

## Atmintinė interneto svetainių kūrėjams

Interneto svetainėse nemažai gramatikos, žodyno, rašybos ir skyrybos klaidų, bet jos nėra būdingos tik šiai sričiai. Analogiškų klaidų pastebėta spaudoje, knygose, įmonių raštuose.

Pateikiame pastabų, kurios galėtų būti naudingos interneto svetainių rengėjams.

### Rekvizitų rašyba

Nurodant įmonės kontaktus dvitaškis nerašomas, jeigu nėra išvardijimo, pvz.: Telefonas: <...> (=Telefonas <...>); Faksas: <...> (=Faksas <...>); El. paštas: <...> (=El. paštas <...>).

Elektroninio pašto negalima vadinti emeilu, ofisas vadintinas biuru, faksas trumpinamas faks.

Elektroninis paštas siūlomas trumpinti el. paštas arba el. p., tačiau derinant prie sistemos galimi ir tokie sutrumpinimai: e. paštas arba e. p.

Ženklas „/“ (pasvirasis brūkšnys) lietuvių kalboje reiškia „arba“, todėl sutrumpintų žodžių gale rašomas taškas, o ne pasvirasis brūkšnys, pvz.: atsiskaitomoji sąskaita – a. s. (ne a/s), įmonės kodas – į. k. (ne į/k), asmens kodas – a. k. (ne a/k) ir pan.

### Įmonės teisinės formos nurodymas

Lietuvių kalbai nebūdinga įmonės, įstaigos, organizacijos teisinę formą nusakančius žodžius nurodyti po pavadinimo, įprasta tvarka teisinę formą nusakančius žodžiai teikia pavadinimą, pvz.: akcinė bendrovė „Liteksas“ arba AB „Liteksas“.

Po pavadinimo nurodyta teisinė forma ar jos santrumpa privalomai išskiriama kableliais, kaip išplėstinis priedėlis po pažymimojo žodžio, pvz.: „Vernitas“, akcinė bendrovė; „Vernitas“.

Taip pat išskiriami ir kiti teisinę formą nusakančius žodžiai ar jų santrumpos, kai akcinė bendrovė, viešoji įstaiga, valstybės įmonė, individuali įmonė ir kt., jeigu vartojami po tikrinio pavadinimo.

### Pareigų, profesijų, mokslo laipsnių pavadinimai

Pareigų, profesijų, teisinio statuso, rangų, titulų, mokslo laipsnių, pedagoginių mokslo kvalifikacinių laipsnių ir panašūs pavadinimai apibendrintai, kai nesiejami su asmeniu, reiškiami vyriškosios giminės daiktavardžiais, pvz.: direktorius, vadybininkas, gydytojas, diplomatas, habilituotas daktaras, docentas, reikalingas valstybės tarnautojas.

Moterims apibūdinti pagal pareigas, profesiją, teisinį statusą, rangą, titulą, pedagoginį mokslo vardą, kvalifikacinį laipsnį ir pan. vartojami moteriškosios giminės daiktavardžiai, pvz.: direktorė Vardenė Pavardenė; pirmininko pavaduotoja Vardenė Pavardenė; gydytoja Vardenė Pavardenė; habilituota daktarė Vardenė Pavardenė; docentė Vardenė Pavardenė.

Jei dokumentą pasirašo moteris, pareigų pavadinimas turi būti taip pat moteriškosios giminės, pvz.: Direktorius Vardenis Pavardenis, bet Direktorė Vardenė Pavardenė.

Laikiniai einamos vedėjo, direktoriaus pareigos gali būti nurodomos ir trumpinamos l. e. direktoriaus pareigas.

Įprastinė būdvardžio vyresnysis (vyresnioji) santrumpa vyresn., pavyzdžiui vyresnysis specialistas – vyresn. specialistas. Įprastinė būdvardžio vyriausiasis (vyriausioji) santrumpa vyr., pavyzdžiui, vyriausiasis gydytojas – vyr. gydytojas, vyriausioji buhalterė – vyr. buhalterė.

### Kabučių rašyba

Lietuviškų kabučių grafinė raiška yra „ABC“ (apačioje – devynetukai, viršuje – šešetukai), pvz.: straipsnis „Pirmiausia – pagarba žvėrimis“ (=„Pirmiausia – pagarba žvėrimis“), leidinys „Laikinoji sostinė“ (=„Laikinoji sostinė“), turistų troba „Musala“ (=„Musala“).

Kabučių reikia, jeigu įmonė turi simbolinį pavadinimą, pvz., uždaroji akcinė bendrovė „Audėjas“ (arba UAB „Audėjas“).

Kabutės nerašomos, kai po rūšies nuorodos akcinė bendrovė, uždaroji akcinė bendrovė, viešoji įstaiga ir kt. eina ne simbolinis, o tiesioginės reikšmės pavadinimas, pvz.: akcinė bendrovė Klaipėdos autobusų parkas (arba AB Klaipėdos autobusų parkas), akcinė bendrovė Šiaulių bankas (arba AB Šiaulių bankas), valstybės įmonė Registrų centras (arba VĮ Registrų centras). Simbolinis pavadinimas gali būti išskiriamas kitu šriftu, pvz., uždaroji akcinė bendrovė OGMINA (arba UAB OGMINA).

### **Brūkšnelio ir brūkšnio rašyba**

Neturėtų būti painiojama brūkšnelio ir brūkšnio rašyba. Lietuvių kalboje vartojamas rašybos ženklas (-) ir skyrybos ženklas (–). Brūkšnelis rašomas tarp dviejų (kartais ir daugiau) sintaksiškai lygiaverčių žodžių, nusakančių vieno daikto, reiškinių ar vienos ypatybės pavadinimą (pvz.: lopšelis-darželis, paskaita-koncertas ir kt.). Brūkšnys yra skyrybos ženklas, juo skiriamos sakinio dalys, sakinių dėmenys, tiesioginė kalba. Brūkšnys taip pat rašomas tarp dviejų ar daugiau žodžių ar skaitmenų, žyminčių daiktų bei reiškinių vietas, laiko, kiekio, eilės ribas (pvz.: Autobusas Nida–Smiltynė išvyks laiku. Lankytojai priimami 12.30–16.30 valandomis. Bibliotekoje lankausi 2–4 kartus per savaitę. Įgyvendinamas 2012–2014 metų planas.).

### **Kai kurios dažniau vartojamos santrumpos**

aikštė – a.  
skveras – skv.  
prospektas – pr.  
gyvenvietė – gv.  
miestas – m. arba mst.  
miestelis – mstl.  
rajonas – r.  
savivaldybė – saviv. arba sav.  
seniūnija – sen.

### **Laiko matų trumpinimas**

Simboliai: h – valanda, min – minutė, s – sekundė, yra tarptautiniai, dažniausiai vartojami techninėje literatūroje, po jų taškas nerašomas. Įprastiniai lietuviški sutrumpinimai: val. – valanda, min. – minutė, sek. – sekundė. Po jų rašomas taškas.

### **Įmonės teisinės formos sutrumpinimai**

Valstybės įmonė – VĮ  
Viešoji įstaiga – VŠĮ  
Akinė bendrovė – AB  
Uždaroji akcinė bendrovė – UAB  
Individuali įmonė – IĮ

### **Prielinksnių vartojimas**

Pastebimo dažnesnės klaidos, kurios taisytinės:

pas mane yra (= *aš turiu*); pagal mane (= *mano manymu*); iš kitos pusės (= *kita vertus*); du kartus į savaitę (= *per savaitę*); ant dienų (= *šiomis dienomis*); ataskaita už 2012 metus (= *2012 metų ataskaita*).