

Mieli kolegos,

nuo 2009 m. gegužės 14 d. kiekvienas muziejus jau turi galimybę pats skelbti svarbiausią informaciją apie muziejaus renginius portalo „Lietuvos muziejai“ <http://www.muziejai.lt> „Renginių kalendoriuje“, kuris matomas portalo antro ir trečio lygio puslapiuose. Pateikiame informaciją apie informacijos, skelbiamos portalo „Renginių kalendoriuje“ pasiekimo ir įvedimo tvarką.

I. Informacija „Renginių kalendoriuje“ pasiekama tokia tvarka:

- 1.1. Atidarę puslapį, kuriame yra „Renginių kalendorius, iš pradžių nusistatome, kokio pobūdžio renginio ieškome, pvz., ekspozicijos, kultūros vakaro, parodos ir kt.;
- 1.2. Paspaužiamo ant konkrečios mėnesio dienos, kuri mus domina, pvz., gegužės 14, 15 ir tada naujame lange turi atsidaryti lentelę su visais duomenimis, kurie yra pateikti „Renginių kalendoriuje“ mus dominančia tema.
- 1.3. Jei prie svarbiausios informacijos apie renginį „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazėje yra įvestas ir renginio anonsas (išsamus aprašymas, nuotrauka), dešinėje lentelės pusėje matome įrašą **Anonsas >>>>**.
- 1.4. Jei prie svarbiausios informacijos apie renginį „Renginių kalendoriuje“ pateikta nuoroda į šio portalo ar kito interneto leidinio puslapį, lentelės dešinėje pusėje matome užrašą **Internete >>**.
- 1.5. Jei pateiktas ir anonsas ir nuoroda į kitą puslapį, prie svarbiausios informacijos apie renginį dešinėje pusėje matome abu užrašus: **Anonsas >>**; **Internete >>**. Šios nuorodos yra aktyvios ir, interneto vartotojas, spustelėjęs jas, gali pasiekti išsamų renginio aprašymą.

Atkreipiame dėmesį, kad puslapiuose, kuriuose yra skelbiamas atskiruose rajonuose, miestuose, (konkrečių savivaldybių) veikiančių muziejų sąrašas, „Renginių kalendorius“ pateikia tik tą informaciją, kuri į jo duomenų bazę įvesta apie to rajono, miesto muziejuose vykstančius renginius.

Visuose kituose puslapiuose, kur yra „Renginių kalendorius“ jis pateikia informaciją apie visuose Lietuvos muziejuose veikiančius renginius (tuos, kurie yra įvesti į portalo „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę).

II. Pastabos dėl į portalo „Lietuvos muziejai“ <http://www.muziejai.lt> „Renginių kalendorių“ įvedamo teksto ir nuotraukų:

1. Muziejus turėtų paskirti konkretų asmenį, atsakingą už informacijos apie muziejaus renginius įvedimą į „Renginių kalendorių“ ir šios informacijos papildymą, koregavimą „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazėje. Šis asmuo turėtų būti susipažinęs su anksčiau muziejui atsiųstomis tekstų pateikimo portale „Lietuvos muziejai“ taisyklėmis (rekomendacijomis) ir tų taisyklių laikytis rengdamas tekstus portalui www.muziejai.lt.
2. Galioja visi anksčiau Lietuvos muziejams sukurti prisijungimo prie portalo „Renginių kalendoriaus“ kodai. Tie muziejai, kurie pamiršo kodus, ir tie, kuriems iki šiol dar tie kodai nebuvo sukurti, turėtų paskambinti portalo kūrybinei grupei (tel. Vilniuje 261 9670, kontaktiniai asmenys Danutė Mukienė, Dalia Sirgedaitė, Irena Endrijaitienė) ir sužinoti, koks yra konkretaus muziejaus prisijungimo kodas. *Pastaba: informaciją apie konkretaus muziejaus renginius į „Renginių kalendorių“ turi galimybę įvesti bei koreguoti tik tas muziejus, kuris žino savo muziejaus kodą, ir portalo kūrybinę grupę.*
3. Muziejai į „Renginių kalendorių“ dabar jau turi galimybę įvesti pagrindinę informaciją apie renginį (pavadinimas, renginio pobūdis, vieta, pradžios ir pabaigos data, pradžios ir

pabaigos laikas) ir šio renginio anonsus, po vieną renginį reprezentuojančią nuotrauką ir prierasą prie jos.

4. Įvedamos nuotraukos parametrai turėtų būti tokie: 72 DPI, RGB, JPG, nuotraukos plotis – ne mažesnė kaip 6 cm ir ne didesnė kaip 24 cm. Jūsų įvestą didelę nuotrauką (nurodytų parametru, ne didesnę kaip 24 cm pločio) „Renginių kalendorius“ sugeneruos ir anonse matysis iš pradžių maža nuotrauka, o spustelėjus ant jos – didelė.
5. Anonse pateikiamo teksto apimtis neribojama. Manome, kad anonsams didesnių kaip 1–3 puslapių dydžio tekstų nereikėtų ruošti; interneto vartotojai mieliau skaito tuos tekstus, kurie yra ne didesni kaip 1 puslapio dydžio.

III. Informacijos įvedimo į portalo „Lietuvos muziejai“ <http://www.muziejai.lt> tvarka:

1. Surenkame adresą <http://www.muziejai.lt/Tarnyba.htm> ir atidarome puslapį, kuriame matome lentelę su užrašu [Renginių kalendorius. Tvarkymas](#).



Renginių kalendorius. Tvarkymas

2. Spustelkime tą užrašą. Atsidaro puslapis

<http://www.muziejai.lt/Tarnybos/MuzKalendorius/DBaze/Taisyimas.htm> Čia yra lentelė „Renginių kalendorius. Duomenų apie renginius tvarkymas“ ir 3 galimi pasirinkimai. Jus naudojame tokia tvarka:

««« [Naujas renginys](#) »»» – kai norime įvesti informaciją apie naują renginį;

««« [Nepasibaigę renginiai](#) »»» – kai norime peržiūrėti ar pakoreguoti įrašą (us) apie dar nepasibaigusius muziejuose vykstančius renginius, apie kuriuos yra įvesti duomenys į „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę;

««« [Visi renginiai](#) »»» – kai norime peržiūrėti ar pakoreguoti įrašą (us) apie visus (pasibaigusius ir nepasibaigusius) muziejų renginius, apie kuriuos yra įvesti duomenys į „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę.

3. Norėdami įvesti duomenis apie naują muziejaus renginį, spustelkite nuorodą „Naujas renginys“ ir pateksite į puslapį <http://www.muziejai.lt/Tarnybos/MuzKalendorius/DBaze/Registracija.asp>



Paieška



[NEIGALIESIEMS](#) / [KŪRĖJAI](#) / [RĖMĖJAI](#)

[Muziejai Lietuvoje](#) | [Renginių kalendorius](#) | [Duomenų apie renginius tvarkymas](#) | [Duomenų apie renginį registracija](#) |

Renginių kalendorius. Duomenų apie renginį registracija

Renginio pavadinimas

Renginio pobūdis

▼

Renginio vieta (muziejus)

▼

Kita renginio vieta

Miestas, rajonas, kita šalis

▼

Renginio pradžia

Renginio pabaiga

Informacijos apie renginį internete adresas

Renginio aprašymas

Failas su paveikslu

Paveikslo pavadinimas

Informaciją registruoja:

▼

4. Lentelėje „Renginio pavadinimas“ įrašote trumpą renginio pavadinimą.

5. Lentelėje „Renginio pobūdis“, naudodamiesi rodyklėle dešinėje (tokiomis rodyklėlėmis naudojotės ir kitose lentelėse (laukeliuose), kur veikia įrašo pasirinkimo galimybė) išsirenkate ir pažymite, kokiai renginių grupei Jūsų nurodomas renginys priskiriamas, pvz., paroda, knygos pristatymas ir kt. (spustelėjus ant įrašo, jis automatiškai atsiranda lentelės laukelyje).

6. Lentelėje „Renginio vieta (muziejus)“ surandate ir pažymite tą muziejų, kuriame renginys vyksta.

7. Lentelė „Kita renginio vieta“ pildoma tik tuo atveju, jei muziejaus renginys vyksta tokioje vietoje, kurios pasirinkimo nėra lentelėje „Renginio vieta (muziejus)“.

8. Tie, kurie pildo lentelę „Kita renginio vieta“ (lentelėje patiems reikia įrašyti renginio vietą), greta esančioje lentelėje „Miestas, rajonas, kita šalis“ turi nurodyti, kokioje konkrečiai Lietuvos savivaldybėje ar kitoje šalyje tas renginys vyksta. 7 ir 8 punktuose pažymėtų lentelių nepildo tie, kurie suranda atitinkamą įrašą 6 punkte pažymėtoje lentelėje „Renginio vieta (muziejus)“.

9. Lentelėse „Renginio pradžia“ ir „Renginio pabaiga“ būtina užpildyti visus laukus, kurie skirti metams, mėnesiui ir dienai, taigi Jūs turite žinoti, kada paroda ar kitas renginys prasideda ir kada baigsis (tuo atveju, kai nežinoma, kada baigsis, siūlome įrašyti preliminarią datą, bet reikėtų nepamiršti jos vėliau, kai paaiškės konkreti data, neteisingą pakoreguoti). Valandoms ir minutėms skirtus langelius nėra privalu užpildyti.

Pilnai užpildytų lentelių pavyzdys:

Renginio pradžia					Renginio pabaiga				
200€	05	14	17	00	200€	06	20	18	00

10. Lentelę „Informacijos apie renginį internete adresus“ išimtiniais atvejais pildo tie, kurie savo muziejaus svetainėje jau turi sukūrę ir internete paskelbę puslapį apie portalo „Renginių kalendoriuje“ pristatomą renginį.

Pastaba: 10 metų darbo patirtis Lietuvos muziejų interneto leidinių administravimo srityje parodė, kad Lietuvos muziejai gana dažnai keičia savo interneto svetainių puslapių adresus. To daryti pagal tarptautinius MINERVOS reikalavimus kultūros paveldo įstaigose daryti nerekomenduojama, tačiau praktika yra kitokia. Todėl: mes prašome tik išimtiniais atvejais, kai muziejai neturi galimybės paskelbti renginių anonsų mūsų portalo „Renginių kalendoriuje“, skelbti nuorodas 10 punkte pristatomoje lentelėje „Informacijos apie renginį internete adresus“. Portale „Lietuvos muziejai“ sukurtų puslapių adresus čia galima skelbti, nes mes garantuojame, kad adresai nebus keičiami.

11. Renginio anonsas skelbiamas žemiau esančioje lentelėje „Renginio aprašymas“. Ji (lentelė) tampa aktyvi tada, kai Jūs pelytę spustelėsite lentelės lauke. Tada taps aktyvi ir ikonytė Microsoft Word viršutinėje lentelės meniu juostoje (ketvirta ikonytė iš kairės). Spustelkite ant jos ir atsidarys lentelė (langas) „Paste from Word“. Tada reikia nusikopijuoti iš anksto anonsui parengtą tekstą ir jį įkelti (greitieji klavišai Ctrl+V) į tą lentelę (langą). Tada reikia paspausti ikonėlę „Ok“ „Paste from Word“ apatinėje dalyje (dešinėje) ir į tą langą įkeltas tekstas automatiškai atsiras lentelės „Renginio aprašymas“ didžiajame lauke. Taip pat renginio anonsą (aprašymą) galima spausdinti lentelės „Renginio aprašymas“ didžiajame lauke. Patogiausia tai daryti, kai skelbiamas tekstas yra nedidelės apimties. Šiame lauke atspausdintą tekstą galima formatuoti taip pat, kaip ir paprastą tekstą, kai jį renkame word ar kitoje tekstų rengimo programoje. Rekomenduojamas naudoti šriftas – Verdana. Šrifto dydis 10pt. Anonso pavadinimas rašomas juodu (bold) šriftu didžiosiomis raidėmis. Renginių anonsuose rekomenduojame visur nurodyti renginio vietą ir pilną datą (neužmirškite metų, nes informacija saugoma ilgą laiką ir vėliau, jų nenurodžius, galime klaidinti interneto naudotojus).

12. Į anonsą nuotrauka įkeliama naudojantis lentele „Failas su paveikslu“: spaudžiame ikonėlę „Browse“ ir, susiradę konkrečiame kataloge jau iš anksto pasirengtą nuotrauką, paspaudžiame

pelyte ant jos, tada paspaudžiame ikonėlę „Open“ ir informacija apie nuotrauką (jos adresas Jūsų kompiuteryje) automatiškai atsiranda lentelėje „Failas su paveikslu“.

13. Lentelėje „Paveikslo pavadinimas“ užrašome visus duomenis apie iliustraciją: autorius, pavadinimas, sukūrimo data, kam priklauso reklamuojamas objektas ir t. t. Šiuo atveju muziejus, įkeliantis iliustraciją į anonsą, turi nepažeisti autorinių ir gretutinių teisių įstatymo. Tai aktualu ir įkeliant į duomenų bazę tekstus (teksto pabaigoje būtina nurodyti, kas parengė tekstą arba kas yra jo autorius). Primename, kad muziejus turi laikytis ir turtinių autoriaus teisių (iš anksto susitarti su autoriais dėl tekstų ir iliustracijų publikavimo portale „Lietuvos muziejai“.

14. Lentelėje „Informaciją registruoja“ spustelėjus rodyklytę, reikia susirasti muziejaus, kuris įveda informaciją, pavadinimą ir spustelti ant jo (kaip ir kitais panašiais atvejais, lentelės lauke atsiranda nurodytas įrašas).

15. Paskutinis darbas, kurį Jums reikia atlikti, tai įrašyti muziejaus prisijungimo kodą dešinėje pusėje (langelyje prie ikonytės „Registruoti“) ir paspausti ikonytę „Registruoti“.

Jei Jūs viską atliksite gerai, informacija iš karto pateks į portalo „Renginių kalendorius“ duomenų bazę ir Jūs ją iš karto galėsite susirasti „Renginių kalendoriuje“.

IV. Informacijos papildymas, koregavimas portalo „Lietuvos muziejai“

<http://www.muziejai.lt> „Renginių kalendoriuje“ arba įvestos informacijos panaikinimas:

1. Jei Jūs pastebėjote, kad įvedant informaciją į „Renginių kalendorių“ padarėte klaidų ar norite papildyti jau paskelbtą informaciją, turite įeiti į puslapį http://www.muziejai.lt/Tarnybos/MuzKalendorius/DBaze/Taisyimas_sar.asp?bRod=1 **««« Nepasibaigę renginiai »»»»** (kai norime peržiūrėti ar pakoreguoti įrašą (us) apie dar nepasibaigusius muziejuose vykstančius renginius, apie kuriuos yra įvesti duomenys į „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę) arba puslapį http://www.muziejai.lt/Tarnybos/MuzKalendorius/DBaze/Taisyimas_sar.asp?bRod=0 **««« Visi renginiai »»»»** – kai norime peržiūrėti ar pakoreguoti įrašą (us) apie dar visus (pasibaigusius ir nepasibaigusius) muziejų renginius, apie kuriuos yra įvesti duomenys į „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę ir, susiradus eilutę, kurioje skelbiama informacija apie Jūsų jau įvestą renginį, spustelti ant aktyvios nuorodos >> >> >> „Taisyti“ dešinėje lentelės pusėje. Koreguojate tas vietas, kurias būtina. Papildomai galite įvesti renginio anonsą, nuotrauką (jei to anksčiau neesate padarę, galite vieną anonsą pakeisti kitu ar papildyti jau įvestą). Viskas koreguojama tokia pat tvarka, kaip ir įvedant informaciją pirmąjį kartą. Užbaigus taisymus, lentelės apačioje esančiame langelyje ties ikonėle „Taisyti“ įrašote savo muziejaus prisijungimo kodą ir paspaudžiame ikonėlę „Taisyti“. Įrašas „Renginių kalendoriuje“ automatiškai pasikeis.

2. Jei Jūs norite panaikinti visą įrašą apie renginį „Renginių kalendoriuje“, turite įeiti į puslapį http://www.muziejai.lt/Tarnybos/MuzKalendorius/DBaze/Taisyimas_sar.asp?bRod=1 **««« Nepasibaigę renginiai »»»»** (kai norime peržiūrėti ar pakoreguoti įrašą (us) apie dar nepasibaigusius muziejuose vykstančius renginius, apie kuriuos yra įvesti duomenys į „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę) arba puslapį http://www.muziejai.lt/Tarnybos/MuzKalendorius/DBaze/Taisyimas_sar.asp?bRod=0

««« Visi renginiai »»» – kai norime peržiūrėti ar pakoreguoti įrašą (us) apie dar visus (pasibaigusius ir nepasibaigusius) muziejų renginius, apie kuriuos yra įvesti duomenys į „Renginių kalendoriaus“ duomenų bazę

ir, susiradę eilutę, kurioje skelbiama informacija apie Jūsų jau įvestą renginį, paspausti ant aktyvios nuorodos >> >> >> „Taisyti“ dešinėje lentelės pusėje. Atsidariusios lentelės (su įrašais apie jūsų paskelbtą renginį) apačioje prie langelio, šalia kurio yra ikonėlė „Taisyti“ Jūs pamatysite ir ikonėles „Naikinti“ bei „Naikinti tik iliustracijas“. Jei Jūs norite panaikinti visus įrašus, įvedate greta esančiame langelyje muziejaus prisijungimo kodą ir spaudžiate ikonėlę „Naikinti“, o jei iš anonso norite pašalinti tik iliustraciją, įvedate greta esančiame langelyje muziejaus prisijungimo kodą ir spaudžiate ikonėlę „Naikinti iliustraciją“.

Atkreipiame Jūsų dėmesį, kad, komunikuodami (t. y. pereidami iš vieno „Renginių kalendoriaus“ įvedimo puslapio į kitą, turite galimybę naudotis besikeičiančia puslapio meniu juosta, kuri yra po viršutiniu puslapio paveikslėliu („Galva“), pvz.,



Tiek šiuo atveju, tiek ir kituose puslapiuose ši meniu juosta keičiasi pagal tai, kokiame leidinio lygyje mes esame. Užrašai yra aktyvūs, todėl, pasirinkę Jums reikalingą, galite greitai pereiti į Jums reikalingą puslapį ir taip sutaupyti laiko.

Sėkmės Jums!

Tikimės, kad instrukcija bus aiški ir Jūs be didesnių problemų įvedinėsite informaciją į portalo „Renginių kalendorių“.

Jei Jums iškils problemų, skambinkite, rašykite mums (tel. Vilniuje 261 9670, el. p. muziejai@gmail.com, kontaktiniai asmenys Danutė Mukienė, Dalia Sirgedaitė, Irena Endrijaitienė).

Primename, kad informaciją apie renginius (renginio pavadinimą su nuoroda į Jūsų įvestą renginio anonso puslapį) į Jūsų muziejams skirtus puslapius įvedinės portalo kūrybinę grupę. Tai mes galėsime padaryti tik tuo atveju, jei „Renginių kalendoriuje“ Jūs apie tuos renginius būsite įvedę informaciją. Anonsų puslapiai (jų adresai – nuorodos) gali būti skelbiami ir kituose leidiniuose.

Jei yra galimybė, prašytume, paskelbus anonsą „Renginių kalendoriuje“, mus apie tai informuoti el. laiške (adresas muziejai@gmail.com). Mums atsiųstas Jūsų laiškas – garantija, kad mes greičiau paskelbsime informaciją apie renginį Jūsų muziejaus puslapyje.

Išimtiniais atvejais, jei muziejus pats tikrai negalės įvesti informacijos apie renginius į portalo „Renginių kalendorių“, gavę laišką iš muziejaus apie naują renginį, tai galės padaryti ir portalo kūrybinę grupę, tačiau prašytume, kad tokių atvejų nebūtų daug.

Dar kartą sėkmės Jums!

Pagarbiai – portalo „Lietuvos muziejai“ kūrybinė grupė.