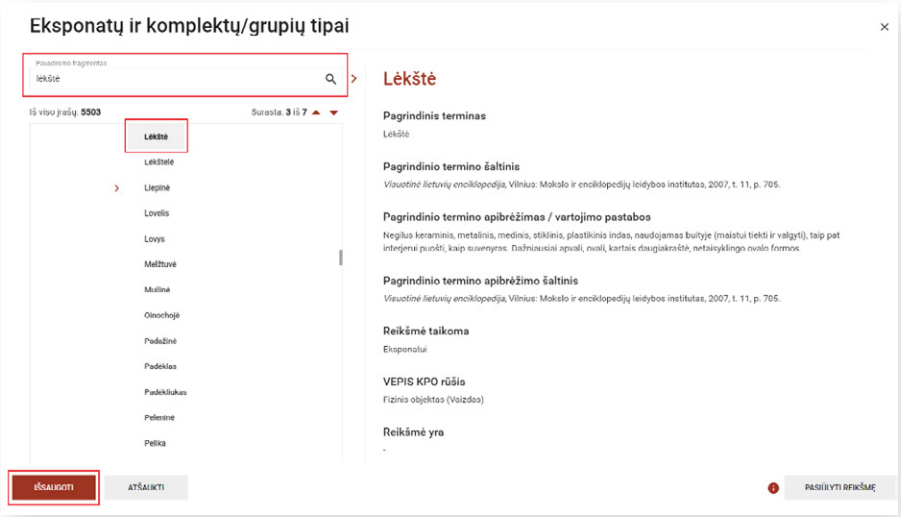
Lauke **„Objekto pavadinimas“** įrašykite objekto pavadinimą. Objekto pavadinime nerašykite duomenų, kurie pildomi jiems skirtuose laukuose. Pvz.: objekto autoriaus, būklės, sukūrimo ar pagaminimo vietos ir kt.

Daugiau informacijos apie objekto pavadinimo rašymą pateikiama metodinėje priemonėje „LIMIS. Muziejinių vertybių aprašai“.

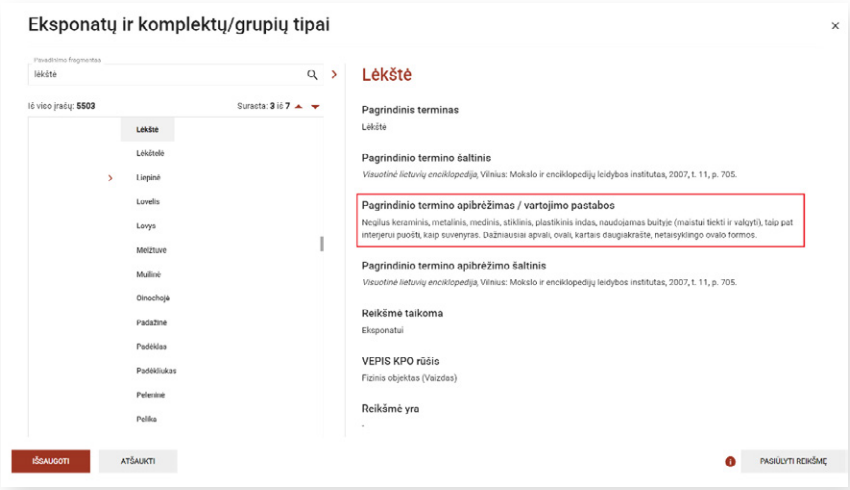
Lauke **„Objekto tipas“** pasirinkite objekto tipą. Paspaudus ženkliuką „+“, atveriamas galimų reikšmių sąrašas „Eksponatų ir komplektų / grupių tipai“.



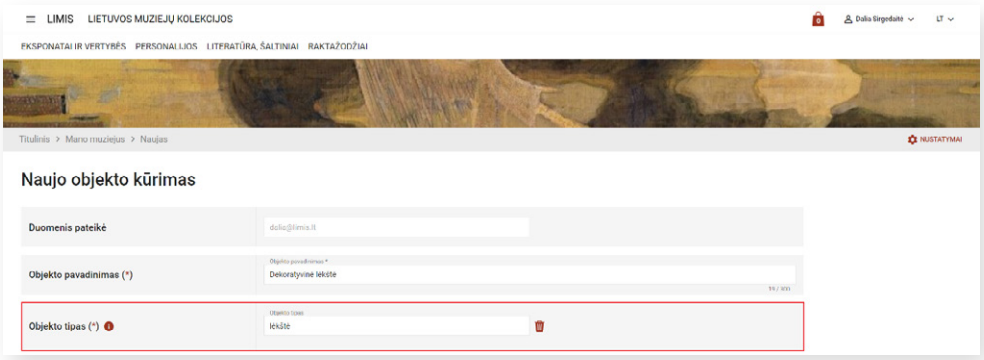
Objekto tipą galite pasirinkti iš reikšmių sąrašo arba ieškoti reikšmės virš reikšmių sąrašo esančiame paieškos lauke. Išsirinkę reikalingą objekto tipą, spauskite mygtuką **„Išsaugoti“**.



Svarbu pasirinkti objekto tipą, kuris tiksliausiai atitinka aprašomą objektą. Todėl, suradę reikalingą reikšmę, perskaitykite jos apibrėžimą, pateikiamą reikšmių sąrašo dešinėje pusėje arba reikšmių sąrašo apačioje.



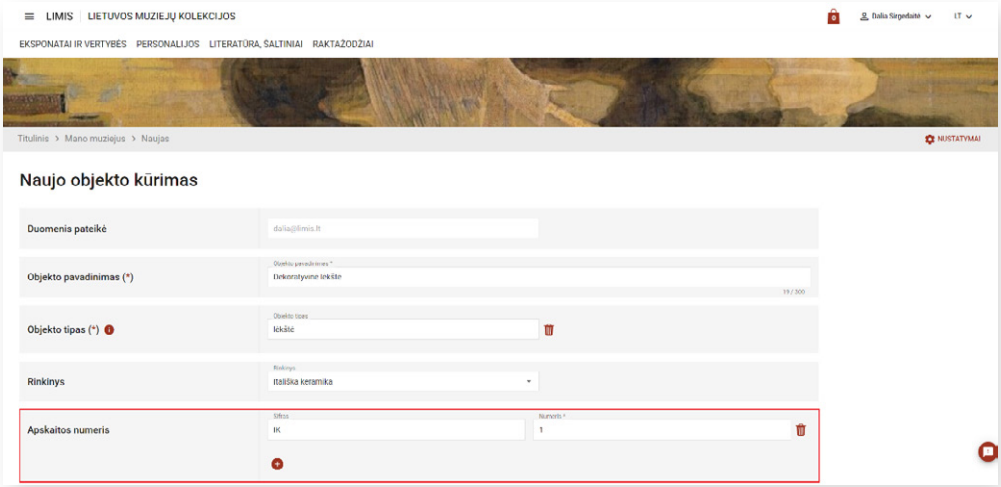
Norėdami pašalinti reikšmę iš lauko, spauskite **šiukšliadėžės** ženkliuką.



Jeigu reikalingos reikšmės sąraše nėra, galima pasiūlyti naują objekto tipą. LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui patvirtinus pasiūlymą, jis bus įtrauktas į reikšmių sąrašą. Daugiau apie tai skaitykite skyriuje 4. Kaip pasiūlyti naują reikšmę į reikšmių sąrašą?

Lauke **„Rinkinys“** pasirinkite rinkinį, kuriam priskirtas aprašomas objektas. Jeigu muziejuje / kolekcijoje rinkiniai nekomplektuojami, tai lauko pildyti nereikia.

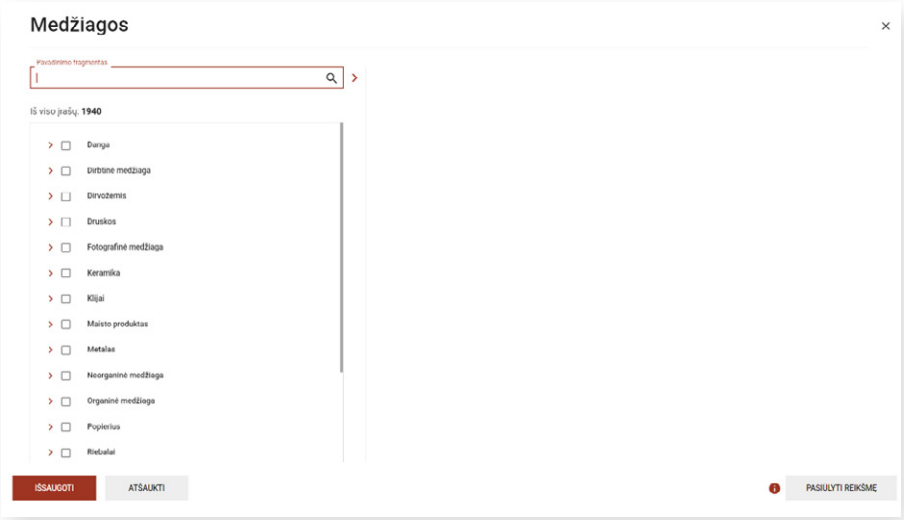
Lauke **„Apskaitos numeris“** įrašykite objekto apskaitos šifrą ir numerį arba tik numerį. Paspaudus ženkliuką „+“, atveriami du laukai „Šifras“ ir „Numeris“. Jeigu objektas turi daugiau negu vieną apskaitos numerį, tai paspaudus ženkliuką „+“ atveriami nauji tušti laukai „Šifras“ ir „Numeris“, į kuriuos įrašomas kitas apskaitos numeris.



Pastaba: jei iki šiol objektams apskaitos numeriai nebuvo suteikiami, rekomenduojama juos suteikti.

Daugiau informacijos apie apskaitos numerių suteikimą pateikiama Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m. kovo 31 d. įsakyme Nr. ĮV-262 „Dėl muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų patvirtinimo“.

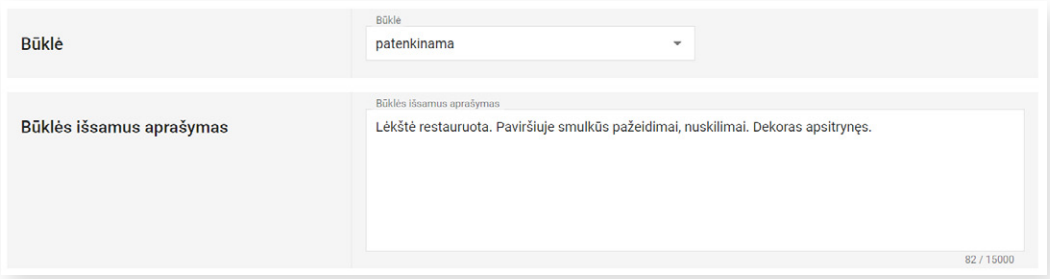
Lauke **„Medžiaga“** pasirinkite medžiagas, iš kurių sukurtas arba pagamintas objektas. Paspaudus ženkliuką „+“, atveriamas galimų reikšmių sąrašas.



Jeigu medžiagos negalima identifikuoti – reikšmių sąraše pasirinkite „nenustatyta medžiaga“.

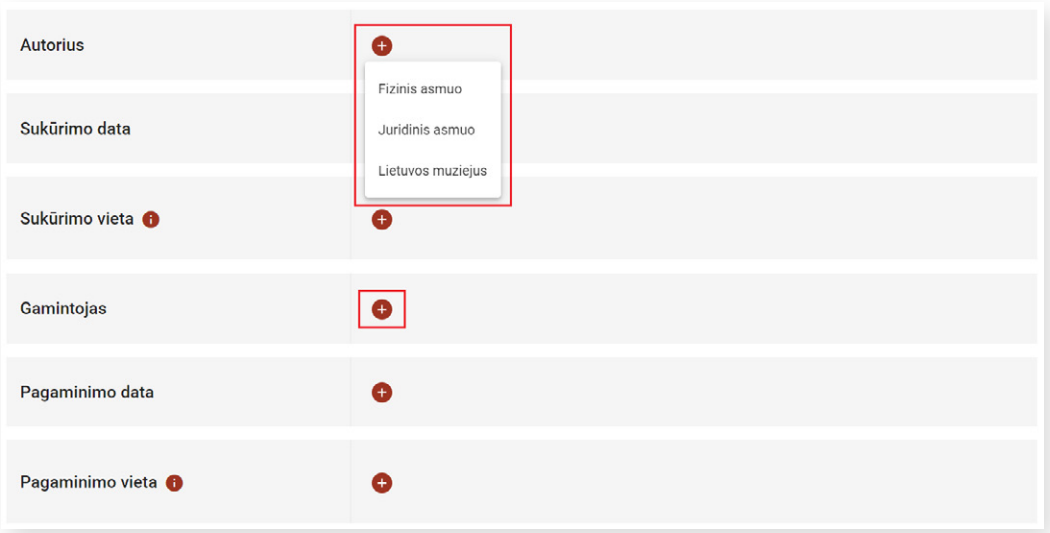
Lauke **„Matmenys“** įrašykite objekto matmenis. Išsami informacija, kaip teisingai išmatuoti objektus ir užrašyti jų matmenis, pateikiama metodinėje priemonėje „LIMIS. Muziejinių vertybių aprašai“.

Laukai **„Būklė“** ir **„Būklės išsamus aprašymas“** skirti objekto būklei aprašyti. Lauke „Būklės išsamus aprašymas“ įrašomi visi pastebėti objekto defektai. Jame gali būti nurodyta, ar objektas įrėmintas, įstiklintas, pasportuotas, restauruotas ir t. t. Jeigu objektas yra be defektų, lauke „Būklė“ pasirinkite būklę „labai gera“ arba „gera“. Jeigu objekto būklė patenkinama, bloga arba labai bloga, rekomenduojama kiek galima detaliau aprašyti jo defektus ir pažeidimus. Būklės išsamus aprašymas neturi viršyti 15000 simbolių.



Laukuose **„Autorius“** ir **„Gamintojas“** įrašykite objekto autorių ir gamintoją. Jeigu objektas yra autorinis kūrinys, tai pildomas laukas „Autorius“, jeigu ne autorinis kūrinys – laukas „Gamintojas“. Kartais objektas gali turėti ir autorių, ir gamintoją, pvz.: žinomas nuotraukos fotografas ir fotoateljė. Tokiu atveju pildomi abu laukai.

Lauke „Autorius“ arba „Gamintojas“ paspaudus ženkliuką „+“, atveriami galimų reikšmių sąrašai: „Fizinis asmuo“, „Juridinis asmuo“, „Lietuvos muziejus“.



Asmenį, instituciją arba Lietuvos muziejų galima pasirinkti iš sąrašo. Pasirinkus reikšmių sąrašą „Fizinis asmuo“, atveriamas galimų reikšmių sąrašas „Personalijų žodynas“. Pasirinkus reikšmių sąrašą „Juridinis asmuo“, atveriamas reikšmių sąrašas „Įmonės“. Pasirinkus reikšmių sąrašą „Lietuvos muziejus“, atveriamas reikšmių sąrašas „Lietuvos muziejai, padaliniai, skyriai“. Jeigu reikia, galite pridėti daugiau nei vieną asmenį, instituciją ar Lietuvos muziejų.

Kai autorius / gamintojas nežinomas arba jo negalima identifikuoti, reikšmių sąraše pasirinkite „nežinomas autorius“ / „nežinomas gamintojas“.

Kai autorius / gamintojas nežinomas arba jo negalima identifikuoti, bet yra žinoma autoriaus / gamintojo kilmė, kūrybos / veiklos laikotarpis, tai reikšmių sąraše pasirinkite „Nežinomas autorius“ / „Nežinomas gamintojas“ su kilmės ar laikotarpio nuorodomis. Pvz.: Nežinomas XIV a. autorius; Nežinomas flamandų XVII a. pab. dailininkas; Nežinomas XX a. amatininkas.

Jei reikalingo autoriaus / gamintojo sąraše nėra, galima pasiūlyti naują autorių / gamintoją. LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui patvirtinus pasiūlymą, jis bus įtrauktas į reikšmių sąrašą. Daugiau apie tai skyriuje 4. Kaip pasiūlyti naują reikšmę į reikšmių sąrašą?

Daugiau informacijos apie tai, kokie objektai laikomi autoriniais kūriniais, pateikiama metodinėje priemonėje „Skaitmeninio turinio ženklinimo žinynas ir įrankiai“.

Daugiau informacijos apie tai, kas yra svarbu nurodant objekto autorių / gamintoją, pateikiama metodinėje priemonėje „LIMIS. Muziejinių vertybių aprašai“.

Laukai **„Sukūrimo data“** ir **„Pagaminimo data“** skirti objekto sukūrimo arba pagaminimo datai įrašyti. Paspaudus pieštuko mygtuką, atsiveria langas, kuriame galite nurodyti objekto laikotarpį. Chronologiją galima nurodyti arba metais, arba laikotarpiu. Taip pat galima nurodyti datų (metų) arba laikotarpių intervalus.

Jeigu norite nurodyti objekto chronologiją **metais**, metus arba tikslią datą įveskite arabiškais skaitmenimis arba pasirinkite lauke „Data“ esančiame kalendoriuje.

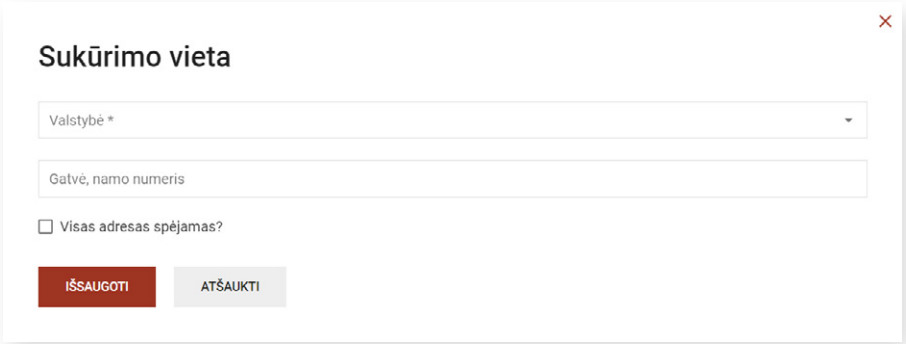
Jei norite nurodyti objekto chronologiją **laikotarpiais**, reikšmę įveskite arabiškais skaitmenimis ir pasirinkite laikotarpio apibūdinimą iš lauke „Laikotarpis“ pateikto sąrašo.

Jeigu datos ar laikotarpio reikšmė spėjama, pažymėkite varnelę ties simboliu „?“.

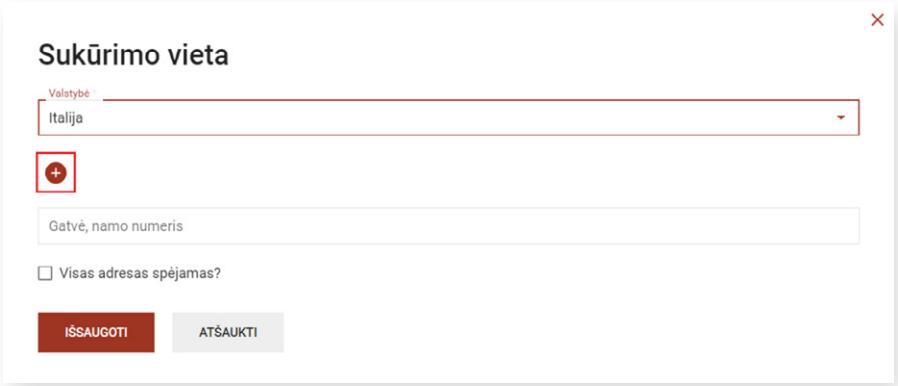
Kai datos ar laikotarpio reikšmė apytikslė, pažymėkite varnelę ties simboliu „~“.

Jei datos ar laikotarpio reikšmė yra prieš mūsų erą, pažymėkite varnelę ties tekstu „pr. Kr.“

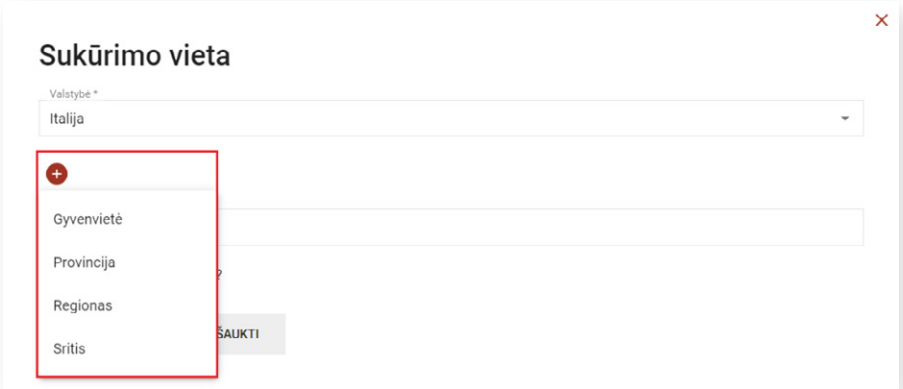
Laukuose **„Sukūrimo vieta“** ir **„Pagaminimo vieta“** pasirinkite objekto sukūrimo arba pagaminimo vietą. Paspaudus ženkliuką „+“, atveriamas langas „Sukūrimo vieta“ arba „Pagaminimo vieta“.



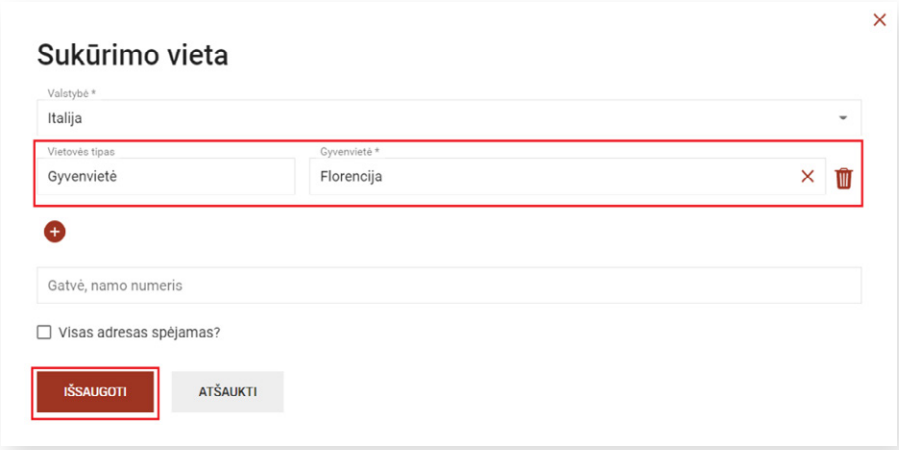
Lauke **„Valstybė“** pasirinkite valstybę, kurioje sukurtas arba pagamintas objektas. Užpildžius lauką, atsiranda papildomas ženkliukas „+“.



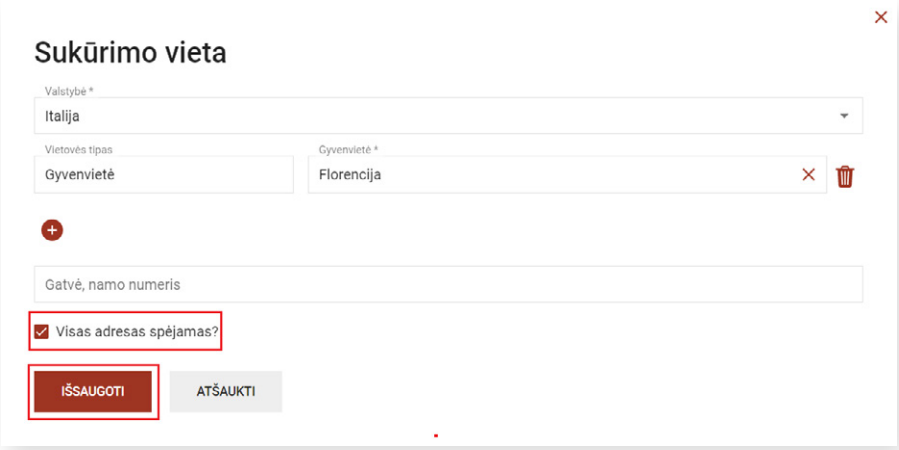
Paspaudus papildomą ženkliuką „+“, atveriamas adreso dalių sąrašas, atsižvelgiant į pasirinktos valstybės administracinį suskirstymą.



Norėdami įrašyti kurią nors adreso dalį, pvz.: gyvenvietę ar regioną, pasirinkite ją iš atverto sąrašo. Pasirinkus, bus pridėtas laukas, kurį užpildykite ir spauskite „Išsaugoti“.



Kai nesate įsitikinę, kad objekto sukūrimo / pagaminimo vieta yra tiksli, pažymėkite požymį **„Visas adresas spėjamas?“** Pvz.: Florencija, Italija (?), ir paspauskite mygtuką „Išsaugoti“.



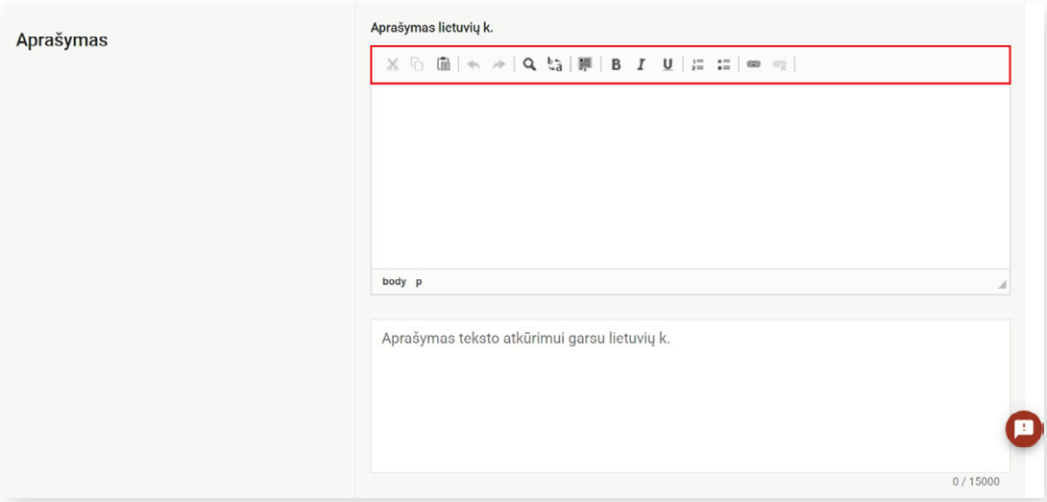
Kai sukūrimo / pagaminimo vieta nežinoma arba jos negalima nustatyti, lauke „Valstybė“ pasirinkite „Nežinomas adresas“.

Norėdami redaguoti objekto sukūrimo / pagaminimo vietą, spauskite pieštuko ženkliuką. Norėdami pašalinti adresą, spauskite šiukšliadėžės ženkliuką.

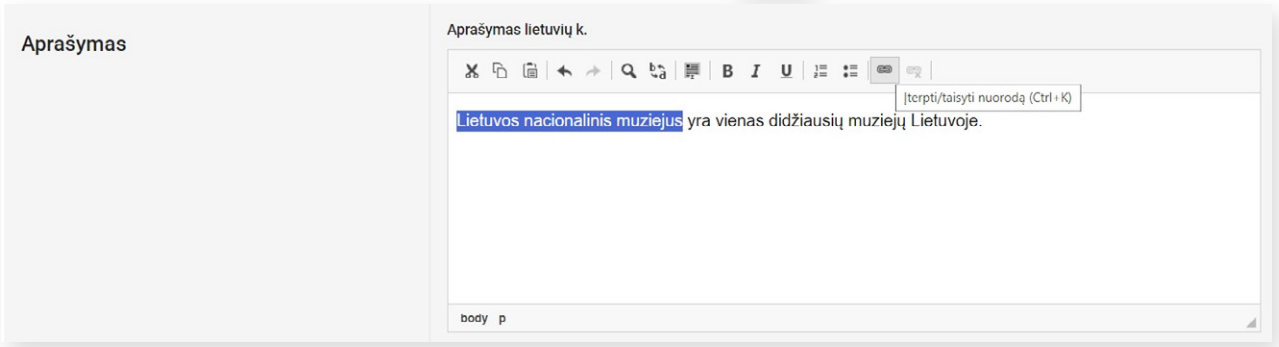
Jeigu objektas laikomas kūriniu, pildykite lauką „Sukūrimo vieta“, jeigu objektas nelaikomas kūriniu, pildykite lauką „Pagaminimo vieta“.

SVARBU! Jeigu objekto sukūrimo / pagaminimo vietovės pavadinimas keitėsi, rašykite pirminį adresą, t. y., tą, kuris buvo kuriant / gaminant objektą.

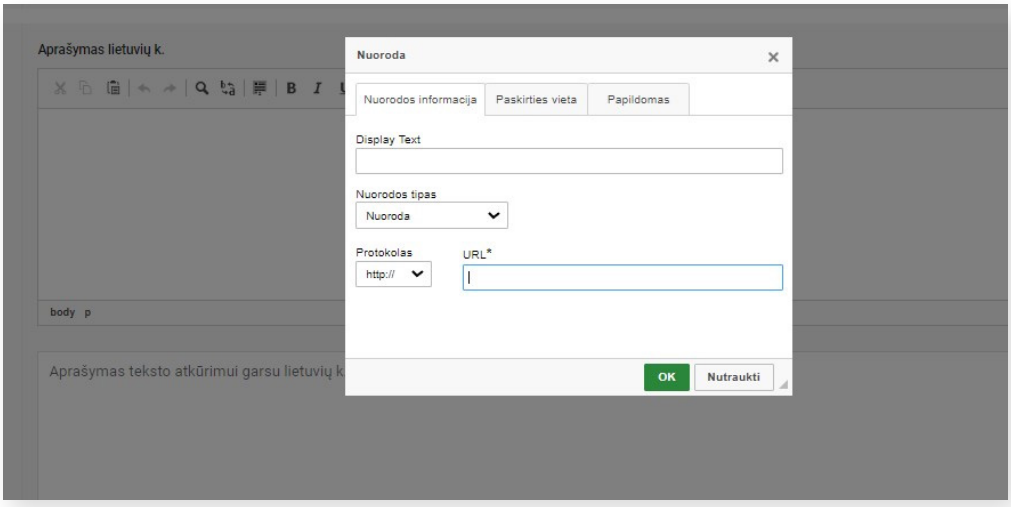
Lauke **„Aprašymas“** įveskite objektą apibūdinantį aprašymą. Lauke įvestą tekstą galima formatuoti.



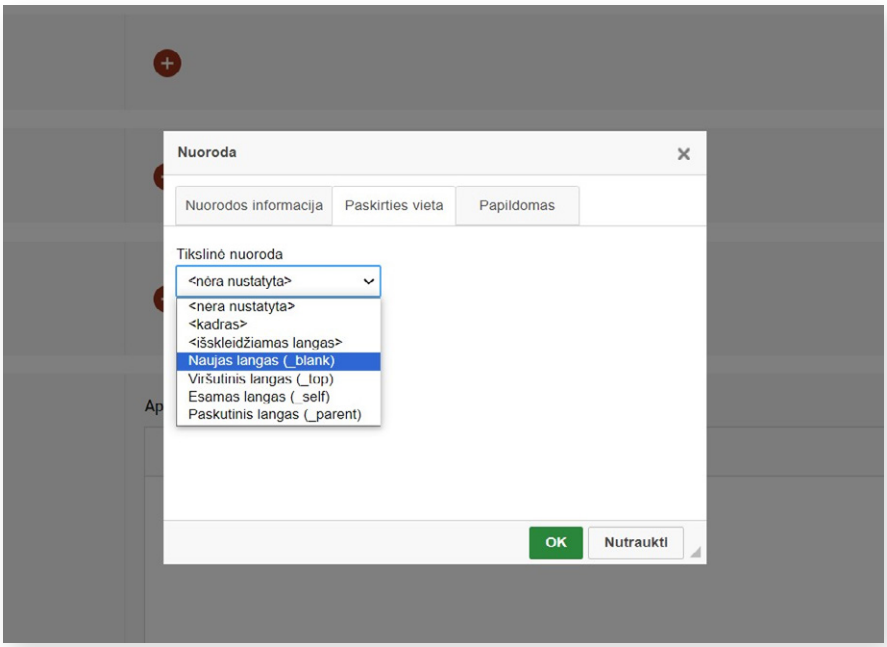
Į tekstą galima įterpti nuorodą, susietą su kitu šaltiniu (tinklalapiu). Pažymėkite tekstą, kurį norite susieti su konkrečiu tinklalapiu, ir paspauskite nuorodos ženkliuką .



Atsidarius langui „Nuoroda“, kortelėje „Nuorodos informacija“, į lauką „URL*“, įveskite tinklalapio adresą.



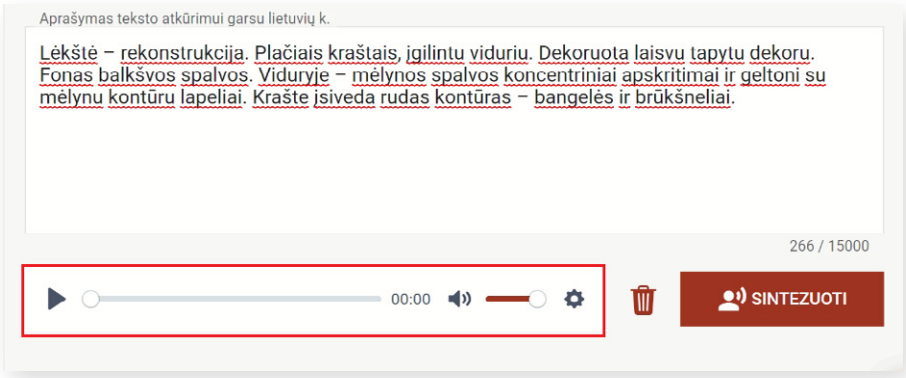
Kortelėje „Paskirties vieta“, lauke „Tikslinė nuoroda“, pasirinkus „Naujas lankas (_blank)“, nuoroda atsivers naujame naršyklės lange. Nuorodos įterpimo veiksmui užbaigti spauskite mygtuką „OK“.



Rekomenduojama nuorodą į tekstą įterpti tik tada, kai tai tikrai reikalinga. Taip pat svarbu kartais patikrinti, ar nuoroda aktyvi, ar vis dar veikia puslapis / interneto svetainė, į kuriuos nuoroda veda.

Išsami informacija apie tai, koks turi būti objekto aprašymas, pateikiama metodinėje priemonėje „LIMIS. Muziejinių vertybių aprašai“.

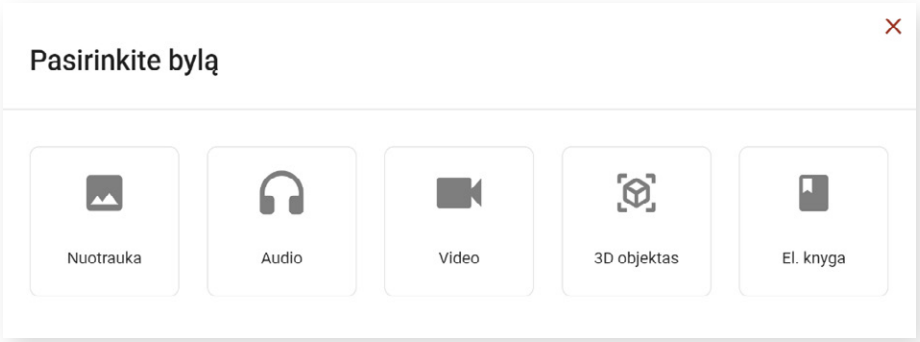
Lauke **„Aprašymas teksto atkūrimui garsu lietuvių k.“** galite įrašyti objekto aprašymą teksto atkūrimui garsu. Įvedę tekstą, spauskite „Sintezuoti“ – tokiu būdu bus sukurtas klausymui skirtas garso failas. Jis atsiras lauko apačioje, kairėje pusėje.



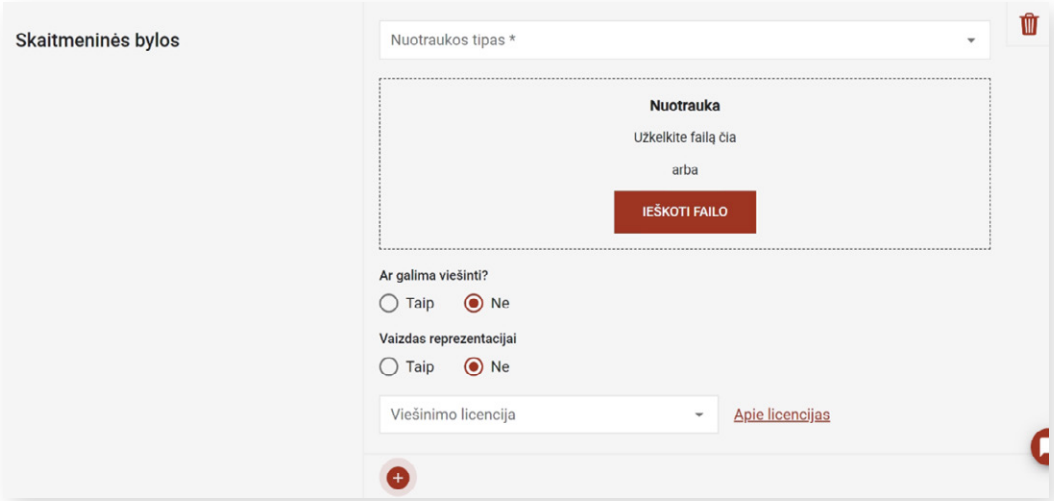
Jei objekto aprašas bus paviešintas portale www.limis.lt, interneto naudotojai galės ne tik peržiūrėti objekto aprašą, bet ir jį išklausyti.

Garso failą galėsite ištrinti ar pakeisti kitu, sintezuodami tekstą iš naujo. Rekomenduojama jį atidžiai išklausyti ir, jeigu reikia, pakoreguoti.

Lauke **„Skaitmeninės bylos“** paspaudus mygtuką „+“, atveriamas langas su skaitmeninių bylų tipais.



Norėdami pridėti objekto bylą, spauskite ženkliuką **„Nuotrauka“**. Tai atlikus, atveriami papildomi laukai.



Lauke **„Nuotraukos tipas“** privaloma pasirinkti nuotraukos tipą. Jeigu objektas suskaitmenintas (nufotografuotas arba nuskenuotas), reikšmių sąraše pasirinkite „Suskaitmeninto realybėje egzistuojančio objekto nuotrauka“.

Jeigu objektas iš prigimties skaitmeninis, pasirinkite „Iš prigimties skaitmeninis kultūros paveldo objektas“.

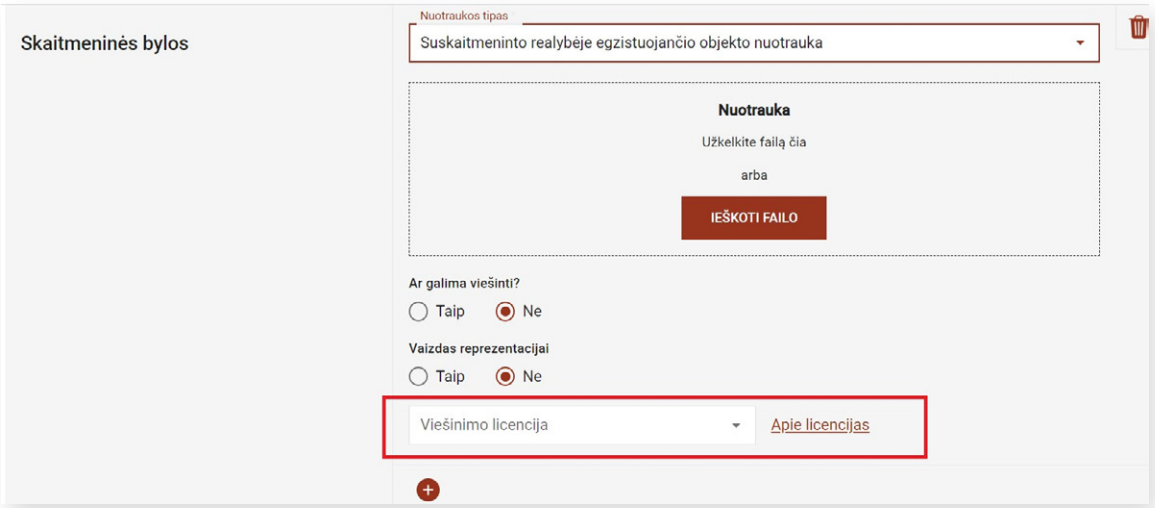
Lauke **„Ar galima viešinti?“,** pasirinkus požymį „Taip“, objekto nuotrauka bus atvaizduojama portalo www.limis.lt paviešintame objekto apraše. Pasirinkus požymį „Ne“, objekto nuotrauka nebus atvaizduojama paviešintame objekto apraše.

SVARBU! Viešinant skaitmenines bylas **labai svarbu nepažeisti autorių teisių ir gretutinių teisių**. Negalima viešinti skaitmeninių bylų, jei nepasibaigęs objekto autoriaus turtinių teisių galiojimo laikas arba autorius (arba autoriaus turtinių teisių paveldėtojai) nedavė raštiško sutikimo dėl objekto bylos viešinimo. Be autoriaus ir gretutinių teisių, kitos kliūtys, viešinant objektą internete, gali būti: teisė į atvaizdą, asmens duomenys, kiti teisiniai apribojimai.

SVARBU! Teisinės kliūtys, skelbiant objektą internete, apžvelgiamos metodinėje priemonėje „Skaitmeninio turinio ženklinimo žinynas ir įrankiai“. Informacija apie Lietuvos autorių turtinių teisių galiojimo terminų skaičiavimą, skaitmeninant kūrinius, pateikiama metodinėje priemonėje „Rekomendacijos dėl Lietuvos autorių turtinių teisių galiojimo terminų skaičiavimo skaitmeninant kūrinius“.

Lauke **„Vaizdas reprezentacijai“** pasirinkus požymį „Taip“, skaitmeninė byla bus objekto viršelis (pagrindinė fotografija). Pasirinkus požymį „Ne“, skaitmeninė byla nebus objekto viršeliu. Pvz.: pridėjus monetos averso ir reverso fotografijas, vaizdas reprezentacijai (viršelis) bus monetos averso fotografija. Jeigu yra įkelta daugiau negu viena skaitmeninė byla, vaizdas reprezentacijai (viršelis) gali būti tik vienas. Jei objekto skaitmeninė byla viešinama, tai vaizdą reprezentacijai privaloma nurodyti.

Lauke **„Viešinimo licencija“** nurodykite skaitmeninio vaizdo naudojimo teises, t. y. objekto nuotraukos naudojimo **licenciją.** Jeigu objekto byla viešinama, tai licenciją yra privaloma nurodyti. Ją pasirinkite iš pateiktų licencijų sąrašo. Norėdami išsamiau sužinoti, kokią licenciją vaizdui priskirti, dešinėje paspauskite nuorodą „Apie licencijas“.



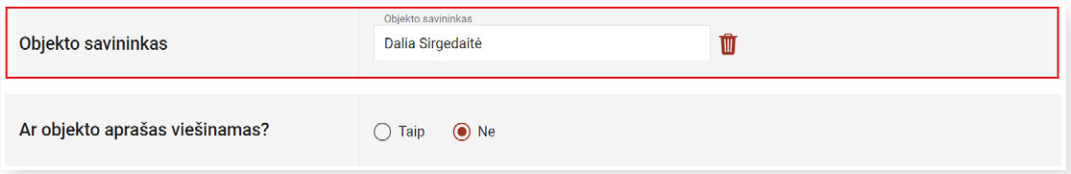
Išsami informacija apie bylų ženklinimą ir pakartotinio skaitmeninio turinio naudojimo licencijų, žymenų ir pareikščių pasirinkimą pateikiama metodinėse priemonėse: „Skaitmeninio turinio ženklinimo žinynas ir įrankiai“, „Suskaitmeninto ir skaitmeninio kultūros paveldo turinio naudojimo teisių priskyrimo bei ženklinimo metodika ir rekomendacijos“.

Kiti skaitmeninių bylų tipai (Audio, Video, 3D objektas, 3D byla, El. knyga) pridedami analogiškai, kaip bylos tipas „Nuotrauka“.

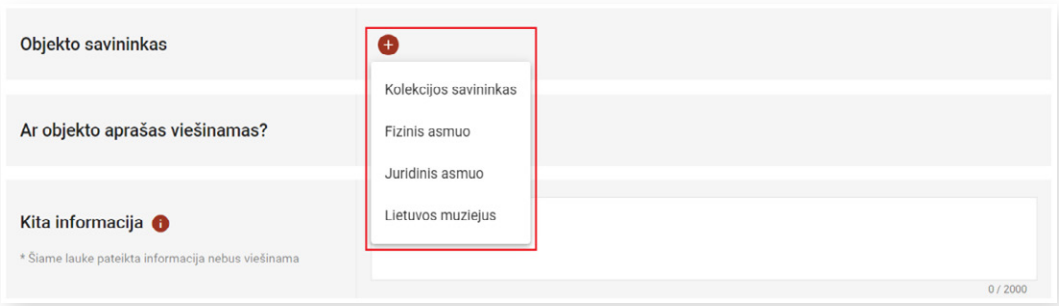
Galima pridėti neribotą kiekį skaitmeninių bylų.

Lauke **„Susiję objektai“** galite pridėti jau aprašytus objektus, su įvedamu objektu susijusius tam tikrais ryšio tipais, pvz.: to paties autoriaus, to paties laikotarpio, to paties komplekto, to paties servizo, to paties albumo ir pan.

Lauke **„Objekto savininkas“** pagal nutylėjimą rodomas muziejaus / kolekcijos savininkas. Jeigu objekto savininkas nėra muziejaus / kolekcijos savininkas, jį galima pašalinti paspaudus šiukšliadėžės ženkliuką.



Norėdami nurodyti kitą objekto savininką, spauskite ženkliuką „+“. Jį paspaudus, atveriami galimų reikšmių sąrašai.



Pasirinkus „Kolekcijos savininkas“, automatiškai įkeliamas muziejaus / kolekcijos savininko vardas ir pavardė.

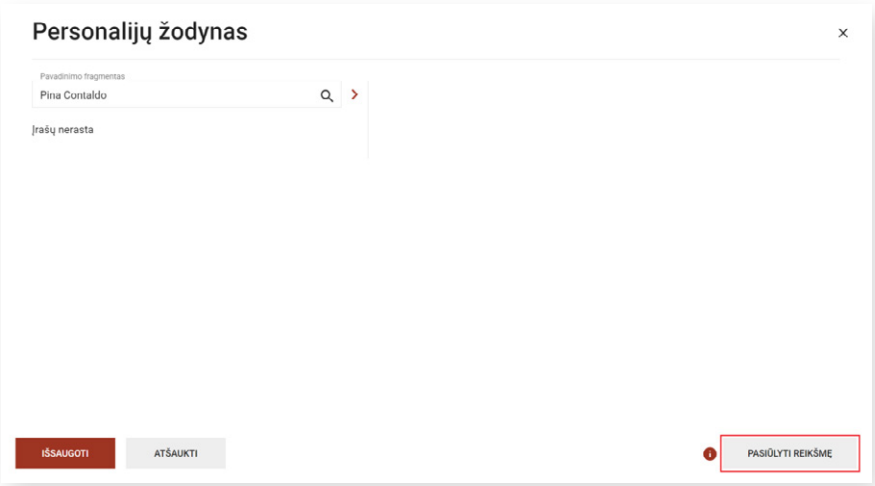
Lauke **„Ar objekto aprašas viešinamas?“** reikia pažymėti, ar objekto aprašas bus viešinamas portale www.limis.lt. Pagal nutylėjimą, pažymėta reikšmė „Ne“. Norėdami paviešinti objekto aprašą, pažymėkite „Taip“.

SVARBU! Prieš viešindami objektą visada perskaitykite jo aprašą! Taip pat įvertinkite, ar jame naudojama informacija nepažeidžia: autoriaus teisių, asmens duomenų apsaugos įstatymo, teisės į fizinio asmens privatų gyvenimą, asmens garbės ir orumo.

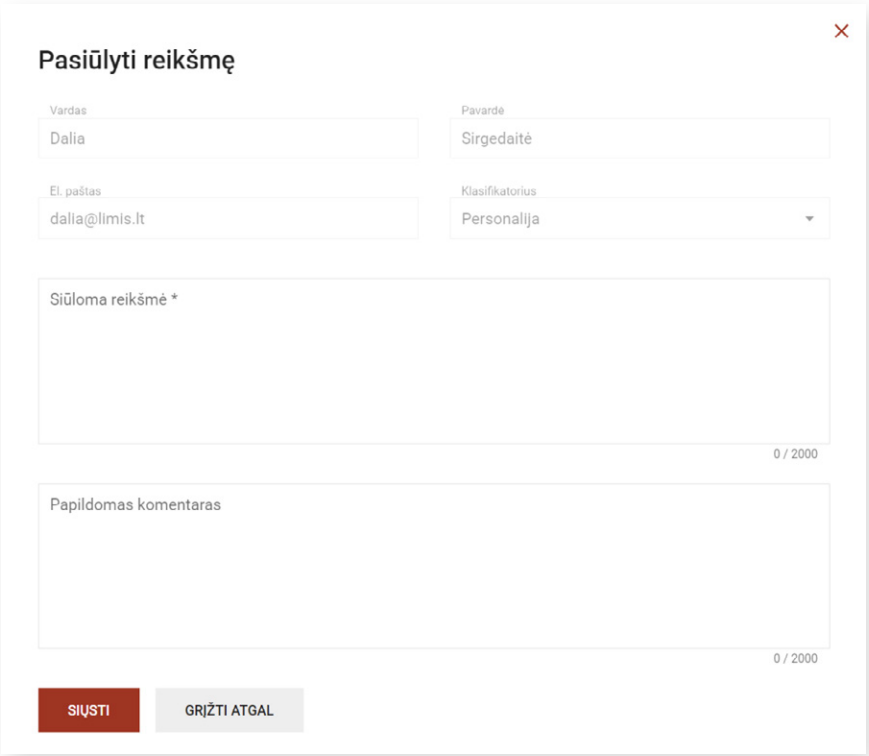
Lauke **„Kita informacija“** galite įrašyti informaciją, kurios dėl tam tikrų priežasčių negalite arba nenorite viešinti portale www.limis.lt. Paviešinus objekto aprašą, šis laukas nebus viešinamas.

4. KAIP PASIŪLYTI NAUJĄ REIKŠMĘ Į REIKŠMIŲ SĄRAŠĄ?

Jeigu pildydami lauką neradote reikalingos reikšmės, ją galite pasiūlyti. LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui patvirtinus pasiūlymą, reikšmė bus įtraukta į reikšmių sąrašą. Norėdami pasiūlyti naują reikšmę, spauskite mygtuką **„Pasiūlyti reikšmę“**.



Paspaudus mygtuką „Pasiūlyti reikšmę“ atveriama kortelė, kurioje galite pateikti savo pasiūlymą.



Kai kurių laukų paaiškinimai:

Lauke **„Klasifikatorius“** rodomas reikšmių sąrašo, į kurį teikiamas pasiūlymas, pavadinimas. Šiame lauke pateiktos informacijos redaguoti negalima.

Lauke **„Siūloma reikšmė“** privaloma įrašyti pasiūlymą, pvz., reikšmių sąraše „Personalijų žodynas“ trūkstamą asmenvardį.

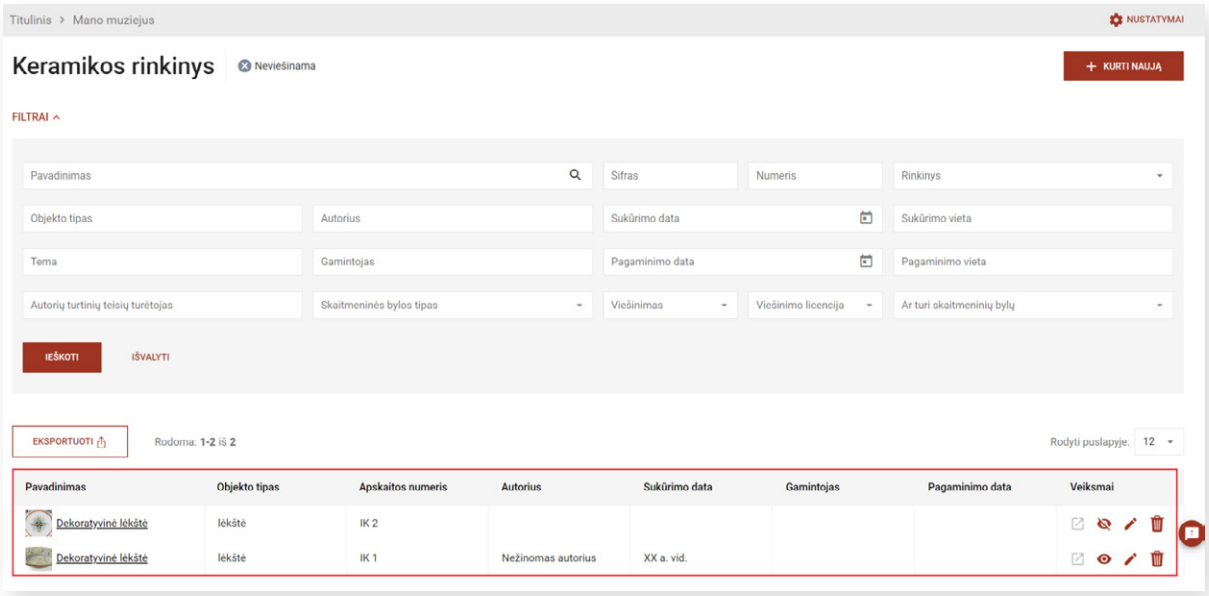
Lauke **„Papildomas komentaras“** rekomenduojama įrašyti visą jums žinomą informaciją apie siūlomą reikšmę, pvz.: asmens gyvenimo metai, veikla, profesija, kiti biografijos faktai, institucijos veiklos metai, veiklos vieta, veiklos apibūdinimas, arba pateikti nuorodą į siūlomos reikšmės aprašymą internete.

Užpildę laukus, spauskite mygtuką **„Siųsti“**. Jį paspaudus, naujos reikšmės pasiūlymas el. paštu išsiunčiamas LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui, kuris apie priimtą sprendimą dėl reikšmės pasiūlymo informuos pateikėją el. paštu.

LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui priėmus teigiamą sprendimą dėl reikšmės pasiūlymo, ji bus įtraukta į reikšmių sąrašą. LIMIS administratoriui priėmus neigiamą sprendimą dėl reikšmės pasiūlymo, duomenų apie objektą pateikėjui atsiųstame el. laiške bus išvardintos tokio sprendimo priežastys.

5. MUZIEJAUS / KOLEKCIJOS OBJEKTŲ SĄRAŠAS

Į muziejų / kolekciją įvestų objektų sąrašas pateikiamas po paieškos laukais.



Paspaudus objekto pavadinimo nuorodą, galima peržiūrėti objekto aprašą.

Paspaudus **pieštuko ženkliuką**, galima redaguoti objekto aprašą.

Paspaudus **šiukšliadėžės ženkliuką**, objekto aprašas pašalinamas.

Paspaudus **akies ženkliuką**, objekto aprašas paviešinamas portale www.limis.lt.

Paspaudus užbrauktą **akies ženkliuką**, objekto aprašo viešinimas portale www.limis.lt atšaukiamas.

Paspaudus rodyklės **įstrižai ženkliuką**, galite peržiūrėti paviešintą objektą portale www.limis.lt. Ženkliukas aktyvus, kai muziejaus / kolekcijos statusas „Viešinama“ ir objekto aprašas yra paviešintas.

6. MUZIEJAUS / KOLEKCIJOS VIEŠINIMAS

Norėdami paviešinti muziejų / kolekciją portale www.limis.lt, parašykite LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratoriui el. pašto adresu info@limis.lt.

SVARBU! Įjungti muziejaus / kolekcijos viešinimą gali tik LIMIS administratorius.

SVARBU! Jeigu jūsų kolekcijoje, objektų aprašuose yra klaidų arba netinkamo turinio, LIMIS el. paslaugos „Mano muziejus“ administratorius turi teisę atšaukti kolekcijos viešinimą. Kolekcijos savininkas bus informuotas apie viešinimo atšaukimą ir jo priežastis.