

PATVIRTINTA
Akademinės tarybos
2018 m. gruodžio 4 d. posėdyje
protokolu Nr. 14-5
(Akademinės tarybos
2020 m. sausio 17 d. posėdyje
protokolu Nr. 14-1 redakcija)



RAŠTO DARBŲ BENDRIEJI REIKALAVIMAI

TURINYS

1. RAŠTO DARBŲ REIKALAVIMAI.....	3
1.1. Antraštinis lapas	3
1.2. Darbo anotacija	3
1.3. Sąžiningumo deklaracija	3
1.4. Turinys	4
1.5. Įvadas	4
1.6. Dėstymo dalis.....	4
1.7. Išvados ir rekomendacijos.....	5
1.8. Informacijos šaltinių sąrašas	5
1.9. Priedai.....	5
2. TEKSTINĖ DALIS. ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI.....	6
2. 1. Studijų darbų įforminimo bendrieji reikalavimai.....	6
2.2. Formuliu rašymas.....	6
2.3. Lentelių sudarymas	7
2.4. Iliustracijų pateikimas	8
2.5. Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų	9
2.6. Citavimas.....	10
2.7. Informacijos šaltinių sąrašo sudarymo reikalavimai ir pavyzdžiai	13
INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS	17

PRIEDAI

- 1 priedas. Antraštinio lapo pavyzdys
- 2 priedas. Baigiamojo darbo pirmojo antraštinio lapo pavyzdys
- 3 priedas. Baigiamojo darbo antrojo antraštinio lapo pavyzdys
- 4 priedas. Rašto darbo antraštinio lapo forma
- 5 priedas. Anotacijos pavyzdys
- 6 priedas. Sąžiningumo deklaracijos pavyzdys
- 7 priedas. Turinio pavyzdys

1. RAŠTO DARBŲ REIKALAVIMAI

Rekomenduojama / tipinė rašto darbo (toliau tekste - darbo) struktūra yra tokia:

1. Antraštinis lapas.
2. Užduotis.
3. Darbo anotacija.
4. Sąžiningumo deklaracija.
5. Turinys.
6. Įvadas.
7. Dėstymo dalis.
8. Išvados ir rekomendacijos.
9. Informacijos šaltinių sąrašas.
10. Priedai (nebūtinai).

1.1. Antraštinis lapas

Kursinio, savarankiško, praktinio darbo pradžioje segamas vienas antraštinis lapas (1 priedas), baigiamojo darbo pradžioje – du antraštiniai lapai (2 ir 3 priedai). Antraštinio lapo pagrindinių laukų užpildymo forma bei šriftų dydžiai pateikti 4 priede.

1.2. Darbo anotacija

Darbo anotacija rašoma lietuvių ir anglų kalbomis. Tai trumpas atlikto darbo esmės išdėstymas, kuriame akcentuojamas gvildenamų problemų aktualumas, pateikiama trumpa darbo santrauka, atskleidžiama darbo tema, tikslas, turinys, rezultatai ir darbo struktūra. Santraukoje nepateikiamas darbo vertinimas, o trumpai pristatomas pats darbas. Santraukoje nedera perteikti viso įvado, rezultatų ar išvadų. Darbo anotacijos pabaigoje pateikiami prasminiai žodžiai. Darbo anotacijos apimtis – iki vieno puslapio. Darbo anotacijos pavyzdys pateiktas 5 priede.

1.3. Sąžiningumo deklaracija

Sąžiningumo deklaracija būtina kursiniuose ir baigiamajame darbe, taip pat ji gali būti pateikta kituose darbuose. Sąžiningumo deklaracija patvirtina, kad darbe pateikta medžiaga nėra plagijuota ir darbas parašytas savarankiškai. Sąžiningumo deklaracijos pavyzdys pateiktas 6 priede.

1.4. Turinys

Turinyje nurodomi visų skyrių ir poskyrių numeriai, pavadinimai bei puslapių numeriai. Po turiniu nurodomi brėžinių, kūrybinių projektų bei priedų pavadinimai. Darbo turinio pavyzdys pateiktas 7 priede.

1.5. Įvadas

Įvade pateikiami tokie darbo aspektai:

- **Temos aktualumas.** Apibūdinamas temos aktualumą darbo autorius remiasi studijų metu įgytomis žiniomis, praktine patirtimi ir nagrinėjamais informacijos šaltiniais, turi nurodyti, kuo ir kam aktuali pasirinkto darbo tema.
- **Praktinė darbo reikšmė.** Būtina nurodyti, ar darbas turi praktinę reikšmę, ar jo rezultatai gali būti pritaikomi praktikoje, ar darbas realus, ar tik pasiektų studijų rezultatų įrodymas, pagrindžiantis teorines žinias.
- **Nagrinėjamas objektas.** Tiksliai nurodoma, kas bus nagrinėjama rašto darbe. Apibūdinant objektą, reikia atsakyti į klausimą „kas nagrinėjama?“. Kitokių sąvokų, nesuteikiančių aiškumo, reikia vengti.
- **Darbo (tyrimo) tikslas ir uždaviniai.** Darbo (ar tyrimo) tikslas turi atitikti pasirinktos temos pavadinimą. Darbo (tyrimo) tikslas užrašomas vienu sakiniu. Todėl suformulavus darbo tikslą pasirenkami konkretūs darbo ar tyrimo uždaviniai. Formuluojuant tyrimo uždavinius vartotinos veiksmažodžių bendratys, o ne veiksmažodiniai daiktavardžiai. Pavyzdžiui, „palyginti“, „ištirti“, „išsiaiškinti“, o ne „palyginimas“, „tyrimas“, „išsiaiškinimas“ ir pan.

Darbo uždaviniai numeruojami, kiekvienas rašomas naujoje eilutėje.

Būtina atminti, jog kiekvienas pagrindinis darbo (ar tyrimo) uždavinys privalo turėti sprendimą, t. y. atsispindėti išvadose.

Darbo įvade, be aukščiau išvardytų dalių, gali būti įvardinta darbo problematika, pateikiama darbo struktūra, darbo (tyrimo) metodai ir hipotezė.

Įvado apimtis priklauso nuo rašto darbo tipo ir gali būti iki kelių puslapių.

1.6. Dėstymo dalis

Dėstymo dalyje turi būti nuosekliai analizuojami ir aprašomi įvade numatyti uždaviniai, įrodinėjami teiginiai. Ši dalis turi būti suskirstyta į skyrius ir poskyrius. Rekomenduojama skyrių pavadinimus formuluoti pagal uždavinius: kiek skyrių, tiek uždavinių. Skyrių ir poskyrių pavadinimai turi atitikti jų turinį. Skyriaus ir poskyrio apimtis turi būti ne mažesnė kaip 1 lapas. Dėstymo dalyje yra pateikiamas teorinis darbo pagrindimas, informacijos šaltinių apžvalga, konkretūs tyrimo rezultatai, surinktos medžiagos analizė, konkretaus savarankiško darbo duomenys. Gauti rezultatai lyginami su kitų

autorių duomenimis (jei tokių yra). Baigiamojo darbo dalys išsamiai aprašytos baigiamojo darbo rengimo rekomendacijose, kurios patvirtintos Studijų programų komitetuose.

1.7. Išvados ir rekomendacijos

Išvadas rašyti būtina, o rekomendacijas – jei reikia. Išvados – tai atsakymas į darbo pradžioje išskeltus darbo (tyrimo) uždavinius. Išvados turi būti konkrečios, argumentuotos, atitikti darbo pavadinimą, tikslą, uždavinius bei gautus rezultatus. Būtina daryti tik tokias išvadas, kurias įrodo darbo metu gauti duomenys ir kurios remiasi geriausiu argumentu. Negalima daryti išvadų remiantis tik savo paties samprotavimais.

1.8. Informacijos šaltinių sąrašas

Informacijos šaltinių sąrašo pavyzdys pateiktas 2.7. poskyryje.

1.9. Priedai

Paprastai laikomasi nuostatos, kad darbo tekste turėtų būti pateikiami tik nedidelės apimties paveikslai ir lentelės. Prieduose pateikiamos anketos, didesnės apimties lentelės, eskizai, analogai, papildoma tyrimo medžiaga ar kitaip sutvarkyti duomenys, kurių dėl didesnės apimties negalima įdėti į tekstą, uždavinių algoritmų ir programų aprašai bei kiti naudoti dokumentai. Visi priedai turi būti paminėti darbo tekste ir į juos skliausteliuose pateiktos nuorodos (žr. 1 priedą).

2. TEKSTINĖ DALIS. ĮFORMINIMO REIKALAVIMAI

2.1. Studijų darbų įforminimo bendrieji reikalavimai

1. Darbai turi būti spausdinami kompiuteriu ir įrišami.
2. Tekstinė dalis rengiama A4 formato lapuose. Tekstas spausdinamas *Times New Roman* šriftu, šrifto dydis – 12 pt.
3. Pavienius svarbius žodžius arba dalį teksto galima paryškinti, išretinti, išskirti kursyvu, jei norima parodyti, kad ši teksto dalis svarbi.
4. Tarp eilučių paliekamas 1,5 eilutės dydžio tarpas.
5. Remiantis dokumentų spausdinimo taisyklėmis, A4 formatu spausdinamiems dokumentams pasirinktos tokios paraštės: kairioji – 30 mm, dešinioji – 10 mm, viršutinė ir apatinė – 20 mm.
6. Spausdinama vienoje lapo pusėje. Lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis (12 pt) be taškų ir brūkšnelių. Puslapiai skaičiuojami nuo antraštinio (ant antraštinio bei turinio puslapių numeriai nerašomi, bet į bendrą puslapių skaičių įskaičiuojami).
7. Pastraipos pradamos rašyti iš naujos eilutės. Pirmoji pastraipos eilutė nuo kairiosios paraštės atitraukiama 1,27 cm, t. y. pastraipa pradama rinkti vieną kartą nuspaudus klavišą „Tab“ ir vienodai visame tekste. Pastraipoms numatoma abipusė lygiuotė – tekstas sulygiuojamas ir pagal dešiniąją, ir pagal kairiąją paraštes.
8. Rašant tekstą tarp žodžių paliekamas 1 ženklo dydžio tarpas. Skyrybos ženklai dedami po parašyto žodžio be tarpo. Po šių ženklų paliekamas 1 ženklo dydžio tarpas.
9. Tekstas gali būti skirstomas į skyrius, poskyrius (būtina nurodyti turinyje). Numeruojama arabiškais skaitmenimis. Pavyzdžiui, 1.; 1.1.; 1.1.1. Pirmas skaitmuo rodo skyriaus, antras – poskyrio, trečias – taip pat poskyrio numerį.
10. Skyrių pavadinimai rašomi didžiosiomis raidėmis *Times New Roman* paryškintu 12 pt dydžio šriftu, išilginiu centruotu būdu. Poskyrių pavadinimai rašomi išilginiu centruotu būdu, mažosiomis paryškintomis raidėmis, pradedant didžiąja raide.
11. Teksto kalba turi būti taisyklinga, aiški, paprasta, žodžiai netrumpinami, išskyrus kalbos taisyklių ir standartų numatytus atvejus. Tekstas rašomas laikantis bendrinės lietuvių kalbos normų ir taisyklių.

2.2. Formulų rašymas

Formules rekomenduojama rašyti centruotai, naudojant specialias formulų rašymo programas. Visos formulės tekste numeruojamos iš eilės visame darbe arabiškais skaitmenimis. Formulės eilės numeris rašomas dešinėje lapo pusėje lenktiniuose skliaustuose. Tekste taip pat turi būti pateikta nuoroda

į formulę, pvz., ... skaičiavimai atliekami pagal 1 formulę; ... žr. 1 formulę, cituojamas formulės šaltinis. Formulėse statistiniai simboliai rašomi kursyvu, vartojamos raidinių žymėjimų ir simbolių reikšmės turi būti paaiškintos, nurodomi matavimo vienetai. Kiekvieno žymėjimo ar simbolio reikšmė pateikiama iš naujos eilutės tokia tvarka, kokia jie surašyti formulėje. Pirmoji paaiškinimo eilutė pradedama žodeliu „čia:“. Skaičiavimo rezultatai pateikiami žemiau arba lentelėse (grafikuose) . Pvz., Variklio stūmoklio vidutinis greitis apskaičiuojamas, m/s:

$$v_{st} = \frac{2 \cdot S \cdot n}{60}, \quad (1)$$

kur: S – stūmoklio eiga, m; $S = 0,089$ m;

n – variklio veleno sukimosi greitis, min^{-1} ; $n = 5000 \text{ min}^{-1}$;

$$v_{st} = \frac{2 \cdot 0,089 \cdot 5000}{60} = 14,83 \text{ m/s}.$$

2.3. Lentelių sudarymas

Studijų darbuose skaitmeninė, tekstinė arba mišri informacija, kurią sudaro ne mažiau kaip 3 skiltys, pateikiama lentelėse.

Svarbiausi lentelių elementai: numeris, pavadinimas, eilučių pavadinimų antraštės, skilčių antraštė ir paantraštės.

Lentelės visame darbe turi būti numeruojamos iš eilės arabiškais skaitmenimis. Prie dešimtosios paraštės, virš lentelės, rašomas eilės numeris ir žodis „lentelė“. Centre po lentelės numerio rašomas lentelės pavadinimas. Po lentelės pavadinimo taškas nededamas.

Lentelės skilčių pavadinimai, skilčių antraštės ir paantraštės pradedamos didžiąja raide.

Tarp skilčių antraštės ir paantraštės eilučių turi būti vieno intervalo tarpas.

Kiekviena lentelės dalis turi turėti pavadinimą, tuščių skilčių ar eilučių neturi būti. Lentelių tekstas gali būti rašomas 8-10 pt šriftu (1 lentelė).

1 lentelė

Lentelės pavadinimas

Eil. Nr.	Eilučių pavadinimų antraštė	Skilties antraštė		Skilties antraštė
		Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	

Jei lentelė perkelta į kitą lapą, po skilčių pavadinimais atskiroje eilutėje arabiškais skaitmenimis surašomi jų numeriai, o kito lapo dešinėje pusėje užrašoma, kad tai yra lentelės tęsinys (2 lentelė).

Lentelės pavadinimas

Eil. Nr.	Eilučių pavadinimų antraštė	Skilties antraštė		Skilties antraštė
		Skilties paantraštė	Skilties paantraštė	
1	2	3	4	5

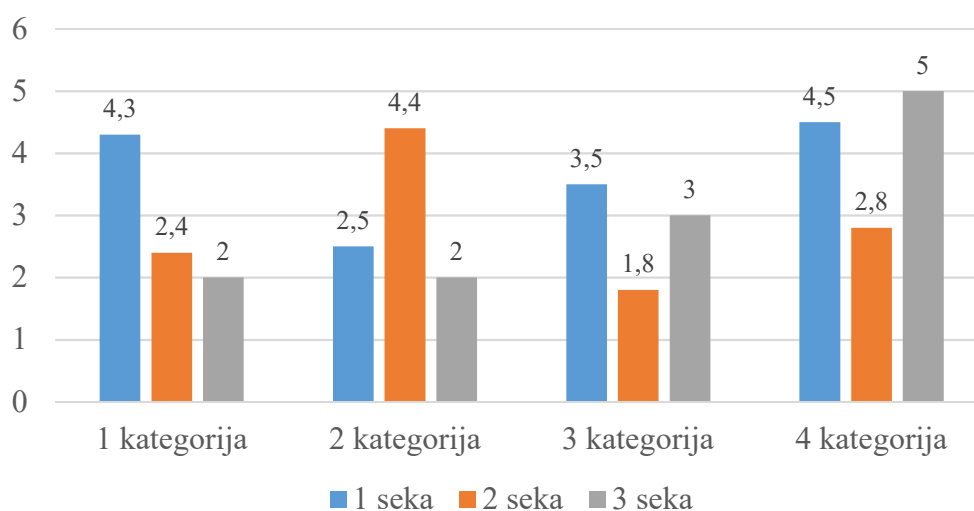
2 lentelės tęsinys kitame lape

2 lentelės tęsinys

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

2.4. Iliustracijų pateikimas

Visos iliustracijos tekste vadinamos paveikslais (pav.). Tai gali būti grafikai, schemas, diagramos, fotografijos, paveikslai. Tekste paveikslai numeruojami iš eilės visame darbe arabiškais skaitmenimis. Paveikslo numeris bei pavadinimas rašomas po pačiu paveikslu centruotai, pvz., 1 pav. Pavadinimas, 2 pav. Pavadinimas (1 pav.). Taško po sakinio nereikia.



1 pav. Grafiko pavadinimas

Pateikiant paveikslą iš kito informacijos šaltinio, po paveikslo pavadinimu skliaustuose būtina nurodyti autorių ir metus, pvz., (2).



2 pav. Atsirėmusio į akmeninę palangę autoportretas (Rembrandt van Rijn, 1639)

Darbe pateiktos lentelės ir pavyzdžiai privalo būti aprašyti bent keliais sakiniais. Tekste turi būti pateiktos nuorodos į lenteles, paveikslus ir priedus.

2.5. Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų

Skliaustai ir kabutės nuo žodžių tarpais neskiriami. Prieš skliaustus ir kabutes, taip pat po jų tarpai būtini.

Tarpai tarp žodžių, skaičių ir ženklų paliekami:

1. Tarp skaičiaus ir santrumpos, pavyzdžiui, 2018 m. birželio 19 d.; 20 val.
2. Tarp vardo raidės ir pavardės, pavyzdžiui, V. Pavardenis.
3. Tarp santrumpų, pavyzdžiui, t. y.
4. Tarp žodžio ir pasvirojo brūkšnio, pavyzdžiui, sako / taria.

Reikia skirti brūkšnį nuo brūkšnelio.

Brūkšnelis rašomas:

1. Tarp dviejų lygiareikšmių žodžių, kurie reiškia sudėtinį vieno dalyko pavadinimą, pvz., *kvietimas-programa, paskaita-seminaras* (jei antras žodis paaiškina, patikslina pirmąjį, brūkšnelis nerašomas: *sąskaita faktūra, gydytojas terapeutas, inžinierius elektrikas*).

2. Tarp lygiavertės specialybės žyminčių žodžių, pvz.: *sekretorius-referentas, dizaineris-maketuotojas, gydytojas traumatologas-ortopedas*.

3. Tarp dviejų vieno asmens pavardžių (ne vardų) ar pavardės ir slapyvardžio, pvz.: *Kymantaitė-Čiurlionienė, Mykolaitis-Putinas*.

4. Dvigubame geografinio objekto pavadinime, pvz., *Šiaurės Reinas-Vestfalija*.

5. Dvigubame simboliniame pavadinime, sudarytame iš dviejų susijungusių organizacijų pavadinimų, pvz., „*Gintra-Universitetas*“, „*Santara-Šviesa*“.

6. Tarp datą žyminčių skaitmenų grupių, pvz., *2018-05-25*.
 7. Tarp techninių gaminių skaitmeninių pavadinimų, pvz., *šildymo katilas „Kalvis-5-8“*.
 8. Tarp pašto kodo raidinės dalies *LT* ir skaičių, pvz., *LT-12345*.
 9. Tarp namo ir buto numerį žyminčių skaičių, pvz., *Lyros g. 25-25*.
 10. Tarp dokumento numerį žyminčių raidžių ir skaičių, pvz., *Nr. K-23*.
 11. Po arabiškųjų skaitmenų prieš kelintinių skaitvardžių galūnę, pvz., *2-as, 122-oji, 20-tūkstantieji* (po romėniškų skaitmenų brūkšnelis nerašomas: III dalis – ne III-ioji dalis, V skyrius – ne V-as skyrius).
 12. Prieš išleistą žodžio dalį, pvz., *vadovas (-ė), m-kla*.
 13. Skaitmenys prie žodžių, žodžių junginių ar sutrumpinimų gali būti rašomi su brūkšneliu arba be brūkšnelio, pvz., *renginys „Dizaino dienos 2018“* ir *renginys „Dizaino dienos-2018“*.
Tarp žodžių ar skaičių ir brūkšnelio tarpo nepaliekama.
- Brūkšnys** yra skyrybos ženklas, vartojamas sakinio dalims ar dėmenims skirti, tiesioginei kalbai užrašyti. Pvz., *komisijos pirmininkas – Simas Simaitis; atostogų trukmė – 28 kalendorinės dienos*. Tarp žodžio ar skaičiaus ir brūkšnio paliekamas tarpas.
- Tarp žodžių ir skaičių, kuriais nusakomos tam tikros ribos, brūkšnys rašomas be tarpelių, pvz., *Šiauliai–Panevėžys, pirmadienis–penktadienis, 1–10 puslapis*.

2.6. Citavimas

Pagal Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą: „Citata – palyginti trumpa iš kito kūrinio pateikiama ištrauka, skirta įrodyti arba padaryti suprantamais paties autoriaus teiginius, arba padaryti nuorodą į kito autoriaus požiūrį ar mintis originalo formuluotėje.“ (Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo pakeitimo įstatymas (2003). *Valstybės žinios*, 28 (1125).

Darbe naudojant kitų autorių informaciją svarbu tai atlikti sąžiningai ir etiškai. Tinkamas informacijos šaltinių citavimas leidžia išvengti plagijavimo. Nuorodų pateikimas darbo tekste leidžia identifikuoti, koks šaltinis yra cituojamas, bei leidžia darbą skaitantiems asmenims patikrinti faktus arba detaliau įsigilinti į darbe cituojamą informaciją.

Informacinių šaltinių citavimui bei cituojamų dokumentų sąrašo sudarymui naudoti APA (American Psychological Association) citavimo standartą. Darbo pabaigoje pateikiamas išsamus literatūros sąrašas, išdėstytas pagal abėcėlę atskiru skyriumi. Naudoti informacijos šaltiniai nėra numeruojami.

Cituoju turi būti tiksliai. Turi aiškiai matytis cituojamos dalies pradžia ir pabaiga. Citatos pateikiamos kabutėse, po citatos pabaigos nurodomi lenktiniuose skliaustuose autoriai, metai ir puslapis. Jeigu pažodinė citata įterpiama sakinio viduryje, pabaigus citatą, skliausteliuose turi būti pateikiama nuoroda

į šaltinį, po to tęsiamas sakinys. Reikia nepamiršti, kad lietuviškame tekste visada pirmosios (atidarandčiosios) kabutės rašomos apačioje („), o antrosios (uždarančiosios) – viršuje (“).

Darbe gali būti naudojami šie citavimo būdai:

- **trumpa citata** – rekomenduojama ne daugiau kaip 40 žodžių. Trumpos citatos įterpiamos į pagrindinį autoriaus tekstą. Pvz.:

Kardelis (2002) teigia, kad „metodais galime pavadinti įvairius būdus, naudojamus moksliniuose tyrimuose rezultatams gauti“ (p. 276).

- **ilga citata** – pateikiama kaip ištrauka ir pradedama nauja pastraipa atitraukiant tekstą nuo paraštės apie 1,27 cm.

Jeigu citatoje praleidžiama dalis teksto, tuomet ta vieta pažymima laužtiniais skliaustais [...].

Citatas kitomis kalbomis reikia pateikti išverstas į tą kalbą, kuria yra rašomas darbas.

Galima kitų autorių informaciją išdėstyti ir ne pažodžiui, t. y. perfrazuojant ar interpretuojant.

Perfrazavimas – tai teksto perteikimas, kai originalus jo pateikimo būdas keičiamas. Perfrazuojant originalų tekstą siekiama glaustai perteikti kito autoriaus mokslinio darbo rezultatus. Perfrazuojant nebūtina atkartoti tikslią teksto formuluotę ir stilių. Originalus tekstas neišskiriamas kabutėmis, tačiau pradžioje sakinio prie autoriaus pavardės skliaustuose įrašomi metai arba perfrazavimo pabaigoje pažymima nuoroda į šaltinį. Pavyzdžiui: Jonaitis (2019), teigia, kad... arba(Jonaitis, 2019).

Cituojant šaltinį, kurį parašė vienas autorius, tekste lenktiniuose skliaustuose reikia nurodyti autoriaus pavardę ir metus, pvz., (Kardelis, 2002). Cituojant dviejų autorių šaltinį tekste rašome abiejų autorių pavardes ir metus. Tarp minimų autorių pavardžių rašome jungtuką „ir“. Jeigu tekste minime anglų kalba parašyto šaltinio autorių pavardes, tuomet vartojame jungtuką „ir“, o jeigu pavardes nurodome skliausteliuose, tuomet rašome anglišką jungtuką „&“, pvz., (Razma ir Čenkutė, 2018) arba (Bozarth & Handfield, 2016). Cituojant trijų ir daugiau autorių šaltinius, pirmą kartą cituojant reikia nurodyti visų autorių pavardes ir metus. Cituojant antrą kartą, nurodoma pirmo autorius pavardė, santrumpa „ir kt.“ arba „et al.“ ir metai, pvz., (Lebedevas ir kt., 2019) arba (Wang et al., 2017). Jeigu cituojama konkreti šaltinio vieta ar pateikiama tiksli citata, nuorodoje pateikiamas ir šaltinio puslapis, pvz. (Matulaitis ir kt., 2017, p. 85). Jeigu cituojami skirtingų autorių, kurių pavardės sutampa, darbai nuorodose pateikiami ir autorių inicialai, pvz., (A. Bereczky, 2018; Z. Bereczky, 2019). Naudojant to paties autoriaus skirtingus šaltinius, kurie išleisti tais pačiais metais, cituojama, pvz., (Antanaitis, 2018a; Antanaitis, 2019b). Atitinkamai šios raidės turi būti prirašytos prie leidimo metų ir pateiktame literatūros sąrašė. Jeigu kelių tais pačiais metais parašytų šaltinių pirmieji autoriai sutampa (pavyzdžiui, pirmasis: Petraitis, Jonaitis, Matulaitis, Poviliūnas, Nainiūnas, 2019, o antrasis: Petraitis, Jonaitis, Šukytė, Vosyliūtė, Jonaitytė, 2019), tuomet visada cituojant šiuos šaltinius reikia nurodyti tiek pirmų autorių pavardžių, kad galima būtų atskirti cituojamus šaltinius, pvz., (Petraitis, Jonaitis, Matulaitis ir kt., 2019;

Petrakis, Jonaitis, Šukytė ir kt., 2019). Cituojant šaltinius, kuriuos parašė šeši ir daugiau autorių, pirmą kartą cituojant reikia nurodyti tik pirmo autoriaus pavardę, santrumpą „ir kt.“ arba „et al.“ ir metus, pvz., (Petrakis ir kt., 2019). Jeigu cituojami šaltiniai, kurių autorių pavardės sutampa, tuomet visada reikia nurodyti autoriaus vardo inicialus, pvz., A. Antanaitis (2019) ir P. Antanaitis (2017) nustatė, kad ... Jeigu apibendrinami keli skirtingu laiku publikuoti to paties autoriaus šaltiniai, tuomet po pavardės didėjimo tvarka nurodome metus, atskirdami juos kableliu, pvz., (Antanaitis, 2018, 2019, 2020). Jeigu leidinio autorius yra institucija, asociacija ir panašiai, cituojant rašoma, pvz., (Vilniaus Technologijų ir Dizaino Kolegija [VTDK], 2018) [pirmą kartą pateikta nuoroda]; VTDK, 2019) [antrą kartą ir vėliau pateikta nuoroda]. Jeigu leidinyje nenurodytas autorius, rašomas pavadinimas ir leidimo metai, pvz., (Baltoji knyga dėl Europos ateities, 2017) arba pirmieji kūrinio pavadinimo žodžiai (Motorinių transporto priemonių..., 2016). Cituojant iš internetinio tinklalapio, reikėtų laikytis tokių pačių taisyklių.

2.7. Informacijos šaltinių sąrašo sudarymo reikalavimai ir pavyzdžiai

Bibliografinė nuoroda – bibliografinis aprašas, kuriame pateikiamos žinios apie informacijos šaltinius, minimus ar cituojamus mokslo ir studijų darbuose. Žinios apie informacijos šaltinius nuorodose turi būti pateikiamos pagal taisykles.

Literatūros sąrašas sudaromas pagal APA (American Psychological Association) citavimo standarto taisykles. Į sąrašą įtraukiami tik darbe cituoti šaltiniai ir visi literatūros sąrašė nurodyti šaltiniai turi būti cituoti tekste. Informacijos šaltinių bibliografiniai aprašai pateikiami abėcėlės tvarka.

Informacinių šaltinių pagrindiniai bibliografinio aprašo elementai pateikiami tokia tvarka:

1. **Autorius(-iai) ar kolektyvas** – intelektualiai atsakingi už informacijos šaltinį (jei nėra autoriaus, galima nurodyti sudarytoją ar redaktorių). Po autoriaus pavardės dedamas kablelis ir rašoma pirma autoriaus vardo raidė;

2. **Šaltinio antraštė ir paantraštė** – pateikiama pilna informacijos šaltinio antraštė, gretutinės antraštės ir paantraštė;

3. **Laikmenos rūšis** – privaloma elektroniniams šaltiniams;

4. **Laida** – privaloma, jei dokumentas išleistas ne pirmą kartą;

5. **Vertėjai, redaktoriai, sudarytojai** – esant būtinybei galima nurodyti antrinę atsakomybę.

Neprivalomas elementas;

6. **Leidimo duomenys** – skelbimo vieta, leidėjas, metai;

7. **Nuorodos sukūrimo data** – privaloma interaktyviems elektroniniams dokumentams ir internetiniams šaltiniams;

8. **Apimtis** – puslapių ar tomų skaičius. Šis elementas knygoms neprivalomas;

9. **Prieiga ar įsigijimo sąlygos** – privalomas interaktyviems elektroniniams dokumentams;

10. **Tarptautinis standartinis numeris** – ISBN, ISSN, DOI.

1 lentelė

Informacijos šaltinių sąrašo sudarymo pavyzdžiai

Knyga: 1 autorius	
Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: Paantraštė</i> (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	Kardelis, K. (2016). <i>Mokslinių tyrimų metodologija ir metodai</i> (3-oji laida). Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos centras.
Knyga: 2 autoriai	
Pavardė, V. ir/& Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė:</i>	Chudley, R. & Greeno R. (2013). <i>Building Construction Handbook</i> . (9 ed.). London: MPG Books Group.

<i>paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	
Knyga: nuo 3 iki 6 autorių	
Pavardė, V., Pavardė, V. (rašome 3 ir/5 pavardes ir) Pavardė, V. (galutinė pavardė). (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (Laidos duomenys). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	Vekteris, V., Kasparaitis, A., Kaušinis, S. ir Kanapėnas, R. (2000). <i>Matavimų teorija ir praktika</i>. Vilnius: technika.
Knyga: 7 ir daugiau autorių	
Pavardė, V., Pavardė, V. (rašome 6 pavardes), ir Pavardė, V. (galutinė pavardė). (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	Duoblienė, L., Jucevičienė, P., Targamadzė, V., Nagrockaitė, Š., Tijūnėlienė, O., Aramavičiūtė, V., ir Viliūnas, D. (2013). <i>Leonas Jovaiša: nuo pedagogikos edukologijos link: mokslo studija</i> . Vilnius: Vilniaus universiteto leidykla.
Autorių kolektyvo (institucijos, asociacijos) knyga	
Kolektyvo vardas. (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> . Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	Lietuvos statistikos departamentas. (2012) . <i>Darbo rinkos metraštis</i> . Vilnius: Lietuvos Statistikos departamentas.
Knyga be autoriaus	
Knyga, kai nėra nei autorių nei sudarytojų: <i>Antraštė</i> (Laidos duomenys). (Metai). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	<i>Lietuvos Respublikos Konstitucija: Lietuvos Respublikos piliečių priimta 1992 m. spalio 25 d. referendume : oficialus tekstas</i> . (2016). Vilnius: Lodvila.
Knygos dalis	
Pavardė, V. (Metai). Knygos dalies antraštė. In V. Pavardė, V. Pavardė (sud., Ed.), <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (p. xx–xx). Leidimo vieta: Leidyklos pavadinimas.	Bertašiūtė, R. (2007). Sodybų tipai ir statybos tradicijos. Iš <i>Česlovo Milošo žemė : kolektyvinė monografija</i> (p. 16–41). Kaunas: VDU leidykla.
Elektroninė knyga	
Pavardė, V. (Metai). <i>Knygos antraštė: paantraštė</i> (laida, jei tai nėra pirmas leidimas). Prieiga per internetą: / Retrieved from aktyvi nuoroda.	Juocevičius, V. <i>Bendrieji reikalavimai gelžbetoninių konstrukcijų projektavimui pagal euronormas</i> . Prieiga per internetą: http://www.ebooks.vgtu.lt.ezproxy.vtdko.lt:2048/product/bendrieji-reikalavimai-gelbetonini-konstrukcij-projektavimui-pagal-euronormas
Straipsnis žurnale	
Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Žurnalo antraštė</i> , tomas (numeris), puslapiai.	Tylienė, A. (2016). Erdvės suvokimo architektūroje problematiškumas. <i>Technologijos ir menas</i> , 2 (7), 25-32.

Straipsnis elektroniam žurnale be DOI	
Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Žurnalo antraštė</i> , tomas (numeris), straipsnio puslapiai. Prieiga per internetą: / Retrieved from aktyvi nuoroda	Kavaliauskienė, Ž., Latvėnienė, V. (2018). Tvarioji žmoniškųjų išteklių valdymo veiklos koncepcija. <i>Mokslo taikomieji tyrimai Lietuvos kolegijose</i> . (14), 81-86. Prieiga per internetą: http://ojs.kaunokolegija.lt/index.php/mttlk/index .
Straipsnis žurnale su DOI	
Pavardė, V. (Metai). Straipsnio antraštė. <i>Žurnalo antraštė</i> , tomas (numeris), straipsnio puslapiai. DOI numeris.	Kousha, K., Thelwall, M. (2017). Patent citation analysis with Google. <i>Journal of the Association for Information Science & Technology</i> , 68(1), 48–61. DOI: http://dx.doi.org/10.1002/asi.23608 .
Straipsnis laikraštyje	
Pavardė, V. (Metai, mėnuo, diena). Straipsnio antraštė. <i>Laikraščio antraštė</i> , straipsnio puslapiai.	Pašukonienė, V. (2019, spalio 29 d.). Nobelio premija mokslininkams, ieškantiems vaistų gydyti vėžinius susirgimus. <i>Mokslo Lietuva</i> , 2.
Straipsnis elektroniniame laikraštyje	
Pavardė, V. (Metai, mėnuo, diena). Straipsnio antraštė. <i>Laikraščio antraštė</i> . Prieiga per internetą: / Retrieved from aktyvi nuoroda	Čuplinskas, R. (2019, lapkričio 19 d.). Kam tarnauja mokslas? <i>Bernardinai</i> . Prieiga per internetą: http://www.bernardinai.lt/straipsnis/2019-11-19-kam-tarnauja-mokslas/178104 .
Internetinis tinklalapis	
Pavardė, V./Kolektyvo pavadinimas. (Metai). Internetinio puslapio/dokumento pavadinimas. Prieiga per internetą: http://	Vytauto Didžiojo universiteto biblioteka. (2014). Bibliografinės nuorodos, jų sąrašai, sąsajos su tekstu. Prieiga per internetą: http://biblioteka.vdu.lt/bibliografines-nuorodos
Internetinis tinklalapis: nėra datos	
Pavardė, V./Kolektyvo pavadinimas. (n.d.). Internetinio puslapio/dokumento pavadinimas. Prieiga per internetą: http://www.internetinisadresas.lt	Hand, B. (n.d.). All about artificial sweeteners: The lowdown on zero-calorie sugar substitutes. Prieiga per internetą: http://www.sparkpeople.com .
Teisiniai dokumentai	
Lietuvos Respublikos Seimas. (1996). Lietuvos Respublikos statybos įstatymas (1996 m. kovo 19 d. Nr. I-1240). [žiūrėta 2018-03-14]. Prieiga per internetą: http://www3.lrs.lt/pls/inter3/dokpaieska.showdoc_l?p_id=297903	
Pranešimas konferencijoje (nepublikuotas)	

<p>Pavardė, V. (Metai, mėnuo). <i>Pranešimo antraštė:</i> <i>Paantraštė.</i> Pranešimas konferencijoje: Konferencijos antraštė: paantraštė, konferencijos vieta. Publikuoti konferencijos pranešimai aprašomi taip kaip Knygos dalys ar skyriai</p>	<p>Skripka, R. (2019, lapkritis). <i>Atsakingų statinio konstrukcijų tikrinimo ypatumai</i>. Pranešimas konferencijoje: Technologinės inovacijos – 2019, Vilnius, Lietuva.</p>
Patentai	
<p>Aut. pavardė, V., Aut. pavardė, V., Aut. pavardė, V., Aut. pavardė, V. ir Aut. pavardė, V. (metai). <i>Patento pavadinimas</i> (Patento No. xxxxx).</p>	<p>Akiyama, M., Harufuji, K., Koshida, K., Koyama, Y., Tannai, M., & Yamamoto, M. (2001). <i>Construction Method for a Group of Buildings</i> (Patent No. JP2001227161A).</p>

INFORMACIJOS ŠALTINIŲ SĄRAŠAS

Baltrūnienė, V. (2017). *Dokumentų valdymo normos ir tvarkyba*. Vilnius: Ciklonas.

Grigonienė, R. & Žeimienė, A. (2014). *Dokumentų valdymas. Veiklos, personalo ir elektroniniai dokumentai*. Vilnius: MRU.

Lietuvių kalbos institutas. (2015). Dabartinės lietuvių kalbos žodynas. Prieiga per internetą: <http://lkiis.lki.lt/dabartinis>.

Lietuvos Respublikos Seimas. (1999). Lietuvos Respublikos autorinių teisių ir gretutinių teisių įstatymas (1999 m. gegužės 18 d. Nr. VIII-1185). Prieiga per internetą: <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.551F0CDE5B64>.