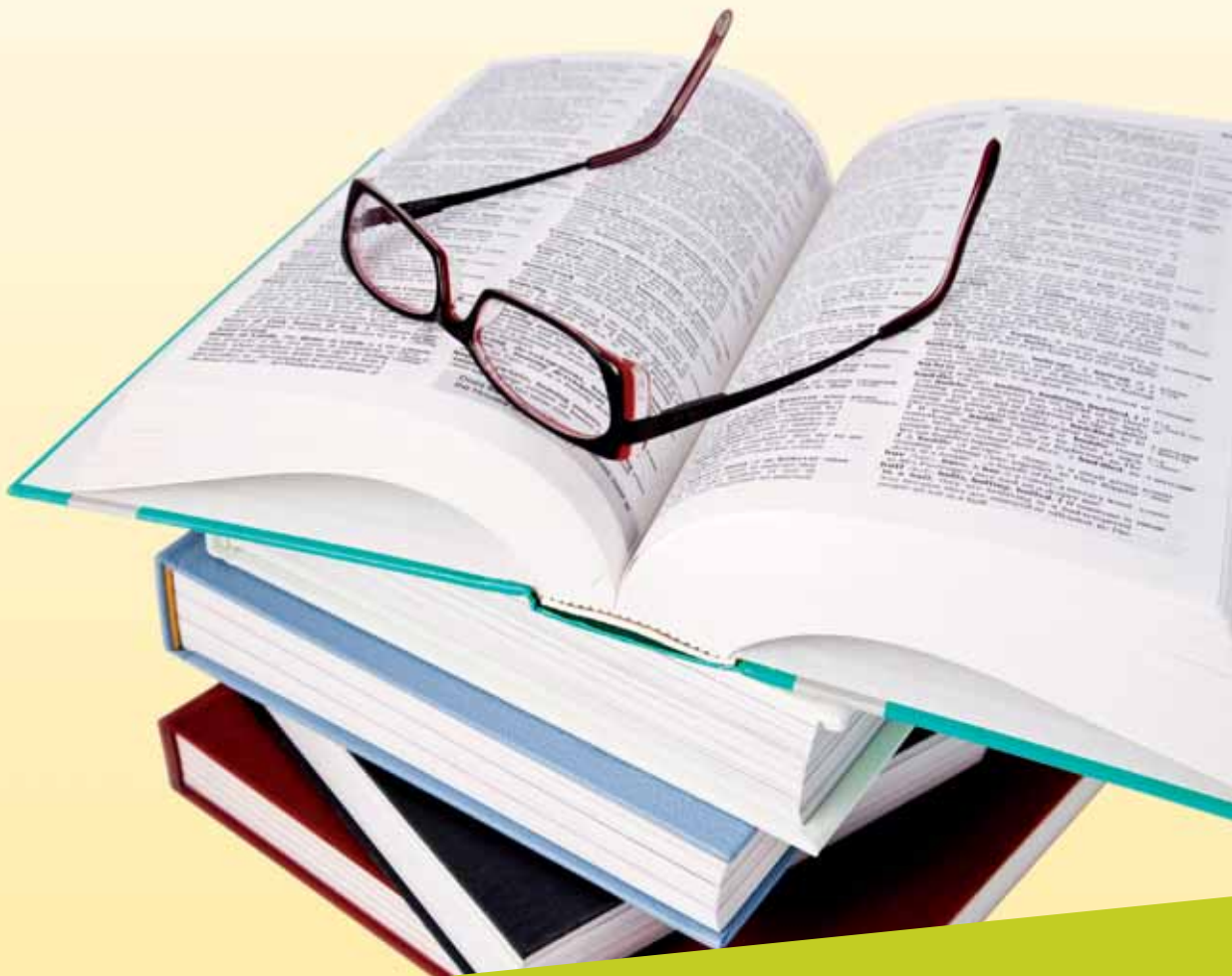


METODINĖ PRIEMONĖ

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VADOVAS KONSULTANTUI





# **Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas konsultantui**



Vilniaus universiteto leidykla

Vilnius 2008

UDK 331.5  
Ku236

**Prioritetas** Lietuvos 2004-2006 metų BPD 2 prioritetas  
„Žmogiškųjų išteklių plėtra“

**Priemonė** Lietuvos 2004-2006 metų BPD 2.4 priemonė  
„Mokymosi visą gyvenimą sąlygų plėtojimas“

**Projekto pavadinimas** Profesinio ir karjeros orientavimo, informavimo ir konsultavimo paslaugų modernizavimas įdiegiant vieningą karjeros projektavimo kompetencijų ugdymo modelį kolegijose ir universitetuose

**Projekto vykdytojas** Vilniaus universiteto Karjeros centras

**Projekto partneriai:**

Alytaus kolegija

Darbo ir socialinių tyrimų institutas

VšĮ Jaunimo karjeros centras

V. A. GRAIČIŪNO aukštoji vadybos mokykla

Šiaulių universitetas

Šiaurės Lietuvos kolegija

Vilniaus kooperacijos kolegija

Metodinė priemonė

**Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas konsultantui**

**Rengėjas:** UAB „Sintagma“

**Autoriai:** Jūratė Kuprienė, Emilija Balionytė, Gintarė Tautkevičienė

Dėkojame visiems Alytaus, Šiaulių, Kauno ir Vilniaus regionų karjeros konsultantams, Vilniaus universiteto bibliotekos darbuotojams savo pastabomis bei pasiūlymais prisidėjusiems prie metodinės priemonės rengimo bei tobulinimo.

ISBN 978-9955-33-293-0

# TURINYS

<b>Pratarmė</b>	<b>5</b>
<b>I. Karjeros valdymo informacinių šaltinių paskirtis ir klasifikavimo būdai</b>	<b>7</b>
Informacinių šaltinių rūšys	8
Informacinių šaltinių klasifikavimas	9
<b>II. Karjeros valdymo informacinių šaltinių valdymas</b>	<b>18</b>
Informacinių šaltinių paieška ir atranka	19
Informacinių šaltinių užsakymas ir įsigijimas	23
Informacinių šaltinių gavimas ir apskaita	26
Informacinių šaltinių katalogavimas	28
Informacinių šaltinių paruošimas naudojimui	33
Informacinių šaltinių išdavimas vartotojams	42
Informacinių šaltinių kolekcijos tvarkymas	60
<b>III. Duomenų bazių licencijavimas</b>	<b>66</b>
Duomenų bazių paieška ir atranka	69
Duomenų bazių įsigijimas	73
Duomenų bazių naudojimo užtikrinimas	79
Duomenų bazių administravimas ir panaudos statistikos gavimas	80
Duomenų bazių panaudos licencijos pratęsimas	82
<b>IV. Informacinių šaltinių paieškos sistemos ir duomenų bazės</b>	<b>84</b>
Karjeros valdymo informacinė sistema	85
ALEPH informacinė sistema	102
Lietuvos virtuali biblioteka	106
LIBIS informacinė sistema	107
Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas	109
EBSCO duomenų bazė	110
EMERALD duomenų bazė	114
<b>Patarimai dėl efektyvaus karjeros valdymo informacinių šaltinių naudojimo</b>	<b>117</b>
<b>Priedai</b>	<b>121</b>
<b>Literatūros sąrašas</b>	<b>138</b>



# PRATARMĖ

Karjeros valdymo informacinių šaltinių samprata neatsiejama nuo vyraujančio požiūrio į karjerą ir jos valdymą. Šiandien daugelyje Vakarų valstybių (JAV, Kanada, Jungtinė Karalystė, Airija ir kt.) pabrėžiama gebėjimo valdyti asmeninę karjerą svarba. Keliami nacionalinio lygmens strateginiai tikslai ugdyti sąmoningus, savarankiškus, lanksčius, gebančius nuolat atnaujinti turimas žinias ir įgūdžius darbuotojus. Taip pat didelis dėmesys kreipiamas į kokybiškų karjeros valdymo informacinių šaltinių kūrimą bei platesnės prieigos prie jų užtikrinimą. Džiugu, jog ir Lietuvoje atkreiptas dėmesys į asmeninės karjeros valdymą, vykdomi nacionalinio ir institucinio lygmens projektai, skirti karjeros valdymo kompetencijų ugdymui, karjeros (profesinio) informavimo sistemų kūrimui, karjeros konsultantų rengimui.

Kokybiškas karjeros valdymo kompetencijų ugdymo bei karjeros informavimo ir konsultavimo paslaugų teikimas neįmanomas be informacinių šaltinių. Kokia karjeros valdymo informacinių šaltinių paskirtis karjeros paslaugų sistemoje? Atsakymas būtų paprastas – padėti studentams valdyti asmeninę karjerą sprendžiant išskylančias karjeros problemas ir priimant kokybiškus karjeros sprendimus.

Kiekviena aukštoji mokykla (arba jos karjeros centras), pradėdama kaupti karjeros valdymo informacinius šaltinius, pirmiausia privalo atsižvelgti į studentams teikiamų karjeros valdymo paslaugų pobūdį ir įvertinti galimybes užtikrinti ne tik karjeros valdymo informacinių šaltinių kokybę, atsižvelgiant į vartotojų poreikius, bet ir prieigą prie jų. Pavyzdžiui, jei aukštojoje mokykloje numatoma studentams teikti ugdymo karjerai paslaugas, formuojant karjeros valdymo informacinių šaltinių bazę, reikia įvertinti, kurie šaltiniai bus skirti mokymosi, o kurie – realių problemų bei sprendimų paieškos tikslams. Dalis informacinių šaltinių gali būti skirti mokytis pažinti save, kurti karjeros planus, priimti karjeros sprendimus, kiti gali būti labiau būti pritaikomi realiam savęs pažinimui, asmeninių karjeros planų kūrimui ar pagalbai priimant realius karjeros sprendimus.

Siekiant užtikrinti kaupiamų karjeros valdymo informacinių šaltinių kokybę, būtina atsižvelgti į karjeros valdymo paslaugų vartotojų specifiką. Akivaizdu, jog pagrindiniai karjeros paslaugų vartotojai aukštosiose mokyklose yra jose studijuojantys studentai. Tačiau studentai gali būti ne vieninteliai karjeros valdymo informacinių šaltinių vartotojai aukštojoje mokykloje. Jais gali būti:

- **karjeros konsultantai.** Karjeros konsultanto efektyviam darbui reikalingi įvairūs informaciniai šaltiniai, padedantys tobulinti pačių konsultantų kvalifikaciją (pavyzdžiui, knygos apie karjeros konsultavimą) bei dirbti su karjeros problemų turinčiais klientais (pavyzdžiui, karjeros galimybes padedančios pažinti informacinės duomenų bazės ar asmenybės pažinimui reikalingi testai);
- **dėstytojai, praktinių seminarų vedantieji bei kiti ugdymo karjerai paslaugų teikėjai.** Siekiant tinkamai pasirengti ugdymo karjerai užsiėmimams ir užtikrinti ugdymo karjerai paslaugų kokybę, reikalinga specializuota teorinė-metodinė medžiaga ir praktinių užduočių pavyzdžiai.
- **aukštosios mokyklos bendruomenės nariai.** Karjeros valdymo informaciniuose centruose gali lankytis aukštųjų mokyklų dėstytojai bei kiti darbuotojai, ieškantys įvairios medžiagos dėstomiems dalykams ar moksliniams darbams.
- **kiti suinteresuoti asmenys:** karjeros valdymo informacinių centrų rėmėjai, partneriai, moksleiviai, tėvai.

Galimi du pagrindiniai karjeros valdymo informacinių šaltinių naudojimo būdai – savarankiškas ir nesavarankiškas (padedant karjeros konsultantui ar karjeros informacinio centro darbuotojui). Šie du būdai tiesiogiai siejasi su studentų pasirengimu spręsti karjeros problemas bei priimti karjeros sprendimus. Studentai, gebantys savarankiškai ugdytis karjeros valdymo kompetencijas, informaciniame centre turėtų rasti savarankiškam naudojimui skirtus informacinius šaltinius bei jų atrankai ir naudojimui reikalingus vadovus ar instrukcijas. Pavyzdžiui, žinodamas apie kokias profesijas trūksta informacijos, studentas gali ją susirasti pats tam skirtuose leidiniuose arba, nebūdamas tikras dėl savo interesų, gali savarankiškai juos patikslinti naudodamas tam pritaikytas vertinimo metodikas. Studentams, menkai pasirengusiems savarankiškai ugdytis karjeros valdymo kompetencijas, informaciniais gidais turėtų būti pasirengę tapti karjeros informacinio centro darbuotojai, karjeros konsultantai, karjeros valdymo kompetencijas ugdantys dėstytojai. Šiuo atveju jie nurodo, koku informaciniu šaltiniu turi naudotis studentas, atlieka asmenybės vertinimą, pateikia rekomendacijas, į ką reikėtų atkreipti dėmesį dirbant su kompetencijų ugdymui skirtomis metodinėmis priemonėmis.

Apibendrinant norėtusi pabrėžti, jog kokybiškam karjeros valdymo paslaugų teikimui reikalingi ne padrikai sukaupti informaciniai šaltiniai, o šiuolaikiška karjeros valdymo informacinių šaltinių valdymo sistema, orientuota į kokybišką karjeros valdymo paslaugų teikimą ir vartotojų poreikius.



## I SKYRIUS

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PASKIRTIS IR KLASIFIKAVIMO BŪDAI

*Susipažinę su šiuo skyriumi:*

- suprasite karjeros informacinių šaltinių paskirtį ir įvairovę;
- gebėsite atskirti neinteraktyvius ir interaktyvius informacinius šaltinius;
- žinosite, kokie karjeros informacijos šaltiniai yra naudojami karjeros informavimui, kompetencijų ugdymui, karjeros konsultavimui ir vertinimui.

**Informaciniai šaltiniai** – tai informacija, užfiksuota įvairiose laikmėnose, tinkamose jai saugoti ir naudoti.

**Karjeros valdymo informaciniai šaltiniai** – tai visi informaciniai šaltiniai, padedantys priimti tinkamus karjeros sprendimus ir spręsti karjeros problemas.

## Informacinių šaltinių rūšys

Karjeros valdymo informaciniai šaltiniai yra grupuojami į neinteraktyvius ir interaktyvius, kadangi skiriasi jų įsigijimo, saugojimo bei naudojimo būdai. Trumpai aptarsime neinteraktyvius ir interaktyvius informacinius šaltinius.

**Neinteraktyvūs informaciniai šaltiniai** yra tie, kurių informaciją naudodamas vartotojas neatlieka aktyvių veiksmų: jis skaito, klauso, žiūri į šaltinyje pateikiamą informaciją, tačiau jos tame šaltinyje negrupuoja, nedėlioja, ir panašiai.

Pagrindiniai neinteraktyvių informacinių šaltinių privalumai yra šie: informacija pateikiama išsamiai ir už žemą kainą. Pagrindinis neinteraktyvių informacinių šaltinių trūkumas yra tai, kad neskatinama asmens motyvacija tyrinėti karjeros galimybes.

**Interaktyvūs informaciniai šaltiniai** – tai šaltiniai, kuriuos naudodamas vartotojas gali vienaip ar kitaip tvarkyti ar dėlioti šaltinyje pateiktą informaciją.

Pagrindinis interaktyvių informacinių šaltinių privalumas yra tai, kad skatina asmens motyvaciją tyrinėti karjeros galimybes. Pagrindiniai interaktyvių informacinių šaltinių trūkumai yra šie: informacija dažnai pateikiama ne taip

1 lentelė. Neinteraktyvūs karjeros valdymo informaciniai šaltiniai

Forma	Pavyzdžiai
Spausdintinė:	Knygos, brošiūros, informaciniai lankstinukai, informaciniai aplankai, žurnalai, laikraščiai
Mikroforma:	Mažaformatiniai mikrofilmai rašytinės informacijos saugojimui; mažaformatinės mikrokortos filmo rašytinės informacijos fragmento saugojimui.
Audio:	Komercinės ir vietinės paskirties karjeros valdymo programos audiokasetėse; radio programos; internetinės radio programos
Video:	Komercinės ir vietinės paskirties videojuostos; televizijos programos; internetinės televizijos programos
Viešų prisistatymų:	Kalbos ir viešos diskusijos su ribotu dalyvių skaičiumi
Vertinimo:	Spausdintinės, kompiuterinės ir internetinės karjeros valdymo kompetencijų vertinimo priemonės.

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PASKIRTIS IR KLASIFIKAVIMO BŪDAI

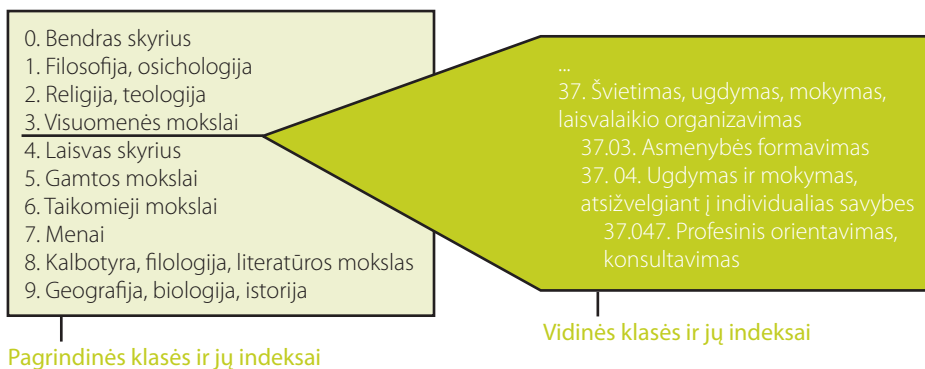
2 lentelė. Interaktyvūs karjeros valdymo informaciniai šaltiniai

Forma	Pavyzdžiai
Internetiniai puslapiai	Darbdavių, darbo paieškos, mokymosi ir profesinės informacijos internetiniai puslapiai
Kompiuterinės orientavimo karjerai sistemos	Kompiuterinės orientavimo sistemos naudojant asmeninį kompiuterį ar internetą.
Kompiuterinis mokymas	Mokymai ir pagalba biografinių duomenų paruošimui
CD-ROM ar DVD laikmenos	Nuorodos ar aprašomoji informacija apie įvairius darbdavius
Asmens savybių atranka korteliniu būdu	Savarankiškai ar padedant konsultantui atliekamas asmens vertybių, pomėgių, įgūdžių bei įsidarbinimo prioritetų įvertinimas
Programuotas mokymas	Darbo patirties įgijimas atliekant konkrečias darbinės užduotis
Struktūruotas interviu	Pokalbis su dirbančiu asmeniu darbo vietoje, karjeros dienose ar karjeros mugėje
Žaidimai	Grupinis karjeros valdymo užsiėmimas, suteikiantis studentams galimybę išbandyti karjeros ir gyvenimiškų situacijų pasirinkimus
Auditoriniai užsiėmimai	Šiuose užsiėmimuose studentai išbando įvairius darbus (pvz., apskaita, suvirinimas ir pan.)
Dirbtinė darbo aplinka	Skrydžių mokymų treniruoklis pilotams
Tiesioginis stebėjimas	Vaikščiojimas paskui darbuotoją stebint jo darbo užduočių atlikimą arba išvyka į darbo vietą
Tiesioginis tyrinėjimas	Savanoriškas darbas, kooperuotas mokymas, profesinė praktika, darbo-studijų programos ir darbas ne visą darbo dieną
Socialinis bendravimas	Pokalbiai su tėvais, giminėmis, bendraamžiais, pedagogais ir pažįstamais apie įvairias karjeros galimybes

išsamiai, kaip neinteraktyviuose informaciniuose šaltiniuose, interaktyvūs informaciniai šaltiniai yra brangesni.

## Informacinių šaltinių klasifikavimas

Karjeros informacinių šaltinių naudojimas neįmanomas be patogios jų klasifikavimo sistemos. Klasifikavimo sistemą paprastai sudaro pagrindinės klasės, kurios atitinka mokslo šakų pavadinimus, ir vidinės klasės, atitinkančios mokslo šakų struktūrą. Kiekviena pagrindinė ir vidinė klasė turi indeksus – klasių numerius, kurie žymi klasių vietą klasifikavimo sistemoje ir parodo ryšius su kitomis klasėmis, pavyzdžiui:



Lietuvoje bibliotekos informacinių šaltinių turinio kodavimui naudoja universalią dešimtainę tarptautinę klasifikaciją (UDK), tinkančią visų rūšių informaciniams šaltiniams klasifikuoti. UDK kaip ir visos kitos klasifikacijos sistemos koduoja informacinių šaltinių turinį pagal jo įvairius požymius tam tikrais indeksais – skaičiais. Informacinio šaltinio turinys perteikiamas parenkant ir priskiriant jam UDK klasifikavimo sistemos indeksus. Informacinius šaltinius aprašantis darbuotojas peržiūrėjęs informacinį šaltinį – jo pavadinimą, turinį, įvadą ar pratarmę, pagrindinių skyrių pavadinimus ir jų įvadus bei informaciją apie tą informacinį šaltinį kituose šaltiniuose – ieško UDK klasifikavimo sistemoje pagrindinių ir vidinių klasių, kurios tinkamiausiai apibūdina informacinio šaltinio turinio tematiką. Suradęs tinkamą klasę ar klases, bibliografiniame informacinio šaltinio apraše įrašo tų klasių indeksus. Pavyzdžiui:

Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės : mokomasis leidinys / Rasa Macijauskienė. - Vilnius : LTA Leidybos centras, 2000. - 27, [1] p. - ISBN 9955-442-06-9

UDK: 349.22  
331.106

Šiam informaciniam šaltiniui priskirti du UDK klasifikacijos indeksai reiškia:

- 349.22 – *Darbo teisė*
- 331.106 – *Darbo sutartys*

Darbo ir karjeros psichologija / Aldona Palujanskienė ; Lietuvos žemės ūkio universitetas. Profesinės pedagogikos ir psichologijos katedra. - Akademija (Kauno raj.) : Lietuvos žemės ūkio universiteto Leidybos centras, 2003 (Akademija (Kauno raj.) : LŽŪU LC). - 32 p. ; 20 cm. - Bibliogr.: p. 32 (15 pavad.). - Tiražas 200 egz.

UDK: 159.9:331  
65.013

Šiam informaciniam šaltiniui priskirti du UDK klasifikacijos indeksai reiškia:

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PASKIRTIS IR KLASIFIKAVIMO BŪDAI

- 159.9:331 – tai sudėtinis indeksas, kuris reiškia *Darbo psichologija*. Jis sudarytas iš dviejų indeksų: 159.9 *Psichologija* ir 331 *Darbas. Darbo teorija, ekonomika ir organizavimas*
- 65.013 – *Įmonių valdymo, gamybos, prekybos, darbo organizavimo psichologiniai klausimai*

Kol Lietuvoje nėra sukurtos vieningos karjeros valdymo informacinių šaltinių klasifikavimo tvarkos, Vilniaus universiteto Karjeros centro konsultantai siūlo karjeros valdymo informacinius šaltinius klasifikuoti siejant juos su teikiama mis karjeros informavimo, ugdymo, konsultavimo bei vertinimo paslaugomis.

## Informacinių karjeros šaltinių klasifikavimas karjeros informavimui

Informacijos apie karjeros valdymą dažniausiai reikia priimant sprendimus dėl profesijos, studijų ir mokymosi bei įsidarbinimo pasirinkimo, todėl tam skirtus informacinius šaltinius ir būtų galima suskirstyti į šiuos pagrindinius blokus:

- **informacija apie profesijas.** Pavyzdžiui, standartinėje profesijų klasifikacijoje (Standard Occupational Classification <http://www.bls.gov/soc/>) profesijos yra suklasifikuotos į klases pagal darbų pareigas, įgūdžius, mokymąsi, patirtį. Šios klasifikacijos fragmentas:

11-0000 Valdymo profesijos
15-0000 Kompiuterių ir matematikos mokslų profesijos
15-1010 Kompiuterių ir informacijos mokslininkai, tyrėjai
15-1020 Programuotojai
15-1030 Programinės įrangos inžinieriai
15-1040 Kompiuterių priežiūros specialistai
...
25-0000 Mokslo, mokymo ir bibliotekininkystės profesijos
...

- **informacija apie mokymosi galimybes (studijas ir mokymus).** Pavyzdžiui, Mokymo programų klasifikacijos (Classification of Instructional Programs <http://nces.ed.gov/pubs2002/cip2000/>) fragmentas:

...

13. Mokslas

13.0403 Suaugusiųjų ir tęstinio mokymo organizavimas

13.0406 Aukštasis mokslas, aukštojo mokslo organizavimas

13.0699 Mokslo vertinimas, vystymas ir tyrimai

...

37. Savęs suvokimas ir savęs tobulinimas

37.0101 Savęs suvokimas ir savęs vertinimas

37.0102 Streso valdymo įgūdžiai

37.0103 Sprendimų priėmimo įgūdžiai

...

- **informacija apie darbo galimybes (užimtumą).**

## Informacinių karjeros šaltinių klasifikavimas karjeros valdymo kompetencijų ugdymui

Atrenkant ir klasifikuojant karjeros valdymo kompetencijų ugdymui skirtus karjeros informacinius šaltinius svarbu yra išskirti tas kompetencijas ir indikatorius, kurių pasiekimui bus reikalingi informaciniai šaltiniai. Remiantis JAV nacionalinės ugdymo karjerai asociacijos (National Career Development Association) 1989 metais išleistomis gairėmis, galima išskirti tris sritis, kuriose turi būti ugdomos karjeros valdymo kompetencijos. Tai – savęs pažinimas, mokymosi ir karjeros galimybių pažinimas ir karjeros planavimas. Kiekvienoje iš šių sričių išskiriamos kelios pagrindinės kompetencijos bei jų pasiekimą žymintys indikatoriai. Priklausomai nuo turimų karjeros informacinių išteklių kiekio bei karjeros valdymo kompetencijų ugdymo programose pabrėžiamų akcentų vienos ar kitos kompetencijos ugdymo svarbai, karjeros informacinius galima šaltinius klasifikuoti trejopai:

- skirstyti į tris grupes: savęs pažinimui, mokymosi ir karjeros galimybių pažinimui bei karjeros planavimui reikalingi informaciniai šaltiniai;
- klasifikuoti į 12 kategorijų (toks skaičius karjeros valdymo kompetencijų yra išskirtas nurodytose gairėse), priklausomai nuo to, kokios kompetencijos ugdymui jie geriausiai tinka;
- klasifikuoti atsižvelgiant į ugdomų kompetencijų indikatorius. Šiuo atveju klasifikacijos kategorijų skaičius priklausytų nuo pasirinktų ugdymui reikšmingų nepriklausomų indikatorių skaičiaus ir būtų kiekvienai kompetencijai individualus.

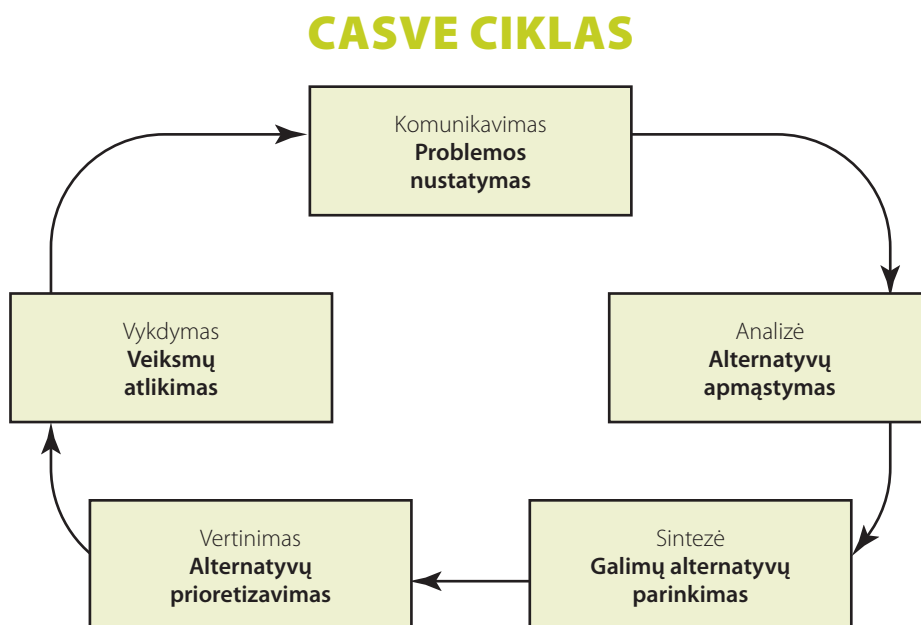
# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PASKIRTIS IR KLASIFIKAVIMO BŪDAI

Smulkesnių karjeros informacinių šaltinių klasifikacijų kūrimas – pakankamai sudėtingas ir imlus laikui darbas. Nemaža dalis informacinių šaltinių tinka kelioms kompetencijoms ugdyti – tai savo ruožtu dar labiau apsunkina informacinių šaltinių klasifikavimą. Tačiau tokios klasifikacijos yra vertingos, kadangi jos labai palengvina karjeros valdymo kompetencijų ugdymo procesą: studentai gali lengviau patys ar padedami dėstytojų susirasti konkrečios kompetencijos ugdymui ar jos indikatorių pasiekimui reikalingus informacinius šaltinius.

## Informacinių karjeros šaltinių klasifikavimas karjeros konsultavimui

Karjeros konsultavimui reikalingų informacinių šaltinių klasifikavimas priklauso nuo konsultanto pasirinkto teorinio karjeros konsultavimo modelio. Kaip vieną iš galimų konsultavimo modelių siūlome pažintinės informacijos apdorojimo (CIP) teorija paremtą karjeros konsultavimo modelį. Tai nuoseklus konsultavimo procesas, paremtas taip vadinamu CASVE (communication, analysis, synthesis, valuation, execution) ciklu (1 pav.).

**Pirmoji, komunikacijos, stadija** yra skirta karjeros problemos suvokimui. Studentai jos metu suvokia turį karjeros problemą. Įvairūs informaciniai šal-



1 pav. Karjeros problemų sprendimas remiantis CASVE ciklu

tiniai gali padėti lengviau suvokti problemos gylį. Pavyzdžiui, jei problemos esmė yra tai, jog vertybės neatitinka pasirinktos profesijos, galima pasiūlyti paskaityti knygų, kuriose aprašomi įvairūs vertybių konfliktai bei jų pasekmės karjerai.

**Antroji, analizės, stadija** skirta galimų karjeros alternatyvų apmąstymui, jų suvokiamo rato praplėtimui. Galimus karjeros pasirinkimus gali riboti ne tik žinių apie karjeros galimybes baigus tam tikrą studijų kryptį stoką, bet ir tam tikros stereotipais paremtos išankstinės nuostatos. Priklausomai nuo karjeros problemos, studentams galima pateikti įvairių informacinių leidinių, skirtų plačiau susipažinti su tam tikro pobūdžio darbais, karjeros kryptimis (pavyzdžiui, nuosavo verslo galimybės), karjeros pasirinkimus ribojančiais stereotipais (pavyzdžiui, lyties ar amžiaus stereotipai).

**Trečioji, sintezės, stadija** skirta informacijos apie pasirinktas alternatyvas susirinkimui. Čia galėtų būti įtraukti įvairūs išsamią informaciją apie karjeros kryptį ar konkrečios profesijos teikiamas galimybes aprašantys informaciniai šaltiniai.

**Ketvirtosios, vertinimo, stadijos metu** lyginamos įvairios alternatyvos, jų privalumai ir trūkumai tam tikrų kriterijų atžvilgiu. Palyginti galėtų padėti įvairių statistinę informaciją apie gaunamus atlyginimus, užimamas pareigas, pasitenkinimą darbu ir t. t. pateikiantys leidiniai.

**Penktoji, vykdymo, stadija** skirta pasirinktos alternatyvos realizavimui. Čia galėtų pagelbėti įvairūs praktinių įgūdžių lavinimui (gyvenimo aprašymo rašymui, dalyvavimui darbo interviu, konkrečių karjeros kliūčių įveikimui ir t. t.) skirti informaciniai leidiniai.

Informacinių šaltinių karjeros konsultavimui klasifikavimą taip pat palengvintų karjeros problemų taksonomijos sudarymas. Tuomet būtų galima atskirus informacinius šaltinius suskirstyti pagal jų tinkamumą tam tikrų problemų sprendimų etapams palengvinti.

## Karjeros vertinimo priemonės

Karjeros vertinimo priemonės gali būti:

- minčių apie karjerą aprašai,
- asmenybės klausimynai,
- vertybių nustatymo priemonės,
- svarbiausių asmens interesų aprašai,
- kompetencijų vertinimo testai ir užduotys,
- darbų, profesijų, asmens savybių, vertybių, įgūdžių rūšių kortelės,
- karjerogramos (angl. career-o-gram),
- darbo aprašai,



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PASKIRTIS IR KLASIFIKAVIMO BŪDAI

- interviu schemas,
- profesijų alternatyvų klausimynai,
- autobiografijos,
- karjeros kelio sudarymo priemonės ir kt.

Karjeros vertinimo priemonės dažniausiai naudojamos ugdymo ar konsultavimo tikslais. Karjeros vertinimo priemonių paskirtis:

- **Padėti išsiaiškinti aktualias karjeros valdymo problemas bei skatinti ieškoti problemų sprendimo kelių.** Studentas gali žinoti pagrindines savo karjeros problemas, bet gali neturėti motyvacijos nieko dėl to keisti. Pasinaudodamas karjeros valdymo vertinimo priemonėmis, studentas gali identifikuoti problemas, jos tampa aiškesnės ir konkretesnės. O tiksliai nustačius problemas, atsiranda poreikis ir paaiškėja būdai joms spręsti.
- **Padėti išsiaiškinti asmenybės savybes, vertybes, interesus, kompetencijas, prioritetus.** Kiekvienam žmogui yra smalsu, ką įvairios vertinimo priemonės gali pasakyti apie jį, kaip apie asmenybę. Šį smalsumą galima panaudoti skatinant studentą daugiau sužinoti apie save. Atlikęs savęs vertinimo užduotis ar pratimus, studentas pats ar su konsultanto pagalba gali palyginti vertinimo užduoties rezultatus ir ankstesnį savęs suvokimą. Taip pat jis išmoksta toliau gilinti žinias apie save ir pritaikyti jas priimant karjeros sprendimus.
- **Skatinti studentus plėsti žinias apie karjeros galimybes.** Atliekant karjeros vertinimo užduotis ir pratimus studentas susipažįsta su įvairių darbų pavadinimais, praplečia žinias apie specialybių ir profesijų asortimentą, gilina ryšių tarp skirtingų darbų bei darbo sąsajų su mokymusi supratimą. Vertinimo priemonėse pateikiamos darbų ir profesijų schemas padeda studentui susivokti, apie kuriuos darbus ar profesijas jis žino daug ir apie kuriuos jam trūksta informacijos. Tai skatina domėtis tomis sritimis, kur žinių ir įgūdžių yra mažiau.
- **Padėti įvertinti atrinktas karjeros galimybes.** Karjeros vertinimo priemonės padeda vertinti atsirinktas karjeros galimybes – nustatyti šių galimybių trūkumus ir privalumus.

Karjeros valdymo vertinimo priemonės gali būti skirtos savarankiškam darbui arba darbui padedant karjeros konsultantui.

Savarankiško darbo priemonės yra sukurtos taip, kad studentas galėtų pats pasirinkti, dėl kelių apibūdinti, interpretuoti priemonėje pateikiamą informaciją. Tokios priemonės skirtos norintiems savarankiškai naudoti karjeros informacinius šaltinius bei asmenims, pasirengusiems priimti karjeros sprendimus.

Darbo padedant karjeros konsultantui priemonės yra parengtos taip, kad su jomis dirbančiam studentui gali padėti profesionalus karjeros konsultantas. Studentas ir konsultantas kartu pasirenka tinkamą priemonę, taip pat kartu apibūdina, dėlioja, interpretuoja priemonėje pateikiamą informaciją. Šios priemonės yra skirtos nedidelę karjeros valdymo patirtį turintiems asmenims, kurie nėra pasirengę priimti karjeros sprendimus ir tikisi konsultanto pagalbos.

### „Karjeros raktas“

Galima ne tik patiems kurti karjeros valdymo informacinių šaltinių klasifikatorius, bet ir pasinaudoti užsienio šalių karjeros centrų patirtimi. Floridos universiteto Karjeros centras (<http://www.career.fsu.edu/>) sukūrė karjeros valdymo informacinių šaltinių klasifikatorių „**Karjeros raktas – karjeros informacinių šaltinių paieškos ir valdymo priemonė**“ (Career Key: A Tool for Finding and Managing Career Resources), kuriame išskiriamos 6 pagrindinės karjeros informacinių šaltinių grupės:

- Karjeros ir gyvenimo planavimas
- Profesijos
- Mokslas ir mokymas
- Darbo patirtis
- Darbo ieškojimas
- Darbdavių informaciniai šaltiniai

Kiekviena grupė skaidoma į smulkesnes dalykines sritis:

- |  |
|--|
| <p>I. Karjeros ir gyvenimo planavimas</p> <p>IA. Karjeros pasirinkimas (interesų, vertybių ir galimybių tyrimas)</p> <p>IB. Karjeros keitimas (naujų darbo situacijų tyrimas ir taikymas)</p> <p>IC. Nacionalinių darbo paieškos duomenų bazių apžvalga (įdarbinimo tendencijos, statistikos, atlyginimų sistema)</p> <p>ID. Miesto/savivaldybės/rajono darbo paieškos duomenų bazių apžvalga (įdarbinimo tendencijos, statistikos, atlyginimų sistema)</p> <p>IE. Darbo aplinka (darbo valandos, požiūris į darbą, pasitenkinimas darbu)</p> <p>IF. Gyvenimo būdas (santuoka, laisvalaikis, kiti gyvenimo būdo aspektai)</p> <p>IF1. Gyvenimo būdo alternatyvos</p> <p>IF2. Laisvalaikis</p> <p>IG. Karjeros planavimas spec. poreikių asmenų grupėms</p> <p>IG1. Etninės mažumos</p> <p>IG2. Vyresnio amžiaus žmonės</p> <p>IG3. Žmonės su negalia</p> <p>IG4. Moterys</p> |
|--|

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PASKIRTIS IR KLASIFIKAVIMO BŪDAI

## II Profesijos

- IIA. Įvairios profesijos (informacijos šaltiniai apie įvairias profesijas)
- II B. Specialiosios profesijos (informacijos šaltiniai apie konkrečią profesiją)
- II C. Profesijos pagal specialią mokymosi programą

## III. Mokslas ir mokymas

- IIIA. Mokymo programos
- IIIB. Mokymo centrai ar mokyklos
- IIIC. Universitetai/kolegijos
- IIID. Specialios šalies, miesto ar kito regiono akademinės ir mokymo programos
- IIIE. Alternatyvus mokymas
  - IIIE1 Suaugusiųjų ar tęstinis mokymas
  - IIIE2 Neakivaizdinio mokymo programos
  - IIIE3 Užsieniečių mokymo programos
- IIIF. Finansinė parama (stipendijos, skatinimo priemonės)
- IIIG. Asmenims su spec. poreikiais (neįgaliesiems, etninėms mažumoms)

## IV. Darbo patirtis

- IVA. Bendros mokymo programos
- IVB. Stažuotės, praktikos
- IVC. Vasaros darbo programos
- IVD. Savanoriško darbo programos

## V. Darbo paieška

- VA. Motyvacijos ir gyvenimo aprašymo rengimas
- VB. Pasiruošimas atrankos pokalbiui
- VC. Darbo paieškos metodai

## VI. Įsidarbinimo informaciniai šaltiniai

- VIA. Įsidarbinimo vadovai
- VIB. Įsidarbinimo informacija pagal karjeros sritis
  - VIB1 Verslo organizacijų darbdaviai
  - VIB2 Socialinių mokslų ir valstybinių įstaigų darbdaviai
  - VIB3 Švietimo įstaigų darbdaviai
  - VIB4 Sveikatos įstaigų darbdaviai
  - VIB5 Mokslo ir technologijų darbdaviai
  - VIB6 Meno, pramogų ir komunikacijos įstaigų darbdaviai
- VIC. Tarptautinis įsidarbinimas
- VID. Šalies darbdaviai pagal regionus
- VIE. Profesinės asociacijos ar draugijos

Apibendrinami galime teigti, kad siekiant efektyvaus informacinių šaltinių naudojimo, svarbiausiu klasifikavimo kriterijumi reikėtų laikyti jų paskirtį, tai yra juos rūšiuoti remiantis tuo, kokiam tikslui jie yra skirti.

## II SKYRIUS

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

*Susipažinę su šiuo skyriumi:*

- suprasite, kaip atrenkami, įsigyjami ir sutvarkomi karjeros informaciniai šaltiniai;
- gebėsite rasti informacijos apie karjeros informacinius šaltinius siūlančius tiekėjus;
- žinosite, kaip įvertinti naują karjeros informacinį šaltinį prieš jį užsisakant iš tiekėjo;
- žinosite, kaip vykdomas informacinių šaltinių užsakymas ir kokie dokumentai yra reikalingi;
- suprasite, kaip karjeros informacinis šaltinis yra aprašomas elektroninei paieškai ir paieškai;
- žinosite, kaip karjeros informaciniai šaltiniai išdėstomi lentynose karjeros centre;
- suprasite, kas turi būti daroma norint išimti nebeaktuales ar pasenusius karjeros informacinius šaltinius iš karjeros centro kolekcijos.

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

**Informacinių šaltinių valdymas** – tai procesas, susidedantis iš informacinių šaltinių atrankos, įsigijimo ir sutvarkymo etapų bei padedantis vartotojams lengvai juos susirasti ir patogiai naudotis.

## Informacinių šaltinių paieška ir atranka

Informacinių šaltinių paieška ir atranka prasideda nuo vartotojų informacinių poreikių išsiaiškinimo. Išsiaiškinti vartotojų poreikius padeda:

**Tiesioginio bendravimo su vartotojais metodai.** Tiesioginis bendravimas galimas atliekant apklausą, analizuojant elektroninius laiškus, nusiskundimus. Karjeros centro darbuotojas savo darbe gali taikyti šiuos dažniausiai taikomus, nesudėtingus, bet informatyvius vartotojų tyrimo būdus:

- vartotojo stebėjimas,
- pokalbis,
- apklausa,
- anketinės apklausos,
- interviu.

**Vartotojų poreikius analizuojantys metodai.** Šio pobūdžio metodai leidžia pažvelgti į karjeros centro informacinių šaltinių kolekciją vartotojo akimis, padeda išsiaiškinti vartotojų požiūrį, jų nuomonę apie komplektuojamus informacijos šaltinius, jų pageidavimus. Tai, kaip vartotojai vertina informacinių šaltinių kolekciją, paaiškėja iš jų skaitymo interesų, informacinių šaltinių užsakymų.

**Karjeros valdymo informacinių šaltinių naudojimo statistika.** Jei karjeros centras pavaldus aukštajai mokyklai, informacinių šaltinių panaudojimo statistinius duomenis karjeros centro darbuotojas gali sužinoti ALEPH informacinės sistemos pagalba. Jei karjeros centras nėra pavaldus aukštajai mokyklai ir nesinaudoja ALEPH informacinės sistemos paslaugomis, tuomet pats centras savo nuožiūra turi pasirinkti vartotojų aptarnavimo informacinę sistemą ir jos pagalba analizuoti statistinius informacinių šaltinių išdavimo duomenis.

Išsiaiškinus vartotojų informacinius poreikius, pradedama ieškoti tuos poreikius atitinkančių informacinių šaltinių.

## Kur rasti informacijos apie naujus karjeros valdymo informacinius šaltinius?

Informacijos apie naujausius karjeros valdymo informacinius šaltinius ieškokite:

- profesiniuose žurnaluose ir laikraščiuose;

- leidėjų, prekybininkų, elektroninių knygynų internetinių svetainių naujienų skiltyse;

Pastaba. Norėdami į savo elektroninio pašto dėžutę gauti visas naujienas apie naujai išleistus informacinius šaltinius, užsiprenumeruokite jas leidėjų, prekybininkų, elektroninių knygynų internetinių svetainių skiltyse **Užsiprenumeruokite naujienas** arba **Subscribe to E-news**.

- Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos leidžiamame savaitiniame elektroniniame informaciniame biuletenyje „Ekspresinformacija“, kuriame pateikiama informacija apie Lietuvoje išleistus naujausius spaudinius. Norėdami susirasti šią informaciją, bibliotekos tinklalapio <http://www.lnb.lt> kairėje lango pusėje pasirinkite meniu punktą **Leidiniai** ir spauskite nuorodą **Ekspresinformacija apie naujus spaudinius, išėjusius Lietuvoje**;
- Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos interneto svetainės tinklapyje skelbiama informacija apie planuojamus leisti informacinius šaltinius. Bibliotekos tinklalapio <http://www.lnb.lt> kairėje lango pusėje pasirinkite meniu punktą **Leidiniai** ir spauskite nuorodą **Numatomos leisti knygos**;
- organizacijų, leidžiančių ir prekiaujančių įvairiais informaciniais šaltiniais, internetiniuose puslapiuose.

**Spausdintiniais informaciniais šaltiniais** dažniausiai prekiauja leidyklos, spaustuvės, redakcijos ar kitos leidyba užsiimančios organizacijos.

**Vaizdo ir garso informaciniais šaltiniais** prekiauja televizijos ir radijo kompanijos, kino studijos, garso ir vaizdo įrašus gaminančios organizacijos.

**Elektroninius informacinius šaltinius** galima įsigyti iš specializuotų leidėjų, taip pat žurnalų ir knygų leidyklų, knygų prekybos įmonių, informacijos ir prenumeratos agentūrų, internetinių knygynų. Kai kuriuos elektroninius šaltinius galima nemokamai atsisiųsti iš interneto.

Akademinėms bibliotekoms ir jų padaliniams rekomenduojamų Lietuvos ir užsienio leidėjų, prekybininkų ir elektroninių knygynų sąrašas pateiktas 1 priede.

Prieš įsigyjant norimą karjeros valdymo informacinį šaltinį, būtina atsižvelgti į jo:

- atitiktį potencialių informacinio šaltinio vartotojų poreikiams,
- autorių ar autorius,
- leidybinius aspektus,
- laikmeną,
- skaitytojų (studentų, konsultantų, dėstytojų ir kt.) atsiliepimus.

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

## Kaip įvertinti informacinio šaltinio atitiktį potencialių vartotojų poreikiams?

Įvertinti, kaip karjeros valdymo informacinis šaltinis atitinka potencialių vartotojų poreikius, padės atsakymai į šiuos klausimus:

- Ar informacinio šaltinio pavadinimas, turinio aprašymas atitinka studentų ir konsultantų poreikius?
- Ar informacinis šaltinis atitinka aukštosios mokyklos karjeros valdymo kompetencijų ugdymo programas ir konsultavimo metodus? Pavyzdžiui, ar informacinio šaltinio formatas yra pritaikomas studentų savarankiškam (auditoriniam) darbui?
- Ar informacinis šaltinis atitinka ir praplečia (pagilina) sukauptų karjeros valdymo informacinių šaltinių tematiką?
- Jei informacinis šaltinis yra interaktyvus, ar juo sugebės naudotis studentas ir konsultantas? Galbūt tam reikia specialaus pasirengimo.
- Jei informacinį šaltinį galima įsigyti ir spausdintine, ir elektronine forma, tai reikėtų įvertinti, kuri iš jų yra populiareesnė studentų ir konsultantų tarpe. Pavyzdžiui, jei studentams labiau patinka mokytis savarankiškai, tuomet reikėtų pasirinkti elektroninę formą.

## Kaip sužinoti daugiau informacijos apie informacinio šaltinio autorių ar autorius?

Prieš užsakant informacinį šaltinį verta plačiau pasidomėti ar ilgai autorius (-iai) dirba karjeros valdymo srityje, kokius mokslinius laipsnius turi, kokius kitus leidinius yra išleidęs (-ę), kokiuose žurnaluose publikuojasi ir t. t. Tai padaryti galima šiais būdais:

- **Peržiūrėkite savo karjeros valdymo informacinių šaltinių kolekciją.** Joje gali būti jus dominančio autoriaus (-ių) leidinių. Jei rasite jų savo kolekcijoje, tuomet žinosite, kaip dažnai tuos leidinius naudoja studentai ir konsultantai, kokie jų atsiliepimai.
- **Peržiūrėkite autoriaus (-ių) kūrinų bibliografinę informaciją.** Galite atlikti leidinių ir straipsnių paiešką pagal autoriaus (-ių) pavardę įvairių bibliotekų kataloguose ir duomenų bazėse. Taip sužinosite, kokia tematika jus dominantis autorius (-iai) dažniausiai rašo, kokius aspektus aiškina, kiek ir kokio tipo leidinių yra išleidęs.
- **Suraskite internete informaciją apie autorių (-iaus) arba organizaci-**

**jos, kurioje jis dirba, svetainę.** Svetainėje gali būti įdėtas autoriaus gyvenimo, mokslo pasiekimų aprašymas.

- **Sužinokite, kaip dažnai cituojami autoriaus kūriniai.** Tai galite padaryti atlikę straipsnių paiešką įvairiose duomenų bazėse pagal autoriaus pavardę.

### Kaip įvertinti informacinio šaltinio leidybinius aspektus?

Vertindami informacinio šaltinio leidybinius aspektus, atkreipkite dėmesį į:

- **Puslapių skaičių.** Jei išsirinkote informacinį šaltinį, kurio apimtis yra 100 ir daugiau puslapių, galite tikėtis išsamios jame nagrinėjamos temos analizės bei išvadų. Jei pavadinimas atrodo jums labai aktualus, bet puslapių skaičius yra tik, pavyzdžiui, 10, gali būti, kad čia pateikiamas tik bibliografinių nuorodų sąrašas tam tikra tema.
- **Leidėją.** Dažniausiai leidėjai specializuojasi vienos krypties literatūroje. Pavyzdžiui, išsirinkote knygą pavadinimu „Karjeristai“, bet pasižiūrėję, kas ją išleido galite suprasti, kad tai romanas, nes leidykla leidžia tik grožinės literatūros kūrinius.
- **Leidimo kartojimo duomenis.** Patikrinkite, kelintą kartą leidžiamas jūsų išsirinktas informacijos šaltinis, – galbūt jau nebe pirmą kartą. Jei taip, vadinasi, jis yra skaitomas ir reikalingas. Be to, naujesniuose leidimuose būna pataisytos ankstesnės klaidos, pateikiama atnaujinta informacija.

### Kaip žinoti, ar tinkama informacinio šaltinio laikmena?

Norėdami įvertinti informacinio šaltinio laikmenos tinkamumą, atkreipkite dėmesį į:

- ant kompaktinių diskų, vaizdo ir garso įrašų pakuočių užrašytus reikalavimus įrangai, kuri gali nuskaityti tose laikmenose saugomą informaciją. Sužinokite, ar karjeros centre turėsite įrangą, kuri galėtų nuskaityti laikmenose saugomą informaciją;
- prieš įsigydami programinę įrangą, peržiūrėkite gamintojo reikalavimų techninei įrangai sąrašą, paaiškinimą, kaip ja naudotis. Sužinokite karjeros centro technines programinės įrangos palaikymo galimybes. Jei jos tenkina programinės įrangos kūrėjų reikalavimus, tokią programinę įrangą galima įsigyti.



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

## Kaip sužinoti, ką apie informacinį šaltinį mano karjeros valdymo srities specialistai?

Norėdami sužinoti karjeros valdymo srities specialistų nuomonę apie jus dominantį informacinį šaltinį, suraskite:

- **Informacinio šaltinio apžvalgą ar recenziją.** Dažnai profesiniuose žurnaluose būna skelbiamos apžvalgos bei recenzijos. Prenumeruokite profesinę spaudą – joje rasite daug jums naudingos informacijos.
- **Atsiliepimus apie informacinį šaltinį.** Pavyzdžiui, internetiniuose knygynuose vartotojai gali pateikti savo nuomonę apie jus dominantį informacinį šaltinį.
- **„Topus“.** Internetiniuose knygynuose dažnai skelbiami populiariausių informacinių šaltinių sąrašai.

Informacinių šaltinių vertinimo lentelės taip pat gali jums padėti įvertinti, ar informacijos šaltinį verta užsisakyti. Neinteraktyvių karjeros valdymo informacinių šaltinių vertinimo lentelė pateikta 2 priede, o interaktyvių karjeros valdymo informacinių šaltinių vertinimo lentelė – 3 priede.

## Informacinių šaltinių užsakymas ir įsigijimas

Informaciniai šaltiniai įsigijami juos perkant arba prenumeruojant. Perkami informaciniai šaltiniai – knygos, vaizdo ir garso įrašai, kompiuterinės programos, žaidimai. Prenumeruojami – laikraščiai, žurnalai, duomenų bazės. Ir vienu, ir kitu atveju informaciniai šaltiniai pirmiausia užsakomi.

Jei karjeros centras pavaldus aukštajai mokyklai, prieš užsakant ar prenumeruojant informacinius šaltinius karjeros centro darbuotojas privalo išsiaiškinti informacinių šaltinių užsakymo tvarką toje aukštojoje mokykloje. Gali būti, kad negalėsite patys užsakyti karjeros centrai reikalingų informacinių šaltinių, nes dažnai aukštųjų mokyklų bibliotekose informacinių šaltinių užsakymus atlieka už tai atsakingi asmenys.

Aukštosiose mokyklose pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą kiekvienais metais gali būti organizuojami viešųjų pirkimų konkursai informacinių šaltinių pirkimui. Tokius konkursus organizuoja tuo tikslu įkurti aukštųjų mokyklų struktūriniai padaliniai, o jei tokių nėra – už ūkinės veiklos administravimą atsakingi asmenys. Tokiu atveju informacinių šaltinių užsakymas ir pirkimas vyksta tik iš viešųjų pirkimų konkursą laimėjusio tiekėjo.

Jei karjeros centras nėra pavaldus aukštajai mokyklai, informacinių šal-

tinių užsakymą karjeros centro darbuotojas atlieka pats, tiesiogiai bendraudamas su tiekėju. Atkreipiame dėmesį, kad sutaupysite laiko ir pinigų užsakydami informacinius šaltinius iš vieno tiekėjo, kuris gauna informacinius šaltinius iš daugelio leidyklų. Taip pat žinokite, kad:

- knygynuose kaina didesnė nei perkant iš informacinių šaltinių prekyba užsiimančių kompanijų bei leidėjų. Jie neturi mažatiražių mokslinių leidinių, tačiau didžiausias privalumas – informacinį šaltinį galima įvertinti vizualiai;
- informacinių šaltinių leidyba užsiimančios kompanijos turi daugumos leidėjų išleistus informacinius šaltinius bei kainų požiūriu yra priimtinesnės nei knygnai, teikia pristatymo paslaugą, tačiau neturi mažatiražių dokumentų;
- leidyklos kartais parduoda pigiau, tačiau tik savo išleistus informacinius šaltinius – jos neturi kitų leidėjų produkcijos;
- mokslo ir akademinų institucijų informacinius šaltinius galima įsigyti tik jų pačių įsteigtuose knygynuose.

Jei karjeros centras yra aukštosios mokyklos padalinys, tai informacinius šaltinius gali užsisakyti tik iš to tiekėjo, kuris toje aukštojoje mokykloje yra laimėjęs viešųjų pirkimų konkursą informacinių šaltinių tiekimui.

### Informacinių šaltinių užsakymas

Jei karjeros centras pavaldus aukštajai mokyklai, karjeros centro darbuotojas sudaro pageidaujamų užsakyti informacinių šaltinių bibliografinių duomenų sąrašą ir pateikia jį aukštosios mokyklos bibliotekos darbuotojui, atsakingam už užsakymų vykdymą. Toks darbuotojas, gavęs pageidaujamų užsakyti informacinių šaltinių sąrašą, pagal aukštosios mokyklos vidaus tvarką paruošia užsakymo formą tiekėjui.

Jei karjeros centras nėra pavaldus aukštajai mokyklai, karjeros centro darbuotojas pats turi paruošti informacinių šaltinių užsakymo formą tiekėjui. Jei tiekėjas priima užsakymus raštu, galite turėti tiekėjo iš anksto paruoštą informacinių šaltinių užsakymo formą, kurioje įrašomi duomenys apie užsakomą informacinį šaltinį:

- nurodomas informacinį šaltinį užsakančio padalinio pavadinimas, adresas;
- įrašoma, kokiam tiekėjui pateikiamas užsakymas;
- nurodoma užsakymo pateikimo data;
- įrašomas užsakymo numeris;

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

- įrašomi informacinio šaltinio bibliografiniai duomenys;
- nurodoma, kiek informacinio šaltinio fizinių vienetų užsakoma;
- nurodoma užsakomo informacinio šaltinio kaina;
- nurodoma suma už visus informacinių šaltinių fizinius vienetus.

Užpildžius spausdintinę formą, ji pasirašoma ir išsiunčiama tiekėjui paštu.

Dažnas tiekėjas savo internetinėje svetainėje siūlo elektroninę informacinių šaltinių užsakymo ir apmokėjimo formą. Prieš pildant užsakymo duomenis, elektroninė informacinių šaltinių užsakymo sistema paprašo užsiregistruoti – įvesti duomenis apie užsakymą atliekantį darbuotoją ir nurodyti aukštosios mokyklos padalinį, kuriame dirba. Įvedus visus prašomus duomenis elektroninė informacinių šaltinių užsakymo sistema išsaugo užsakymą tiekėjo duomenų bazėje. Jo siųsti niekur nebereikia.

Informacinių šaltinių užsakymo formas galite gauti pagrindinėje aukštosios mokyklos bibliotekoje.

## Atliktų užsakymų registras

Išsiuntus užsakymą tiekėjui, informacinių šaltinių užsakymo duomenys įrašomi atliktų užsakymų registre. **Atliktų užsakymų registras** – tai lentelės pavidalo duomenų bazė, kurioje įvedami duomenys apie tiekėjams išsiųstus užsakymus. Šie duomenys padeda darbuotojui sekti užsakymų įvykdymo eigą.

Jei karjeros centras yra pavaldus aukštajai mokyklai, informacinių šaltinių užsakymo duomenys yra kaupiami tos aukštosios mokyklos bibliotekos atliktų užsakymų registre. Karjeros centro darbuotojas karjeros centre taip pat gali turėti tokį registrą, kuris leistų patikrinti, ar visi pageidautini informaciniai šaltiniai buvo gauti.

Jei karjeros centras nėra pavaldus aukštajai mokyklai, užsakymo duomenų registrą karjeros centras susikuria ir pildo pats.

Atliktų užsakymų registre įrašomas:

- tiekėjo pavadinimas;
- užsakyto informacinio šaltinio pavadinimas ar bibliografiniai duomenys;
- užsakyto informacinio šaltinio fizinių vienetų kiekis;
- užsakytų bet dar negautų informacinio šaltinio fizinių vienetų kiekis;
- užsakyto informacinio šaltinio fizinio vieneto kaina.

Atliktų užsakymų registras				
Tiekėjas	Pavadinimas	Užsakytų fiz. vnt. kiekis	Negautų fiz. vnt. kiekis	Vieneto kaina

## Informacinių šaltinių gavimas ir apskaita

**Apskaita** – tai visuma veiksmų, užtikrinančių įsigytų informacinių šaltinių duomenų įrašymą į bibliotekos fondo ir/ar karjeros centro apskaitos dokumentus bei jo apsaugą. **Apskaitos esmė** – kiekvieno informacinio šaltinio registravimas, viso jų kiekio ir vertės apskaičiavimas. Apskaita atspindi informacinių šaltinių gavimą, nurašymą, visos kolekcijos apimtį.

Jei karjeros centras yra pavaldus aukštajai mokyklai, tai aukštosios mokyklos biblioteka registruoja visus informacinius šaltinius, kurie buvo įsigyti iš aukštosios mokyklos lėšų. Visi įsigyti informaciniai šaltiniai įtraukiami į bendrą aukštosios mokyklos bibliotekos apskaitą bei integruojami į aukštosios mokyklos bibliotekos informacinę sistemą ALEPH. Todėl karjeros centro darbuotojas, gavęs užsakytą informacinį šaltinį iš tiekėjo, pagal susitarimą su aukštosios mokyklos biblioteka turi atiduoti jį apskaityti ir aprašyti bibliotekos leidinių komplektavimo padaliniais. Nes tik tokiu būdu karjeros valdymo informaciniai šaltiniai bus surandami elektroniniame kataloge ALEPH ir prieinami skaitytojams. Geriausia susitarti su tiekėju, kad informacinius šaltinius jis pristatytų tiesiai į pagrindinę biblioteką. Karjeros centrų darbuotojai, atsakingi už padalinio materialinę apskaitą, turėtų tvarkyti savo turimos karjeros valdymo informacinių šaltinių kolekcijos apskaitą, kuri atitiktų aukštosios mokyklos bibliotekos komplektavimo padalinio apskaitos duomenis.

Jei karjeros centras yra atskira organizacija, tuomet įsigyti informaciniai šaltiniai turi būti apskaitomi pagal organizacijos vidaus tvarką.

### Apskaitos dokumentai

Tiekėjai užsakytus informacinius šaltinius turi pristatyti į aukštosios mokyklos biblioteką ar karjeros centrą, jei jis nėra pavaldus aukštajai mokyklai, su šiais apskaitos dokumentais: informacinių šaltinių perdavimo-priėmimo aktu ir PVM sąskaita-faktūra.

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

**Sąskaita-faktūra** – tai griežtos atskaitomybės dokumentas, kurį pirkėjui išrašo pardavėjas, pirkėjui perkant informacinius šaltinius, paslaugas ar kitą turtą. Dažnai sąskaitoje-faktūroje nurodoma, per kiek laiko turi būti sumokėti pinigai. Joje pasirašo sąskaitą-faktūrą surašęs pardavėjas ir prekes paėmęs ar paslaugas priėmęs asmuo, tuo patvirtindamas, kad prekes gavo ar jam buvo suteiktos paslaugos. Sąskaita-faktūra paprastai išrašoma dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą teisinę galią. Pirmasis egzempliorius perduodamas pirkėjui, tai yra jums, antrasis lieka pardavėjui. Sąskaita-faktūra yra pirminis dokumentas ir jo pagrindu į apskaitą įtraukiamos išlaidų ir pajamų sumos. Ji taip pat yra įrodymas, kad pardavėjas perdavė (suteikė), o pirkėjas gavo išvardytas prekes ar jam buvo suteiktos išvardytos paslaugos.

**Perdavimo-priėmimo aktas** – tai dokumentas, patvirtinantis, kad dokumentus tiekėjas perdavė, o pirkėjas priėmė. Šis dokumentas įsigalioja tuomet, kai jį pasirašo tiekėjo ir pirkėjo atstovai. Perdavimo-priėmimo akto formą galite gauti pagrindinėje aukštosios mokyklos bibliotekoje.

Iš tiekėjo gauti dokumentai yra užregistruojami aukštosios mokyklos bibliotekos fondo apskaitoje, o jei karjeros centras nėra pavaldus aukštajai mokyklai – karjeros centro apskaitos sistemoje. Pirmiausia registruojamas perdavimo-priėmimo aktas, nurodant jo numerį, datą, komplektavimo šaltinį, tiekėją, sumą, įsigytų informacinių šaltinių pavadinimų ir egzempliorių kiekį. Taip pat apskaitoje pateikiami pagrindiniai informacinio šaltinio aprašo duomenys: autorius pavardė, antraštė, leidimo duomenys, leidinio rūšis. Šių duomenų pagrindu vykdoma bibliotekų fondo apskaita, kuri atspindi informacinių šaltinių gavimą, nurašymą bei turimos informacinių šaltinių kolekcijos apimtį.

## Informacinių šaltinių apskaitos vienetai

Visi gauti informaciniai šaltiniai apskaitomi vienetais. Pagrindiniai informacinių šaltinių fondo apskaitos vienetai yra fizinis vienetas (egzempliorius) ir pavadinimas:

- **Fizinis vienetas** – tai informacinio šaltinio tiražo vienetas (tomas, egzempliorius). Fiziniais vienetais apskaitomi visi dokumentai, išskyrus laikraščius. Laikraščiai apskaitomi metiniais komplektais, kuriuos sudaro visi vienerių metų laikraščio numeriai.
- **Pavadinimas** – tai vieno visumą sudarančio informacinio šaltinio žymėjimas. Pavyzdžiui, jei biblioteka vieno pavadinimo informacinį šaltinį įsigyja 50 egz. tiražu, tai apskaitoje bus įrašyti šie duomenys: 1 pavadinimas ir 50 fizinių vienetų. Pavadinimo vienetu laikomas kiekvienas naujas informacinis šaltinis arba jo kopija, jeigu aukštosios mokyk-

los bibliotekos fonde nėra originalo, taip pat naujas to informacinio šaltinio leidimas. Daugiatomis leidinys bei žurnalas, kurių numeriai ar tomai turi vieną ir tą patį daugiatomio leidinio ar žurnalo pavadinimą, apskaitomi kaip vienas pavadinimas.

## Informacinių šaltinių katalogavimas

Įsigyti karjeros valdymo informaciniai šaltiniai integruojami į aukštosios mokyklos bibliotekos ir/ar karjeros centro informacinių šaltinių kolekciją sukatalogavus juos taip, kad galėtų rasti skaitytojai. **Informacinių šaltinių katalogavimas** – tai informacinio šaltinio bibliografinio aprašo sukūrimas. **Bibliografinis aprašas** – tai informaciniam šaltiniui apibūdinti ir atpažinti reikalinga bibliografinių duomenų visuma, pateikta pagal ISBD (angl., *International Standard Bibliographic Description*) tarptautines standartinio bibliografinio aprašo dokumentų taisykles. Bibliografiniai aprašai Lietuvoje sudaromi ir duomenų bazėse saugomi UNIMARC/B formatu.

Jei karjeros centras pavaldus aukštajai mokyklai, karjeros valdymo informacinių šaltinių bibliografinius aprašus rengia aukštosios mokyklos bibliotekos darbuotojai. Karjeros valdymo informacinių šaltinių bibliografiniai aprašai yra saugomi aukštosios mokyklos bibliotekos elektroniniame kataloge ALEPH.

Jei karjeros centras nėra pavaldus aukštajai mokyklai, bibliografinius aprašus rengia karjeros centro darbuotojai ir integruoja juos į karjeros centro informacinių šaltinių katalogą, o jei tokio nėra – skelbia internetinėje karjeros centro svetainėje arba Karjeros valdymo informacinėje sistemoje (KVIS).

Bibliografiniai aprašai taip pat yra naudojami šiose karjeros centro veiklose:

- sudarant rekomenduojamos literatūros sąrašą karjeros centre vykdomai mokymo programai ar kursui. Toks literatūros sąrašas gali būti pateikiamas užsiėmimų su studentais metu, nuotolinio kurso atitinkamame skyriuje ir pan.;
- sudarant rekomenduojamų peržiūrėti internetinių svetainių sąrašus. Karjeros valdymo informacinėje sistemoje įdėtos rekomenduojamos nuorodos į kitas svetaines gali būti aprašomos bibliografiniu aprašu. Tai leidžia struktūruotai pateikti informaciją apie kitas internetines svetaines, vartotojams internetinių svetainių bibliografinis aprašas leidžia iš anksto susipažinti, kokią informaciją ras svetainėje, kas tos svetainės autorius ir pan.;
- prieš užsakant informacinį šaltinį iš tiekėjo, sudaromas jo bibliografi-

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

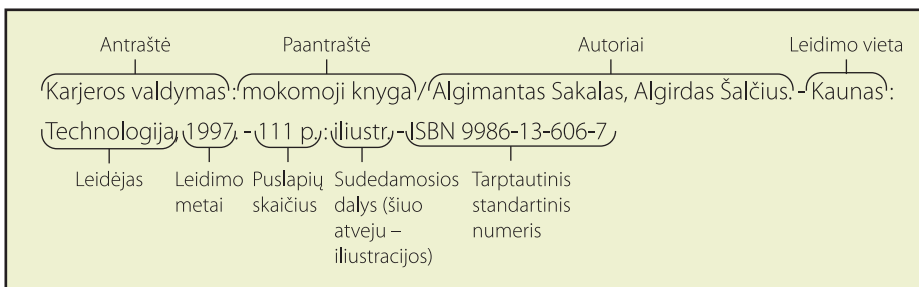
nis aprašas. Todėl karjeros centro darbuotojas, norėdamas užsakyti informacinį šaltinį iš tiekėjo, turi pateikti pageidaujimą užsisakyti informacinių šaltinių bibliografinius duomenis aukštosios mokyklos bibliotekai, jei karjeros centras yra aukštosios mokyklos padalinys, arba tiekėjui, jei karjeros centras nėra aukštosios mokyklos padalinys;

- atliekant informacinių šaltinių paiešką įvairiuose Lietuvos ir užsienio bibliotekų kataloguose ar duomenų bazėse. Karjeros centro darbuotojas, atlikdamas informacinių šaltinių paiešką, visada skaito bibliografinį aprašą. Taip pat jis turi padėti studentams ar konsultantams suprasti bibliografinio aprašo duomenis, kurių pagrindu yra vykdoma karjeros valdymo informacinių šaltinių paieška.

## Bibliografinio aprašo struktūra

Bibliografinis aprašas sudaromas tik nuodugniai (de visu) susipažinus su informaciniu šaltiniu ir išsiaiškinus bibliografinius duomenis, tai reiškia, kad aprašinėjant informacinį šaltinį privaloma jį turėti rankose – tik prieš akis turint aprašomą informacinį šaltinį bibliografinis aprašas bus teisingas.

Bibliografinį aprašą sudaro pirmiausia fiziniai informacinio šaltinio duomenys – antraštė (pavadinimas), paantraštė (antraštę patikslinantis pavadinimas), autorius, leidėjas, leidimo vieta ir data, leidinio kalba ir pan., pavyzdžiui:



Jei informacinis šaltinis yra garso ar vaizdo kasetėje arba elektroninėje laikmenoje, tuomet nurodomi duomenys apie laikmeną, pavyzdžiui (paryškintas tekstas – informacija apie informacinio išteklių laikmeną):

Karjeros valdymas [**Elektroninis išteklius**] : studijų knyga / Natalija Šedžiuvienė. - [Šiauliai : Šiaulių kolegijos Leidybos centras, 2007]. - **1 elektron. opt. diskas (CD-ROM)**. - ISBN 978-9955-643-54-8

Karjeristai [**Garso įrašas**] : romanas / Juozas Grušas. - Vilnius : Lietuvos aklųjų biblioteka, 2005. - **1 garso diskas (CD) (8 val., 59 min. ; 5 val., 57 min.)**. - ISBN 9955-17-101-4

Taip pat bibliografiniame apraše yra pateikiami informacinio šaltinio

turinį apibūdinantys duomenys – turinio temą pasakantys reikšminiai žodžiai bei dalyką (arba teminę sritį) reiškiantys indeksai pagal pagrindinės bibliotekos naudojamą klasifikavimo sistemą (kaip šie duomenys gaunami, skaitykite kituose skyreliuose), pavyzdžiui:

	Karjeros valdymas : mokomoji knyga / Algimantas Sakalas, Algirdas Šalčius. - Kaunas : Technologija, 1997. - 111 p. : ilustr. - ISBN 9986-13-606-7
Pagrindinės bibliotekos naudojamos klasifikavimo sistemos indeksai, reiškiantys dalykinę sritį, kuriai priklauso aprašomas informacinis išteklius	UDK 331.108.4(075.8) 658.3(075.8)
Aprašomo informacinio ištekliaus turinį apibūdinantys reikšminiai žodžiai	1. Ugdymas karjerai. 2. Personalo vadyba. 3. Profesinės karjeros valdymas. 4. Vadyba – Mokomosios priemonės aukštosioms mokykloms

Bibliografiniame apraše esantys duomenys apie informacinį šaltinį atskiriami sutartiniais skyrybos ženklais. Šių skyrybos ženklų naudojimo taisyklės nurodo tarptautinis standartinio bibliografinio aprašo dokumentas – ISBD. Pavyzdžiui, yra taisyklė, kad antraštė nuo paantraštės privalo būti atskirta dvitaškiu, pavyzdžiui: *Karjeros valdymas : mokomoji knyga*.

## Bibliografinių aprašų rūšys

Yra kelios bibliografinių aprašų rūšys. Tai priklauso nuo informacinio šaltinio išleidimo ypatybių:

**Monografinis aprašas** – vieno tomo bibliografinis aprašas. Tai bibliografinis aprašas tokio informacinio šaltinio, kuris visas fiziškai yra sudarytas iš vienos dalies, arba numatyta, kad jį sudarys baigtinis dalių skaičius. Pavyzdžiui, monografinis aprašas gali būti sudaromas vienos dalies knygai, kelių dalių knygai (daugiatomei monografijai), vienam daugiatomio leidinio tomui, knygai iš serijos.

### Vienos dalies knygos aprašas:

Karjeros projektavimas ir valdymas : metodinė priemonė / Rūta Adamonienė ; Lietuvos žemės ūkio universitetas. Profesinės pedagogikos ir psichologijos katedra. - Kaunas : [Judex], 2006 (Kaunas : Judex). - 94, [1] p. ; 24 cm. - ISBN 9955-581-66-2

Vieno daugiatomio leidinio tomo aprašas (aprašė Kn. 1 reiškia, kad aprašoma pirma daugiatomio leidinio knyga):



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

**Kn. 1** Lizės istorija : romanas / Stephen King; iš anglų kalbos vertė Bronius Bružas. Kaunas : Eridanas, 2007. 311, [1] p. - (Rinktiniai raštai / Stephen King ; t. 50). - ISBN 978-9986-97-178-8

Knygos iš serijos aprašas – tokiam apraše skliausteliuose įrašomas serijos, kuriai priklauso aprašoma knyga, pavadinimas, serijos autoriai (šiuo atveju organizacija):

Žmogaus teisės ir socialinis darbas : mokymo priemonė socialinio darbo mokykloms ir socialinio darbo profesijai / [Žmogaus teisių centras, Lietuvos socialinių darbuotojų asociacija, Vytauto Didžiojo universitetas ; vertėja (iš anglų kalbos) Julijona Kizevičiūtė]. - Kaunas : Vytauto Didžiojo universiteto leidykla, 2007. - 175, [1] p. : iliustr. - (**Profesionalaus mokymo serija / Žmogaus teisių centras ; Nr. 1**). - ISBN 978-9955-12-263-0

**Analizinis aprašas** – informacinio šaltinio dalies duomenys. Apraše pateikiami visi duomenys apie sudedamąją dalį ir nurodoma, kokiame informaciniame šaltinyje ta dalis yra. Pavyzdžiui, straipsnis laikraštyje, kūrinys rinkinyje, daina muzikos įrašė. Pavyzdžiui, čia pateikiamas straipsnio, kuris yra laikraštyje *Verslo žinios* (aprašė leidinio pavadinimas, kuriame yra aprašoma sudedamoji dalis, išskiriamas skyrybos ženklas //), aprašas:

Karjeros ratus moko tepti dar vaikystėje / Lina Sidaraitė // **Verslo žinios**. - 2007, spal. 12, p. 13

**Suvestinis aprašas** – daugiatomio serialinio leidinio arba kelių tomų bibliografinis aprašas. Serialinis leidinys yra leidžiamas dalimis, kurį planuojama leisti neribotą laiką. Pavyzdžiui, serija, periodinis (žurnalas, laikraštis), tęstinio dokumento bendrasis aprašas. Šių informacinių šaltinių apraše visuomet nurodomas datos intervalas – nuo kada ir iki kada leidžiamas informacinis šaltinis. Jei informacinis šaltinis dar leidžiamas, nurodoma tik data *nuo*. Pavyzdžiui, šiuo metu leidžiamo laikraščio bibliografinis aprašas, kuriame nurodoma data 1994- reiškia, kad laikraštis pradėtas leisti 1994 metais ir dabar dar leidžiamas:

Verslo žinios. - Vilnius, **1994-**. - ISSN 1392-2807

Žurnalo, kurio leidyba sustabdyta 2005 metais, aprašas:

Investicija. - Vilnius, **2003-2005**. - ISSN 1648-6366

## Informacinio šaltinio paskirties ir tematikos apibūdinimas

Į informacinio šaltinio bibliografinį aprašą įkeliami informacinio šaltinio paskirtį ir turinį apibūdinantys keli reikšminiai žodžiai. Informaciniam šaltiniui priskiriami reikšminiai žodžiai gali būti nesiejami su viena karjeros valdymo sritimi, jie gali būti iš įvairių karjeros valdymo sričių. Iš kelių reikšminių žodžių sudaromas kompleksas, kuris ir apibūdina visą informacinio šaltinio intelektualųj turinį.

Informacinių šaltinių turinį padeda atskleisti reikšminių žodžių sąrašai arba rubrikynai, naudojami paieškos sistemos dalykinio katalogo, bibliografijos rodyklių, kompiuterinio katalogo sudarymui. Paprastai tai bendras abėcėlinis reikšminių žodžių sąrašas su nuorodomis, parodančiomis, kaip vienas žodis susijęs su kitu reikšminiu žodžiu ar žodžiais. Rubrikos išdėstomos abėcėlės tvarka pagal reikšminio žodžio pradmenį. Po reikšminiu žodžiu abėcėlės tvarka dėstomi susiję reikšminiai žodžiai. Pavyzdžiui:

<b>Darbas</b>	
<i>Rubrikėlės:</i>	Filosofinis aspektas Įvertinimas Psichologinis aspektas Užsienio šalys ...
<b>Profesinis orientavimas</b>	
<i>Atitinkančios</i>	
<i>rubrikos:</i>	Karjeros pasirinkimas Orientavimas, profesinis Profesijos keitimas Profesinis polinkis
<i>Rubrikėlės:</i>	Garsinės regimosios priemonės Psichologinis aspektas Teisiniai aktai ir įstatymai

Informacinį šaltinį aprašantis darbuotojas iš rubrikyno parenka kelias informacinį šaltinį geriausiai apibūdinančius reikšminius žodžius. Juos įrašo į informacinio šaltinio bibliografinį aprašą abėcėlės seka. Darbuotojas aprašydamas informacinio šaltinio turinį turi labai gerai apgalvoti, kokiais žodžiais jį apibūdinti, nes tais žodžiais studentas ar konsultantas vėliau atliks to informacinio šaltinio paiešką.

Keli bibliografinio aprašo reikšminių žodžių priskyrimo pavyzdžiai:

Karjeros valdymas : mokomoji knyga / Algimantas Sakalas, Algirdas Šalčius. - Kaunas : Technologija, 1997. - 111 p. : iliustr. - ISBN 9986-13-606-7

**1. Ugdymas karjerai. 2. Personalo vadyba. 3. Profesinės karjeros valdymas. 4. Vadyba - Mokomosios priemonės aukštosioms mokykloms**

Karjeros planavimo žingsniai. - [Vilnius : ES Leonardo da Vinčio programos koordinavimo paramos fondas, 2006] ([Kaunas] : Didmena). - [12] p. ; 17 cm

**1. Ugdymas karjerai. 2. Profesinis orientavimas. 3. Profesinis rengimas**

Karjera šiandien ir rytoj / Šiaulių universitetas. Edukologijos fakultetas. Edukacinių tyrimų mokslinis centras ; [parengė Aušrinė Gumuliauskienė, Dalia Augienė, Laimutė Bobrova, Renata Macaitienė, Daina Eitutytė]. - Šiauliai : Šiaulių universiteto leidykla, 2002 (Šiauliai :

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

UAB "Šiaulių knygriškla". - 96, [1] p. : iliustr. ; 21 cm. - Bibliogr.: p. 79-80 (33 pavad.). - Tiražas [300] egz. - ISBN 9986-38-368-4

**1. Profesinės karjeros valdymas. 2. Darbo paieška. 3. Įdarbinimo interviu. 4. Gyvenimo aprašymas**

## Informacinių šaltinių paruošimas naudojimui

### Perdavimas

Aukštosios mokyklos bibliotekos darbuotojai kiekvieną informacinį šaltinį paženkliną aukštosios mokyklos bibliotekos antspaudu ir priklijuoja barkodo lipdę. Karjeros centras šiuos darbus atlieka pats, jei jis nėra aukštosios mokyklos padalinys. Barkodo lipdė reikalinga greitam informacinio šaltinio išdavimui vartotojui. Išduodant vartotojui naudotis reikiama informacinį šaltinį, nuskaitomas jo barkodas. Tokiu būdu bibliotekos sistemoje pažymima, kad atitinkamas informacinis šaltinis šiuo metu yra naudojamas ir nurodoma, koks vartotojas jį naudoja.

Kiekvienas karjeros valdymo informacinis šaltinis, apskaitytas ir aprašytas aukštosios mokyklos bibliotekos komplektavimo ir leidinių tvarkymo padaliniuose, yra perduodamas karjeros centrui. Jei karjeros centras nėra aukštosios mokyklos padalinys, leidinius jam perduoda pats tiekėjas. Kiekvienai siuntai į karjeros centrą rašomas lydraštis, kurio vienas egzempliorius atiduodamas kartu su perduodamais informaciniais šaltiniais. Gautus informacinius šaltinius karjeros centro darbuotojas turi atidžiai sutikrinti su lydraščio turiniu. Esant trūkumams ar kilus neaiškumams reikia kreiptis į aukštosios mokyklos bibliotekos komplektavimo ir leidinių tvarkymo padalinių darbuotojus, o jei karjeros centras nėra aukštosios mokyklos padalinys – į tiekėją. Kartu su dokumentų siunta gautas ir sutikrintas lydraštis yra laikomas pagrindiniu dokumentu, fiksuojančiu leidinių gavimą į karjeros centrą.

### Šifravimas

Informaciniai šaltiniai gauti į karjeros centrą turi būti šifruojami. **Šifras** – tai informacinio šaltinio laikymo vietos ženklas, pagal kurį leidinys randamas lentynose. Paprastai šifras yra suteikiamas pagal pasirinktą dokumentų klasifikavimo sistemą. Aukštosios mokyklos biblioteka sudaro šifrus pagal UDK klasifikaciją ir dažniausiai iš karto juos užrašo ant visų gautų leidinių. Todėl gali būti, kad į karjeros centrą atkeliavęs informacinis šaltinis jau turės užrašytą šifrą. Jei aukštosios mokyklos pagrindinė biblioteka šifro neįrašė, karjeros centro darbuotojas privalo jį įrašyti. Šifrą sudaro UDK indeksas ir autorinis ženklas (informacinio šaltinio autoriaus pirmosios pavardės raidės). Karjeros centro darbuotojas gali įrašyti savo padalinio šifrą arba papildyti jį, jei aukštosios mokyklos bibliotekos darbuo-

tojai jau įrašė šifrą. Tai yra jei karjeros centre nuspręsta naudoti kita informacinių šaltinių klasifikavimo sistema, karjeros centro darbuotojas ant kiekvieno informacinio šaltinio turi užrašyti šifrą pagal tą sistemą.

Šifras rašomas arba geriau priklijuojamas ant informacinio šaltinio nugarėlės taip, kad jis būtų gerai matomas įdėjus informacinį šaltinį į lentyną. Pavyzdžiui, jei turite knygą:

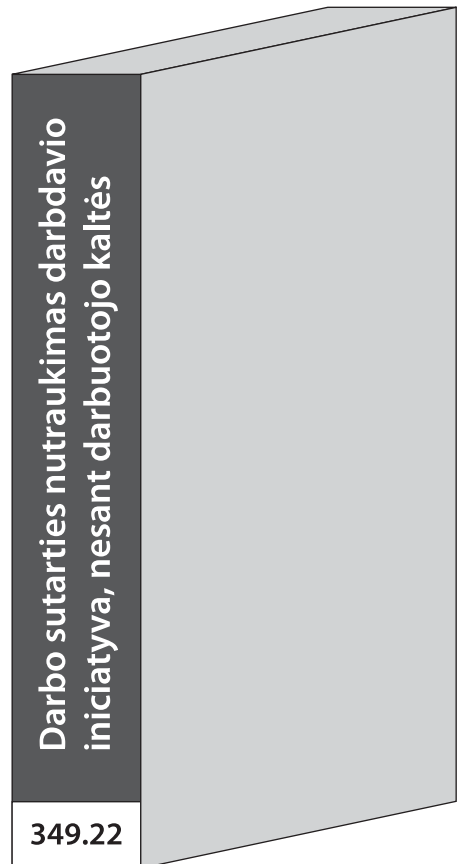
Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės : mokomasis leidinys / Rasa Macijauskienė. - Vilnius : LTA Leidybos centras, 2000. - 27, [1] p. - ISBN 9955-442-06-9  
UDK: 349.22

Kaip šifrą galite naudoti UDK indeksą – 349.22. Tuomet ant šios knygos nugarėlės užklijuokite baltą lapuką su užrašytu indeksu, pavyzdžiui:

Tokiu pat būdu, kaip ir knygoms, šifrai užklijuojami ant vaizdo, garso kasečių, kompaktinių diskų dėklų. Labai ploniems leidiniams, taip pat žurnalams ar laikraščiams šifrai užrašomi arba užklijuojami ant paskutinio ar priešpaskutinio viršelio puslapio.

Jei informaciniam šaltiniui priskirti keli klasifikavimo sistemos indeksai, tuomet reiškia, kad jis priklauso kelioms mokslo šakoms ar temoms. Todėl atsižvelgiant į to informacinio šaltinio paskirtį, jums reikia nuspręsti, kurį indeksą parinkti kaip šifrą.

Taip pat šifras gali susidėti iš sąlyginio ženklo, žyminčio, kad tai periodinis leidinys (pavyzdžiui, raidė Ž – žurnalai, L – laikraščiai, P – periodika ir pan.), klasifikacijos indekso, nurodančio leidinio vietą, ir autoriaus ženklo (nustatomo naudojantis autorių ženklų lentelėmis). Autorinio ženklo nustatymui yra naudojama V. Kisinienės knyga *Autorinės lentelės (1972m.)*. Leidiniams (užsienio ir lietuvių kalbomis) autorinis ženklas nustatomas pagal pirmąsias autoriaus pavardės raides. Pavyzdžiui, šio leidinio šifras gali būti 349.22-*Ma*:



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

Darbo sutarties nutraukimas darbdavio iniciatyva nesant darbuotojo kaltės : mokomasis leidinys / Rasa Macijauskienė. - Vilnius : LTA Leidybos centras, 2000. - 27, [1] p. - ISBN 9955-442-06-9  
UDK: **349.22**

Jei leidinys neturi autoriaus, autorinis ženklas nustatomas pagal antraštės pirmąsias raides. Šifrai įvairiose karjeros bibliotekose gali būti skirtingi: skaitmeniniai, raidiniai, mišrūs.

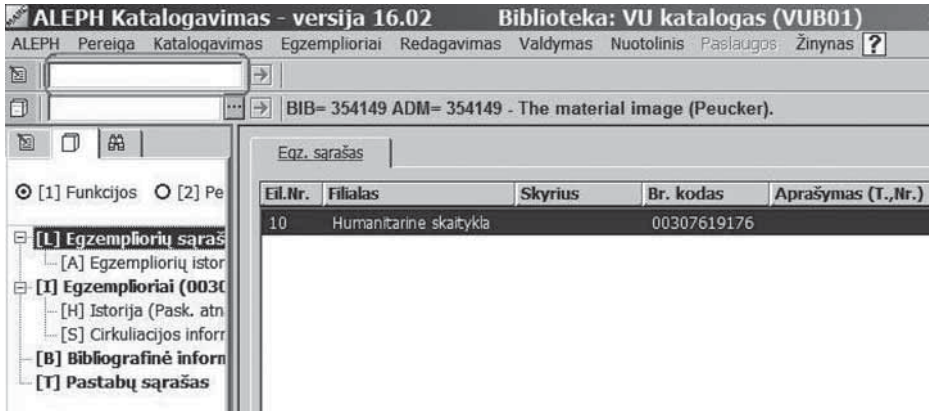
## Saugojimo vietos ir naudojimo sąlygų pažymėjimas

Įsigytiems karjeros valdymo informaciniais šaltiniais būtina nurodyti tikslią jų saugojimo vietą ir naudojimosi sąlygas. Tai atliekama ALEPH informacine sistema, atsižvelgiant į aukštosios mokyklos bibliotekos vidaus tvarką ir taisykles. Pavyzdžiui, norėdami Vilniaus universiteto bibliotekos ALEPH informacinėje sistemoje nurodyti tikslią karjeros valdymo informacinių šaltinių saugojimo vietą ir naudojimosi sąlygas:

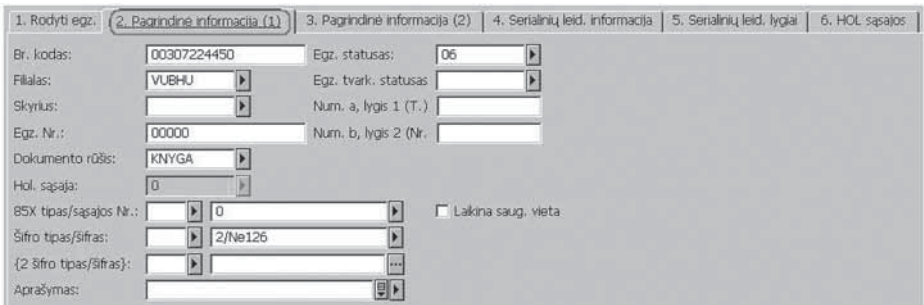
- atsidarykite **ALEPH Katalogavimas** langą, paspaudę **Katalogavimo modulio** piktogramą kompiuterio monitoriaus darbo aplinkoje:



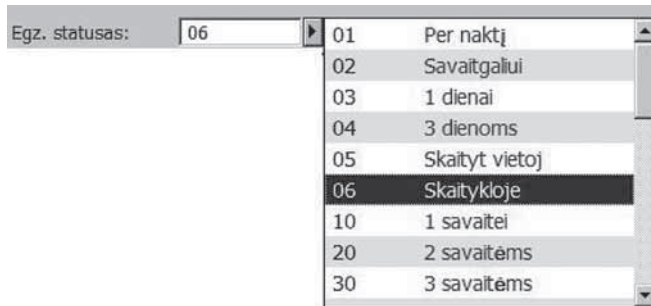
- nuskaitykite skeneriu informacinio šaltinio brūkšninį kodą, kuris bus nurodytas **Katalogavimo modulio** pažymėtame laukelyje:



- pasirinkite lango apačioje esančią lango kortelę **Pagrindinė informacija (1)** pagrindinės leidinio informacijos lango laukų pildymui:



- pasirinkite pagrindinės leidinio informacijos lango lauke **Egz. statusas** tinkamą leidinio egzemplioriaus statusą. Pavyzdžiui, **Skaitykloje** – reiškia, kad leidiniai į namus neišduodami ir skaitomi tik karjeros bibliotekos patalpose:



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

- pasirinkite **Filialo** lauke iš sąrašo karjeros centro (saugojimo vietos) trumpinį:

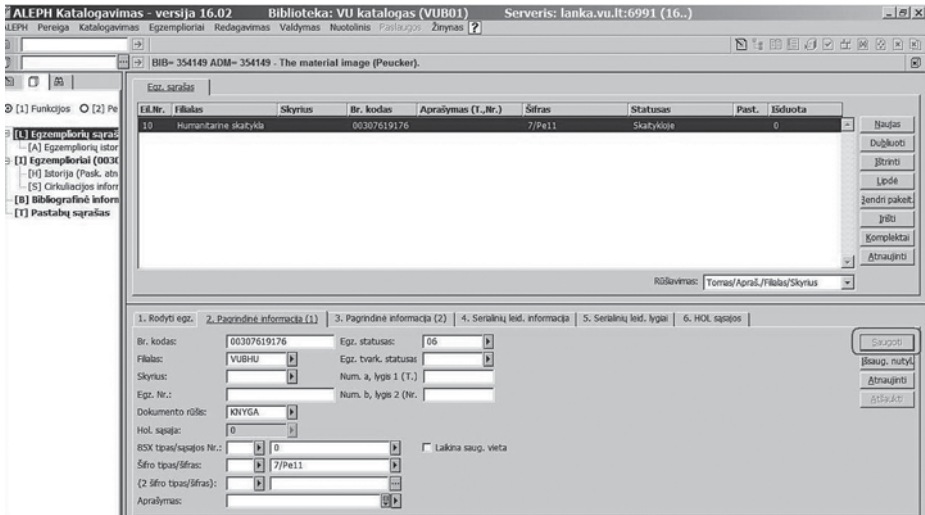
Filialas:	VUBKC	VUBJT	Jungtiniu Tautu fondas
		VUBSP	Knygu abeceliniu katalogu sk.
		VUBKK	Kartografijos kabinetas
		VUBST	Spaudiniu tvarkymo skyrius
		VUBKC	Karjeros centras
		VUBKF	Klasikinės filolog.katedra
		VUBKH	Kauno humanitarinis fakult.
		VUBKA	Kardiologijos inform. skyrius
		VUBKO	Komunikacijos fakultetas

- pakartokite **Šifro tipo** lauke susikurtą šifrą, kurį sudaro leidinio UDK ženklas ir autorinis šifras. Jei leidinys yra užsienio kalba, autorinio ženklo pagal pirmąsias autoriaus raides ieškokite V. Kisinienės leidinyje „Autorinės lentelės“ (1972). (Jei leidinys neturi autoriaus, autorinis ženklas ieškomas pagal antraštės pirmąsias raides):

2. Pagrindinė informacija (1)

Br. kodas:	00307224450	Egz. statusas:	06
Filialas:	VUBHU	Egz. tvark. statusas:	
Skyrius:		Num. a, lygis 1 (T.):	
Egz. Nr.:	00000	Num. b, lygis 2 (Nr.):	
Dokumento rūšis:	KNYGA		
Hol. sąsaja:	0		
85X tipas/sąsajos Nr.:	0	<input type="checkbox"/>	Laikina saug. vieta
Šifro tipas/šifras:	2/Ne126		
{2 šifro tipas/šifras}:			
Aprašymas:			

Spauskite mygtuką **Saugoti**, užpildę visus išvardytus laukus ir uždarę **Katalogavimo modulio** langą:



## Antspaudavimas

Iš aukštosios mokyklos bibliotekos gautus informacinius šaltinius rekomenduojama dar kartą antspauduoti specialiu karjeros centro spaudu. Spaudas dedamas tam, kad pasiklydus informaciniam šaltiniui būtų galima lengviau ir greičiau identifikuoti, kokiai aukštosios mokyklos padalinii tas informacinis šaltinis priklauso. Pagal tradiciją yra nusistovėjusi dokumentų bibliotekinio antspaudavimo tvarka. Spaudas dedamas:

- knygų antraštinio lapo kitoje pusėje ir 17 puslapio kairiajame žemutiniame kampe su tekstu;
- žurnalų, laikraščių, brošiūrų viršelyje arba pirmajame puslapyje, neginant spaudinio teksto ar iliustracijų;
- žemėlapių, atskirų lapų kitoje pusėje kairiajame apatiniame kampe;
- ant voko ar etiketės;
- ant vaizdajuosčių, kompaktinių diskų, lankstinukų, esančių įdėklų viduje.

## Lentynos informaciniams šaltiniams saugoti

Informaciniams šaltiniams saugoti skirtų lentynų aukštis turėtų būti ne daugiau 225 cm. Viršutinė lentyna, į kurią dedami informaciniai šaltiniai, turėtų būti ne aukštesnė nei 180 cm tam, kad būtų nesunku juos pasiekti stovint ant grindų. Atkreipkite dėmesį į tai, kad iš tokios lentynos skaitytojas su fizine ne-



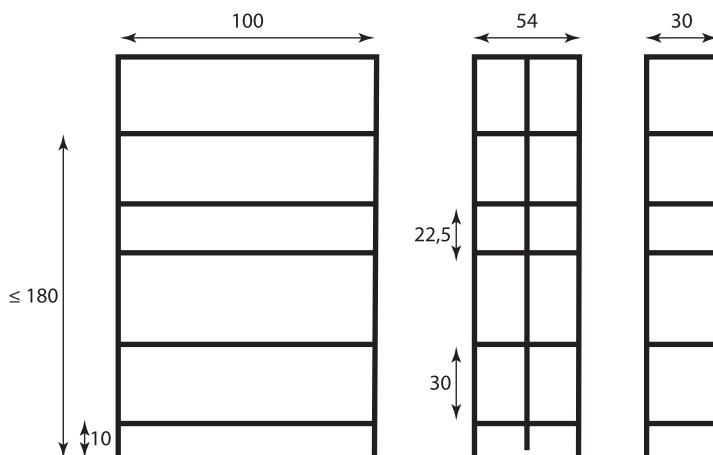
# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

galia informacinių šaltinių pats nepasiims. Apatinė lentyna turėtų būti 10 cm aukščiau nuo grindų.

Lentynos ilgis turėtų būti 1 metras. Ilgesnės lentynos nėra patvarios, gali greitai išlinkti nuo informacinių šaltinių svorio. Jei lentyna yra dvipusė, tuomet jos plotis turėtų būti apie 54 cm, jei vienpusė – 30 cm.

Tarpai tarp lentynų informaciniams šaltiniams sudėti turėtų būti nuo 22,5 iki 30 cm. Patartina įsigyti tokius lentynų stovus, kurių lentynų tarpus galima reguliuoti – pakelti aukščiau, nuleisti žemiau, padėti 45° ar kitokiu kampu – tai labai pravartu, norint keliose lentynose surengti nedidelę ekspoziciją, sutankinti ar praretinti lentynų skaičių stovė.

## Lentynų aukštis ir plotis

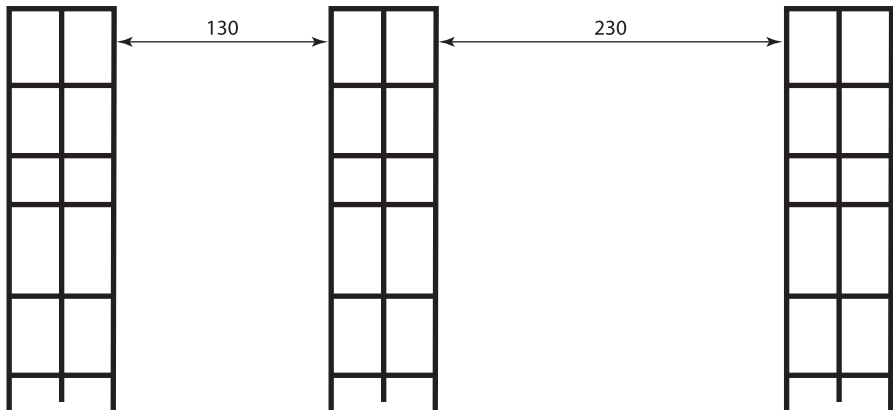


Praėjimui tarp lentynų turėtų būti mažiausiai 130 cm pločio tarpas. Jei tarp lentynų yra takas, kuriuo darbuotojas nešioja informacinius šaltinius arba yra praėjimas skaitytojams, tarpas turėtų būti nuo 150 cm iki 230 cm pločio.

## Praėjimų tarpai tarp lentynų

Lentynų stovai turėtų būti sustatyti į ne ilgesnę nei 3 metrų eilę. Lentynų stovai gali būti mediniai, metaliniai ir net stikliniai. Jie gali būti su durelėmis ar be. Patvariausias yra metalinės lentynos. Jų kraštinės dalis galima pagražinti – naudoti stiklą, medį, tekstilę, plastmasę. Labai praktiška kraštuose įrengti lentynėles parodoms. Stovus galima įrengti ant ratukų – tai labai praktiška nedidelei bibliotekai. Tokį stovą, reikalui esant, galima patraukti į kitą vietą. Po lentyna, kuri yra alkūnės aukštyje, galima įrengti ištraukiamą lentynėlę – ji pravers norint pasidėti kelias iš lentynų paimtas knygas ar pasižymėti knygos pavadinimą, ar už-

sirašyti kokią citatą. Virš kiekvieno lentynos stovo gali būti įrengtas specialus apšvietimas.



Lentynų stovai su stiklinėmis ar įstiklintomis drelėmis paprastai naudojami itin vertingiems ar specialiems informaciniams šaltiniams saugoti, pvz., brangioms knygoms, garso/vaizdo kasetėms, CD, DVD.

Žurnalams saugoti galima užsisakyti specialias atidaromas ar varstomas lentynas. Ant tokios lentynos užveriamosios dalies ar specialioje kišenėje galima eksponuoti naujausią žurnalo numerį, o kitus numerius sudėti lentynėlėje už šio numerio.

Laikraščius galima saugoti šalia žurnalų arba įsigyti specialius metalinius stovus (pakabinamus ant sienos, ant lentynų krašto ar atskirus besisukančius ant ratukų).

### Informacinių šaltinių išdėstymas lentynose

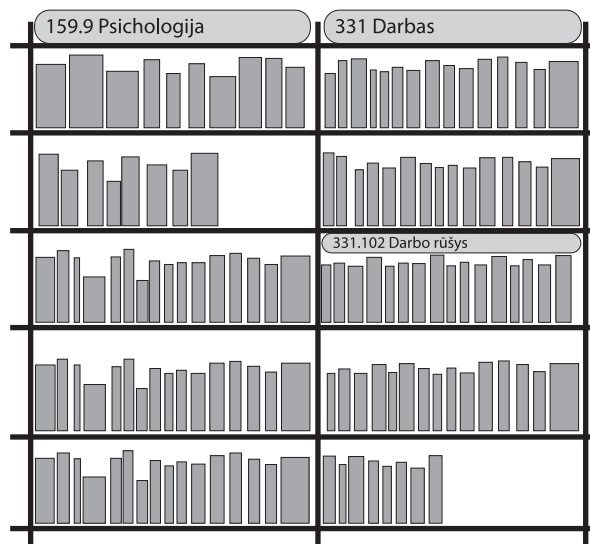
Siekiant užtikrinti vartotojų aptarnavimo kokybę, praktikoje naudojami šie karjeros valdymo informacinių šaltinių išdėstymo būdai:

- **sisteminis** pagal pasirinktą informacinių šaltinių klasifikacijos sistemą. Informaciniai šaltiniai išdėstomi indeksų skaičiaus didėjimo tvarka. Pagrindinių indeksų klasių pavadinimai gali būti užrašomi kaip lentynų skirtukai arba atskira lentyna paskiriama vienos klasės informaciniams šaltiniams sudėti;
- **teminis** pagal įvairias temas. Karjeros centre informaciniai šaltiniai gali būti išdėstomi, pavyzdžiui, pagal populiariausias temas arba pagal karjeros konsultantų vedamų mokymų temas neatsižvelgiant į jokią klasifikavimo sistemą;

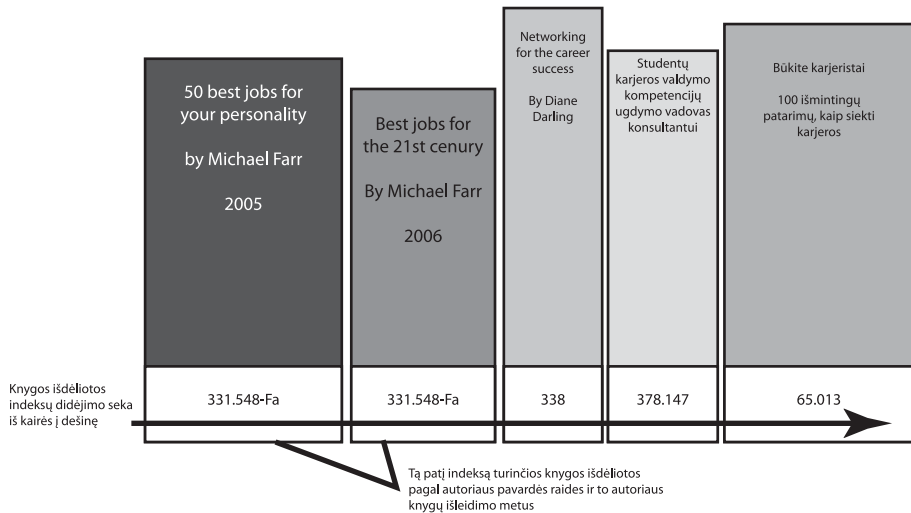
# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

- **dalykinis** pagal dalykus ir dalykines rubrikas;
- **pagal požymius, nesusijusius su informacinių šaltinių turiniu.** Dokumentai gali būti išdėstyti pagal pavadinimus abėcėlės seka, chronologine tvarka – pavyzdžiui, pagal išleidimo metus, pagal kalbas, pagal formatą ir pan.

Dažniausiai informaciniai šaltiniai lentynose išdėstomi vienos pasirinktos klasifikavimo sistemos indeksų didėjimo seka. Tai patogiausias būdas surasti informacinius šaltinius ir vartotojams, ir darbuotojams. Lentynose kaip skirtukai užrašomi pagrindinių klasifikavimo sistemos klasių pavadinimai, kurie atitinka pagrindines karjeros valdymo informacinių šaltinių temas. Ant skirtukų užrašomas ir temos pavadinimas, ir pats indeksas. Pavyzdžiui:



Pagal tas temas informaciniai šaltiniai į lentynas dedami iš kairės į dešinę indeksų didėjimo tvarka. Jei keli informaciniai šaltiniai yra tos pačios temos, jie turės vienodą indeksą. Tuomet tokie informaciniai šaltiniai dedami, pavyzdžiui, autoriaus pavardės pirmosios raidės abėcėlės seka (jei šifro sudarymui naudojate autorių raides), o jei informacinis šaltinis neturi autoriaus arba tai to paties autoriaus informaciniai šaltiniai – žiūrima į antraštės pirmąją raidę. O jei ir autorius, ir antraštė sutampa, tuomet dedama pagal leidimo metus – nuo seniausio iki naujausio (iš kairės į dešinę). Pavyzdžiui, pagal UDK klasifikavimo sistemos indeksus išdėstytos knygos:



Informaciniai šaltiniai skirtingose laikmenose paprastai dedami į skirtingas lentynas. Pavyzdžiui, jei karjeros centre yra tos pačios tematikos knygų ir vaizdo įrašų, knygos gali būti dedamos į vieną lentyną, o vaizdo kasetės – į kitą, kur dedamos visos vaizdo kasetės. Tik tose lentynose ir knygos, ir vaizdo kasetės turi būti sudedamos pagal pasirinktą klasifikaciją. Karjeros centras gali turėti atskiras lentynas vaizdo kasetėms, garso kasetėms, kompaktiniams diskams, knygoms, žurnalams ir laikraščiams.

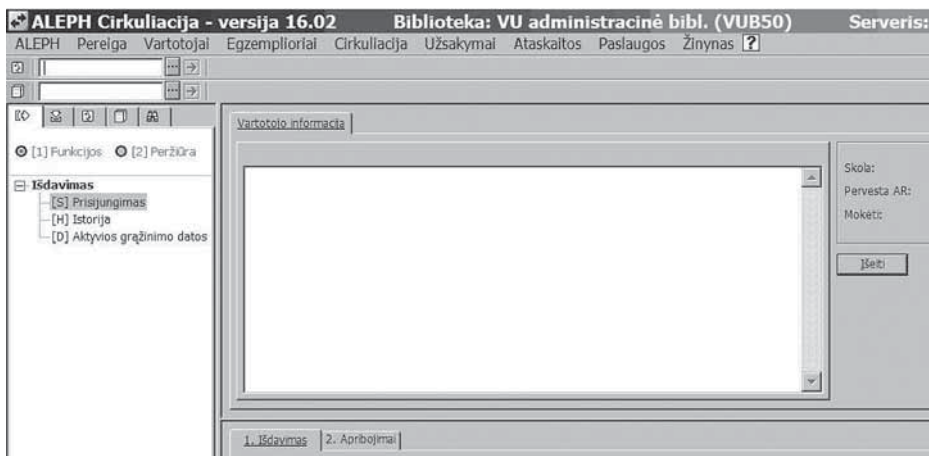
## Informacinių šaltinių išdavimas vartotojams

Karjeros centro informacinių šaltinių išdavimas vartotojams atliekamas ALEPH informacinės sistemos *Cirkuliacijos modulyje*, atsižvelgiant į aukštosios mokyklos bibliotekos vidaus tvarką ir taisykles. Pavyzdžiui, norėdami Vilniaus universiteto bibliotekos ALEPH informacinėje sistemoje išduoti vartotojams informacinius šaltinius:

- atsidarykite *ALEPH Cirkuliacija* langą, paspaudę *Cirkuliacijos modulio* piktogramą kompiuterio monitoriaus darbo aplinkoje:



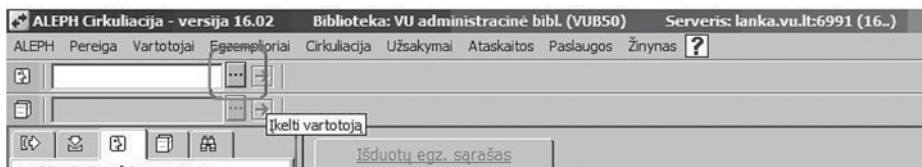
# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS



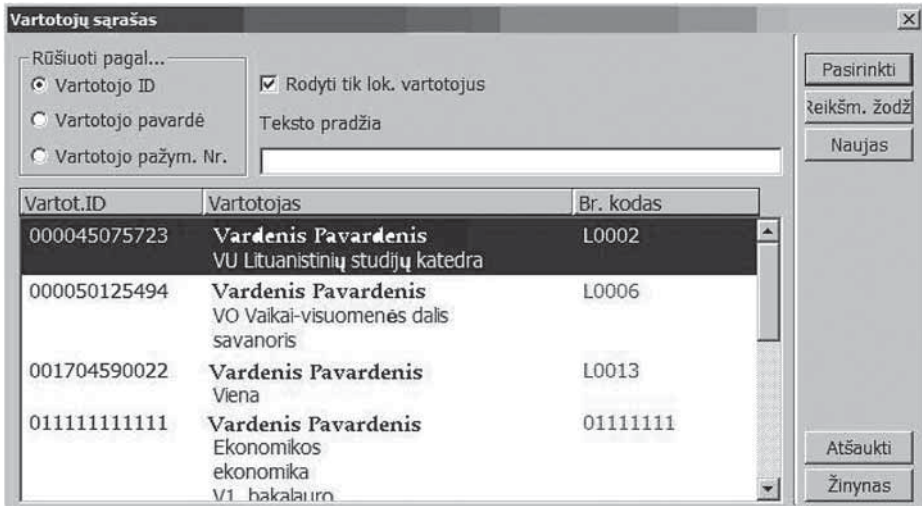
Šiame *ALEPH Cirkuliacija* lange galima: peržiūrėti duomenis apie vartotojus; užregistruoti naują vartotoją; išduoti informacinį šaltinį ir pažymėti, kad vartotojas jį grąžino.

## Duomenų apie vartotojus peržiūra

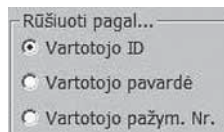
Spauskite *Cirkuliacijos modulio* programos viršuje esantį mygtuką



ir atidarykite langą *Vartotojų sąrašas*:



Šio lango viršuje esančiame lauke *Rūšiuoti pagal* vartotojus galite surūšiuoti pagal vartotojo identifikacinį numerį (ID), vardą ir pavardę arba brūkšninį kodą – vartotojo pažymėjimo numerį:



Jei norite, kad sąrašas būtų rodomi tik karjeros centro vartotojai, pažymėkite lauką:



Lango *Vartotojų sąrašas* dešiniajame krašte esančiais mygtukais galite atlikti šiuos veiksmus:

- Mygtukas *Pasirinkti* skirtas pasirinkti pažymėtą vartotoją. Paspaudus šį mygtuką, atsiranda dvi funkcijos:
  - Funkcija *Vartot. aktyvumas* skirta informacijos apie vartotojų užsakytus ir skaitomus informacinius šaltinius peržiūrai. Paspaužę mygtukus:
    - *Išdavimas*, pamatysite vartotojui išduotus leidinius ir galėsite pratęsti naudojimosi leidiniais terminą;
    - *Įmokos*, pamatysite vartotojo įmokų sąrašą;

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

- **Užsakymas**, pamatysite vartotojo pateiktus užsakymus leidiniams. Juos galėsite atnaujinti arba ištrinti.
- Funkcija **Vartot. registracija** skirta peržiūrėti išsamesnę informaciją apie vartotoją. Paspaudę mygtukus:
  - **Lokali vartotojo inform.**, galėsite peržiūrėti ir keisti informaciją apie vartotoją. Į čia pateiktą informaciją atsižvelgiama išduodant leidinius ir pratęsiant naudojimosi leidiniais terminą, pateikiant užsakymus leidiniams.
  - **Adresai**, matysite pasirinkto vartotojo adresų sąrašą. Jį galėsite papildyti, keisti ar ištrinti.
- Mygtukas **Naujas** skirtas užregistruoti naują vartotoją (žiūrėkite kitą poskyrį).
- Mygtukas **Dubliuoti** skirtas kopijuoti pažymėto vartotojo įrašą. To reikia norint užregistruoti naują vartotoją (žiūrėkite kitą poskyrį).
- Mygtukas **Ištrinti** skirtas iš sąrašo ištrinti pažymėtą vartotoją. Sistema automatiškai patikrins ir neištrins tokio vartotojo, kuris yra įsiskolinęs bei negrąžinęs leidinių, ir parodys atitinkamą pranešimą. Tuomet reikia panaikinti visus su tuo vartotoju susijusias informacinių šaltinių išdavimo operacijas ir tik po to paties vartotojo įrašą. Vartotojo įrašą ištrinus, visa informacija apie jį panaikinama iš sistemos. Tai reiškia, kad kiti aukštosios mokyklos padaliniai ALEPH sistemoje tokio vartotojo taip pat nebematys.

## Naujo vartotojo registravimas

Dažniausiai duomenis apie naujus vartotojus į ALEPH informacinę sistemą įveda aukštosios mokyklos pagrindinės bibliotekos darbuotojai. Pasitaiko atvejų, kad dėl įvairių priežasčių vartotojo sąraše nebūna, todėl svarbu, kad karjeros centro darbuotojas užregistruotų naują vartotoją ALEPH informacinėje sistemoje. Norėdami į ALEPH informacinę sistemą įvesti duomenis apie naujus vartotojus, spauskite lange **Vartotojų sąrašas** mygtuką **Naujas**:

Atsidaro langas **Bendra vartot. informacija:**

Šis langas susideda iš dviejų lango kortelių: **1. Vartot. inform.(1)** ir **2. Vartot. inform.(2)**.

Pirmojoje lango **Bendra vartot. informacija** kortelėje pirmiausia turite parengti pirminį vartotojo įrašą. Tam būtina užpildykite šiuos laukus:

- **Įrašo data** - datą automatiškai pateikia sistema;
- **Atnaujinimo data** – tai paskutinė įrašo atnaujinimo data. Šį lauką pildo sistema automatiškai.
- **Vartotojo ID** – Vartotojo ID susideda iš 0 ir asmens kodo, pvz. 038512312222. Svarbu: ID įveskite labai atidžiai, nes tai vienintelis laukas vartotojo registravimo sistemoje, kurio negalima pakartotinai įvesti ar taisyti;
- **Kontrolės kodas** – įrašykite vartotojo paskutinius 4 asmens kodo skaičius;
- **Brūkšninis kodas** – įrašykite vartotojo pažymėjimo numerį;
- **Slaptažodis** – pakartokite vartotojo pažymėjimo numerį.
- **Pavardė, vardas** – įrašykite vardą tokia tvarka, kokia jis turėtų atsirasti abėcėliniame vartotojų sąrašė. Dauguma bibliotekų naudoja formą



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

*Pavardė, Vardas, pvz., Pavardenis, Vardas.*

- **Vartotojo apibūdinimas** – pasirinkite iš sąrašo vartotojo statusą *studentas, darbuotojas* ir t.t.
- **Gimimo data** – įrašykite vartotojo gimimo datą, pvz., 15/12/1981
- **Kalba** – nurodykite kalbą, kuria susirašinėjama su vartotoju.

Užpildę lauko **Bendra vartot. informacija** pirmąją dalį, spustelėkite ant antros lango kortelės pavadinimo. Atidaromas kitas langas duomenims apie vartotoją įvesti:

**Bendra vartot. informacija**

1. Vartot. inform. (1)      2. Vartot. inform. (2)

Apribojimas 1: 00

Apribojimas 2: 00

Apribojimas 3: 00

Pastaba 1:

Pastaba 2:

Pastaba 3:

Apsaugoti laukus:

- Complete Record
- Patron Addresses
- E-mail Address
- Patron Status
- Expiration Date

Atnaujinti

Atnaujinti

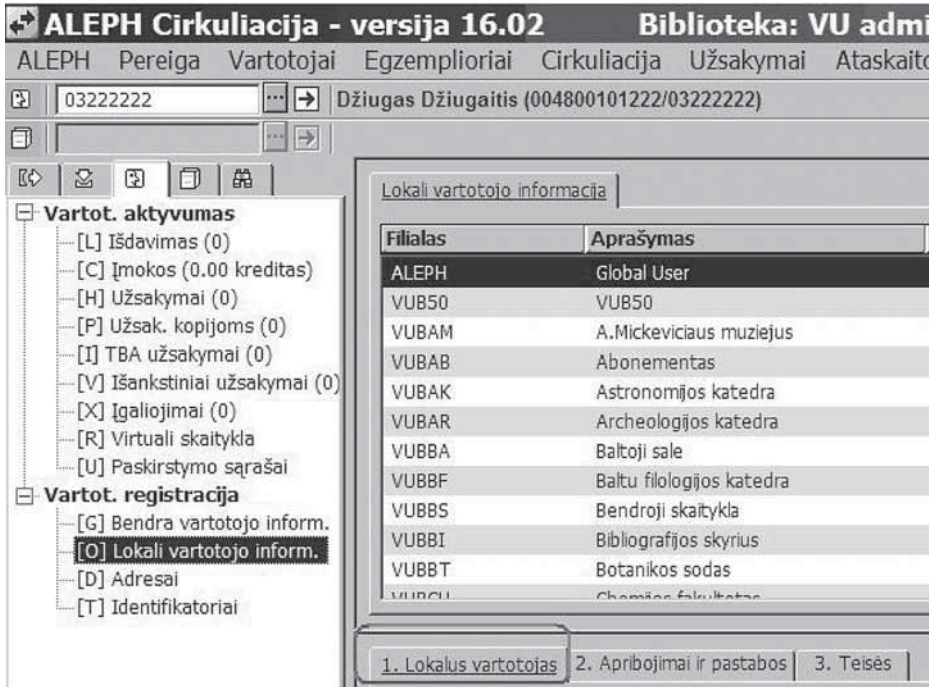
Atšaukti

Žinynas

Šiame lange galite įrašyti šiuos duomenis:

- **Apribojimas 1,2,3** – galite nurodyti papildomą informaciją apie vartotoją, pavyzdžiui, ar jis yra nusizengęs karjeros centre: *nusizengimas, globalus nusizengimas* ir t. t.
- **Pastaba 1,2,3** – galite įrašyti specialų statusą (pavyzdžiui, užsienio studentas), aprašyti specialius poreikius ir pan.

Kai baigiate pildyti abi formos dalis, spauskite mygtuką **Atnaujinti**. Pagrindiniame programos lange pasirinkite lango kortelę **Lokalus vartotojas**:



Šiame lange kai kuriuos laukus sistema užpildo automatiškai, todėl jie yra neaktyvūs. Pildykite tik aktyvius laukus:

- **Vartotojo statusas** – kai pažymėsite vartotojo statusą ir spragtelėsite **Nutylėti**, sistema automatiškai pažymės privilegijas ir jų galiojimo terminus.
- **Įrašas galioja iki** – kiekvienam vartotojo statusui įrašoma galiojimo data.
- **Vartotojo tipas** – išskleidę pasirinkite vartotojo tipą, pavyzdžiui, *rektoratas, darbuotojai, studentai, svetimi*.
- **Mokestis už kopijas** – pateikiamos dvi galimybės: *apmokamas (C), neapmokamas (F)*.
- **Įmokų limitas** – tai maksimalus vartotojo įsiskolinimas, po kurio nebeišduodami leidiniai.

Pagrindiniame programos lange toliau paspauskite ant trečios lango kortelės pavadinimo **Teisės**. Atidaromas langas:

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

1. Lokalus vartotojas	2. Apribojimai ir pastabos	3. Teisės
Išduoti:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne
Atnaujinti:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne
Saugojimo lentyna:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne
Kartotinis užsak.:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne
Užsak. kopijoms:	<input type="radio"/> Taip	<input checked="" type="radio"/> Ne
Check Transactions:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne
Ignoruoti teises:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne
Ignoruoti vėlav.:	<input type="radio"/> Taip	<input checked="" type="radio"/> Ne
Prieinamų egz. užsak.:	<input type="radio"/> Taip	<input checked="" type="radio"/> Ne
Virtuali skaitykla:	<input checked="" type="radio"/> Taip	<input type="radio"/> Ne

Pažymėkite galimybes:

- **Išduoti** – ar vartotojas gali imti leidinius iš karjeros bibliotekos;
- **Atnaujinti** – ar vartotojas gali pratęsti naudojimosi leidiniais terminą, ar ne;
- **Saugojimo lentyna** – ar vartotojas gali užsisakyti jau išduotą leidinį;
- **Kartotinis užsakymas** – ar vartotojas gali pateikti daugiau kaip vieną užsakymą tam pačiam leidiniui;
- **Užsak. kopijoms** – ar vartotojas gali pateikti užsakymus kopijoms;
- **Check Transactions** (tikrinimas) – jei pasirinksite **Taip**, tuomet, kai vartotojas norės paimti leidinį, sistema patikrins, ar nėra pasibaigęs vartotojui išduotų leidinių grąžinimo terminas, ar neviršytas išduodamų leidinių skaičius. Apie tai sistema perspės darbuotoją, o vartotojui bus uždrausta paimti naują leidinį. Jei pasirinksite **Ne**, sistema netikrins anksčiau minėtų nusižengimų.
- **Ignoruoti teises** – jei pažymėsite **Taip**, darbuotojas galės išduoti leidinius, nepaisydamas nusižengimų (laiku negrąžinti leidiniai, viršytas išduodamų leidinių limitas);
- **Ignoruoti vėlav.** – jei spragtelėsite **Taip**, vartotojui nereikės mokėti už pavėluotą leidinių grąžinimą;
- **Prieinamų egzempliorių užsakymas** – nustato, ar vartotojas gali užsisakyti leidinį, esantį atviraime fonde, kai leidinys nepaimtas.

Pagrindiniame programos lange meniu sąrašė paspaudus **Adresai**, atidaromas langas:

Adresas	
Pavardė, vardas:	Džiugas Džiugaitis
Adresas:	Ekonomikos
	ekonomika
	V 1, bakalauro
Pašto kodas:	
El. pašto adresas:	leidinio.uzsakymas@mb.vu.lt
Telefonas (1):	
Telefonas (2):	
Telefonas (3):	
Telefonas (4):	
Galioja nuo:	17/09/2004 ▶
Galioja iki:	08/01/2005 ▶
Adreso tipas:	01 ▶

Šiame lange pateikiama vartotojo kontaktinė informacija. Šio lango mygtukais galite:

- **Naujas** – pridėti naują adresą. Atidaroma **Adresų Informacijos Forma**, kurią galėsite redaguoti;
- **Dubliuoti** – nukopijuoti pažymėtą adresą. Atidaroma **Adresų Informacijos Forma**, kurią galėsite redaguoti;
- **Ištrinti** – ištrinti adresą. Jums bus užduotas klausimas, ar tikrai norite ištrinti;
- **Papildyti** – jei norite pakeisti adresą ar papildyti informaciją, pažymėkite jį ir spragtelėkite mygtuką **Papildyti**. Atsiras **Adresų Informacijos Forma**, kurią galėsite redaguoti;
- **Atšaukti** – susigrąžinti ankstesnę informaciją.

### Informacinio šaltinio išdavimas

Išduodant informacinį šaltinį sistema patikrina ir vartotoją, ir informacinį šaltinį, kad įsitikintų, ar išdavimas galioja (veiksmingas). Sistema patikrina ar:

- vartotojas turi teisę skolintis informacinį šaltinį;
- vartotojo registracija nepasibaigusi;
- vartotojas neturi prasižengimų;

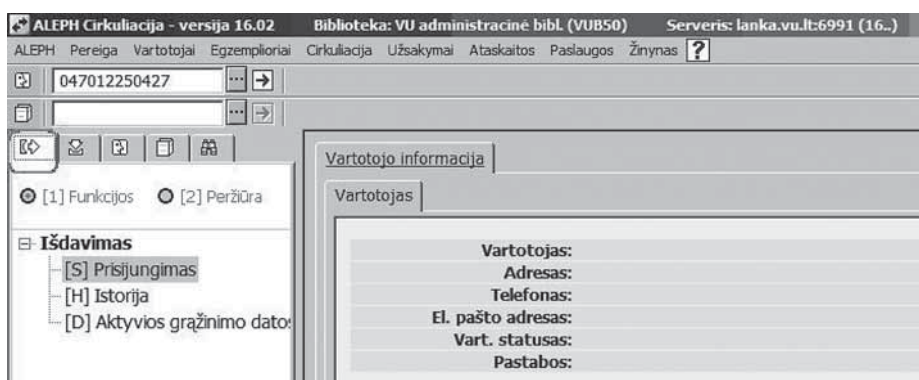
# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

- vartotojas neturi laiku negrąžintų informacinių šaltinių ir baudų;
- vartotojas neviršijo išduodamų informacinių šaltinių limito;
- informacinis šaltinis gali būti skolinamas;
- informaciniam šaltiniui nėra pateikta užsakymų.

**ALEPH Cirkuliacijos** modulyje yra trys būdai, kaip išduoti informacinį šaltinį. Kiekvieną iš jų trumpai aptarsime.

## Paprastas informacinio šaltinio išdavimo būdas

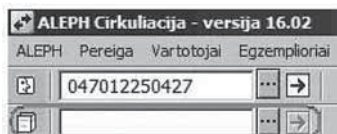
- Atsidarykite **ALEPH Cirkuliacija** langą, paspaudę **Cirkuliacijos modulio** piktogramą kompiuterio monitoriaus darbo aplinkoje:



- Įrašykite vartotojo identifikacinį numerį. Jei norite pasirinkti identifikacinį numerį iš vartotojų sąrašo, spragtelėkite rodyklę dešinėje lauko pusėje:



- Įrašykite informacinio šaltinio brūkšninį kodą ir spragtelėkite mygtuką **Išdavimas**:



Viršutiniame lange parodoma vartotojo identifikavimo informacija ir informacinis šaltinis automatiškai išduodamas, pavyzdžiui:

The screenshot shows the 'Vartotojo informacija' (User Information) window in the 'EPH Cirkuliacija - versija 16.02' application. The window title is 'Biblioteka: VU administracinė bibl. (VUB50)'. The user's name is 'Vardenis Pavardenis' and their address is 'Gegutės 15, Vilnius'. The email is 'v.pavardenis@gmail.com'. The user is identified as 'Vart. Skaitytojas' (Reader). The interface includes fields for 'Skola' (0.00), 'Pervesta AR' (0.00), and 'Mokėti' (0.00), with buttons for 'Nauja įmoka', 'Mokėti skolą', and 'Vartot. įmoka'. There are also 'Išėsti' and 'Laškas' buttons. The left sidebar shows a list of functions, including 'Prisijungimas', 'Istorija', and 'Aktyvios grąžinimo'.

Jei vartotojas yra nusižengęs, jo nusižengimai bus parodyti lango apačioje esančioje kortelėje 2. Apribojimai. Jei vartotojui suteiktos privilegijos leidžia j juos neatsižvelgti, paspaudus mygtuką *Ignoruoti* tęsiamas informacinio šaltinio išdavimas:



This screenshot is identical to the one above, showing the same user information and borrowing options. The 'Ignoruoti' button is highlighted in the bottom right corner of the window, indicating that the user's privileges allow them to ignore any violations.

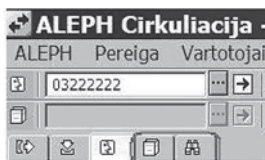
# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

Kiti lango **ALEPH Cirkuliacija** mygtukai:

- **Pratęsti** – vartotojui pratęsite informacinio šaltinio išdavimo galiojimo datą.
- **Pratęsti visus** – galite vartotojui pratęsti galiojimo datą visiems išduotiems informaciniams šaltiniams.
- **Ištrinti** – ištrinsite informaciją apie vartotoją ir informacinį šaltinį, esančią išdavimo formoje.
- **Egz. sąrašas** – pamatysite informacinių šaltinių egzempliorius, susijusius su konkrečiu informaciniu šaltiniu (bibliografiniu įrašu). Taip pat rasite informaciją apie filialą, kuriame yra kiekvienas egzempliorius, ir kiekvieno egzemplioriaus statusą (kuriam laikui egzempliorius gali būti išduotas).
- **Keisti datą** – pakeisite informacinio šaltinio grąžinimo termino datą.
- **Išdavimo pastaba** – galėsite įrašyti papildomą informaciją susijusią su konkrečiu informaciniu šaltiniu.
- **Pamesta** – sistema paklaus, ar norite išduotą informacinį šaltinį laikyti pamestu.
- **Grąžinimo tvirtinimas/Grąž. tvirt.** – sistema paklaus, ar norite išduotus informacinius šaltinius laikyti grąžintais.

## Išdavimo būdas suradus informacinį šaltinį

Informacinį šaltinį galite surasti pagal brūkšninio kodo numerį paspaudę mygtuką  arba surasti įrašą spragtelėję piktogramą :



Atsiradusiame lange spragtelėkite mygtuką **Cirkuliacija**:

1. Pilnas rašas	2. Katalogo kortelė	3. Citavimai	4. UNIMARC(žymės)	9/12
Sist. Nr.:	000272070			<< >>
Autorius:	Vidriškaitė, Saulė			Kitose DB
Antraštė:	Moterų profesinė karjera : lygių galmybių įgyvendinimas - moterų karjeros švietime, moksle ir sprendimų priėmimo sėkmės garantas / Saulė Vidriškaitė			Kiti dok.
Leidimo vieta:	[Vilnius ; s.n.]			Leidyklė
Leidimo metai:	2007			El. kopija
Apimtis:	24 p.			Ryšys
Pastaba:	Santr. angl.			Štr. sąrašai
Rodyklė:	Bibliogr. išnašose			Cirkuliacija
Tema:	Moterys -- Užimtumas			
Tema:	Profesinės karjeros valdymas			

Atsiradusiame informacinių šaltinių sąraše pažymėkite konkretų informacinį šaltinį ir spragtelėkite mygtuką **Užsakyti**:

Egz. sąrašas								
<input type="checkbox"/> Išdavimo filtras								
Failas	Skvnius	Anrašymas	Eqz.status.	Br. kodas	Šifras	Vartotojo ID	Graž. terminas	
VUBSA		Skaityt vietoj		00307509740	D428897			sakymas kopj
								Užsakyti
								Graž. tvirt.

Atsidariusiame lange **Įvesti vartot. informaciją** įveskite vartotojo ID arba brūkšninį kodą. Jei informacinis šaltinis tuo metu nėra paimtas, bus parengtas informacinio šaltinio užsakymas:

**Įvesti vartot. informaciją** [X]

Vart. ID/br.  ...

## Informacinio šaltinio išdavimo būdas, kai nėra ryšio su pagrindiniu serveriu

Ši galimybė leidžia atlikti ir išsaugoti informacinio šaltinio išdavimo operaciją lokaliame kompiuteryje tuo atveju, jei yra nutrūkęs ryšys tarp kompiuterio karjeros centre ir ALEPH sistemos serverio. Atliktos operacijos bus išsaugotos faile, kurį galėsite nusiųsti į serverį, kai ryšys bus atkurtas. Tada sistema patikrins operacijas ir sukurs patikrinimo ataskaitą, kurioje pateiks rastus netikslumus.

**ALEPH Cirkuliacija** lange paspauskite mygtuką **Cirkuliacija** ir pasirinkite meniu **Autonominė cirkuliacija**. Atidaromas langas:



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

Pasirinkite operacijos tipą, pažymėdami ar tai išdavimas, ar gražinimas. Įrašykite filialą, vartotojo identifikacinį numerį (ID) arba brūkšninį kodą (pažymėjimo numerį) ir leidinio brūkšninį kodą. Spragtelėkite mygtuką **Išduoti**.

## Išduoto informacinio šaltinio gražinimo termino pratęsimas


**ALEPH Cirkuliacijos** modulyje yra trys būdai, kaip pratęsti informacinio šaltinio gražinimo terminą:

- **Pagal brūkšninį kodą.** Jei norite pratęsti informacinio šaltinio gražinimo terminą, **ALEPH Cirkuliacijos** modulyje spauskite **Cirkuliacija** ir pasirinkite punktą **Pratęsti išdavimą pagal brūkšninį kodą**. Atidaromas langas:

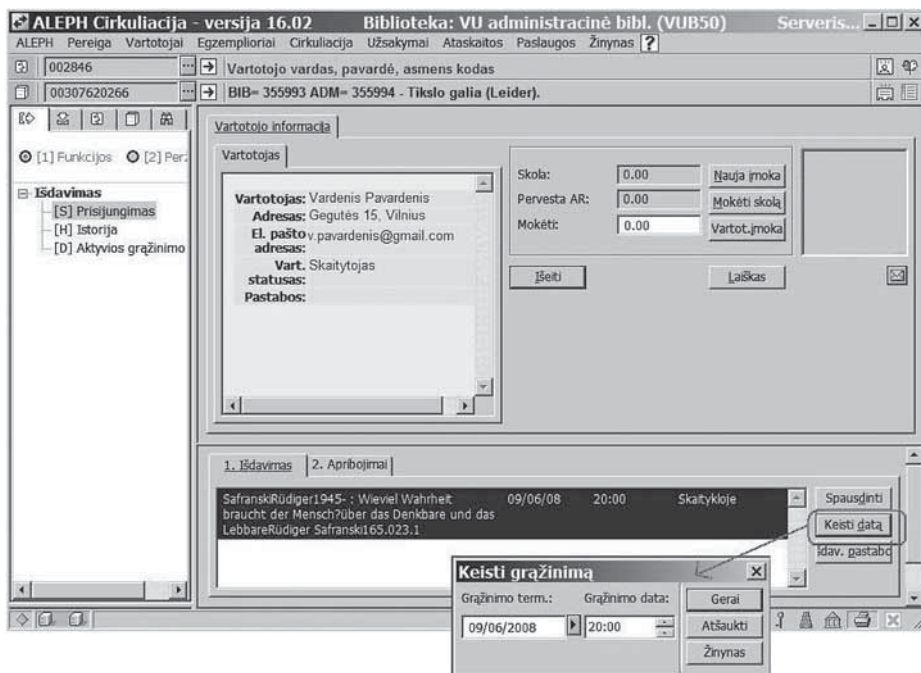
Įrašykite informacinio šaltinio brūkšninį kodą. Galite panaudoti brūkšninio kodo skenerį. Po to spauskite **Gerai**. Atidaromas langas **Pratęsti leidinį pagal br. kodą**:

Vienintelė informacija, kurią galite keisti šiame lange yra grąžinimo data ir valanda. Kita informacija skirta tik peržiūrai.


Laukeliuose **Pratęsimo data** įrašykite naują informacinio šaltinio grąžinimo terminą. Sistema dirba 24 val. laiko režime, todėl norint nustatyti 8 val. vakaro, įrašykite 20:00.

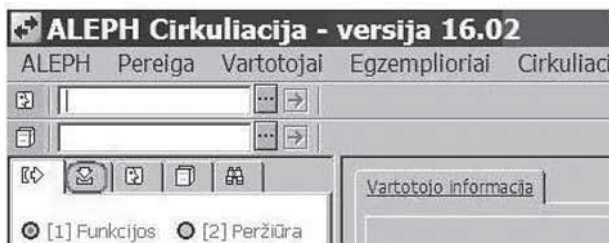
Pagrindiniame **ALEPH Cirkuliacija** modulio lange spauskite mygtuką , kad surastumėte vartotojo įrašą. Įrašykite vartotojo identifikacinį numerį arba brūkšninį kodą ir spragtelkite klavišą **Enter**. Atidaromas **Išduotų egz. sąrašas**, kuriame spragtelėkite mygtuką **Keisti datą**. Atsidariusiame lange įrašykite naują informacinio šaltinio grąžinimo terminą ir valandą:

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS



## Informacinio šaltinio gražinimas

ALEPH Cirkuliacijos modulyje spauskite mygtuką :

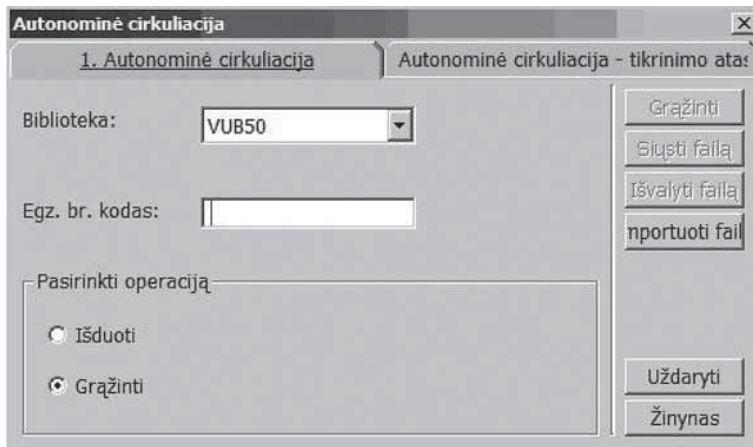


Atsidariusiame lange įrašykite informacinio šaltinio brūkšninį kodą, spauskite **Enter** ir sistema automatiškai pažymės, kad informacinis šaltinis gražintas:



## Grašinimas kai nėra ryšio su pagrindiniu serveriu

Jei yra nutrūkęs ryšys tarp kompiuterio ir ALEPH sistemos serverio, operacijos bus išsaugotos faile, kurį galėsite nusiųsti į serverį, kai ryšys bus atnaujintas. **ALEPH Cirkuliacijos** modulyje pasirinkite **Cirkuliacija** ir **Autonominė cirkuliacija**. Atidaromas langas:



Pažymėkite operacijos tipą **Grašinti**. Įrašykite filialą, egz. brūkšninį kodą ir spauskite mygtuką **Grašinti**.



Kai ryšys su serveriu atnaujinamas, mygtukais:

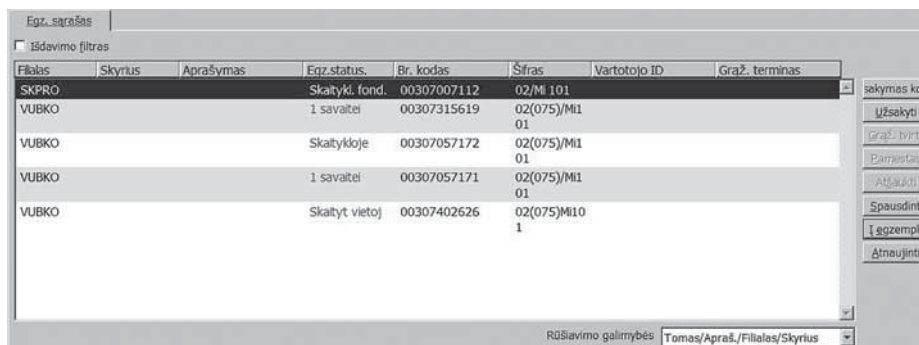
- **Siųsti failą** nusiųskite atliktų operacijų failą į serverį;
- **Išvalyti failą** ištrinkite operacijų failą iš lokalinio kompiuterio.

Po to, kai nusiunčiate operacijų failą į serverį, spragtelkite lango kortelės **Automatinė cirkuliacija-tikrinimo ataskaita** pavadinimą. Atsiras netikslumų sąrašas ir kitos sąlygos, susijusios su šiomis operacijomis.

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

## Informacijos apie užsakytus ir išduotus informacijos šaltinius peržiūra

Informaciją apie užsakytus ar išduotus informacijos šaltinius galite surasti pagal brūkšninio kodo numerį **ALEPH Cirkuliacijos** modulyje lange paspaudę  arba  ir atlikę paiešką. Suradus informacinio šaltinio įrašą, parodomas langas:



Filabas	Skyrius	Aprašymas	Entz. status.	Br. kodas	Šifras	Vartotojo ID	Graž. terminas
SKPRO			Skaitykl. fond.	00307007112	02/M 101		
VUBKO			1 savaitėi	00307315619	02(075)/M1 01		
VUBKO			Skaitlydoje	00307057172	02(075)/M1 01		
VUBKO			1 savaitėi	00307057171	02(075)/M1 01		
VUBKO			Skaityt vietoj	00307402626	02(075)M10 1		

Šiame lange parodomas informacinio šaltinio egzempliorių skaičius. Jei informaciniam šaltiniui nėra nustatyta gražinimo data (ir neatsiranda tokių pastabų **Pamestas** ar **Reikalaujama grąžinti**), tai reiškia, kad informacinis šaltinis nėra išduotas.

Paspaudę šio lango mygtukus:

- **Visų egz. istorija** – pamatysite konkretaus informacinio šaltinio visą išdavimo, užsakymo, egz. pakeitimo istoriją;
- **Užsakymai** – pamatysite užsakymus pažymėtam informaciniam šaltiniui;
- **Užsak. Kopijoms** – galėsite užsakyti pažymėto informacinio šaltinio kopiją. Tai galite padaryti tik tuo atveju, jei suteiktos privilegijos kopijavimui.
- **Išdavimas** – pamatysite informaciją apie asmenį, kuriam išduotas pažymėtas informacinis šaltinis. O dešinėje lango pusėje spragtelėjus mygtuką **! vartotoj** atsidarys langas, kuriame pateikiama išsami informacija apie konkretaus vartotojo paimtus informacinius šaltinius.

## Informacinio šaltinio užsakymo panaikinimas

Jei žinote informacinio šaltinio brūkšninį kodą, galite susirasti jo užsakymų sąrašą. **ALEPH Cirkuliacijos modulyje** lango meniu pasirinkite **Užsakymai**

ir ***Ištrinti užsakymą pagal br. kodą*** ir įrašykite informacinio šaltinio brūkšninį kodą:

Jei informaciniam šaltiniui pateiktas tik vienas užsakymas, jis bus panaikintas automatiškai. Jei yra daugiau kaip vienas užsakymas, galite peržiūrėti užsakymų sąrašą ir pasirinkti, kuriuos norite ištrinti.

Šio lango laukų paskirtys yra šios:

- ***Užsakymo data*** – tai data, kai vartotojas užsakė informacinį šaltinį. Galite ištrinti užsakymus, pateiktus iki čia įrašytos datos. Pažymėkite langelį ***Aktyvūs*** arba ***Laukiami*** – bus panaikinti atitinkami užsakymai.
- ***Užsakymo galiojimo data*** – tai data, iki kurios vartotojas nori gauti informacinį šaltinį. Galite ištrinti užsakymą, pateiktą iki čia įrašytos datos.
- ***Užsakymo lentynoje data*** – tai data, kai vartotojui išsiunčiamas laiškas, pranešantis, kad galima pasiimti užsakytą informacinį šaltinį.
- ***Filialas*** – galite ištrinti visus tam tikro padalinio užsakymus, pvz., Karjeros centro. Jei nenorite to padaryti, palikite lauką neužpildytą.
- ***Egz. statusas*** – galite ištrinti užsakymus informaciniams šaltiniams, turintiems tam tikrą statusą. Jei nenorite to padaryti, palikite lauką neužpildytą.
- ***Vartotojo*** – galite ištrinti užsakymus, kuriuos pateikė vartotojai, turintys tam tikrą statusą. Jei nenorite to padaryti, palikite lauką neužpildytą. Paspaudus mygtuką ***Gerai***, užsakymai panaikinami.

## Informacinių šaltinių kolekcijos tvarkymas

**Informacinių šaltinių kolekcijos tvarkymas** – tai turimos kolekcijos patikrinimas, nereikalingų, nevertingų, pasenusių, pamestų ar sugadintų informacinių šaltinių išėmimas iš kolekcijos arba nurašymas.

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

## Kolekcijos tikrinimas

Karjeros valdymo informacinių šaltinių kolekcija skirta naudotis vartotojams. Naudojimosi metu informaciniai šaltiniai dėvisi, kartais vartotojai jų negrąžina arba sugadina. Taip pat ir patys informaciniai šaltiniai praranda aktualumą – juose įdėta ar įrašyta informacija sensta, todėl leidžiami atnaujinti to paties informacinio šaltinio leidimai. Dėl šių priežasčių karjeros centro atsakingas darbuotojas turi nuolat prižiūrėti informacinių šaltinių kolekciją. Susidėvėjusius, sugadintus ir neaktualius informacinius šaltinius jis turi išimti iš lentynų, taip pat pasirūpinti, kad bibliografinė informacija apie juos būtų išimta iš elektroninio katalogo ALEPH ir/arba kitų informacinių šaltinių paieškos sistemų (jei karjeros centras nėra aukštosios mokyklos padalinys ir/ar nenaudoja ALEPH programinės įrangos).

Kolekcijos tikrinimas gali būti:

- **Nuolatinis.** Nereikalingų ir nenaudojamų informacinių šaltinių atranka, šalinimas ir nurašymas gali būti atliekamas kasdien. Darbuotojas suradęs informacinį šaltinį, kurį reikia išimti iš kolekcijos, arba sužinojęs kad vartotojas nebegrąžins pasiskolinto informacinio šaltinio, iškart pasirūpina, kad jis nebūtų laikomas lentynoje.
- **Suplanuotas.** Paprastai, jei kolekciją sudaro iki 15 000 fizinių vienetų, patikrinimą rekomenduojama daryti kas 5–7 metus, o kolekciją nuo 1500–100 000 fizinių vienetų – kas 10-15 metų.
- **Susijęs su ypatingomis aplinkybėmis:** perduodant kolekciją kitam karjeros centro vadovui, įvykus gaisrui, potvyniui ar vagystėms, reorganizuojant ir likviduojant karjeros centrą ir panašiai.

Atliekant planuotą kolekcijos patikrinimą, turimi karjeros valdymo informaciniai šaltiniai yra sutikrinami su gautų informacinių šaltinių inventoriaus knyga, o jei tokios nėra – su lydimaisiais dokumentais. Taip išsiaiškinama, ar visi dokumentuose įrašyti fiziniai vienetai yra kolekcijos lentynose. Visi trūkstami, neaktualūs ir sugadinti informacinių šaltinių fiziniai vienetai surašomi kolekcijos patikrinimo akte. Kolekcijos patikrinimo akto formą galite gauti pagrindinėje aukštosios mokyklos bibliotekoje.

## Informacinių šaltinių nurašymas

Patikrinus informacinių šaltinių kolekciją ir surašius, kokie informaciniai šaltiniai turėtų būti išimami iš kolekcijos, atliekamas nurašymas. Informaciniai šaltiniai pašalinami iš kolekcijos, kai pasirašomas informacinių šaltinių nurašymo aktas. Šis aktas reiškia, kad karjeros centro atsakingas darbuotojas gali fiziškai išimti neaktualius, sugadintus ir prarastus informacinius šaltinius iš kolekcijos.

Dažniausiai informaciniai šaltiniai nurašomi dėl šių priežasčių:

- jei yra susidėvėję;
- išaiškėjus leidybos defektams;
- nepaklausūs ir praradę aktualumą;
- negražinti skaitytojū;
- sugadinti ir prarasti ypatingomis aplinkybėmis (gaisras, potvynis, vāgystė);
- perduoti kitoms bibliotekoms ar institucijoms (mainais ar neatlygintinai perduotos kitoms bibliotekoms, praradę aktualumą perduoti saugoti centrinei bibliotekai).

Šios priežastys privalo būti nurodytos atliekant karjeros valdymo informacinių šaltinių nurašymā. Viename nurašymo akte turi būti surinkti pagal vienā nurašymo priežastį nurašomi informaciniai šaltiniai.

Jei karjeros centras yra aukštosios mokyklos padalinys, aukštosios mokyklos biblioteka informacinių šaltinių nurašymui sudaro komisiją, kuriā įsakymu paskiria aukštosios mokyklos vadovas ar steigėjas. Komisijos sudėtyje yra aukštosios mokyklos bibliotekos komplektavimo padalinio, buhalterijos, karjeros centro atsakingi darbuotojai. Visi šie darbuotojai privalo peržiūrėti nurašymui surinktus informacinius šaltinius ir pasirašyti ant nurašymo akto.

Nurašymo akte nurodomi informacinių šaltinių fizinių vienetų inventariniai numeriai, piniginė vertė. Nurašymo akto gale parašoma visų nurašomų fizinių vienetų suma litais.

Karjeros valdymo informacinių šaltinių nurašymo aktas rašomas trimis egzemplioriais:

- pirmasis egzempliorius su informacinių šaltinių vardiniu sąrašū (šiam sąrašū nurodomi informacinių šaltinių pavadinimai) perduodamas aukštosios mokyklos bibliotekos komplektavimo padaliniai;
- antrasis egzempliorius (be vardinio sąrašū, tik informacinių šaltinių fizinių vienetų inventordinių numerių sąrašas) – buhalterijai. Prie šio egzemplioriaus pridedami dokumentai, patvirtinantys dokumentų nurašymo pagrįstumā (pavyzdžiui, informacinių šaltinių, priimtų iš skaitytojų vietoj pamestų, sąrašas arba avarinių tarnybų, policijos patvirtinantys dokumentai apie vagystes, gaisrā ir pan.);
- trečiasis egzempliorius (su vardiniu sąrašū) – paliekamas karjeros centre.

Jei karjeros centras nėra aukštosios mokyklos padalinys, jo darbuotojas



# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

pagal organizacijos vidaus tvarką surašo informacinių šaltinių nurašymo aktą ir pateikia materialiai atsakingam darbuotojui jį raštiškai patvirtinti.

Karjeros centro per metus nurašomos kolekcijos dalis neturi viršyti gautų informacinių šaltinių fizinių vienetų skaičiaus per metus. Jei gaunama nauja, pataisyta ir papildyta informacinio šaltinio laida, rekomenduojama senesnes laidas iš kolekcijos pašalinti. Jei informacinis šaltinis nenaudojamas 3–5 metus (informacinio šaltinio saugojimo terminą apibrėžia pats karjeros centras), jį galima nurašyti.

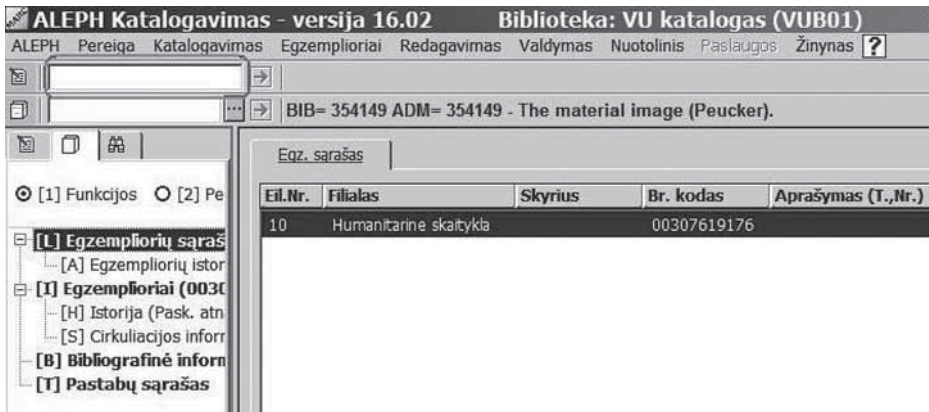
Karjeros valdymo informaciniai šaltiniai nurašomi ALEPH informacine sistema, atsižvelgiant į aukštosios mokyklos bibliotekos vidaus tvarką ir taisykles. Pavyzdžiui, norėdami Vilniaus universiteto bibliotekos ALEPH informacinėje sistemoje nurašyti karjeros valdymo informacinį šaltinį:

- kompiuterio monitoriaus darbo aplinkoje paspauskite **Katalogavimo modulio** piktogramą. Atidaromas langas:



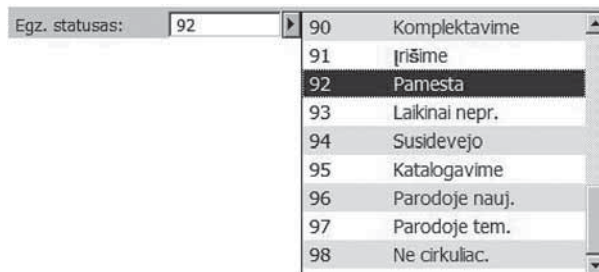
Egr. Nr.	Filialas	Skyrius	Br. kodas	Aprašymas (T. Nr.)	Šifras	Statusas	Past.	Išduota
10	Humanitaris skyrius		00307619176		7/Pe11	Skyriaus		0

- skeneriu nuskaitykite informacinio šaltinio brūkšninį kodą, kuris bus parodytas **ALEPH Katalogavimo** modulio nurodytame laukelyje:



- pasirinkite lango apačioje esančią lango kortelę **Pagrindinė informacija (1)** pagrindinės leidinio informacijos lango laukų pildymui:

- pasirinkite pagrindinės leidinio informacijos lango lauke **Egz. statusas** tinkamą leidinio egzemplioriaus statusą, pavyzdžiui, **Pamesta**:



- spauskite mygtuką **Saugoti** ir uždarykite **ALEPH Katalogavimo** modulio langą:

# KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ VALDYMAS

Egr. sarabas	Filialas	Skyrius	Br. kodas	Aprašymas (T.,Nr.)	Šifras	Statusas	Past.	Išduota
10	Humanitarinė skytkla		00307619176		7/Pe11	Skytkloje		0

1. Rodyti egz. 2. Pagrindinė informacija (1) 3. Pagrindinė informacija (2) 4. Serijinių leid. informacija 5. Serijinių leid. lygiai 6. HOL sąajos

Br. kodas: 00307619176 Egr. statusas: 06  
Filialas: VUB01 Egr. tvark. statusas:   
Skyrius: Num. a, lygis 1 (T.)  
Egr. Nr.: Num. b, lygis 2 (Nr.)  
Dokumento rūšis: KNYGA  
Hol. sąaja: 0  Laikina saug. vieta  
80X tpa/sąajos Nr.: 0  
Šifro tpa/sifras: 7/Pe11  
(2 šifro tpa/sifras):  
Aprašymas:

## Nurašytų informacinių šaltinių bibliografinių aprašų patikrinimas

Nurašius informacinius šaltinius, būtina patikrinti jų bibliografinius aprašus ALEPH informacinėje sistemoje. Jei karjeros centras yra aukštosios mokyklos padalinys, jo darbuotojai turi patikrinti, ar bibliografinis aprašas panaikintas iš ALEPH katalogo. Jei karjeros centras nėra aukštosios mokyklos padalinys ir/ar nesinaudoja ALEPH informacine sistema, bibliografinis aprašas turi būti išimamas iš to karjeros centro internetinės svetainės ar jo Karjeros valdymo informacinės sistemos (jei ten buvo įdėtas). Jei elektroniniame kataloge ar internetinėje svetainėje pasiliks nurašyto informacinio šaltinio bibliografinis aprašas, jis klaidins vartotojus, kurie manys, kad tas informacinis šaltinis yra karjeros bibliotekoje.

Informacinio šaltinio bibliografinis aprašas panaikinamas iš elektroninio katalogo ALEPH tada, kai nurašomas paskutinis tokio pavadinimo informacinio šaltinio fizinis vienetas. Jei nurašomas ne paskutinis fizinis vienetas, bibliografiniame apraše turi būti redaguojama informacija – automatiškai ištrinami nurašyto fizinio vieneto šifrai, jei informacinių šaltinių nurašymas atliekamas informacine ALEPH sistema.

### III SKYRIUS

# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

*Susipažinę su šiuo skyriumi:*

- suprasite, kuo duomenų bazių valdymas skiriasi nuo kitų informacinių šaltinių valdymo;
- gebėsite atlikti duomenų bazių paiešką;
- žinosite, į ką svarbu atkreipti dėmesį prieš sudarant licencijavimo sutartį su duomenų bazės leidėju;
- suprasite, ką reikia daryti, kad būtų užtikrintas jūsų licencijuojamos duomenų bazės naudojimas.

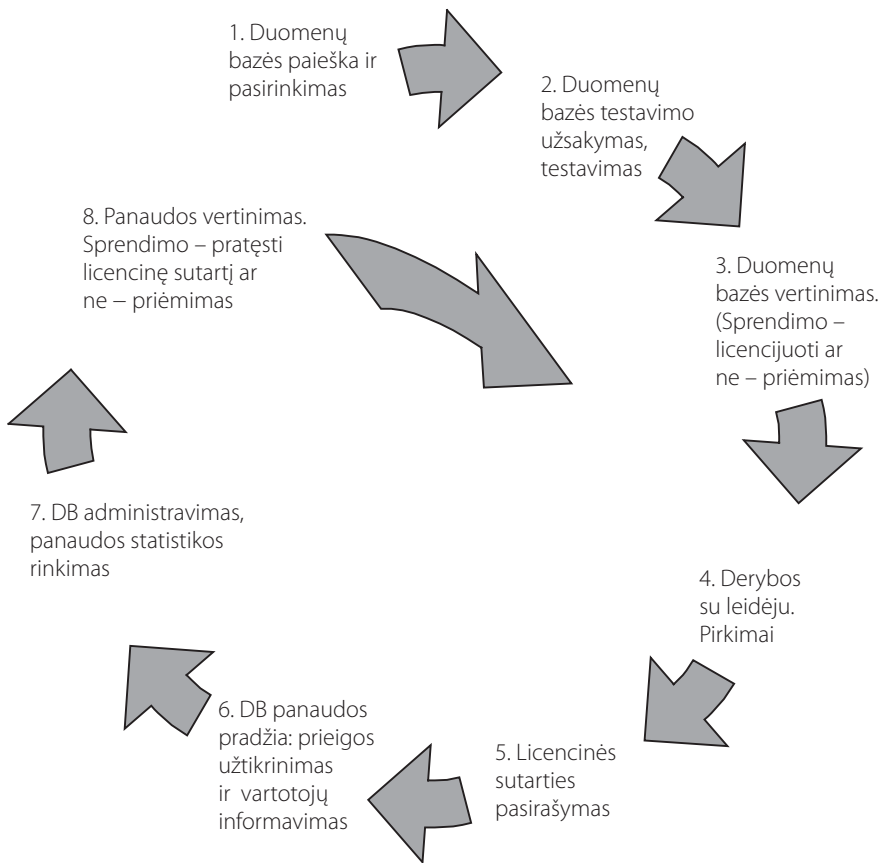
# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

**Duomenų bazė** – tai struktūrizuotos informacijos (pvz., bibliografinių įrašų, elektroninių žurnalų, statistinių duomenų) rinkinys ir programinės įrangos, leidžiančios ieškoti informacijos, visuma.

Duomenų bazių leidėjai dažniausiai jų neparduoda, o suteikia formalų leidimą jomis naudotis tam tikrą laiką ir tam tikram vartotojų skaičiui. Todėl biblioteka dažniausiai perka ne fizinį duomenų bazių skaičių, o prieigą prie jose esančios informacijos. Perkant prieigą prie duomenų bazių biblioteka netampa jų savininke, o tik jų naudotoja. Sąlygos, ką biblioteka gali ir ko negali daryti su įsigyta prieiga prie duomenų bazės, yra apibrėžiamos licencinėje sutartyje, kurią pasirašo duomenų bazės leidėjas ir biblioteka.

Dažnai elektroninės informacijos vartotojams, o ypač finansuotojams, kyla klausimas – kam duomenų bazes reikia licencijuoti ir mokėti už jas didžiulius pinigus, jei internete pilna nemokamos informacijos ir niekas nereikalauja sudaryti licencines sutartis. Taip, sutarčių iš tiesų niekas nereikalauja, tačiau su internete rasta medžiaga negalima daryti ko nori. Ją, kaip ir publikuotą spaudoje ar esančią duomenų bazėse, saugo autorių ir gretutinių teisių įstatymas ir tarptautiniai susitarimai. Be to ne visuomet rasta ir laisvai internete prieinama medžiaga yra patikima. Yra daug patikimos informacijos (ir jos kasmet daugėja), tačiau mokslo bei verslo pasaulis kol kas negali išsiversti be komercinėse duomenų bazėse sukauptos informacijos. Todėl viso pasaulio bibliotekos, norėdamos turėti prieigą prie patikimos, vartotojams reikalingos informacijos, licencijuoja duomenų bazes ir moka už jas didžiulius pinigus.

**Duomenų bazių licencijavimas** – tai teisės naudotis duomenų bazėmis tam tikrą laiką ir tam tikram vartotojų skaičiui įgijimas, turėjimas ir pratęsimas. Duomenų bazių licencijavimo procesą sudaro šie pagrindiniai etapai:



Duomenų bazes gali licencijuoti pati karjeros centro biblioteka. Tačiau duomenų bazių licencijavimas nėra visiškai paprastas dalykas – reikia mokėti derėtis su leidėjais, nes duomenų bazių kaina paprastai būna labai didelė. Dažnai tenka ieškoti rėmėjų, todėl pasaulyje įprasta duomenų bazes licencijuoti per bibliotekų konsorciumus. Tuomet galima tikėtis palankesnių sąlygų ir didesnių nuolaidų.

Lietuvoje duomenų bazių licencijavimu užsiima Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija (LMBA), vienijanti beveik keturias dešimtis bibliotekų. Tapti LMBA nare gali kiekviena mokslinė biblioteka. Per LMBA paprastai licencijuojamos tokios duomenų bazės, kurių pageidauja bent kelios bibliotekos. Specializuotas, siauros paskirties duomenų bazes licencijuoja pačios bibliotekos savarankiškai arba įkuria specializuotą konsorciumą (pvz., Teisės bibliotekų ir teisės informacijos specialistų konsorciumas <http://www.lawconsortium.lv>).

# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

Net ir nelicencijuojant duomenų bazių per LMBA, bibliotekoms verta būti jos nariais, kadangi nariai dalyvauja uždaramame elektroniniame forume, kur dalijamasi informacija apie įvairias naujoves, duomenų bazes, organizuojami duomenų bazių testavimai, pristatymai, kasmet vyksta narių susirinkimai, kurių metu analizuojama asociacijos veikla. Jei jūsų biblioteka dar nėra LMBA narė, ir norėtumėte ja tapti, reikia raštu kreiptis į LMBA tarybą. Daugiau informacijos apie LMBA veiklą [www.lmba.lt](http://www.lmba.lt).

## Duomenų bazių paieška ir atranka

Lietuvoje daugiausiai informacijos apie licencijuotas ir populiariausias duomenų bazes, jų leidėjus ir bibliotekas, kurios tas bazes licencijuoja, galima sužinoti apsilankius Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacijos interneto tinklalapyje <http://www.lmba.lt> ir pavarčius žurnalą „Tarp knygų“.

Siauresnės tematikos duomenų bazių geriau ieškoti profesinių asociacijų tinklalapiuose, tarp kolegų, būtina skaityti profesinę spaudą ir dalyvauti konferencijose. Ypač vertingos ICOLC (*International Coalition of Library Consortia*) <http://www.library.yale.edu/consortia/> konferencijos, kurios kasmet vyksta JAV ir kurioje nors Europos valstybėje.

Leidėjai yra suinteresuoti savo duomenų bazes parduoti tiems, kurie dar jų nelicencijuoja, Lietuva jiems nauja rinka. Dažnai pasitaiko, kad duomenų bazių leidėjai patys susiranda jus ir pasiūlo savo produktus, ypač, jei turite karjeros centro internetinę svetainę ir reklamuojate centro veiklą ne tik lietuvių, bet ir anglų kalba. Dauguma duomenų bazių yra anglų kalba.

Pasirenkant duomenų bazę svarbu atkreipti dėmesį į tai, kaip ji papildys jūsų turimą kolekciją, kaip atitiks vartotojų poreikius, ar bus naudinga konsultantams rengiant ugdymo programas studentų karjeros valdymo srityje. Radus jus dominančią duomenų bazę, labai svarbu susirinkti visą galimą informaciją apie ją internete, pasiklausti kolegų – galbūt jie šia baze naudojosi ir gali pasidalyti savo gerąja patirtimi, ir įvertinti duomenų bazę patiems. Tai vadinama testavimu.

## Duomenų bazės testavimas

**Testavimas** – tai procesas, kuomet leidėjas leidžia tam tikrą laiką naudotis duomenų bazės turiniu ir funkcinėmis galimybėmis. Paprastai testavimo prašoma nebūtinai toms duomenų bazėms, kurias ketinama licencijuoti. Kartais pravartu išsamiau susipažinti ir su tokiomis duomenų bazėmis, kurios yra nepaprastai brangios ir iš anksto žinote, kad neturėsite lėšų jas įsigyti. Tačiau prašyti testavimo duomenų basei, kuri nieko bendra neturi su jūsų biblioteka, neverta. Leidėjai, prieš suteikdami testavimą, visuomet surenka duomenis apie jus,

todėl galite prarasti gerą vardą ir pasitikėjimą, jei ateityje norėsite iš to paties leidėjo įsigyti tikrai reikalingą duomenų bazę. Mat testavimo organizavimas atima nemažai tiek bibliotekos, tiek leidėjo laiko sąnaudų.

Dažnai testavimą siūlo komerciniai leidėjai. Svarbu nuspręsti, ar bazę testuosite individualiai, ar per LMBA (čia ir toliau daroma prielaida, kad jūsų biblioteka yra LMBA narė). Paprastai LMBA nariai duomenų bazes testuoja per LMBA, – t. y. praneša LMBA administracijai ([lmba@lnb.lt](mailto:lmba@lnb.lt)), kokią duomenų bazę nori testuoti, o jau tuomet testavimu rūpinasi LMBA. Jei duomenų bazė yra labai specializuota ir manoma, kad ji nieko, be jūsų bibliotekos, nesudomins, testuoti ir prenumeruoti geriau individualiai. Visgi naudinga būtų apie tokį sprendimą pranešti ir LMBA – jei atsirastų daugiau norinčių bazę iš pradžių testuoti, o vėliau licencijuoti, tikėtina, kad susikooperavusioms bibliotekoms reikės mažiau mokėti.

### Duomenų bazės testavimas per LMBA

Nusprendę testuoti duomenų bazę, praneškite apie tai LMBA, ir ji susitars su leidėju dėl prieigos, informuos jus, kokiu adresu jungtis, kokius įrašyti slaptažodžius, kiek laiko truks testavimas.

### Individualus duomenų bazės testavimas

Užpildykite testavimo prašymą. Jei nusprendėte testuoti naują duomenų bazę patys, susiraskite jos tinklalapį internete ir užpildykite testavimo prašymą (dauguma duomenų bazių tokias formas turi savo tinklalapiuose). Jei formos nėra – reikia parašyti elektroninį laišką leidėjui. Rašant laišką, labai svarbu prisistatyti – nurodyti savo vardą, pavardę, instituciją, kuriai atstovaujate, nurodyti potencialų vartotojų skaičių. Dažnai leidėjai prašo nurodyti FTE (*full time equivalent*) – tai yra potencialų vartotojų skaičių ir jūsų institucijos išorinius IP adresus. Jei jų nežinote, tai pasikonsultuokite su aukštosios mokyklos kompiuterinių tinklų administratoriais, taip pat su pagrindinės bibliotekos darbuotojais, dirbančiais su duomenų bazėmis.

Nurodykite testavimo laiką. Nurodykite, nuo kada iki kada pageidaujate testavimo. Dažniausiai leidėjai suteikia 4 savaitių testavimą. Kuo ilgiau galima testuoti, tuo geriau – daugiau laiko lieka susipažinimui su duomenų bazėje esančia informacija. Taip pat labai svarbu tinkamai pasirinkti testavimo laikotarpį. Leidėjai dažnai linkę testavimus suteikti vasarą. Tačiau vasara, Kalėdų atostogos, sesijos, mokslo metų pradžia – blogas metas testavimui. Tuomet dauguma potencialių duomenų bazės vartotojų yra užsiėmę kita veikla ir neturi laiko testavimams. Pasirinkite tokį laiką, kai ne tik jūs, bet ir jūsų vartotojai turės laiko susipažinti su testuojama duomenų baze.



# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

*Prašykite testavimo statistikos.* Tardamiesi dėl testavimo, nepamirškite paprašyti testavimo statistikos – ji parodys kiek vartotojų jungėsi prie duomenų bazės, kiek straipsnių ar kitų dokumentų žiūrėjo. Kai kurie leidėjai nurodo ir kokius konkrečiai dokumentus žiūrėjo. Testavimo statistiką pateikia ne visi leidėjai, bet dauguma. Kai kurie leidėjai linkę labai sureikšminti statistinius duomenis. Net jei jūs nepaprašėte statistikos duomenų, dažniausiai leidėjai patys skaičiuoja panaudą ir pagal ją dalinai sprendžia, ar duomenų bazė jums reikalinga, ar galite būti potencialus pirkėjas.

*Pasirašykite testavimo sutartį.* Suderėjus testavimo laiką, paprastai leidėjai atsiunčia elektroninį laišką, kuriame nurodo, kaip prisijungti prie testuojamos duomenų bazės, kokius įrašyti slaptažodžius, kiek laiko testavimas truks ir neprašo jokių įsipareigojimų. Tačiau taip daro ne visi. Yra leidėjų, kurie reikalauja pasirašyti testavimo sutartį. Pasirašykite tokią sutartį tik atidžiai perskaitę ką pasirašote – būna leidėjų, kurie įrašo punktą apie įsipareigojimą po testavimo bazę licencijuoti. Jokiu būdu nepasirašykite jokių įsipareigojimų licencijuoti, kol neištestavote, nesuderėjote dėl kainos ir nepriėmėte galutinio sprendimo.

*Pasidomėkite apie duomenų bazės kainą.* Kartais duomenų bazės kaina būna nurodyta leidėjo tinklalapyje. Tuomet galite orientuotis, kiek testuojama bazė kainuos. Jei nenurodyta ir leidėjas vengia ją pasakyti – nespauskite. Leidėjas kainą pasakys tik po testavimo, kai prasidės derybos dėl kainos, kai jis žinos, kokia testavimo metu buvo panauda, kiek bibliotekų ketina licencijuoti duomenų bazę. Galutinė jūsų suderėta kaina gali labai skirtis nuo tos, kuri pateikta leidėjo tinklalapyje (*list price*), arba nuo tos, kurią leidėjas atsiuntė pirmą kartą, bet apie tai vėliau.

*Patikrinkite prisijungimo duomenis.* Pasirašius testavimo sutartį (arba be tokios sutarties) gavus prisijungimo prie duomenų bazės duomenis, pirmiausia reikia patikrinti, ar jie tikslūs ir ar galima prie duomenų bazės prisijungti. Jei dėl kokių nors priežasčių nepavyko prisijungti – reikia tuojau pat informuoti leidėją apie iškilusias problemas. Dažniausiai prisijungiama iškart, tačiau būna tokių duomenų bazių, prie kurių prisijungti gana sudėtinga, tenka po kelias dienas susirašinėti su leidėju, kol pavyksta prisijungti.

*Paskelbkite informaciją apie testuojamą duomenų bazę savo vartotojams.* Labai svarbu prisijungimo informacija prie testuojamos duomenų bazės pasidalinti su savo kolegomis ir vartotojais. Jų nuomonė irgi lems, ar licencijuosite testuojamą duomenų bazę ar ne. Paprastai informacija apie testavimą (kaip prisijungti, kokią informaciją testuojamoje duomenų bazėje galima rasti, kiek laiko truks testavimas) išplatinama elektroniniu paštu. Apie testavimą reikėtų paskelbti jūsų interneto svetainėje, skelbimų lentoje. Informuojant vartotojus apie testavimą, reikėtų paprašyti atsiųsti savo atsiliepimus. Juk vartotojų nuomonė jums labai svarbi priimant galutinį sprendimą.

*Palaiykite ryšį su duomenų bazės leidėju.* Dažnai duomenų bazės leidėjai įpusėjęs testavimui pasiteirauja, kaip sekasi, kartais atsiunčia testavimo statistinius duomenis, atsiunčia reklaminės medžiagos, nors testavimas dar nebūna pasibaigęs. Palaiykite ryšį su leidėju svarbu. Kreipkitės, jei kas nesiseka ar iškyla problemų. Jei leidėjas atsiuntė vertingos informacijos – verta ją pasidalinti su duomenų bazę testuojančiais kolegomis ir vartotojais.

*Išanalizuokite testavimo rezultatus.* Pasibaigus testavimui, svarbu surinkti informaciją, ką vartotojai mano apie testuojamą duomenų bazę – reikalinga ji ar ne.

### Duomenų bazės vertinimas

Duomenų bazė turi būti vertinama, atsižvelgiant į vartotojų ir savo nuomonę, išnagrinėjus testavimo rezultatų statistiką (jei leidėjas ją pateikia), duomenų bazės turinį, vartotojų atsiliepimus ir įvertinus prašomą kainą (jei ji jau žinoma).

*Testavimo rezultatų vertinimas.* Nereikia akiai tikėti testavimo rezultatų statistika – patyrę vartotojai, testavimo metu suradę reikalingos informacijos, susikaupia archyvus ateičiai (jei kartais biblioteka priimtų sprendimą nelicencijuoti šios duomenų bazės) – tai labai „išaugina“ statistiką.

*Duomenų bazės turinio dubliavimas.* Labai svarbu patikrinti ketinamos licencijuoti duomenų bazės turinį su jau turimomis duomenų bazėmis. Yra nemažai duomenų bazių, kurios dubliuoja tuos pačius žurnalus. Nors dubliuojama tik dalis žurnalų, svarbus jų santykinis skaičius. Pavyzdžiui, jei ketinate licencijuoti duomenų bazę, kurioje yra 750 pavadinimų žurnalų, iš jų prie 50 pavadinimų jau turite prieigą per kitą duomenų bazę, kurią galbūt prenumeruoja jūsų aukštosios mokyklos pagrindinė biblioteka. Vadinasi, licencijuodami naują duomenų bazę iš tiesų savo kolekciją praturtinsite ne 750 pavadinimų, o tik 700 pavadinimų žurnalų.

*Duomenų bazėje prieinamos informacijos laikotarpis.* Kartais besidubliuojantys žurnalai skirtingose duomenų bazėse apima skirtingo laikotarpio informaciją. Tarkime, iš tų besidubliuojančių žurnalų, prie kurių jūs jau turite prieigą per turimą duomenų bazę, prieiga prie viso teksto yra ribojama metų režiais – jūs turite prieigą tik prie kelerių metų (pvz., 2000–2007), o prie naujausių 2008 metų numerių prieiga nesuteikta. Kai leidėjai nesuteikia prieigos prie naujausių žurnalų numerių – tai vadinama *embargo*. *Embargo* laikotarpis gali trukti nuo 3 iki 12 mėn. ir leidėjai tokius ribojimus kartais uždeda tam, kad priverstų bibliotekas ne tik licencijuoti duomenų bazes, bet ir prenumeruoti popierinius žurnalus arba licencijuoti duomenų bazes tiesiai iš leidėjo, kuris netaiko *embargo*.

# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

*Kitų bibliotekų prenumeruojamos duomenų bazės.* Pravartu pasidomėti, ar kolegos nelicencijuoja jus dominančios duomenų bazės. Nors labai patogu pačiam turėti visa, ko gali prireikti, jei duomenų bazė itin brangi ir nėra reikalinga kasdien, gal verta užsukti į gretimą biblioteką, ypač, jei ji yra tame pačiame mieste. Geriausias šaltinis, kuriame galima pasitikrinti, kas ir ką licencijuoja, yra [http://www.lmba.lt/XLS/LMBA\\_db\\_2007.xls](http://www.lmba.lt/XLS/LMBA_db_2007.xls) (šis sąrašas kasmet atnaujinamas) arba panaršius po bibliotekų svetaines.

*Duomenų bazės kainos įvertinimas.* Savaiame suprantama, kaina yra nepaprastai svarbus motyvas licencijuoti duomenų bazę ar ne. Dažnai būna, kad kainos dar niekas nežino, o leidėjui reikia pasakyti savo ketinimus. Tuomet leidėjui pranešama, kad biblioteka domisi duomenų baze, bet galutinai apsispręs – licencijuoti ar ne – tik sužinojusi kainą.

## Duomenų bazių įsigijimas

Įsigyjant duomenų bazę deramasi su leidėju dėl kainos ir licencijavimo sąlygų, vykdomi pirkimai ir pasirašoma licencinė sutartis.

### Derybos su leidėju

Ištestavus duomenų bazę, ją įvertinus ir apsisprendus licencijuoti, prasideda derybos su leidėju dėl kainos ir licencijavimo sąlygų. Jei nesusiderama dėl kainos, sąlygos jau nebesvarbios. Derantis dėl kainos, labai svarbu turėti rimtus motyvus ir nesiderėti, jei neketinate duomenų bazės licencijuoti.

Labai svarbu gerbti leidėjus ir „nevedžioti jų už nosies“. Jei leidėjas pasakė labai didelę sumą už jums reikalingą duomenų bazę, reikia atvirai jam pasakyti, kad kaina jums per didelė ir jūs negalite tokios sumos mokėti. Tačiau jūs turite žinoti savo finansines galimybes ir būti pasiruošę derėtis iki tam tikros sumos. Nesitikėkite gauti duomenų bazę už 1000 JAV dolerių, jei leidėjas už ją prašo 250000 JAV dolerių.

Kartais derybos dėl vienos duomenų bazės gali užtrukti net kelerius metus, jei leidėjas nesupras jūsų finansinių galimybių ir reikalauja tokios kainos, kokią jis gauna Europos Sąjungos šalyse senbuvėse. Reikia aiškinti leidėjams savo finansines galimybes, rasti argumentų aiškinant, kas naudosis duomenų baze. Dažnai leidėjai teiraujasi FTE (*full time equivalent* – potencialaus vartotojų skaičiaus ir jūsų institucijos išorinių IP adresų) ir pagal šį skaičių grindžia kainą. Tuo tarpu jūsų vartotojai gali būti labai specializuoti – reikia nurodyti būtent juos, o ne viso universiteto ar kolegijos studentų skaičių.

Kartais vartotojai pasiūlo labai nedidelę duomenų bazės kainą pirmiesiems metams ir nepasako, kad tai tik, kaip jie vadina, „įžanginė“ (*introducto-*

ry) kaina. Po metų, jums to visai nesitikint, kaina staiga pakyla kelis ar keliolika kartų. Todėl derantis iškart reikia tartis, kiek duomenų bazė kainuos po metų ar dvejų.

Kartais leidėjai siūlo pasirašyti ilgalaikius kontraktus. Jei žinote, kad duomenų bazė jums bus iš tiesų reikalinga ir ateityje, ilgalaikiai kontraktai naudingi, nes kainos kyla ne taip daug, kaip pasirašant kontraktą metams. Pavyzdžiui, pasirašant kontraktą metams, kaina kitais metais gali pakilti 10–15%, o pasirašant trejiems metams – po 5–8% kasmet. Kainų kilimas yra natūralus, nes kasmet duomenų bazės papildomos nauju turiniu. Tačiau kainos kilimas turi būti pagrįstas.

Taip pat labai svarbu turėti partnerių – jei jūs deratės kelių bibliotekų vardu, visuomet laimėsite, nes leidėjai linkę daryti nuolaidas, jei yra daugiau prenumeratorių.

### Duomenų bazių pirkimai

Pagal Lietuvoje galiojančius įstatymus duomenų bazės, net jei jos perkamos iš vienintelio šaltinio (o taip dažniausiai ir būna), priklausomai nuo kainos, turi būti perkamos pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (dažniausiai taikomos neskelbiamos supaprastintos derybos).

### Licencinės sutarties pasirašymas

Sutvarkius viešųjų pirkimų dokumentus ir suderėjus kainą, leidėjai pasiūlo pasirašyti licencinę sutartį. Dažniausiai licencinės sutarties tekstą atsiūčia autorių teisių savininkas ar jį atstovaujantis asmuo – t. y. leidėjas. Gavus sutartį, nereikia skubėti jos pasirašyti. Reikia atsiminti, kad leidėjas siūnčia pasiūlymą derėtis dėl naudojimo sąlygų.

*Perskaitykite atsiųstą licencinę sutartį.* Dažniausiai siūnčiama tipinė sutartis, kurią reikia atidžiai perskaityti, pataisyti, kaip jūs pageidaujate, ir grąžinti leidėjui, kad būtų aišku, kokiomis sąlygomis biblioteka pasirašys sutartį. Būtina žinoti, kad daugumą licencijų rašo teisininkai, ir jų profesinė kalba atbaido didelę dalį bibliotekininkų nuo skaitymo. Tačiau svarbu suprasti, dėl ko yra tariamasi. Neatleistina klaida yra pasirašyti licencinę sutartį jos net neperskaičius. Tokie veiksmai ateityje gali jums sukelti didelių problemų.

*Susitarimas dėl sutarties sąlygų.* Labai svarbu prieš pasirašant sutartį susiderėti ne tik dėl kainos, bet ir dėl naudojimosi duomenų baze sąlygų. Leidėjas gali nesutikti su kai kuriais jūsų reikalavimais, bet jums svarbu žinoti, ko jūs norite ir reikalauti iš leidėjo tokių sąlygų, kurios tinkamos jums, o ne tik leidėjui. Nustebsite, tačiau dažniausiai su logiškais reikalavimais leidėjai sutinka.

# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

Jei leidėjas su jūsų reikalavimais nesutinka, spęskite ką daryti – atsisakyti savo reikalavimų ir pasirašyti sutartį ar atsisakyti sutarties.

*Autorinių teisių nuostatos.* Kiekvienoje licencijoje būna išvardytos licencijos suteikiamos teisės, t. y. ką galima daryti su licencijuojama informacija. Svarbiausia atkreipti dėmesį į tai, kaip apibrėžiami įgalioti vartotojai (*authorised users*) ir prieigos prie licencijuotos medžiagos vietos. Įgalioti vartotojai skirtingose licencinėse sutartyse gali būti apibrėžiami labai skirtingai, todėl svarbu gerai įsiskaityti į licencijoje pateiktą apibrėžimą ir, jei jame trūksta kokių nors jūsų aptarnaujamų vartotojų, būtina papildyti licencinę sutartį prieš ją pasirašant. Leidėjai labai griežtai kontroliuoja šį apibrėžimą, jiems svarbu, kad duomenų baze nesinaudotų tie, kurie neturi tokios teisės. Bibliotekai svarbu, kad visi jos vartotojai turėtų teisėtą prieigą prie licencijuotos medžiagos.

Bibliotekos ne visada suvokia, kad licencija gali anuliuoti autorių teisių apribojimus ar kad pasirašydamos licenciją jos atsisako nacionalinio autorių teisių įstatymo suteiktų teisių. Teisės pasaulis vis dar nesutaria dėl autorių teisių apribojimų statuso ir vyriausybės atsakomybės už šią sritį. Todėl kol kas visiems, darantiems tokias licencijas, teisininkė Emanuella Giavarra pataria į sutartį įrašyti tokį straipsnį: „*Laikoma, kad ši licencija papildo ir išplečia teises, kurias licenciatui suteikia nacionalinis Autorių teisių įstatymas, ir niekas šioje licencijoje negali tapti šio įstatymo ar bet kokios jo pataisos suteiktą licenciatui teisių atsisakymu numatomu laikotarpiu.*“ (GIAVARRA, Emanuella. *Skaitmeninių išteklių licencijavimas: kaip išvengti juridinių spąstų* [interaktyvus]. Londonas, 2001 [žiūrėta 2007-07-12]. Prieiga per internetą: <http://www.lbd.lt/reng/spastai.htm>).

*Licencijuojamos informacijos įvardijimas.* Svarbiausias licencinės sutarties punktas yra susitarimas, kuriame turi būti labai aiškiai įvardyta, kas yra licencijuojama už tą kainą, kurią mokate. Neužtenka įrašyti tik kolekcijos pavadinimą – tarkime, Socialinių ir humanitarinių mokslų kolekcija, reikia išvardyti žurnalus, kurie į tą kolekciją įeina. Pavyzdžiui, jei gausite prieigą prie 460 pavadinimų žurnalų, visi jie turi būti išvardyti. Jei bus kokie nors datų režimų apribojimai, jie turi būti įvardyti (pvz., nuo 1996 m. iki naujausio numerio; nuo 1996 m. iki 2000 m. ir pan.). Jei datų režimai skirsis atskiriems žurnalams, jie turi būti išvardyti prie kiekvieno žurnalo pavadinimo.

*Prieigos prie duomenų bazės vieta.* Svarbu numatyti ir sutartyje įrašyti, ar prieiga galima tik karjeros centro, karjeros bibliotekos patalpose, ar visoje aukštojoje mokykloje, ar galima bendrabučiuose. Kadangi dažniausiai prieiga suteikiama pagal išorinius IP adresus, būtina į licencinę sutartį įrašyti visus aukštosios mokyklos tinklui priklausančius IP adresus. Taigi vieta – tai karjeros centro ar bibliotekos patalpos ir kitos vietos, kur įgalioti vartotojai dirba ir studijuoja, įskaitant bendrabučius, be jokių apribojimų.

Būtina derėtis dėl prieigos prie licencijuojamos medžiagos nutolusiems vartotojams – t. y. ne institucijos tinkle dirbantiems įgalintiems vartotojams (pvz., namuose dirbantiems dėstytojams, ne bendrabutyje gyvenantiems studentams). Kai kurie leidėjai leidžia tokią prieigą su jų suteiktais slaptažodžiais, kai kurie reikalauja turėti specialų *proxy* serverį, kai kurie leidžia patiems kurti slaptažodžius nutolusiems vartotojams. Kai kurie prieigos nutolusiems vartotojams išvis nesuteikia arba reikalauja naudoti tokiai prieigai specialią programinę įrangą (*Athens, Schibboleth*), kuri Lietuvoje kol kas nėra naudojama.

*Teisės elektroniniam dokumentų pristatymui arba tarpbibliotekiniam abonementui (TBA)*. Jei TBA – spausdintų dokumentų skolinimas – yra įprasta bibliotekų veikla, elektroninių dokumentų persiuntimas kitoms bibliotekoms nėra aiškiai apibrėžtas autorių teisių įstatymuose, todėl kelia kontraversiškų minčių ir sprendimų. Visgi šis punktas yra svarbus, todėl reikia bandyti susitarti su leidėjais dėl teisės persiųsti elektroninius dokumentus kitoms bibliotekoms, bent jau Lietuvoje. Praktika rodo, kad leidėjai, kol nėra aiškių autorių teisių įstatymų šiuo klausimu, nėra linkę leisti persiųsti elektroninius dokumentus elektroniniu būdu, tačiau paprastai leidžia persiųsti atspausdintus elektroninius dokumentus.

*Apribojimai*. Dažniausiai leidėjai draudžia licencijuotos medžiagos atgaminimą ar kopijavimą dideliais kiekiais, pardavimą, skolinimą, sublicencijavimą ar kitokį naudojimą komerciniais tikslais, taip pat ir medžiagos naudojimą nelicencijuotiems vartotojams. Šie draudimai nėra tik įrašas licencinėje sutartyje. Leidėjai griežtai kontroliuoja, kas daroma su licencijuota medžiaga. Pastebėję didžiulį informacijos srautų persiuntimus, dažnai ne tik perspėja „nusikaltėlius“, bet iškart uždaro prieigą bibliotekai ar tam IP adresui, reikalauja pasiaiškinimų, grasina, kad prieigos neatidarys, jei nusižengimai kartosis.

Daugelyje licencinių sutarčių būna nuostata, kad biblioteka neturi teisės sublicencijuoti duomenų bazės – t. y. pardavinėti jos kitiems vartotojams. Tai svarbu, kadangi yra buvę atvejų, kai bibliotekos ima pinigus net iš savo vartotojų, pvz., už slaptažodžių nutolusiai prieigai suteikimą. Tokie veiksmai yra neleistini ir neteisėti.

Todėl svarbu, kad visi vartotojai žinotų apie licencijos apribojimus ir laikytųsi suderėtų sąlygų. Pranešti vartotojams apie licencinės sutarties sąlygas – bibliotekos pareiga. Vartotojas tikrai neskaitys visos licencinės sutarties – jam ir negalima to daryti, nes joje yra konfidencialios informacijos – tačiau jis turi būti supažindintas su tuo, ką gali daryti su licencijuota medžiaga ir ko negali.

*Licencinės sutarties trukmė*. Tai laikotarpis, per kurį leidėjas turi suteikti prieigą, o biblioteka sumokėti mokesť. Pagal šalių susitarimą licencijų trukmė gali būti įvairi. Paprastai licencijos būna vienerių, dvejų ar trejų metų. Nesvarbu,

kokios trukmės licenciją pasirašote, ji paprastai gali būti atnaujinta. Apie tai irgi tikslinga įrašyti licencinėje sutartyje. Licencijoje visada turi būti numatomos sąlygos, kurios nurodo licencijos baigties mechanizmą ir aplinkybes. Tai apsaugos biblioteką nuo priverstinio sutarties laikymosi, mokesčio už ją arba už leidėjo nederamai teikiamą produktą bei paslaugas. Jei sutartis nutraukiama dėl leidėjo kaltės, tikslinga numatyti, kad leidėjas grąžina bibliotekai tam tikrą licencijos mokesčio dalį, lygią užmokesčiui už nesibaigusį laikotarpį. Šis straipsnis turi būti įtrauktas į sutarties pažeidimo dalį.

*Prieigos prie DB laikas.* Paprastai prie licencijuojamos medžiagos vartotojai turi turėti prieigą 7 dienas per savaitę, 24 valandas per parą – tai turi būti įvardyta licencijoje. Tačiau atsitinka įvairių techninių trikdžių dėl kurių sistema kurį laiką neveikia – licencijoje būtina nurodyti, per kiek laiko turi būti pašalinti gedimai. Tuo atveju, jei tam tikros licencijuotos medžiagos dalys yra panaikinamos arba negaminamos (pvz., vienas ar keli žurnalai nebeleidžiami ar susijungė), tikslinga įvesti nuostatą, kad biblioteka gali reikalauti leidėjo grąžinti tą dalį mokesčio, kuri atitinka panaikintos ar negaminamos licencijuotos medžiagos kainą.

*Sutarties pasibaigimo sąlygos.* Labai svarbu numatyti nuolatinę prieigą prie licencijuotos medžiagos (prenumeratos laikotarpio leidinių numerių) sutarčiai pasibaigus. Nuolatinė prieiga nesuteikiama automatiškai, todėl reikia įtraukti į licenciją atskirą straipsnį. Paprastai leidėjai patys tokio straipsnio nesiuolo. Biblioteka turi prašyti, kad leidėjas suteiktų nuolatinę prieigą prie licencijuotos medžiagos arba leidėjo serveryje, arba per trečią šalį, arba pristatant į biblioteką kompiuterinius failus. Dažniausiai leidėjas nuolatinę prieigą bibliotekai suteikia tik su sąlyga, kad biblioteka ne tik toliau laikysis pagal licenciją suderėtų įsipareigojimų dėl naudojimo, bet ir mokės tam tikrą sistemos palaikymo mokesť (jei bus naudojamosi duomenimis iš leidėjo serverio arba per trečiąją šalį). Leidėjai suinteresuoti ne nutraukti sutartis ar neleisti bibliotekoms naudotis jų anksčiau licencijuota medžiaga ateityje, o tęsti sutartis ir pateikti naujausią informaciją.

*Licencijos mokestis.* Sutartyje licencijos mokesčiui gali būti skirtas pagrindinės sutarties straipsnis arba atskiras priedas. Užsitikrinkite, kad licencijos mokestis apimtų viską: visas leidėjo teikiamas paslaugas ir produktus, panaudos ir kitus mokesčius, kad vėliau nebūtų pareikalauta apmokėti paslėptas sąnaudas. Taip dažnai atsitinka su PVM mokesčiu, todėl būtina pasitikrinti, ar šis mokestis įskaičiuotas į mokesť, ar ne. Sutartyje tikslinga nurodyti, kada turi būti mokamas licencijos mokestis, o jei jis mokamas dalimis, įvardykite visų įmokų dažnumą ir dydį.

*Bibliotekos įsipareigojimai.* Leidėjai pasistengia sutartyje išvardyti visus įmanomus pažeidimus. Biblioteka įsipareigoja, kad naudos ir leis savo vartotojams naudoti licencijuotą medžiagą tik pagal licencijoje numatytas taisykles

ir sąlygas. Ypatinga vieta būna skirta autorių teisėms. Čia įrašomos nuostatos, kad nei biblioteka, nei vartotojai nepažeis autorių ar kitokių nuosavybės teisių, pavyzdžiui, pakeisdami, pritaikydami, perdirbdami, versdami licencijuotą medžiagą ar sukurdami išvestinius kūrinius iš jos ar jos dalių. Reikia patikrinti, kad nebūtų straipsnių, reikalaujančių iš bibliotekos per didelės atsakomybės už veiksmus, atliekamus ne pagal licenciją, pvz., už veiksmus, kurių ji negali tiesiogiai kontroliuoti. Tarkime, ar gali biblioteka atsakyti už tai, ką vartotojai daro su nusikopijuota licencijuojama medžiaga. Tačiau biblioteka privalo supažindinti vartotojus su licencinėje sutartyje išvardytais bibliotekos įsipareigojimais ir operatyviai reaguoti į leidėjų skundus, jei tokių bus.

*Leidėjo įsipareigojimai.* Savo ruožtu leidėjas turi garantuoti, kad jis turi teisę teikti panaudai licencijuojamą medžiagą ir jis nepažeidžia autorių teisių. Svarbus punktas apie tai, kam atiteks autorių teisės, jei leidėjas susijungs su kitu leidėju jūsų sutarties galiojimo laikotarpiu – ar turėsite prieigą prie licencijuojamos medžiagos iki licencijos galiojimo pabaigos. Tokie susijungimai ypač padažnėjo pastaraisiais metais.

*Ginčų nagrinėjimo tvarka.* Leidėjai paprastai nurodo savo šalies teismą ir savo šalies teisinę sistemą, kuria vadovaujasi sutartyje ir kuria bus vadovaujasi, jei kils juridiniai ginčai. Tai gana pavojinga nuostata, mat jei pažeisite sutartį ir leidėjas jus paduos į teismą, bylinėtis gali tekti tarkime JAV ar Jungtinės Karalystės teismuose. Tai reiškia, kad turėsite samdyti tų šalių jurisdikciją išmanantį teisininką, vykti į teismo posėdžius toje šalyje. Mažai tikėtina, kad leidėjai priimtų jūsų reikalavimą įrašyti Lietuvos jurisdikciją vietoje savosios.

*Licencijos galiojimas.* Licencija yra galiojanti tik tuomet, kai ji yra pasirašyta. Licencines sutartis turi pasirašyti asmenys, turintys tam įgaliojimus. Paprastai sutartis pasirašo organizacijų vadovai (rektorai, prorektorai, direktoriai) ar jų įgalioti asmenys (bibliotekų direktoriai, vedėjai). Pasirašant sutartį būtina nurodyti ir sutarties pasirašymo datą.

Licencines sutartis yra labai gerai išnagrinėjusi ir apibūdinusi jau minėta teisininkė Emanuella Giavarra. Galite su šiais apibūdinimais susipažinti lietuvių kalba internete: <http://www.lmba.lt/db/liet/Giavarra.htm>.

## Pavyzdinės licencijos

Kai kurie bibliotekų konsorciumai yra parengę savo pavyzdines licencijas (*model licenses*). Tokias licencijas bibliotekų užsakymu ruošė teisininkai, todėl jose įtrauktos visos nuostatos, ginančios vartotojus. Naudojant tokias licencijas, būtina atsižvelgti į savo šalies specifiką ir nekopijuoti licencijų aklaui. Šiuose interneto puslapiuose galite rasti pavyzdinių licencijų pavyzdžių:



# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

- <http://www.eifl.net/cps/sections/services/negotiations/model-licences> – pateikia eFL.net konsorciumo pavyzdines licencijas. Jos ypač naudingos Lietuvos bibliotekoms, kadangi Lietuva yra eFL.net narė.
- <http://www.nesli2.ac.uk/model.htm> – Jungtinėje Karalystėje akademi- nių bibliotekų naudojamos pavyzdinės licencijos.
- <http://www.library.yale.edu/~license/modlic.shtml> – Jeilio universite- to bibliotekos paruošta pavyzdinė licencija ypač populiari JAV.
- <http://www.licensingmodels.com/> – įvairių licencijų, kurias naudoja leidėjai, bibliotekos bei prenumeratos agentūros pavyzdžiai.

## Duomenų bazių naudojimo užtikrinimas

Duomenų bazės naudojimas užtikrinamas informavus vartotojus apie galimybę naudotis duomenų bazėje paskelbtais informaciniais šaltiniais ir jiems užtikrinus prieigą prie įsigytos duomenų bazės.

## Prieigos prie duomenų bazės užtikrinimas

Pasirašius licencinę sutartį, leidėjas atidaro prieigą prie duomenų bazės. Kai kurie leidėjai apie tai informuoja elektroniniu laišku, kai kurie ne. Todėl svarbu patiems žinoti, nuo kurios dienos prasideda prenumerata ir patikrinti, ar prieiga jau atidaryta ar dar ne. Paprastai nesklandumų nebūna – prieiga atidaroma laiku, tačiau patikrinti būtina, nes ne visuomet iš karto viskas veikia. Jei viskas veikia tvarkingai, bibliotekos pareiga kuo greičiau informuoti vartotojus apie galimybę naudotis duomenų baze. Jei nepavyksta prisijungti prie licencijuotos medžiagos ar jos dalies, būtina pirmiausia išsiaiškinti su leidėju, kokios yra kliūtys ir tik jas pašalinus informuoti vartotojus.

## Vartotojų informavimas

Informavimo būdų yra įvairių – galima nusiųsti elektroninį laišką, pas- kelbti elektroniniuose forumuose, savo svetainėje internete bei intranete, išleisti reklaminę medžiagą, lankstinukus, plakatus, brošiūras, kabinti skelbimus stenduose, sukurti reklaminį klipą, išmarginti automobilį ir pan. Tačiau efekty- viausia reklama yra gyvas žodis.

*Mokymų ir pristatymų rengimas.* Bibliotekininkai turi paraginti varto- tojus naudotis elektroniniais ištekliais, parodyti, kaip tai padaryti. Individualiai rodyti kiekvienam vartotojui, kaip ieškoti informacijos duomenų bazėje, užima daug laiko, todėl pravartu organizuoti mokymus – duomenų bazės pristatymus. Užsiprenumeravus naują duomenų bazę, po kurio laiko paprastai atvyksta lei-

dyklos atstovai supažindinti vartotojų ir bibliotekininkų su savo produktu. Jei norite, kad leidėjai atvyktų kasmet, verta tai aptarti licencinėje sutartyje. Atvykus leidėjui, ar patiems suorganizavus mokymus, sukvieskite visus suinteresuotus asmenis. Naudinga kooperuotis su kitomis duomenų bazę licencijuojančiomis bibliotekomis (jei tokių yra).

Jeigu organizuojate mokymus, daug didesnio efekto pasieksite, jei neapsiribosite tik duomenų bazės pristatymu ekrane, o leisite vartotojams patiems išbandyti duomenų bazę – t. y. po pristatymo pravartu pateikti vartotojams praktines užduotis, kurias jie turi čia pat atlikti. Tokie mokymai turi būti organizuojami kompiuterių klasėje arba naudojant nešiojamus kompiuterius. Abiem atvejais turi būti užtikrintas interneto ryšys ir nustatytas teisingas tinklas (jei prie duomenų bazės jungiamasi per IP adresus). Užduočių parengimui turi būti skiriama nemažai laiko, nes jos turėtų būti nenuobodžios. Būtina atsižvelgti į vartotojų poreikius.

Jei duomenų bazę pristatyti atvyksta leidyklos atstovas, būtina iš anksto suderinti, kokio pristatymo jūs tikėtės, kokia bus auditorija ir jos pasirengimo lygis. Jei pristatyme dalyvaus naujokai, niekuomet nesinaudoję duomenų bazėmis, jiems reikalingi pagrindai. Visai kitokio lygio pristatymas turi būti tiems, kurie jau žino, kas yra duomenų bazės, ir yra naudojęsi ne viena iš jų, juos domina tik naujos duomenų bazės specifika – todėl pradėję šiems vartotojams aiškinti pagrindus, galite patirti fiasko.

*Leidėjų parengta reklaminė medžiaga.* Leidėjai į duomenų bazės pristatymus paprastai atsiveža nemažai reklaminės medžiagos. Jei jos trūksta – nesikuklindami paprašykite leidėjų daugiau, jie mielai atsiųs. Leidėjų medžiaga būna labai naudinga, ji paruošta profesionaliai ir vartotojams patinka. Svarbu tokią medžiagą laikyti atvirose vietose, šalia kompiuterių, o ne saugoti stalčiuose ar segtuvuose. Jei sumanysite paruošti savo reklaminę medžiagą lietuvių kalba, galite pasiprašyti finansinės paramos iš leidėjų – jie mielai sutinka tokiam tikslui skirti lėšų.

*Duomenų bazių vartotojo gidai.* Pravartu paruošti interaktyvų vadovą, kaip ieškoti informacijos duomenų bazėse, ir jį paskelbti internete, intranete ar virtualioje mokymosi erdvėje. Paruoštą medžiagą reikia nuolat atnaujinti, nes leidėjai nuolat ką nors keičia duomenų bazėje, todėl svarbu, kad mokymo ar reklaminė medžiaga nebūtų pasenusi.

## Duomenų bazių administravimas ir panaudos statistikos gavimas

Duomenų bazių administravimas susideda iš prieigos vartotojams suteikimo, vartotojų apjungimo į grupes, teisių toms grupėms suteikimo, IP adresų

# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

įrašymo ar ištrynimo, slaptažodžių nutolusiems vartotojams sukūrimo, duomenų bazės naudojimo statistikos peržiūros. Kai kurie leidėjai leidžia visus šiuos administravimo veiksmus atlikti pačiai bibliotekai. Kiti leidžia tik dalį išvardytų veiksmų arba tik pasižiūrėti duomenų bazės panaudos statistiką. Yra leidėjų, kurie neleidžia nieko administruoti, o statistiką atsiunčia patys.

Kiekvienos duomenų bazės administravimo modulis labai skirtingas ir leidėjai paprastai atsiunčia instrukcijas, kaip jų moduliui naudotis, arba surengia individualius administratorių mokymus. Didžiosios bibliotekos jau turi duomenų bazių administratorius, todėl norint ką nors duomenų bazėje keisti, reikia kreiptis į juos. Geriausias šaltinis sužinoti, kas kurioje bibliotekoje kurias duomenų bazes administruoja, yra LMBA svetainė <http://www.lmba.lt/db/liet/index.htm>.

## Duomenų bazių administratorius

Biblioteka duomenų bazių administravimui turi skirti kvalifikuotą specialistą. Tik šis specialistas iš leidėjo gaus administravimo slaptažodžius, kuriais galės jungtis prie bazės administravimo modulio. Vienai bazei administruoti geriausia turėti vieną specialistą. Jei administratorių bus keli – gali kilti problemų. Suprantama, vienas administratorius gali administruoti kelias bazes, o jei bazių labai daug – jas gali administruoti skirtingi specialistai. Ką gali daryti administratoriai, pasako leidėjai.

## Duomenų bazių panaudos statistika

Duomenų bazių panaudos statistika yra labai svarbi. Pasirašant licencinę sutartį, būtina įrašyti punktą apie panaudos statistikos siuntimą. Taip pat reikia bandyti reikalauti ir konkrečiai statistinių duomenų, reikalingų bibliotekai. Nors pasaulio bibliotekos jau daugelį metų siekia, kad visos duomenų bazės pateiktų statistinius duomenis pagal tuos pačius parametrus – tuo tikslu sukurtas projektas COUNTER (*Counting Online Usage of Networked Electronic Resources* - <http://www.projectcounter.org/>), – kol kas ne visi leidėjai prisitaikė prie COUNTER reikalavimų ir statistinius duomenis pateikia gana įvairiais pjūviais.

Bibliotekoms svarbu žinoti:

- prisijungimų prie duomenų bazės skaičių,
- paieškų skaičių,
- kiek visatekščių dokumentų buvo nukopijuota ir išsaugota,
- kokius konkrečiai informacinius šaltinius vartotojai skaitė,
- kiek kartų kurį informacinį šaltinį skaitė,
- iš kurių IP adresų jungėsi,

- kada jungėsi,
- kiek ilgai truko jų paieška duomenų bazėje ir kt.

Kai kurios duomenų bazės leidžia bibliotekų duomenų bazių administratoriams patiems prisijungti prie nurodyto adreso ir susigeneruoti statistinius duomenis. Tuomet administratorius gali kada panorėjęs pasižiūrėti panaudos statistiką, susigeneruoti duomenis pagal datų rėžius, susirasti skaitomiausius žurnalus ir kt. Jei leidėjai prieigos prie statistinių duomenų neduoda, šiuos duomenis reguliariai (arba tik paprašyti) atsiunčia patys.

Atsiunčiamus ar pačių susigeneruotus panaudos statistikos duomenis reikia išsisaugoti savo kompiuteryje ir pasidaryti kopijas. Negalima pasitikėti tik leidėjo statistikos portalu, nors jis ir būtų nuostabus. Leidėjas gali pakeisti statistikos duomenų skaičiavimo programinę įrangą arba tiesiog nebesaugoti duomenų už daugelį metų. Abiem atvejais galite prarasti dalį informacijos. Įsidėmėkite, kad leidėjai nėra įsipareigoję saugoti jūsų bibliotekos panaudos statistikos duomenis amžinai, todėl tuo turite pasirūpinti jūs patys. Geriausia duomenis saugoti skaičiuoklės programos (pavyzdžiui, MS Office Excel) lentelėse, kadangi taip lengviausia juos modeliuoti ir analizuoti įvairiais pjūviais.

## Duomenų bazių panaudos licencijos pratęsimas

Baigiantis duomenų bazės licencijavimo terminui turėsite nuspręsti, ar tęssite licencinę sutartį. Nuspręsti padės išanalizuoti panaudos statistikos duomenys, atliktos vartotojų apklausos, jūsų bibliotekos veiklos strategijos bei numatomų resursų peržiūrėjimas.

### Statistinių duomenų analizė

Vieno ar kelių mėnesių statistiniai duomenys mažai ką parodo, ypač pirmaisiais panaudos metais. Tačiau duomenų analizė būtina nuo pat panaudos pradžios – ji parodys, ar duomenų bazė naudojama, ar turi įtakos jos panaudai surengti vartotojų mokymai, sesijos, šventės, jūsų turimų kompiuterių skaičius (ypač, jei bazė nesuteikia galimybės nuotolinei panaudai) ir daugelis kitų veiksnių. Jei turite metų statistiką, svarbu pasiskaičiuoti, kiek kainavo vieno straipsnio atsisiuntimas iš duomenų bazės. Jei pamatysite, kad panauda nėra didelė, o vieno straipsnio kaina didelė – gal neverta tokios duomenų bazės prenumeratos tęsti, gal labiau apsimokės naudotis tarpbibliotekiniu abonementu.

### Vartotojų apklausa

Nors skaičiai gali pasakyti daug, vien jais pasitikėti neverta. Maža pa-

# DUOMENŲ BAZIŲ LICENCIJAVIMAS

nauda ne visuomet rodo, kad duomenų bazė yra nereikalinga. Gal jūsų vartotojai paprasčiausiai apie ją nežino, gal per sudėtinga duomenų bazės paieška, gal duomenų bazė labai specializuota ir yra nedaug ja besidominčių vartotojų. Todėl šalia statistinių duomenų analizės pravartu išsiaiškinti, ką apie duomenų bazes mano vartotojai. Jų nuomonė turi būti labai svarbi vertinant panaudą.

## Karjeros bibliotekos strateginių tikslų ir finansinių išteklių apžvalga

Išanalizavus panaudos statistiką ir vartotojų nuomonę, būtina atsižvelgti į jūsų bibliotekos strateginius tikslus ir turimus finansinius išteklius jiems pasiekti, susipažinti su alternatyviais informaciniais ištekliais (gal analogišką ar panašią informaciją galima gauti kitoje bibliotekoje ar kitoje duomenų bazėje) ir tik tuomet spręsti – pratęsti licencinę sutartį ar ne.

Nepatartina kasmet kaitalioti licencijuojamų duomenų bazių. Vartotojams dažnai reikia ne vienerių metų, kad įprastų jomis naudotis, susipažintų su paieškos specifika. Jei kasmet vartotojas vietoje jau šiek tiek pažįstamos duomenų bazės ras vis kitą, jis tiesiog praras pasitikėjimą. Kita vertus, išsiaiškinus, kad padarėte klaidą ir licencijuojate mažai naudojamą, vartotojams ir jums nebūtiną duomenų bazę, nereikia bijoti nebeatnaujinti licencijos. Geriau šiai bazei skirtas lėšas panaudoti reikalingesniems informaciniams ištekliais įsigyti.

## IV SKYRIUS

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

*Susipažinę su šiuo skyriumi:*

- suprasite karjeros valdymo informacinės sistemos struktūrą,
- gebėsite susirasti ir peržiūrėti jums reikiamą karjeros informacinį šaltinį šioje sistemoje,
- žinosite, kaip parsisiųsti jus dominančią metodinę priemonę į savo kompiuterį,
- žinosite pagrindines Lietuvos bibliotekų informacinės paieškos sistemas bei prenumeruojamas duomenų bases,
- suprasite, kas gali būti šių informacinių sistemų ar duomenų bazių vartotojais ar kaip jais tapti,
- gebėsite rasti informacinių šaltinių paieškos pagalbą šiose sistemose ir duomenų bazėse.

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

## Karjeros valdymo informacinė sistema

**Karjeros valdymo informacinės sistemos (KVIS) tikslas** – padėti studentams spręsti karjeros problemas ir priimti karjeros sprendimus, naudojantis informaciniais ištekliais ir paslaugomis (informavimo, ugdymo, konsultavimo ir kt.).

### Informacinės sistemos vartotojai

**Neregistruoti vartotojai.** Tai asmenys, kurie neturi prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos duomenų. Tokie vartotojai gali tik susipažinti su KVIS informacinėje sistemoje skelbiamais karjeros informaciniais ištekliais.

**Registruoti vartotojai.** Tai asmenys, kurie turi prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos duomenis. Tokie vartotojai gali ne tik peržiūrėti, atsispausdinti ar parsisiųsti KVIS informacinėje sistemoje skelbiamus karjeros informacinius išteklius, bet ir naudotis visomis jos paslaugomis.

**Sistemos administratoriai.** Tai asmenys, kuriems aukštosios mokyklos karjeros centras ar kitas aukštosios mokyklos vidaus tvarka paskirtas padalinys suteikia teises KVIS informacinėje sistemoje tvarkyti informacinius išteklius ir administruoti sistemos vartotojus.

### Prisijungimo duomenų gavimas

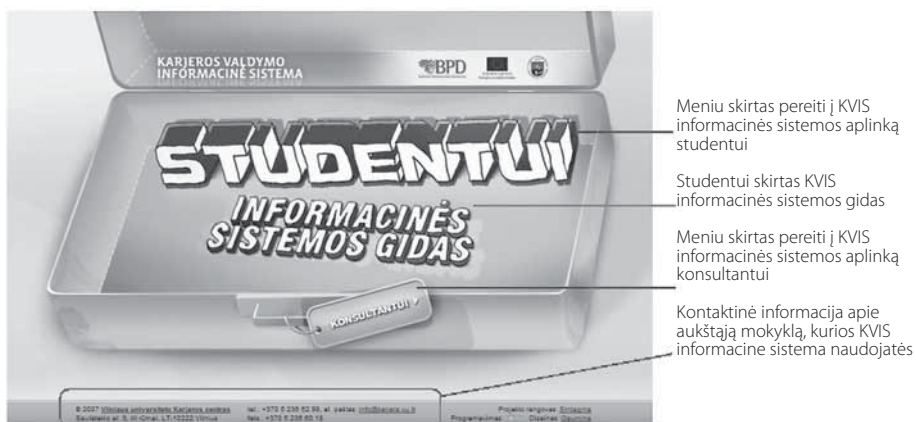
Pirmiausia turite gauti prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos duomenis. Prisijungimo duomenys gali būti gaunami automatinio ir mechaninio būdais. Tai priklauso nuo to, ar aukštoji mokykla, kurioje dirbate, turi intranetinę (vidinę) informacinę sistemą.

#### **1 variantas. Aukštoji mokykla, kurioje dirbate, turi intranetinę (vidinę) informacinę sistemą**

Šiuo atveju duomenys apie Jus yra užregistruoti Jūsų aukštosios mokyklos intranetinėje (vidinėje) informacinėje sistemoje. Norėdami gauti prisijungimo duomenis:

- susiraskite prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos adresą arba nuorodą aukštųjų mokyklų karjeros centrų svetainėse;

**Pastaba.** KVIS informacinę sistemą įsidiegę turi šios aukštosios mokyklos: Vilniaus universitetas, Šiaulių universitetas, VŠĮ Jaunimo karjeros centras, Alytaus kolegija, Vilniaus kooperacijos kolegija, Šiaurės Lietuvos kolegija ir V. A. Graičiūno aukštoji vadybos mokykla. Kiekvienoje aukštojoje mokykloje KVIS informacinė sistema turi skirtingą ne tik prisijungimo adresą, bet ir informaciją apie aukštosios mokyklos turimus karjeros informacinius šaltinius bei informacinės sistemos vartotojams teikiamas paslaugas.



- atsidarykite KVIS informacinės sistemos titulinį langą, spusteldami pele surastą nuorodą arba įrašydami interneto naršyklės lange tikslų KVIS informacinės sistemos adresą, pvz., [www.kvis.karjera.vu.lt](http://www.kvis.karjera.vu.lt):
- atsidarykite KVIS informacinės sistemos langą **Konsultantui** ir spauskite mygtuką **Prisijungimo gavimas**:



- įveskite prašomus duomenis atidarytame aukštosios mokyklos intranetinės (vidinės) informacinės sistemos lange. Pavyzdžiui, VU KVIS in-



# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

formacinė sistema nukreips Jus į titulinį VU intranetinės (vidinės) informacinės sistemos langą, kuriame įvesite prisijungimo duomenis:



**Pastaba 1.** Teisingai įvedę prisijungimo duomenis, gausite informacinį pranešimą apie prisijungimo duomenų prie KVIS informacinės sistemos suteikimo tvarką, pavyzdžiui:

**Dėmesio!**

Jūsų prisijungimo duomenys sėkmingai perduoti konsultantui. Informuojame, kad elektroninio pašto adresu **Vardenis.Pavardenis@mail.lt** gausite prisijungimo duomenis prie VU Karjeros valdymo informacinės sistemos.

VU Karjeros centras

**Pastaba 2.** Neteisingai įvedę prisijungimo duomenis, gausite šį informacinį pranešimą:



- pasitikrinkite savo elektroninio pašto dėžutę. Ten jus rasite informacinį pranešimą apie prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos duomenis. Pavyzdžiui:

Dėmesio!

Suteikiame Jums šiuos prisijungimo prie VKK Karjeros valdymo informacinės sistemos duomenis:

- Vartotojo vardas: V123
- Slaptažodis: 30918
- Prisijungimo duomenų galiojimo terminas: 2008-02-28

Dėkojame, kad naudojotės VKK Karjeros valdymo informacine sistema. Prašome neatsakyti į šią žinutę.

VKK Karjeros centras

## 2 variantas. Aukštoji mokykla, kurioje dirbate, neturi intranetinės (vidinės) informacinės sistemos

Šiuo atveju norėdami gauti prisijungimo duomenis:

- susiraskite prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos adresus arba nuorodas aukštųjų mokyklų karjeros centrų svetainėse;

**Pastaba.** KVIS informacinę sistemą įsidieę turi šios aukštosios mokyklos: Vilniaus universitetas, Šiaulių universitetas, VšĮ Jaunimo karjeros centras, Alytaus kolegija, Vilniaus kooperacijos kolegija, Šiaurės Lietuvos kolegija ir V. A. Graičiūno aukštoji vadybos mokykla. Kiekvienoje aukštojoje mokykloje KVIS informacinė sistema turi skirtingą ne tik prisijungimo adresą, bet ir informaciją apie aukštosios mokyklos turimus karjeros informacinius šaltinius bei informacinės sistemos vartotojams teikiamas paslaugas.

- atsidarykite KVIS informacinės sistemos titulinį langą, spusteldami pele surastą nuorodą arba įrašydami interneto naršyklės lange tikslų KVIS informacinės sistemos adresą;
- atsidarykite KVIS informacinės sistemos langą **Konsultantui** ir spauskite mygtuką **Prisijungimo gavimas**;
- įveskite KVIS informacinės sistemos lange **Registracijos anketa** prašomus duomenis ir spauskite mygtuką **Vykdyti**:

**Registracijos anketa**

Tabelio numeris:

Vardas:

Pavardė:

El. paštas:

**Pastaba 1.** Įvedę visus prašomus duomenis, gausite informacinį pranešimą apie prisijungimo duomenų prie KVIS informacinės sistemos suteikimo tvarką, pavyzdžiui:

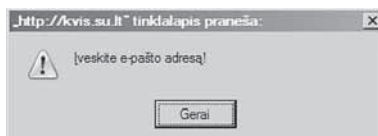
**Dėmesio!**

Jūsų prisijungimo duomenys sėkmingai perduoti konsultantui.  
 Informuojame, kad elektroninio pašto adresu **Vardenis.Pavardenis@mail.lt** gausite prisijungimo duomenis prie VU Karjeros valdymo informacinės sistemos.

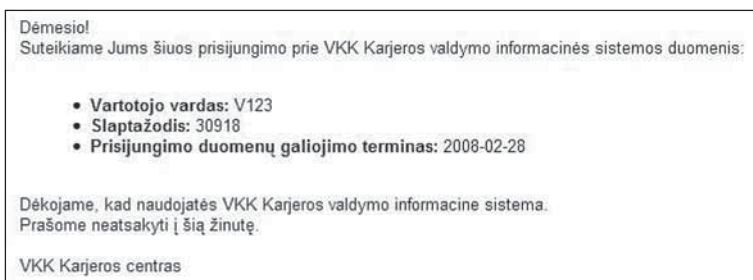
VU Karjeros centras

**Pastaba 2.** Neįvedus visų prašomų duomenų, sistema parodys informacinį pranešimą, pavyzdžiui, neįrašius elektroninio pašto adreso, parodys tokį pranešimą:

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS



- patikrinkite savo elektroninio pašto dėžutę. Ten jūs rasite informacinį pranešimą apie prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos duomenis. Pavyzdžiui:



## Prisijungimo duomenų priminimas

Spauskite mygtuką **Prisijungimo priminimas** KVIS informacinės sistemos lange **Konsultantui**:



# IV.

Nurodykite informaciniame pranešime **Prisijungimo priminimas** elektroninio pašto adresą, kuriuo esate užsiregistravęs savo aukštosios mokyklos intranetinėje (vidinėje) informacinėje sistemoje, ir spauskite mygtuką **Užklausti**:

### Prisijungimo priminimas

Jei pamiršote prisijungimo duomenis, įveskite el. pašto adresą, kuriuo esate užsiregistravęs VU Karjeros valdymo informacinėje sistemoje.

El. paštas:

**Užklausti**

Pasitikrinkite savo elektroninio pašto dėžutę. Ten jūs rasite pakartotinai atsiųstus prisijungimo prie KVIS informacinės sistemos duomenis.

## Informacinės aplinkos struktūra konsultantui

KVIS informacinės sistemos langas **Konsultantui** sudarytas iš 3 meniu dalių:

- pagrindinis meniu;
- prisijungimo ir pagalbos meniu;
- pagalbinis meniu.

The screenshot displays the 'KARJEROS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA' interface for a consultant. The main content area is titled 'Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra' and contains sections for 'Karjeros samprata', 'Ugdymas', 'Konsultavimas', and 'Informavimas'. Each section lists available resources like 'Knogos', 'Periodiniai leidiniai', and 'Vaizdo įrašai' with links for 'Garsio įrašai' and 'El. dokumentai'. A 'KONSULTANTUI' badge is visible at the top. Three callout boxes identify menu components: 'Prisijungimo ir pagalbos meniu' (top left), 'Pagrindinis meniu' (middle left), and 'Pagrindinio meniu turinys' (right sidebar).

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

## Pagrindinis meniu

Pagrindinio meniu punktai yra šie:

- **Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra.** Pasirinkę šį meniu rasite visų aukštosios mokyklos karjeros centre saugomų informacinių šaltinių sąrašą.
- **Karjeros informacinių šaltinių paieška.** Pasirinkę šį meniu rasite nuorodas į karjeros informacinių šaltinių paieškos katalogus ir duomenų bases.
- **Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui.** Pasirinkę šį meniu rasite aukštosios mokyklos karjeros centro parengtas metodines priemones karjeros konsultantų ir studentų auditoriniam darbui.
- **Karjeros valdymo priemonės studentų savarankiškam darbui.** Pasirinkę šį meniu rasite aukštosios mokyklos karjeros centro parengtas metodines priemones karjeros konsultantų ir studentų savarankiškam darbui.
- **Naudingos nuorodos.** Pasirinkę šį meniu rasite įvairias naudingas nuorodas, nukreipiančias į leidėjų, iš kurių galima užsakyti informacijos šaltinius karjeros valdymo tema, į svarbių leidinių, informuojančių apie planuojamus leisti ar neseniai viešai pasirodžiusius informacinius šaltinius, ir kitokius naudingus puslapius.

## Prisijungimo ir pagalbos meniu

Pagrindiniai prisijungimo ir pagalbos meniu punktai yra šie:

- **Studentų konsultavimas.** Pasirinkę šį punktą prisijungsite prie studentų konsultavimo elektroniniu būdu aplinkos.
- **Sistemos administravimas.** Pasirinkę šį punktą KVIS informacinėje sistemoje tvarkysite karjeros valdymo informacinius išteklius ir administruosite sistemos vartotojus
- **Informacinės sistemos gidas.** Pasirinkę šį punktą susipažinsite su darbo KVIS informacinėje sistemoje ypatumais.
- **Prisijungimo gavimas.** Pasirinkę šį punktą gausite prisijungimo duomenis prie KVIS informacinės sistemos.
- **Prisijungimo priminimas.** Pasirinkę šį punktą pakartotinai gausite užmirštus prisijungimo duomenis prie KVIS informacinės sistemos.

# IV.



- **Techninė pagalba.** Pasirinkę šį punktą informuosite KVIS informacinės sistemos administratorių apie technines problemas, kurios iškilo vartotojui dirbant.

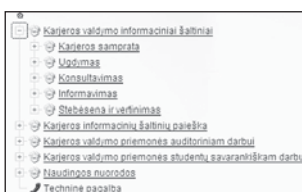
## Pagalbinis meniu


Pagrindiniai pagalbinio meniu punktai yra šie:

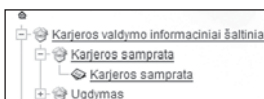
- **Titulinis puslapis.** Pasirinkę šį punktą sugrįšite į titulinį KVIS informacinės sistemos puslapį.
- **Tinklalapio medis.** Pasirinkę šį punktą peržiūrėsite KVIS informacinės sistemos *Konsultantui* medžio struktūrą:



**Pastaba.** Paspaudus mygtuką , galima peržiūrėti KVIS informacinės sistemos *Konsultantui* medžio struktūrinių elementų sudėtį. Pavyzdžiui, paspaudus mygtuką , esantį šalia **Karjeros valdymo informaciniai šaltiniai**, bus rodomi pagrindiniai šios informacinės sistemos dalies struktūriniai elementai:



Paspaudus mygtuką , šalia struktūrinio elemento **Karjeros samprata**, bus rodoma kokie informacinės sistemos langai sudaro šį elementą. Pavyzdžiui, struktūrinį elementą **Karjeros samprata** sudaro vienas informacinės sistemos langas:



- **Spausdinti.** Pasirinkę šį punktą atspausdinsite KVIS informacinės sistemos *Konsultantui* puslapiuose pateikiamą informaciją. Pavyzdžiui,

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

jei norite atspausdinti informaciją, esančią KVIS informacinės sistemos lange *Karjeros informacinių šaltinių paieška*, tai paspaudus meniu punktą *Spausdinti* automatiškai atsidarys spausdintuvo parametru nustatymo langas:



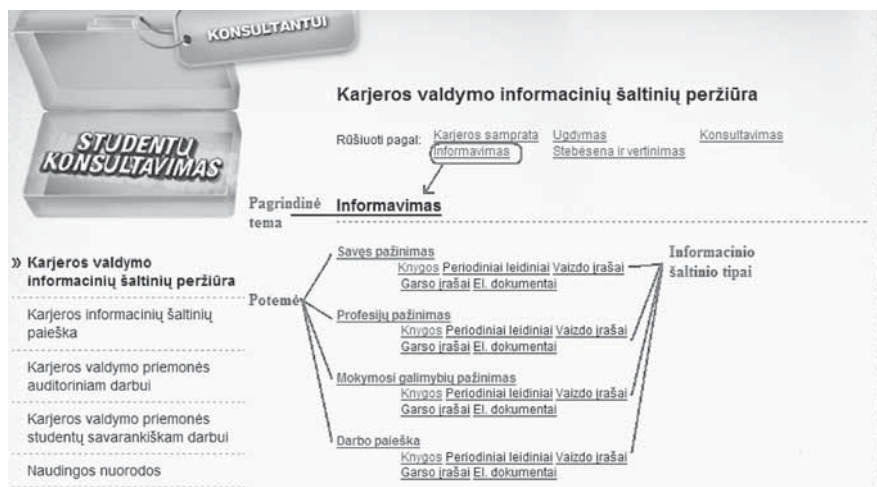
Šiame lange informacija bus atspausdinta paspaudus mygtuką *OK*.

## Informacinių šaltinių peržiūra

**1 žingsnis.** Spauskite meniu punktą *Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra*, esantį KVIS informacinės sistemos lange *Konsultantui*:



**2 žingsnis.** Pasirinkite jus dominančią meniu punkto *Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra* pagrindinę temą. Pavyzdžiui, pasirinkę pagrindinę temą *Informavimas*, matysite šios temos potemes ir jų informacinių šaltinių tipus:



**3 žingsnis.** Spauskite pasirinktą potemės pavadinimą arba potemės šaltinių tipą, norėdami peržiūrėti karjeros valdymo informacinius šaltinius. Sistema atidarys ALEPH informacinės sistemos langą, kuriame pateikiamas karjeros valdymo informacinių šaltinių pasirinktoje potemėje sąrašas. Pavyzdžiui, paspaudę pagrindinės temos *Informavimas* potemę *Savęs pažinimas*, matysite šį ALEPH informacinės sistemos langą:

VILNAUS UNIVERSITETO BIBLIOTEKOS KATALOGAS

ALEPH | Ištekliai | Rodyklės A-Z | Paieška | Rezultatai | Istorija

Detalus įrašas | Išsaugoti/siųsti | Sukurti poaibį | Kreipėšė

Pažymėti | Nuimti pažymėjimus | Ranguoti | Tikslinti | Saugykla | Atrinkti | Informuoti

Žodynas= (asmensybė?) and VĮ-šifras(z30)= VUBKC: Ibrūšiuota pagal: metai - autorius  
 Rūšiavimo pasirinkimas: • autorius - metai • metai - autorius • autorius - antr • antraštė - me • antraštė - me • metai - antra • UDK - autorius

Įrašų: 1 - 16 iš 16 (galima parodyti 1000) | Įrašų nr.: | << Atgal | Pirmyn >>

#	Autorius	Dok. tipas	Antraštė	Metai	UDK	Filialas/leidiniai	Šifras
1	<input type="checkbox"/> Sukiennik, Diane	BK	The career fitness program - exercising your options / Diane Sukiennik, William Bendat, Lisa Rauf	2007	331.548(076)	Karjeros-centras( 1/0)	
2	<input type="checkbox"/> Goleman, Daniel 1946-	BK	Working with emotional intelligence / Daniel Goleman	2006	159.923	Karjeros-centras( 1/0)	
3	<input type="checkbox"/> Holmes, Andrew 1965-	BK	Rakštyjs biure : 48 žmonių tipai, kurių neabiegtinai turite vengti darbe / Andrew Holmes, Dan	2006	159.923	Karjeros-centras( 1/0) Sąslykai( 1/0) Užsienio-filologijos-skaityklė( 1/0)	
4	<input type="checkbox"/> Zampelli, Sheri O.	BK	From sabotage to success : how to overcome self-defeating behavior and reach your true potential	2006	159.923	Karjeros-centras( 1/0)	
5	<input type="checkbox"/> Dunning, Donna	BK	What's your type of career? : unlock the secrets of your personality to find your perfect career	2005	331.548	Karjeros-centras( 1/0)	
6	<input type="checkbox"/> Farr, Michael	BK	50 best jobs for your personality / Michael Farr, Laurence Shatkin	2005	331.548	Karjeros-centras( 1/0)	

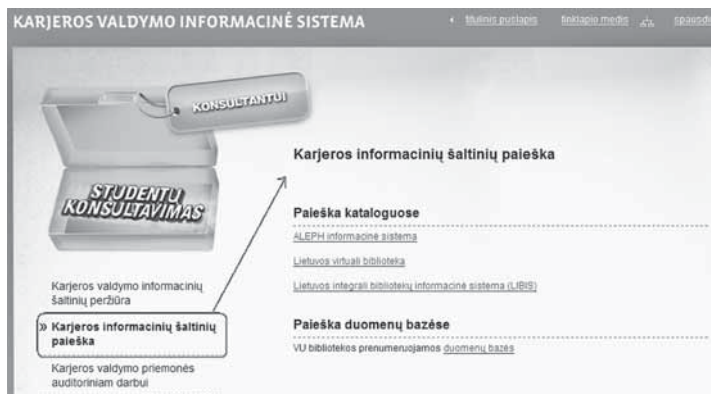


# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

**Pastaba.** Šiame lange galite peržiūrėti karjeros valdymo informacinių šaltinių bibliografinius aprašus ir/arba užsisakyti pageidaujimą leidinį.

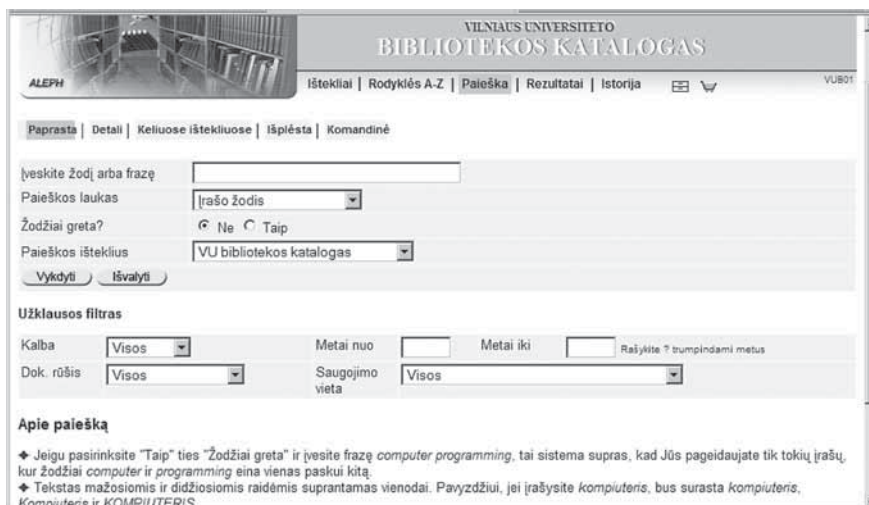
## Informacinių šaltinių paieška

**1 žingsnis.** Spauskite meniu punktą *Karjeros informacinių šaltinių paieška*, esantį KVIS informacinės sistemos lango *Konsultantui* kairėje pusėje:



Šiame lange pateikiamos nuorodos į karjeros valdymo informacinių šaltinių paiešką ALEPH informacinės sistemos, Lietuvos virtualios bibliotekos, LIBIS kataloguose ir duomenų bazėse.

**2 žingsnis.** Pasirinkite elektroninio katalogo ar duomenų bazės nuorodą. Pavyzdžiui, pasirinkus paieškos katalogą *ALEPH informacinė sistema* bus atidarytas ALEPH informacinės sistemos paprastos paieškos langas:



# IV.

**Pastaba.** Šiame ir kitų informacinių sistemų elektroniniuose kataloguose ar duomenų bazėse galite atlikti karjeros valdymo informacinių šaltinių paiešką pagal įvairius paieškos kriterijus.

## Metodinių priemonių peržiūra

**1 žingsnis.** Atsidarykite, pavyzdžiui, KVIS informacinės sistemos langą **Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui**:

KARJEROS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

titulinis puslapis tinklapiio medis spausdinti

Menu punkto pavadinimas

Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui

Ugdymui Informavimui Konsultavimui Stebėsenai ir vertinimui

Pagrindinės meniu punkto temos

**Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas konsultantams**

Žygmantas Grakauskas, Andrius Valickas

Ši metodinė priemonė skirta karjeros konsultantų darbui ugdati aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo kompetencijas. Joje pristatyti pagrindiniai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai, pateikiama kompetencijų ugdymo programa. Čia taip pat galite rasti išsamų, karjeros valdymo kompetencijų ugdymui skirtą naujausios literatūros sąrašą bei, svarbiausia, - kelias dešimtis atskirų kompetencijų ugdymui skirtų praktinių užduočių. Tikimės, jog parengta metodinė medžiaga palengvins Jūsų užduotį padedant studentams tapti savo pačių karjeros vizijos kūrėjais ir įgyvendintojais. [Atsisiųsti \(1,39 MB\)](#).

[Atsisiųsti praktines užduotis savęs pažinimo srityje \(263 kB\)](#).

[Atsisiųsti praktines užduotis karjeros planavimo srityje \(126 kB\)](#).

[Atsisiųsti praktines užduotis mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo srityje \(218 kB\)](#).

**2 žingsnis.** Pasirinkite jus dominančią pagrindinę metodinių priemonių temą. Pavyzdžiui, pasirinkus pagrindinę temą *Ugdymui*, sistema parodys tokį langą:

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

KARJEROS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

Metodinių priemonių rūšis

Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra

Karjeros informacinių šaltinių paieška

» Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui

Karjeros valdymo priemonės studentų savarankiškam darbui

Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra

Karjeros informacinių šaltinių paieška

» Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui

Karjeros valdymo priemonės studentų savarankiškam darbui

Naudingos nuorodos

Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui

» Ugdymui Informavimui Konsultavimui Stebėsenai ir vertinimui

Pagrindinė tema

Rūšiuoti pagal: Neinteraktyvios - konsultantams Interaktyvios - konsultantams  
Neinteraktyvios - studentams Interaktyvios - studentams

Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas konsultantams

Žygmantas Grakauskas, Andrius Valickas

Ši metodinė priemonė skirta karjeros konsultantų darbu ugdati aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo kompetencijas. Joje pristatyti pagrindiniai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai, pateikiama kompetencijų ugdymo programa. Čia taip pat galite rasti išsamų, karjeros valdymo kompetencijų ugdymui skirtos naujausios literatūros sąrašą bei, svarbiausia, - kelias dešimtis atskirų kompetencijų ugdymui skirtų praktinių užduočių. Tikimės, jog parengta metodinė medžiaga palengvins Jūsų užduotį padedant studentams tapti savo pačių karjeros vizijos kūrėjais ir įgyvendintojais. [Atsisiųgti \(1.39 MB\)](#)

Atsisiųgti praktines užduotis savęs pažinimo srityje (203 kB)

Atsisiųgti praktines užduotis karjeros planavimo srityje (126 kB)

Atsisiųgti praktines užduotis mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo srityje (218 kB)

**3 žingsnis.** Paspauskite jus dominančią metodinių priemonių rūšiavimo nuorodą. KVIS informacinės sistemos lango apačioje bus pateikiamas atitinkamos temos ir atitinkamos rūšies metodinių priemonių auditoriniam arba savarankiškam darbui sąrašas. Pavyzdžiui, pasirinkus pagrindinę temą *Ugdymui* ir paspaudus rūšiavimo nuorodą *Neinteraktyvios – konsultantams*, bus rodomos tik neinteraktyvios ir auditoriniam darbui skirtos metodinės priemonės studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo srityje:

KARJEROS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

Metodinės priemonės pavadinimas

Autoriai

Metodinės priemonės viršelis

Trumpas metodinės priemonės aprašymas

Nuorodos metodinės priemonės atsiuntimui

Paryškintas tekstas rodo, kokias metodines priemones dabar peržiūrite

Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui

» Ugdymui Informavimui Konsultavimui Stebėsenai ir vertinimui

Rūšiuoti pagal: Neinteraktyvios - konsultantams Interaktyvios - konsultantams  
Neinteraktyvios - studentams Interaktyvios - studentams

Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas konsultantams

Žygmantas Grakauskas, Andrius Valickas

Ši metodinė priemonė skirta karjeros konsultantų darbu ugdati aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo kompetencijas. Joje pristatyti pagrindiniai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai, pateikiama kompetencijų ugdymo programa. Čia taip pat galite rasti išsamų, karjeros valdymo kompetencijų ugdymui skirtos naujausios literatūros sąrašą bei, svarbiausia, - kelias dešimtis atskirų kompetencijų ugdymui skirtų praktinių užduočių. Tikimės, jog parengta metodinė medžiaga palengvins Jūsų užduotį padedant studentams tapti savo pačių karjeros vizijos kūrėjais ir įgyvendintojais. [Atsisiųgti \(1.39 MB\)](#)

Atsisiųgti praktines užduotis savęs pažinimo srityje (203 kB)

Atsisiųgti praktines užduotis karjeros planavimo srityje (126 kB)

Atsisiųgti praktines užduotis mokymosi ir karjeros galimybių pažinimo srityje (218 kB)

## Metodinių priemonių atsisiuntimas

**1 žingsnis.** Spauskite nuorodą **Atsisiųsti**, esančią Jus dominančios karjeros valdymo priemonės aprašymo apačioje. Pavyzdžiui, jei jums reikalinga metodinė priemonė „*Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas konsultantui*“, spauskite šios metodinės priemonės apačioje esančią nuorodą **Atsisiųsti**:

KARJEROS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

← [tūlinis puslapis](#) [linktapio media](#) [spausdinti](#)

**KONSULTANTUI**

**STUDENTŲ KONSULTAVIMAS**

Karjeros valdymo informacinių šaltinių peržiūra

Karjeros informacinių šaltinių paieška

» **Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui**

Karjeros valdymo priemonės studentų savarankiškam darbui

**Karjeros valdymo priemonės auditoriniam darbui**

» [Ugdymui](#) [Informavimui](#) [Konsultavimui](#) [Stebėsenai ir vertinimui](#)

Rūšiuoti pagal: [Neinteraktyvios - konsultantams](#) [Interaktyvios - konsultantams](#)  
[Neinteraktyvios - studentams](#) [Interaktyvios - studentams](#)

**Studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdymo vadovas konsultantams**

Žygimantas Grakauskas, Andrius Valickas

Ši metodinė priemonė skirta karjeros konsultantų darbui ugdati aukštųjų mokyklų studentų karjeros valdymo kompetencijas. Joje pristatyti pagrindiniai karjeros valdymo kompetencijų ugdymo principai, pateikiama kompetencijų ugdymo programa. Čia taip pat galite rasti išsamų, karjeros valdymo kompetencijų ugdymui skirtą naujausios literatūros sąrašą bei, svarbiausia, - kelias dešimtis atskirų kompetencijų ugdymui skirtų praktinių užduočių. Tikimės, jog parengta metodinė medžiaga palengvins Jūsų užduotį padedant **studentams** tapti savo pačių karjeros vizijos kūrėjais ir įgyvendintojais. [Atsisiųsti \(1.39 MB\)](#)

**Pastaba.** Aukštoji mokykla metodinių priemonių atsisiuntimą gali suteikti tik registruotiems KVIS informacinės sistemos vartotojams. Todėl jei esate neregistruotas šios informacinės sistemos vartotojas, pirmiausia, turite tapti registruoti KVIS informacinės sistemos vartotoju ir įvesti prašomus prisijungimo duomenis:

KARJEROS VALDYMO INFORMACINĖ SISTEMA

← [tūlinis puslapis](#) [linktapio media](#)

**KONSULTANTUI**

**STUDENTŲ KONSULTAVIMAS**

**Prašome prisijungti**

Vartotojo vardas:

Slaptažodis:

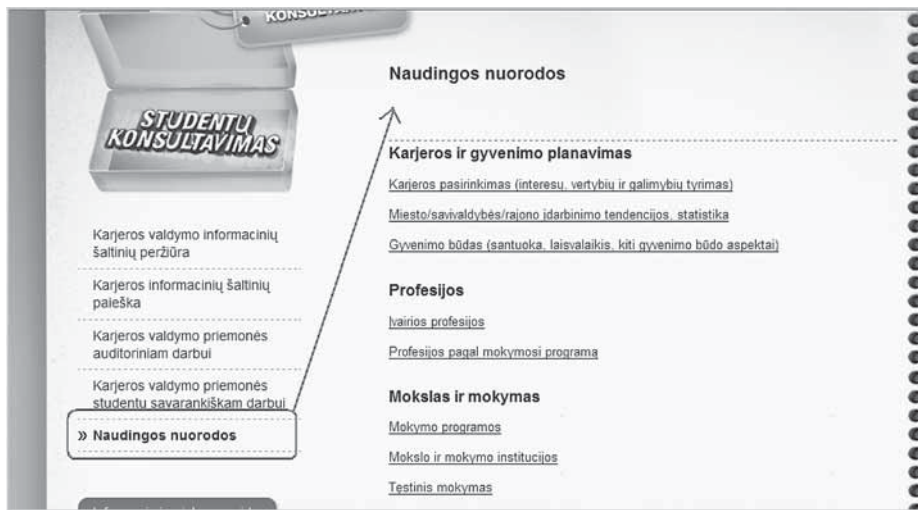
[Patvirtinti](#)

Metodinės priemonės failas bus pradėtas siųsti, įvedus prisijungimo duomenis ir paspaudus mygtuką **Patvirtinti**.

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

## Naudingos nuorodos

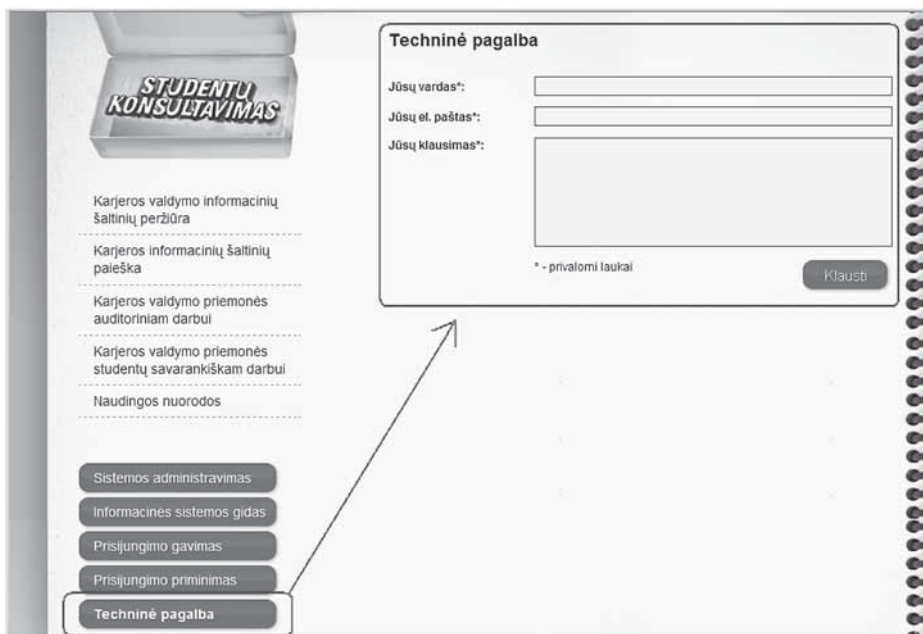
Atsidarykite KVIS informacinės sistemos langą *Naudingos nuorodos*, kuriame pateiktas nuorodų į kitas internetines svetaines sąrašas. Spauskite pasirinktą nuorodą, norėdami gauti atitinkamą informaciją:



## Techninė pagalba

**1 žingsnis.** Atsidarykite KVIS informacinės sistemos langą *Techninė pagalba* iškilusiam klausimui užrašyti:

# IV.

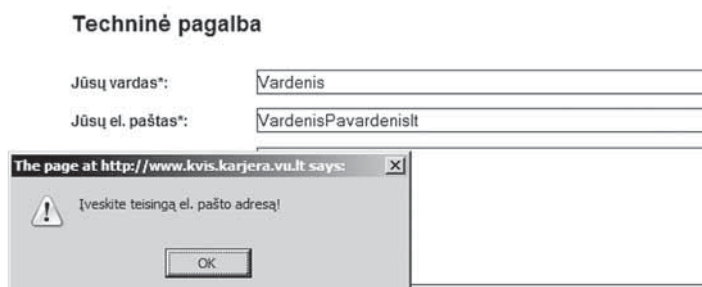


**2 žingsnis.** Nurodykite KVIS informacinės sistemos lange *Techninė pagalba* savo vardą, elektroninio pašto adresą, kuriuo bus siunčiamas atsakymas, ir įrašykite patį klausimą.

**Pastaba.** Jei KVIS informacinės sistemos lange *Techninė pagalba* neužpildysite bent vieno žvaigždute pažymėto lauko, klausimas nebus išsiųstas ir sistema rodytų įspėjantį pranešimą. Pavyzdžiui, jei nenurodysite savo vardo, sistema pateiks tokį pranešimą:



Jei nurodysite klaidingą elektroninio pašto adresą, bus rodomas toks įspėjantis pranešimas:



# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

**3 žingsnis.** Spauskite mygtuką *Klausti* ir Jūsų klausimas bus išsiųstas KVIS informacinės sistemos administratoriui. Apie sėkmingai išsiųstą klausimą informacinė sistema jus informuos pranešimu *Žinutė sėkmingai išsiųsta*:

## Techninė pagalba

**Žinutė sėkmingai išsiųsta!**

Jūsų vardas\*:

Jūsų el. paštas\*:

Jūsų klausimas\*:

\* - privalomi laukai

**4 žingsnis.** Pasitikrinkite elektroninio pašto, kurį nurodėte KVIS informacinės sistemos lange *Techninė pagalba*, dėžutę. Ten jūs rasite KVIS informacinės sistemos administratoriaus atsakymą į jūsų klausimą.

## Darbo informacinėje sistemoje pabaiga

Norėdami baigti darbą KVIS informacinėje sistemoje, spauskite mygtuką *Atsijungti*:

**Karjeros informacinių šaltinių paieška**

**Paieška kataloguose**

- [ALPFI informacinė sistema](#)
- [Lietuvos virtuali biblioteka](#)
- [Lietuvos integrali bibliotekų informacinė sistema \(LUBIS\)](#)

**Paieška duomenų bazėse**

- VU bibliotekos prenumuojamos [duomenų bazės](#)

Informacinės sistemos gidas

Techninė pagalba

Atsijungti

Spauskite čia

## ALEPH informacinė sistema

ALEPH informacinė sistema suteikia galimybę vartotojams sužinoti apie aukštosios mokyklos bibliotekoje saugomus informacinius išteklius, atlikti jų paiešką, užsisakyti reikalingus leidinius, prasitęsti jų grąžinimo terminą bei naudotis įvairiomis papildomomis (atsispausdinti ar išsisaugoti bibliografinę informaciją, susikurti asmeninį dominančių bibliografinių aprašų sąrašą ir pan.) informacinės sistemos paslaugomis.

ALEPH informacinė sistema jums siūlo įvairias paieškas: paprastą, detalią, išplėstą, komandinę ir keliuose ištekliuose. Paieškos pasirinkimas priklauso nuo to, koku tikslu ieškote informacijos, kokią pradinę informaciją apie ieškomus leidinius jau turite ir pan.

**Paprastą paiešką** tikslinga pasirinkti tuomet, jeigu norite atlikti paiešką pagal vieną reikšminį žodį, pvz., autoriaus pavardę, antraštę, žodį ar žodžius antraštėje, ISSN, ISBN, leidimo metus ir kt. Paprasta paieška dažniausiai naudojami si pradedantieji arba greitą paiešką atliekantys informacijos vartotojai.

**Detalią paiešką** tikslinga pasirinkti tuomet, jei norite atlikti paiešką pagal kelis skirtingo tipo reikšminius žodžius (pvz., autoriaus pavardę, antraštę, žodį ar žodžius antraštėje, ISSN, ISBN, leidimo metus ir kt.).

**Išplėstą paiešką** tikslinga pasirinkti tuomet, jei norite atlikti paiešką pagal kelis to paties tipo reikšminius žodžius, pavyzdžiui, ieškoti leidinio pagal kelias dalykines rubrikas – temas (t. y. formuoti užklausą, kad būtų ieškoma tokio leidinio, kuris atitinka dvi ar tris nurodytas temas). Paieškos rezultatai bus pateikiami pagal kiekvieną paieškos žodį atskirai, taip pat bus parodomi visi paieškos žodžius atitinkantys bibliografiniai aprašai.

**Komandinę paiešką** rekomenduojama atlikti didesnę informacijos paieškos patirtį turintiems vartotojams, kurie sugeba paiešką suformuluoti komandomis. Norint atlikti tokią paiešką, būtina žinoti komandų užrašymo taisykles ir sutartinius ženklus.

**Paiešką keliuose ištekliuose** tikslinga pasirinkti tuomet, jeigu reikalingo leidinio ar leidinių neradote savo aukštosios mokyklos bibliotekos ALEPH informacinėje sistemoje. Atlikę paiešką sužinosite, kokioje Lietuvos akademinėje bibliotekoje ar keliose bibliotekose yra jūsų ieškomas leidinys.

## ALEPH informacinės sistemos vartotojai

ALEPH informacinė sistema gali naudotis:

- **Neregistruoti vartotojai.** Tai vartotojai, kurie nepriklauso aukštosios mo-



# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

kyklos akademeinei bendruomenei ir jų duomenys nėra užregistruoti tos aukštosios mokyklos bibliotekos ALEPH sistemos duomenų bazėje. Neregistruoti vartotojai gali tik sužinoti apie aukštosios mokyklos bibliotekoje saugomus karjeros valdymo informacijos išteklius ir atlikti jų paiešką.

- **Registruoti vartotojai.** Tai vartotojai, kurie priklauso aukštosios mokyklos akademeinei bendruomenei ir jų duomenys yra užregistruoti tos aukštosios mokyklos bibliotekos ALEPH sistemos duomenų bazėje. Registruoti vartotojai gali sužinoti apie aukštosios mokyklos bibliotekoje saugomus karjeros valdymo informacijos išteklius, atlikti jų paiešką, užsakyti reikiamą leidinį į namus, saugoti ir spausdinti bibliografinę informaciją, keisti darbo sistemoje aplinką ir kt.

## Kaip tapti registruotu vartotoju savo aukštosios mokyklos ALEPH informacinėje sistemoje?

Jei priklausote savo aukštosios mokyklos akademeinei bendruomenei, duomenys apie jus jau yra įvesti tos aukštosios mokyklos bibliotekos ALEPH sistemoje. Todėl jūs iš karto galite naudotis visomis jūsų aukštosios mokyklos bibliotekos ALEPH sistemos paslaugomis.

Norėdami prisijungti prie ALEPH informacinės sistemos savo aukštosios mokyklos bibliotekos tinklalapyje:

- spauskite nuorodą *Katalogas* arba *Elektroninis katalogas*. Pavyzdžiui, Vilniaus universiteto bibliotekos svetainėje spauskite nuorodą *Katalogas*:




- Šiaulių universiteto bibliotekos svetainėje spauskite nuorodą *Elektroninis katalogas*:



- paspaudę mygtuką , atsidarykite ALEPH informacinės sistemos langą **Užsiregistruokite**:




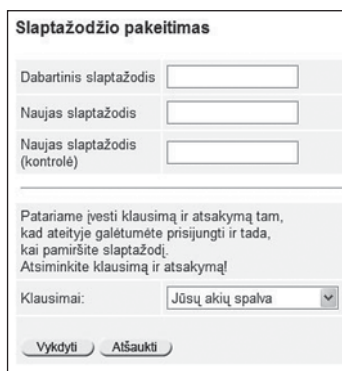
- įrašykite 0 ir savo asmens kodą informacinės sistemos lango **Užsiregistruokite** paieškos lauke **Vartotojas**;
- įrašykite paskutinius keturis savo asmens kodo skaičius informacinės sistemos lango **Užsiregistruokite** paieškos lauke **Slaptažodis**.
- spauskite mygtuką **Registruotis**. Viršutinėje ALEPH informacinės sistemos lango meniu juostoje atsiradęs papildomas mygtukas  informuos apie sėkmingą prisijungimą.



# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

## Kaip pasikeisti prisijungimo slaptažodį?

- Atsidarykite ALEPH informacinės sistemos langą **Slaptažodžio pakeitimas** paspaudę mygtuką  ir meniu punktą **Slaptažodis**:



**Slaptažodžio pakeitimas**

Dabartinis slaptažodis

Naujas slaptažodis

Naujas slaptažodis (kontrolė)

Patariame įvesti klausimą ir atsakymą tam, kad ateityje galėtumėte prisijungti ir tada, kai pamiršite slaptažodį. Atsiminkite klausimą ir atsakymą!

Klausimai:

- Užpildykite ALEPH informacinės sistemos lango **Slaptažodžio pakeitimas** paieškos laukus:
  - **Dabartinis slaptažodis** – įrašykite tą slaptažodį, kuriu paskutinį kartą prisijungėte prie ALEPH informacinės sistemos.
  - **Naujas slaptažodis** – įrašykite naują slaptažodį.
  - **Naujas slaptažodis (kontrolė)** – patvirtinkite naują slaptažodį įrašydami jį pakartotinai.
  - **Klausimai** – pasirinkite, kokį klausimą jums turėtų užduoti sistema, jei pamiršite slaptažodį.
- Išsaugokite naują slaptažodį paspaudę mygtuką **Vykdyti**. Iš naujo jungiantis prie ALEPH informacinės sistemos reikės įvesti naują slaptažodį (senasis nebeveiks).

## Kaip tapti registruotu vartotoju kitos aukštosios mokyklos ALEPH sistemoje?

Kiekviena aukštosios mokyklos biblioteka turi individualią vartotojų registravimo tvarką, todėl norėdami sužinoti registravimosi tos aukštosios mokyklos bibliotekos ALEPH sistemoje sąlygas, susipažinkite su bibliotekos naudojimosi taisyklėmis, kurios yra skelbiamos bibliotekos interneto tinklalapyje (pvz., VU bibliotekos naudojimosi taisyklės rasite adresu <http://www.mb.vu.lt/pagalba/liet/taiskl.html>), ir kreipkitės į aptarnavimo skyriaus darbuotojus.

## ALEPH informacinės sistemos pagalba vartotojui

Norėdami susirasti ALEPH informacinės sistemos pagalbą vartotojui, bet kurio ALEPH informacinės sistemos lango viršuje spauskite mygtuką ?:



## Lietuvos virtuali biblioteka

<http://www.library.lt>.

Lietuvos virtuali biblioteka suteikia galimybę vartotojams atlikti informacinių šaltinių (knygų, bibliografinių duomenų apie leidinius, straipsnių, konferencinių pranešimų ir kt. dokumentų) paiešką ne tik Lietuvos akademinių, viešųjų bibliotekų ir kai kurių užsienio bibliotekų kataloguose, bet ir Lietuvoje prenumeruojamose ir kuriamose duomenų bazėse (Lituanistika, ETD, eLABa, LABT ir kt.).

## Lietuvos virtualios bibliotekos vartotojai

Lietuvos virtualia biblioteka gali naudotis:

- **Neregistruoti** vartotojai. Tai vartotojai, kurie nėra jokios Lietuvos akademinės ar viešosios bibliotekos skaitytojai. Neregistruoti vartotojai gali atlikti visų Lietuvos virtualioje bibliotekoje esančių informacinių šaltinių paiešką, tačiau naudojimasis jais yra apribotas.
- **Registruoti** vartotojai. Tai vartotojai, kurie yra bent vienos Lietuvos akademinės ar viešosios bibliotekos registruoti skaitytojai. Registruoti vartotojai turi prieigą prie visų Lietuvos virtualioje bibliotekoje esančių informacinių šaltinių, tačiau gali be jokių apribojimų naudotis tik tos bibliotekos turimais ir prenumeruojamais informaciniais šaltiniais, kurioje yra registruoti skaitytojai.

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

**Pastaba.** Kiekviena Lietuvos akademinė ar viešoji biblioteka turi individualią skaitytojų registravimo tvarką, todėl norėdami sužinoti registravimosi Jūsų pageidaujamoje bibliotekoje sąlygas, susipažinkite su tos bibliotekos naudojimosi taisyklėmis, kurios yra skelbiamos bibliotekos interneto tinklalapyje, ir kreipkitės į aptarnavimo skyriaus darbuotojus.

## Lietuvos virtualios bibliotekos pagalba vartotojui

Norėdami susirasti Lietuvos virtualios bibliotekos pagalbą vartotojui, bet kurio Lietuvos virtualios bibliotekos lango viršutiniame dešiniame kampe paspauskite mygtuką ?:

Ištekliaus pavadinimas	Tipas	Paslauga
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Lituanistika</a>	Index	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">Lit-ETD</a>	Index	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">eLABa</a>	Index	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input checked="" type="checkbox"/> <a href="#">LABT katalogas</a>	Library	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>

## LIBIS informacinė sistema

<http://www.libis.lt>

LIBIS informacinė sistema suteikia galimybę vartotojams atlikti Lietuvos viešųjų bibliotekų fonduose sukauptų įvairių tipų ir skirtingos paskirties informacinių šaltinių paiešką.

## LIBIS suvestinio katalogo vartotojai

LIBIS suvestiniu katalogu gali naudotis:

- **Neregistruoti** vartotojai. Tai vartotojai, kurie nėra užsiregistravę nei vienos Lietuvos viešosios bibliotekos skaitytojų duomenų bazėje ir neturi viešosios bibliotekos skaitytojo bilieto. Tokie vartotojai gali sužinoti apie

Lietuvos viešose bibliotekose saugomus leidinius ir atlikti jų paiešką, tačiau negali naudotis kitomis LIBIS informacinės sistemos paslaugomis (užsisakyti leidinį, peržiūrėti užsakymų duomenis ir pan.).

- **Registruoti** vartotojai. Tai vartotojai, kurie yra užsiregistravę bent vienos Lietuvos viešosios bibliotekos skaitytojų duomenų bazėje ir turi viešosios bibliotekos skaitytojo bilietą. Turėdamas šį bilietą skaitytojas gali naudotis visų Lietuvos viešųjų bibliotekų paslaugomis. Pavyzdžiui, Anykščių rajono savivaldybės viešosios bibliotekos bilietas:



### Kaip tapti registruotu LIBIS informacinės sistemos vartotoju?

LIBIS informacinės sistemos registruotu vartotoju galite tapti atėjęs į bet kurią Lietuvos viešąją biblioteką. Su savimi reikia turėti pasą ar asmens tapatybės kortelę. Bibliotekos darbuotojas, įvedęs jūsų duomenis į bibliotekos skaitytojų duomenų bazę, už nustatytą mokestį išduos viešosios bibliotekos skaitytojo bilietą ir suteiks Jums prisijungimo prie LIBIS informacinės sistemos vartotojo vardą ir slaptažodį. Jei norėsite naudotis kitos viešosios bibliotekos paslaugomis, jums tereikės ten nueiti ir bibliotekos darbuotojui parodyti anksčiau įsigytą viešosios bibliotekos skaitytojo bilietą tam, kad jus nemokamai užregistruotų savo skaitytojų duomenų bazėje.

### LIBIS informacinės sistemos pagalba vartotojui

Norėdami susirasti LIBIS informacinės sistemos pagalbą vartotojui, bet kuriame LIBIS informacinės sistemos paieškos lango kairėje esančiame meniu pasirinkite **Katalogo aprašymas**:

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

libis suvestinis KATALOGAS

Paieška | Titulinis puslapis | Turinys | LIBIS darbų eiga | Statistika | Žinių bazė (UNIMARC\B)

Katalogo aprašymas

DOKUMENTŲ paieška

paprasta

išplėstinė

VARDAI ir dalykinės rubrikos

VARDŲ naujienos

STATISTIKA

ENGLISH VERSION

Dėmesio: ši svetainė palaiko tik Internet Explorer 5 ar aukštesnę versiją.

PAPRASTA PAIEŠKA

Asmenvardis. Kolektyvas

Antraštė

Leidimo data

frazės pradžia

frazės pradžia

rankraščiai

natos

garso įrašai

vaizdo įrašai

Jei atlikdami paiešką nežinote, kaip pildyti vieną ar kitą lauką, ties juo paspauskite mygtuką . Tuomet pagalbos lange bus rodoma tą lauką paaiškinanti informacija.

## Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas

<http://www.libis.lt:8082>

Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas suteikia galimybę vartotojams atlikti straipsnių, publikuotų Lietuvoje nuo 2003 m., bibliografinių aprašų paiešką. Nuėjus į bet kurią Lietuvos akademinę ar viešąją biblioteką, nebereikės atlikti pakartotinos Nacionalinės bibliografijos duomenų banke surastos informacijos paieškos – tereikės paprašyti atitinkamo laikraščio ar žurnalo numerio.

## Nacionalinės bibliografijos duomenų banko vartotojai

Nacionalinės bibliografijos duomenų banku gali naudotis bet kuris asmuo – čia nereikia registruotis ar tapti registruotu vartotoju.

## Nacionalinės bibliografijos duomenų banko pagalba vartotojui

Norėdami susirasti Nacionalinės bibliografijos duomenų banko pagalbą vartotojui, paieškos lango kairėje esančiame meniu pasirinkite **Katalogo aprašymas**:

Nacionalinės bibliografijos duomenų bankas

Katalogo aprašymas

**DOKUMENTŲ** paieška

paprasta  
išplėstinė

Straipsnių paieška

Judaikos katalogas

**Dėmesio:** ši svetainė palaiko tik Internet Explorer 5 ar aukštesnę versiją.

1997-2006 © LIBIS  
Projekto vykdytoja UAB "Sintagma"  
LIBIS valdytojas ir tvarkytojas  
Nacionalinė biblioteka

STRAIPSNIŲ PAIEŠKA

Asmenvardis  ? Apie asmenį  ?

frazės pradžia  ?  frazės pradžia

Antraštė  ? Bet koks žodis  ?

frazės pradžia

Leidinyje (-iuose)  ?

Išleidimo data  iki  ?

Išleidimo metai  Nr.  ?

Paieškos sritis

periodika  
 tęstiniai  
 knygos  
 garso įrašai  
 elektroniniai ištekļiai

Reikšminiai žodžiai  ?

Jei atlikdami paiešką nežinote, kaip pildyti vieną ar kitą lauką, ties juo paspauskite mygtuką . Tuomet pagalbos lange bus rodoma tą lauką paaiškinanti informacija.





## EBSCO Publishing duomenų bazių paketas

<http://search.ebscohost.com>

**EBSCO Publishing** – tai įvairių duomenų bazių, kuriose kaupiami straipsnių aprašai, viso teksto moksliniai ir populiarūs straipsniai, paketas. Šį paketą prenumeruoja Lietuvos bibliotekos ir leidžia juo nemokamai naudotis savo skaitytojams.

**Pastaba.** Puslapyje, kurio adresas <http://www.lmba.lt/db/liet/ebsco.htm>, sužinosite, kokios Lietuvos bibliotekos prenumeruoja šį duomenų bazių paketą.

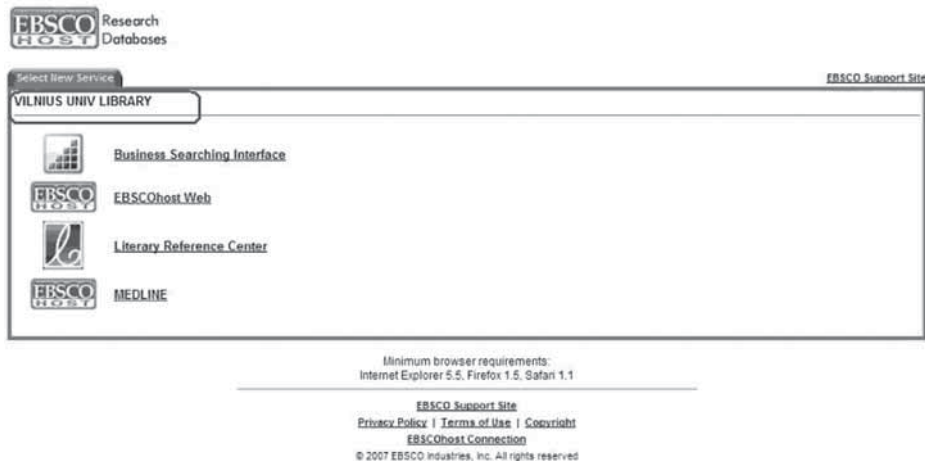
EBSCO jums gali pasiūlyti prisijungimą prie šių duomenų bazių:

-  **EBSCOhost Web** – prie konkrečios bibliotekos (tos, iš kurios patalpų jungiatės ar kurios suteiktus prisijungimo slaptažodžius naudojate) prenumeruojamų duomenų bazių sąrašo;
-  **Literary Reference Center** – prie literatūros duomenų bazės;
-  **Business Searching Interface** – prie *Business Source Complete* duomenų bazės per verslo paieškos sąsają;
-  **MEDLINE** – prie medicinos mokslo duomenų bazės.

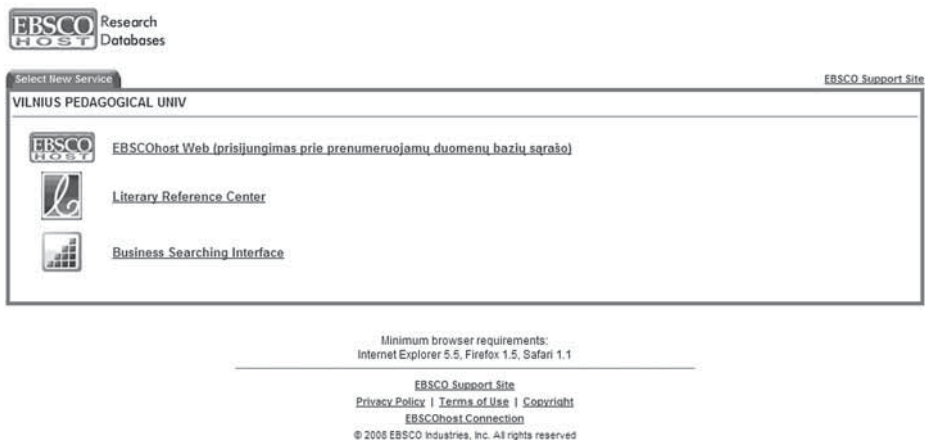


# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

Pakete esančių duomenų bazių skaičius gali skirtis jungiantis skirtingose bibliotekose, kadangi kiekviena biblioteka gali būti įsigijusi skirtingas duomenų bazes. Pavyzdžiui, tokį langą matys Vilniaus universiteto vartotojai:



Tokį langą matys Vilniaus pedagoginio universiteto vartotojai:



Norint peržiūrėti šiame pakete esančios duomenų bazės turinį, reikia spausti jos piktogramą. Pavyzdžiui, paspaudus **EBSCOhostWeb**, atidaromas duomenų bazių sąrašas, nes ši duomenų bazė sudaryta iš kelių duomenų bazių:

# IV.

**Choose Databases**  
To search within a single database, click the database name listed below. To select more than one database to search, check the boxes next to the databases and click *Continue*. Folder is empty.

**Academic Search Complete**  
*Academic Search Complete*, designed specifically for academic institutions, is the world's most valuable and comprehensive scholarly, multi-disciplinary full-text database, with more than 5,500 full-text periodicals, including more than 4,600 peer-reviewed journals. In addition to full text, this database offers indexing and abstracts for more than 9,500 journals and a total of nearly 10,000 publications including monographs, reports, conference proceedings, etc. The database features PDF content going back as far as 1865, with the majority of full text titles in native (searchable) PDF format. Searchable cited references are provided for nearly 1,000 journals.  
[Title List](#) [More Information](#)

**Academic Search Premier**  
This multi-disciplinary database provides full text for more than 4,500 journals, including full text for more than 3,700 peer-reviewed titles. PDF backfiles to 1975 or further are available for well over one hundred journals, and searchable cited references are provided for 1,000 titles.  
[Title List](#) [More Information](#)

**Business Source Complete**  
This is the world's definitive scholarly business database, providing the leading collection of bibliographic and full text content. As part of the comprehensive coverage offered by this database, indexing and abstracts for the most important scholarly business journals back as far as 1886 are included. In addition to the searchable cited references provided for more than 1,200 journals.  
[Title List](#) [More Information](#) [Enhanced Business Searching Interface](#)

Pasirinkę **Business Searching Interface**, matysite paieškos toje duomenų bazėje langą:

**Business Source Complete**  
powered by EBSCOhost  
MARTYNAS MAZVYDAS NATIONAL LIBRARY OF LITHUANIA

New Search | Database Help

Basic Search | Advanced Search | Visual Search | Search Other Databases

Find:  Search Clear Search Tips

Keyword  Industry  Publication  
 Company  Author  Subject

**Browse:**

<a href="#">Company Profiles</a> Datamonitor Life Sciences companies...	<a href="#">Industry Profiles</a> Overview, market value...
<a href="#">Country Reports</a> Economics, political background...	<a href="#">Market Research Reports</a> Market insight, emerging trends...

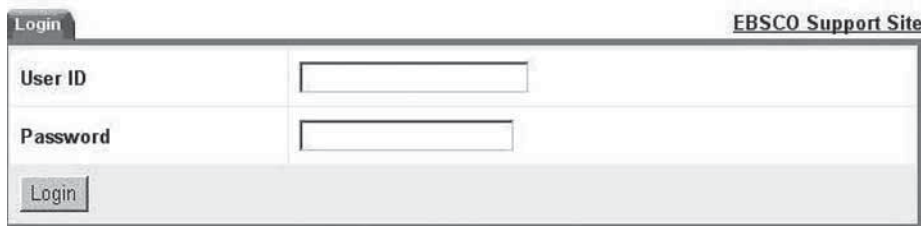
## EBSCO Publishing duomenų bazių paketo vartotojai

EBSCO Publishing duomenų bazių vartotoju gali būti bet kuris Lietuvos bibliotekos, kuri prenumeruoja šį duomenų bazių paketą, registruotas vartotojas. Toks vartotojas EBSCO Publishing duomenų bazėmis gali naudotis:

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS

- iš bibliotekų-prenumeratorių patalpų be slaptažodžių,
- iš namų su bibliotekos suteiktu slaptažodžiu. Norint gauti prisijungimo prie EBSCO Publishing slaptažodį, reikia kreiptis į bibliotekos, kurioje esate registruotas vartotojas, duomenų bazių administratorių.

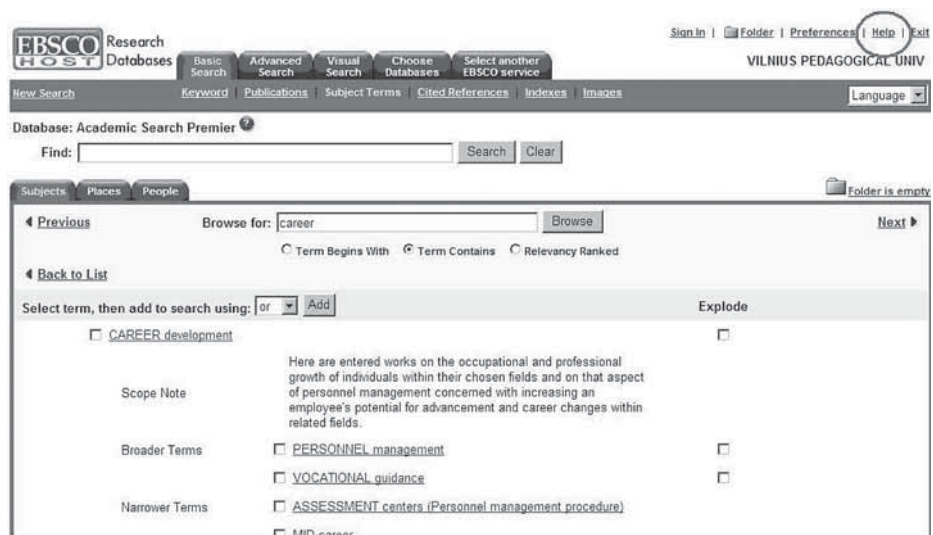
Jungiantis prie EBSCO Publishing iš namų, vartotojui bus rodomas toks langas:



Įveskite slaptažodžius, kuriuos gavote iš savo bibliotekos, spragtelėkite mygtuką **Login** arba spustelkite klavišą **Enter** ir bus atidarytas EBSCO Publishing duomenų bazių sąrašo langas.

## EBSCO Publishing duomenų bazių paketo pagalba vartotojui

Norėdami susirasti EBSCO Publishing duomenų bazių paketo pagalbą vartotojui, bet kurio duomenų bazių sąrašo ar paieškos langų viršuje spauskite nuorodą **Help**:



## Duomenų bazė EMERALD

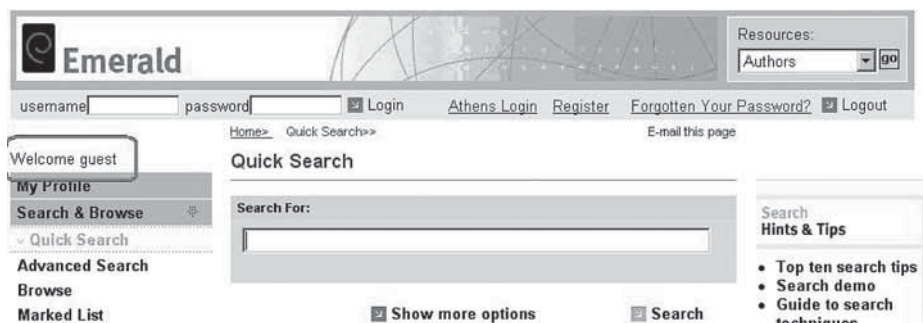
<http://www.EMERALDinsight.com/ft>

Duomenų bazė EMERALD suteikia vartotojams prieigą prie įvairių socialinių mokslų žurnalų rinkodaros, personalo vadybos, bibliotekų vadybos, apskaitos, audito, ekonomikos ir kt. temomis. Lietuvos bibliotekos prenumeruoja ne visą duomenų bazę, o tik jos dalį – 126 žurnalus. Prenumeruojamų žurnalų sąrašas pateikiamas 4 priede. Tai reiškia, kad tik šių žurnalų visateksčius straipsnius galėsite skaityti. Kitų duomenų bazėje esančių žurnalų viso teksto nematysite (duomenų bazė paprašys už juos susimokėti), nemokamai galėsite skaityti tik bibliografinius įrašus, kartais – straipsnių santraukas.

**Pastaba.** Puslapyje, kurio adresas <http://www.lmba.lt/db/liet/EMERALD.html>, sužinosite, kokios Lietuvos bibliotekos prenumeruoja šią duomenų bazę.

### Duomenų bazės EMERALD vartotojai

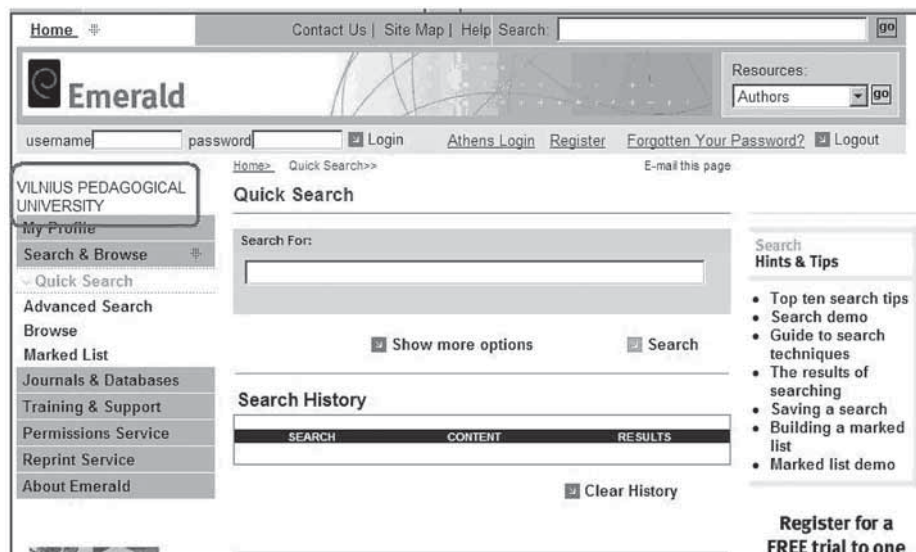
Informaciją apie **EMERALD duomenų bazėje** saugomus žurnalus ir jų straipsnius gali peržiūrėti bet kuris asmuo, tačiau prieigą prie visateksčių prenumeruojamų žurnalų straipsnių turi tik bazę prenumeruojančių bibliotekų registruoti vartotojai. Jei jungiatės kaip neregistruotas vartotojas, bus atidarytas langas, kuriame jus pasveikins kaip svečią:



**Registruotu vartotoju** gali būti bet kuris Lietuvos bibliotekos, kuri prenumeruoja šią duomenų bazę, registruotas skaitytojas. Toks vartotojas EMERALD duomenų baze gali naudotis:

- **iš bibliotekos-prenumeruotojos patalpų be slaptažodžių.** Šiuo atveju bus atidarytas langas, kuriame sistema automatiškai atpažins vietą, iš kurios jungiatės, pavyzdžiui, jei jungsitės būdami Vilniaus pedagoginio universiteto ir jo padalinių bibliotekų patalpose, matysite tokį langą:

# INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ PAIEŠKOS SISTEMOS IR DUOMENŲ BAZĖS



- iš namų su bibliotekos suteiktu slaptažodžiu. Norint gauti prisijungimo prie duomenų bazės EMERALD slaptažodį, reikia kreiptis į bibliotekos, kurioje esate registruotas vartotojas, duomenų bazių administratorių. Jungiantis namuose reikia įvesti gautą prisijungimo vardą (į lauką *username*), slaptažodį (į lauką *password*) ir spausti mygtuką **Login**:



Teisingai įvedus prisijungimo duomenis bus atidarytas toks pat langas, koks atsidarytų, jei jungtumėtės būdami bibliotekos patalpoje.

## Duomenų bazės EMERALD pagalba vartotojui

Norėdami susirasti EMERALD duomenų bazės pagalbą vartotojui, bet kurio šios duomenų bazės lango viršuje spauskite nuorodą **Help**:



Norėdami rasti pagalbą apie paiešką EMERALD duomenų bazėje, pasirinkite lan-  
go dešinėje esančioje meniu srityje **Hints & Tips** vieną iš pagalbų:

- **Top ten search tips** – gausite dešimt patarimų, kaip ieškoti;
- **Search demo** – sistema jums akivaizdžiai pademonstruos, kaip ieškoti;
- **Guide to search techniques** – išsamus paieškos vadovas;
- **The results of searching** – aprašyta, ką galite daryti su paieškos rezultatais;
- **Saving a search** – aprašyta, kaip galite išsisaugoti paieškas ir užsisakyti informacinius pranešimus (**Alerts**) jus dominančia tema;
- **Building a marked list** – aprašyta, kaip naudotis krepšeliu (**Marked List**);
- **Marked list demo** – sistema jums akivaizdžiai pademonstruos, kaip nau-  
dotis krepšeliu.

# PATARIMAI DĖL EFEKTYVAUS KARJEROS VALDYMO INFORMACINIŲ ŠALTINIŲ NAUDOJIMO

Knygos pabaigai norėtume jums pateikti keletą praktinių rekomendacijų ir darbo su karjeros valdymo informacijos šaltiniais schemų, kuriomis vadovaudamiesi galėsite geriau išnaudoti visas karjeros valdymo informacinių šaltinių teikiamas galimybes padėdami aukštųjų mokyklų studentams spręsti karjeros problemas ir priimti karjeros sprendimus.

- **Pradėdami teikti patarimus studentams, kokiais informaciniais šaltiniais naudotis, pirmiausia įvertinkite studentų pasirengimo lygį savarankiškai priimti karjeros sprendimus bei tinkamai spręsti karjeros problemas.** Pagal tai, kiek studentai yra pasirengę savarankiškai priimti karjeros sprendimus bei tinkamai spręsti karjeros problemas, galima išskirti tris lygius (Sampson et al., 2004):
  - aukštas pasirengimo lygis,
  - vidutinis pasirengimo lygis,
  - žemas pasirengimo lygis.

Studentų pasirengimo lygis apsprendžia ne tik karjeros paslaugos tipą (informavimas, ugdymas, konsultavimas), jos teikimo būdą (savarankiškas, su minimalia konsultanto pagalba, su nuolatine konsultanto priežiūra) bei trukmę (trumpalaikė vienkartinė pagalba, keletas susitikimų, ilgalaikis konsultavimas), bet ir informacinių šaltinių pobūdį bei jų pateikimo būdą.

Studentams, turintiems aukštą pasirengimo lygį, dažniausiai trūksta tik informacijos sėkmingam karjeros sprendimui priimti. Šią informaciją jie gali rasti savarankiškai arba padėdami karjeros konsultanto (karjeros informacinių šaltinių vadybininko, bibliotekininko ar kt. asmens).

Studentams, turintiems vidutinį pasirengimo lygį, vien informacijos dažnai nepakanka, jiems gali būti rekomenduojama:

- išklaustyti karjeros valdymo kompetencijų ugdymo kursą ar atskirą jo dalį,

- dalyvauti seminare, skirtame tam tikrų karjeros valdymo kompetencijų stiprinimui ar trumpalaikėje grupinėje karjeros konsultacijoje, kurioje aptariamas tam tikrų karjeros problemų sprendimas.

Studentams, turintiems žemą pasirengimo lygį, reikalingas ilgalaikis darbas, nukreiptas į karjeros valdymo kompetencijų ugdymą bei sudėtingesnių karjeros problemų sprendimą individualių ar grupinių ilgalaikių konsultacijų metu.

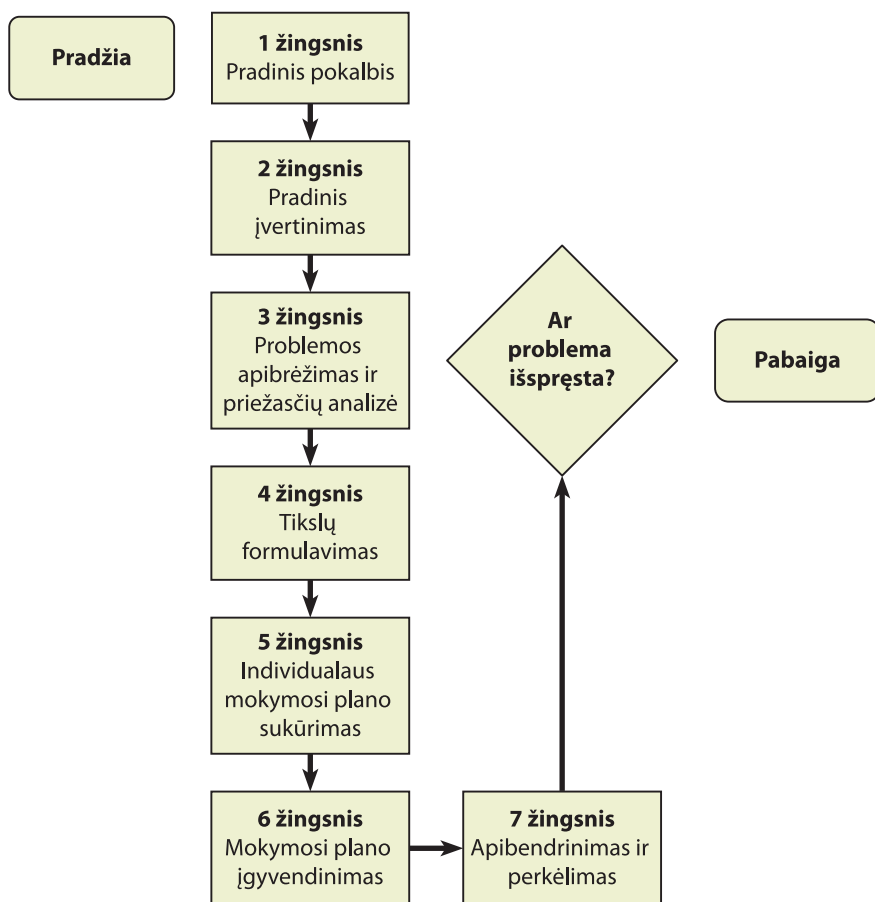
**3 lentelėje** pateikiame pagrindinius veiksmus, į kuriuos reikėtų atkreipti dėmesį, naudojant karjeros informacinius šaltinius darbu su studentais.

**3 lentelė. Karjeros informacinių šaltinių naudojimas, priklausomai nuo studentų pasirengimo priimti karjeros sprendimus bei spręsti karjeros problemas lygio**

Darbo su karjeros informaciniais šaltiniais pobūdis	Studentų pasirengimo priimti karjeros sprendimus bei spręsti karjeros problemas lygis		
	Aukštas	Vidutinis	Žemas
Pagalbos studentams apimtis	<i>Maža arba iš viso jokios</i>	<i>Vidutinė pagalba</i>	<i>Didelė pagalba</i>
Rekomenduojama teikiamų paslaugų seka	<i>Informavimas, ugdymas, konsultavimas</i>	<i>Ugdymas, informavimas, konsultavimas</i>	<i>Konsultavimas, ugdymas, informavimas</i>
Informacinių šaltinių valdytojas	<i>Studentas</i>	<i>Konsultantas</i>	<i>Konsultantas</i>
Informacinių šaltinių pateikimo aplinka	<i>Biblioteka, informacinis stendas, internetinis puslapis</i>	<i>Biblioteka, mokymų auditorija, grupinių konsultacijų patalpa</i>	<i>Individualaus konsultavimo kabinetas, mokymų auditorija, grupinių konsultacijų patalpa</i>
Informacinių šaltinių atrankos būdas	<i>Informaciniai šaltiniai atrenkami remiantis asmeniniais poreikiais ir naudojantis informacinių šaltinių klasifikacijos sistemomis</i>	<i>Informaciniai šaltiniai atrenkami remiantis karjeros konsultanto (dėstytojo) rekomendacijomis, naudojantis mokymosi programa ar grupinių konsultacijų planu</i>	<i>Informaciniai šaltiniai atrenkami remiantis karjeros konsultanto (dėstytojo) rekomendacijomis, naudojantis individualių ar grupinių konsultacijų planu, mokymosi programa</i>
Informacinių šaltinių paieškos būdas	<i>Savarankiška paieška, remiantis informacinių šaltinių paieškos instrukcijomis ir klasifikacijos sistemomis</i>	<i>Pusiau savarankiška paieška, su karjeros konsultanto ar informacinių šaltinių vadybininko pagalba</i>	<i>Paieška su karjeros konsultanto ar informacinių šaltinių vadybininko pagalba</i>



- Įvertinę studento pasirengimo lygį, pereikite prie jo karjeros valdymui reikalingos pagalbos teikimo. Pats pagalbos studentams teikimo procesas ir su juo susijęs karjeros valdymo informacinių šaltinių naudojimas gali būti išskirtas į septynis vienas po kito einančius etapus. Septynių žingsnių karjeros paslaugų teikimo schema (pagal Sampson et al., 2004):



Studentai, kurie pasirenka savarankišką karjeros paslaugų naudojimosi būdą (yra pasirengę savarankiškai priimti karjeros sprendimus ir spręsti karjeros problemas), dalyvauja tik pirmame – pradinio pokalbio etape. Šio pokalbio metu stengiamasi išsiaiškinti, kokio sudėtingumo yra studento problemos, kiek ir kokios pagalbos reikėtų jų sprendimui. Jei studentai žino, ko nori ir neturi rimtų karjeros problemų, konsultantai pataria, kokie informaciniai šaltiniai gali padėti atsakyti į jų klausimus ir palieka juos dirbti savarankiškai. Jei pradinio pokalbio

metu išaiškėja, jog studentai turi gilesnių karjeros problemų, yra sutrikę, nežino, kokios konkrečios pagalbos jiems reikia, pereinama prie nuodugnaus septynių žingsnių karjeros paslaugų teikimo proceso.

Antrame šio proceso etape atliekamas pradinis studentų karjeros problemų įvertinimas. Tam galima panaudoti įvairias metodikas padedančias nustatyti problemines mąstymo, emocijų reguliavimo sritis, įvertinti sprendimo priėmimo gebėjimus, surinkti reikalingus demografinius, mokymosi, darbo patirties duomenis.

Karjeros problemos apibrėžimo ir jos priežasčių analizės etape karjeros konsultantas ir studentas siekia apibrėžti karjeros problemas, identifikuoti karjeros sprendimų priėmimo kliūtis. Pavyzdžiui, kaip problema gali būti įvardijama studento pasitikėjimo savimi trūkumas priimant sprendimus ar reikiamos karjeros informacijos stoka.

Tikslų formulavimo etapo metu studentai kartu su konsultantais suformuluoja tikslus, kuriuos pasiekus galima būtų išspręsti ankstesniame etape apibrėžtas karjeros problemas, įveikti sprendimo priėmimo kliūtis. Tikslai surašomi į individualų mokymosi planą. Mokymosi plane reikia nurodyti ne tik atskirus tikslų pasiekimo etapus ir jiems pasiekti skirtą laiką, bet ir tikslų pasiekimui reikalingus informacinius šaltinius. Tai stiprina studentų pasitikėjimą savo jėgomis. Matydami, kokias knygas turi perskaityti, kokias praktines užduotis išspręsti, kokius asmenybės vertinimus atlikti, studentai geriau jaučia problemų sprendimo seką, žino ką reikia daryti, kad jos būtų išspręstos sėkmingai. Studentams taip pat nurodoma, kas turi būti atliekama savarankiškai, o kas kartu su karjeros konsultantu.

Kai atliekamos mokymosi plane numatytos užduotys, karjeros konsultantas kartu su studentu aptaria pasiektus rezultatus. Jei problemų nepavyksta visiškai išspręsti, grįžtama į problemų tikslinimo stadiją ir procesas pradedamas iš naujo.

Pateikta schema yra vienas iš būdų, kaip galima organizuoti darbą su studentais bei tam panaudoti karjeros valdymo informacinius šaltinius. Kiekvienas karjeros konsultantas remdamasis jam priimtiniu teoriniu konsultavimo modeliu bei asmenine patirtimi, gali susikurti sau priimtina darbo su studentais modelį, kuris organiškai apjungtų sprendžiamas studentų problemas, jų sprendimui taikomas procedūras bei informacinius šaltinius.

# PRIEDAI

## 1 priedas. Karjeros valdymo informacinių šaltinių įsigijimas iš leidėjų ir pardavėjų

### Informacinių šaltinių pardavėjai Lietuvoje

#### **Humanitas**

<http://www.humanitas.lt/>

UAB „Humanitas“ turi atstovaujama leidyklų spektrą. Įmonė gali tiekti visų Lietuvos bei Vakarų šalių leidėjų produkciją, turi didelę darbo su Vakarų leidyklomis bei tiekėjais patirtį, reguliariai dalyvauja tarptautinėse knygų mugėse. Užsiima didmenine ir mažmenine prekyba knygomis šiomis temomis: akademinė, profesinė, laisvalaikio, vaikų, grožinė literatūra įvairiomis kalbomis, kalbų mokymas.

#### **Knygynai.lt**

<http://www.knygynai.lt/>

Šioje svetainėje sužinosite, kokiame knygyne galima rasti norimą knygą.

#### **Knygininkas**

<http://www.knygininkas.lt/main.php?ID=002>

Knygynas internete. Tai mokslinė, techninė, studijų literatūra, skirta aukštųjų mokyklų ir kolegijų studentams bei dėstytojams, taip pat verslininkams, medikams, teisininkams. Leidėjo nustatytais kainomis pristato knygas pardavimui visoje Lietuvoje. Siūlo įsigyti Kauno technologijos, Kauno medicinos ir Lietuvos teisės universitetuose leidžiamus leidinius.

#### **Mūsų knyga**

<http://www.musuknyga.lt/>

Leidyba, didmeninė ir mažmeninė prekyba knygomis, knygų komplektavimas bibliotekoms. „Mūsų knyga“ yra oficialus Europos Sąjungos institucijų leidinių platintojas. Platinamos knygos bei žurnalai anglų, vokiečių, prancūzų, italų ir ispanų kalbomis. Veikia internetinė knygų parduotuvė.

**Rotas**

<http://www.rotas.lt/>

Specializuota užsienio kalbų leidykla ir knygynas.

**Sirokas**

<http://www.knyguprekyba.lt/>

Knygų leidyba ir prekyba.

**Skaityta**

<http://www.skaityta.lt/>

Knygų apžvalgos, vertinimai ir komentarai.

**Super**

<http://www.super.lt/>

Internetinis knygynas, platinantis Lietuvos leidyklų leidinius

**Virtualusis knygų pasaulis "Books.lt"**

<http://www.books.lt/>

Knygynas, kurio virtualios vitrinos siūlo platų knygų, kompaktinių diskų, vaizdo kasečių ir žurnalų asortimentą.

## Informacinių šaltinių leidėjai Lietuvoje

**Leidėjų katalogas**

<http://www.lnb.lt/leidejai/index1.html>

Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliografijos ir knygotyros centro paruoštas leidėjų katalogas. Jame surinktos žinios apie knygų, serialinių, muzikos, elektroninių išteklių leidėjus. Duomenis bazėje rasite apie tuos leidėjus, kurie užsiregistravę ISBN, ISMN, ISSN Lietuvos agentūrose.

**Algarvé**

<http://www.algarve.lt/>

Literatūra apie sveiką gyvenseną, psichologiją, verslą, taip pat pažintinės, grožinės, ezoterinės knygos.

**Alma Littera**

<http://www.almali.lt/>

Leidžia vadovėlius ir mokymo priemonės, žodynus, verstinę literatūrą iš anglų, vokiečių, švedų ir kitų kalbų, taip pat lietuvių autorių originalius kūrinius.

**Eugrimas**

<http://www.eugrimas.lt/>

Europos Sąjungos, teisės, politikos, filosofijos, ekonomikos, pedagogikos knygos

**Kauno technologijos universiteto leidykla „Technologija“**

<http://leidykla.ktu.lt/main.php>

Socialiniai, technologiniai, humanitariniai informaciniai leidiniai

**Mintis**

<http://www.mintis.org/>

Knygų leidybos programa orientuota į kultūrologinio, filosofinio, politologinio, istorinio pobūdžio, grožinę literatūrą.

**Smaltija**

<http://www.slknygos.lt/>

Informatikos, kompiuterijos knygų leidykla Kaune.

**Šviesa**

<http://www.sviesa.lt/>

Leidžia vadovėlius ir literatūrą, reikalingą bendrojo lavinimo mokykloms, ikimokyklinio auklėjimo įstaigoms, metodines knygas mokytojams, šviečiamąją literatūrą tėvams ir visuomenei.

**TEV**

<http://new.tev.lt/>

Bendra Lietuvos-Rusijos-Olandijos įmonė. Leidykla leidžia mokslinę literatūrą ir vadovėlius Lietuvos ir užsienio aukštosioms mokykloms. Elektroniniai leidiniai, žodynai.

**Tyto alba**

<http://www.tytoalba.lt>

Grožinė literatūra, vadovėliai, mokslo populiarinimo, pažintinės, filosofinės, psichologijos, pedagogikos, eseistikos knygos.

**Vaga**

<http://www.vaga.lt/>

Leidžia originalią bei verstinę grožinę literatūrą, psichologijos, mokslo, istorinę literatūrą, knygas vaikams bei jaunimui, vadovėlius, meno albumus, literatūros palikimo, kritikos ir kitus leidinius.

### **Verslo žinios**

<http://www.vz.lt>

Leidykla, leidžianti dienraštį „Verslo žinios“, knygas verslo, karjeros tematika.

### **Versus aureus**

<http://www.versus.lt>

Leidžia humanitarinę mokslinę bei mokomąją ir pažintinę literatūrą, užsienio ir lietuvių autorių grožinės literatūros kūrinius, vadovėlius, mokymo priemones universitetų studentams.

### **Vilniaus universiteto leidykla**

<http://www.leidykla.vu.lt/>

Leidžia mokslinę, mokomąją literatūrą (vadovėlius, monografijas, studijų priemones, paskaitų konspektus), laikraštį „Universitas Vilnensis“, periodinius leidinius: „Ekonomiką“, „Kalbotyrą“, „Knygotyrą“, „Informacijos mokslus“, „Literatūrą“, „Lietuvos istorijos studijas“, „Problemas“, „Psichologiją“, „Teisę“, „Acta paedagogica Vilnensia“, „Vaikų pulmonologija ir alergologija“.

## **Informacinių šaltinių pardavėjai užsienyje**

### **Abebooks**

<http://www.abebooks.com/>

### **ABC-CLIO**

<http://www.abc-clio.com/>

Teisė, istorija, švietimas, kultūra, geografija. Elektroninės knygos.

### **Alibris**

<http://www.alibris.com/>

Leidžia knygas, vaizdo ir garso informacinius šaltinius.

### **Amazon. com-lietuviškai**

[http://www.eunet.lt/AMAZON/dictionary/Amazon\\_search\\_dictionary.html](http://www.eunet.lt/AMAZON/dictionary/Amazon_search_dictionary.html)

Daugiausia žodynai, leidiniai apie Baltijos šalis

### **Amazon. com-angliškai**

<http://www.amazon.co.uk/>

**Barnes and Noble**

<http://www.barnesandnoble.com/>

Knygynas internete. Knygų paiešką galima atlikti pagal pavadinimą, autorių ir raktinį žodį.

**Blackwell's Online Bookshops**

<http://bookshop.blackwell.co.uk/>

**Booksamillion**

<http://www.booksamillion.com/>

**eBooks.com**

<http://www.ebooks.com/>

**ElephantBooks.com**

<http://www.elephantbooks.com/>

**Fictionwise.com**

<http://www.fictionwise.com/>

**Pickabook**

<http://www.pickabook.co.uk/>

**Proxis**

<http://www.proxis.be/>

**Powell's Books**

<http://www.powells.com/>

**Užsienio leidyklos****Allen Press**

<http://www.allenpress.com/>

**American Scientific Publishers**

<http://www.aspbs.com/>

**Annual Reviews**

<http://www.annualreviews.org/>

**Arnold**

<http://www.hoddereducation.co.uk/>

Psichologija, istorija, lingvistika, media, statistika, inžinerija, medicina, geografija.

**Ashgate**

<http://www.ashgate.com/>

Socialiniai, humanitariniai mokslai, menas, religiniai, informaciniai leidiniai.

**Artech House**

<http://www.artechhouse.com/>

**Aspen Publishers**

<http://www.aspenpublishers.com/>

**Australian Academic Press**

<http://www.australianacademicpress.com.au/>

**Begell House**

<http://www.begellhouse.com/>

**Blackwell Publishing**

<http://www.blackwellpublishing.com/>

Viena iš didžiausių pasaulyje mokslo leidyklų, kuri leidžia knygas, žurnalus ir programinę įrangą.

**Bloomsbury Publishing PLC**

<http://www.bloomsbury.com/>

Bendro pobūdžio literatūra. Paieška pagal autorių, leidinio pavadinimą arba ISBN.

**Cambridge University Press**

<http://uk.cambridge.org/>

**Continuum**

<http://www.continuumbooks.com>

**CRC Press Online**

<http://www.crcpress.com/>

Mokslinių ir techninių knygų leidykla. Dažniausiai vadyba, verslas, statistika ir kt.



**CSIRO Publishing**

<http://www.publish.csiro.au/>

**Dekker**

<http://www.dekker.com/>

**Earthscan Publications**

<http://www.earthscan.co.uk/>

**Elsevier**

<http://www.elsevier.com/>

Mokslinės, techninės, socialinės, medicininės literatūros leidykla.

**Emerald**

<http://www.emeraldinsight.com/>

**Eurospan online**

<http://www.eurospan.co.uk/index.html>

Socialiniai, humanitariniai, biomedicinos mokslai, biografijos.

**Jessica Kingsley Publishers**

<http://www.jkp.com/>

Socialiniai mokslai, medicina, švietimas.

**Harcourt International**

<http://www.harcourt-international.com/>

Socialiniai, fiziniai mokslai, technologijos, verslas, medicina, švietimas.

**Haworth Press**

<http://www.haworthpressinc.com/>

**Helicon**

<http://www.helicon.co.uk/>

Enciklopedijos, žodynai, žemėlapiai. Elektroniniai leidiniai.

**Horizon Scientific Press**

<http://www.horizonpress.com/>

**IM Publications**

<http://www.impub.co.uk/>

**Imperial College Press**  
<http://www.icpress.co.uk/>

**Intercept Ltd**  
<http://www.intercept.co.uk/>

**IOS Press**  
<http://www.iospress.nl/>

**Jones & Bartlett Publishers**  
<http://www.jbpub.com/>

**Krieger Publishing**  
<http://www.krieger-publishing.com/>

**Marston Book Services**  
<http://www.marston.co.uk/Site/Home.html>  
Enciklopedijos, žodynai, filosofija, religija, media studijos, menas, literatūra, verslas, finansai, technologijos.

**Macmillan**  
<http://www.macmillan.com/>

**Maney Publishing**  
<http://www.maney.co.uk/>

**Manson Publishing**  
<http://www.manson-publishing.co.uk/>

**Mary Ann Liebert Publications**  
<http://www.liebertpub.com/>

**McGraw-Hill - Professional Publishing**  
<http://books.mcgraw-hill.com/>  
Leidykla, leidžianti knygas, informacinius leidinius, studijų vadovus, programinę įrangą ir interaktyvius produktus. Leidžia Encyclopedia of Science & Technology, medicinos, biznio, inžinerijos ir kt. mokslų literatūrą.

**The MIT Press**

<http://mitpress.mit.edu/>

Mokslinių techninių knygų ir žurnalų leidykla.

**National Academy Press**

<http://www.nap.edu/>

**Open University Press**

<http://mcgraw-hill.co.uk/openup/>

Sociologija, politika, psichologija, vadyba, kultūra, medicina, švietimas.

**Opulus Press**

<http://www.opuluspress.se/>

**Oxford University Press**

<http://www.oup.co.uk/>

**Palgrave**

<http://www.palgrave.com/>

Žodynai, enciklopedijos, socialiniai, humanitariniai mokslai.

**Parthenon Publishing**

<http://www.parthenonpub.com/>

**Pearson Education**

<http://mcgraw-hill.co.uk/openup/>

Socialiniai ir humanitariniai mokslai. Verslas, švietimas, fiziniai mokslai.

**Psychology Press**

<http://www.psypress.com/>

Moksliniai žurnalai, monografijos, vadovėliai psichologijos ir susijusių mokslų temomis.

**R.T.Edwards**

<http://www.rtedwards.com/>

**SAGE Publications**

<http://www.sagepub.com/>

Socialiniai, humanitariniai mokslai, švietimas.

**Springer**

<http://www.springer.com/>

**Springer LINK**

<http://www.springerlink.com/>

Viena iš didžiausių komercinių leidyklų, leidžiančių mokslinius žurnalus ir knygas. Biomedicina, medicina, fizika, inžinerija, matematika. Elektroniniai leidiniai.

**M.E. Sharpe**

<http://www.mesharpe.com/>

Enciklopedijos, socialinės studijos, menas.

**Wiley**

<http://www.wiley.com/>

Biografijos, verslas, psichologija, religija, istorija, komunikacinės technologijos, matematika, statistika, fizika, medicina.

**World Scientific Publishing - Journals**

<http://www.worldscientific.com/journals/journals.html>

Leidykla, leidžia aukščiausios kokybės mokslinius leidinius iš tikslųjų mokslo ir technologijų.

## 2 priedas. Neinteraktyvaus karjeros informacinio šaltinio vertinimo lentelė

Užpildykite šią lentelę pažymėdami atskirų informacinio šaltinio savybių vertinimo balą:

- 5 – labai gerai
- 4 – gerai
- 3 – patenkinamai
- 2 – blogai
- 1 – labai blogai

Informacinio šaltinio pavadinimas	Įrašykite informacinio šaltinio, kurį vertinate, pavadinimą
Informacinio šaltinio autorius	Įrašykite informacinio šaltinio autoriaus (-ių) vardą ir pavardę
Leidimo data	Įrašykite, kuriais metais išleistas informacinis šaltinis
Vertinimo data	Įrašykite datą, kada atlikote šį vertinimą
5 4 3 2 1	Informacija aiški, glausta, įdomi
5 4 3 2 1	Informacija tiksli ir pateikiama be iškraipymų
5 4 3 2 1	Informacija tinka tų profesijų ir specialybių, kurios yra jūsų aukštojoje mokykloje, studentams
5 4 3 2 1	Šaltinis atitinka karjeros centro prioritetus
5 4 3 2 1	Šaltinis atitinka vartotojų amžių
5 4 3 2 1	Aiški informacinio šaltinio paskirtis
5 4 3 2 1	Informaciniame šaltinyje naudojamos iliustracijos ir paveikslėliai šiuolaikiški ir papildo pagrindinę informaciją
5 4 3 2 1	Naudojimasis informaciniu šaltiniu yra nesudėtingas, aiški informacijos išdėstymo struktūra
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis yra lengvai prieinamas
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis yra už prieinamą kainą
5 4 3 2 1	Pateikiamos papildomos galimybės. Pavyzdžiui, prie leidinio gali būti pridėtas kompaktinis diskas, kuriame pateikiamos užduotys, padedančios labiau suprasti leidinio turinį

### 3 priedas. Interaktyvaus karjeros informacinio šaltinio vertinimo lentelė

Užpildykite šią lentelę pažymėdami atskirų informacinio šaltinio savybių vertinimo balą:

- 5 – labai gerai
- 4 – gerai
- 3 – patenkinamai
- 2 – blogai
- 1 – labai blogai

<b>Šaltinio pavadinimas</b>	Įrašykite informacinio šaltinio, kurį vertinate, pavadinimą
<b>Šaltinio autorius</b>	Įrašykite informacinio šaltinio autoriaus (-ių) vardą ir pavardę
<b>Leidimo data</b>	Įrašykite, kuriais metais išleistas informacinis šaltinis
<b>Vertinimo data</b>	Įrašykite datą, kada atlikote šį vertinimą
<b>Bendras informacinio šaltinio vertinimas</b>	
5 4 3 2 1	Informacija aiški, glausta, įdomi
5 4 3 2 1	Informacija tiksli ir pateikiama be iškraipymų
5 4 3 2 1	Informacija tinka tų profesijų ir specialybių, kurios yra jūsų aukštojoje mokykloje, studentams
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis atitinka karjeros centro prioritetus
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis atitinka vartotojų amžių
5 4 3 2 1	Aiški informacinio šaltinio paskirtis
5 4 3 2 1	Informaciniame šaltinyje naudojamos animacijos, iliustracijos ir paveikslėliai yra šiuolaikiški ir papildo pagrindinę informaciją
5 4 3 2 1	Naudojimasis informaciniu šaltiniu yra nesudėtingas, aiški informacijos išdėstymo struktūra
5 4 3 2 1	Informacija yra nuolat atnaujinama – bent kartą per metus
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis yra lengvai prieinamas
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis yra už prieinamą kainą
<b>Vartotojo sąsajos vertinimas</b>	
5 4 3 2 1	Informacija ir užduotys yra išdėliotos suprantamai, logiškai ir efektyviai
5 4 3 2 1	Informacija pateikta suprantama kalba
5 4 3 2 1	Pateiktą medžiagą nesunku naudoti
5 4 3 2 1	Pateiktos instrukcijos, kaip naudotis informaciniu šaltiniu ir ką reiškia įvairios funkcijos ir mygtukai

5 4 3 2 1	Informaciniu šaltiniu galima naudotis individualiai be nuolatinės pagalbos
5 4 3 2 1	Yra galimybė pateikti pageidavimą ar atsiliepimą
5 4 3 2 1	Jei atliekamas neteisingas veiksmas, parodomas paaiškinimas
5 4 3 2 1	Nesudėtingas prisijungimas ir atsijungimas prie informacijos šaltinio
5 4 3 2 1	Nesunku rasti pagalbos funkciją
5 4 3 2 1	Informacijos šaltinyje galima pasitikrinti įgytas žinias ir įgūdžius
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis patrauklus ir įdomus
<b>Techninių aspektų vertinimas</b>	
5 4 3 2 1	Informaciniame šaltinyje naudojamos standartinės ir plačiai prieinamos techninės priemonės
5 4 3 2 1	Kompiuterinės galimybės – grafikos elementai, spalvos, garsas – yra naudojamos informacijos papildymo tikslais
5 4 3 2 1	Jei informacinio šaltinio naudojimui reikalinga papildoma įranga, reikalavimai yra aiškūs ir nesudėtingi
5 4 3 2 1	Informacinis šaltinis veikia teisingai ir neparodomas jokios techninės klaidos
5 4 3 2 1	Galimybė atspausdinti informaciją yra realizuota ir ja naudotis yra nesudėtinga

## 4 priedas. Licencijuoti Emerald žurnalai

Žurnalo pavadinims	ISSN	Prieiga nuo
Accounting, Auditing & Accountability Journal	0951-3574	1988
American Journal of Police	0735-8547	1995-96
Asia Pacific Journal of Marketing and Logistics	1355-5855	1998
Asian Libraries	1017-6748	1997-99
Benchmarking: An International Journal	1463-5771	1994
British Food Journal	0007-070X	1994
British Journal of Clinical Governance	1466-4100	1999
Business Process Management Journal	1466-4100	1995
Campus-Wide Information Systems	1463-7154	1994
Career Development International	1065-0741	1996
Clinical Governance: An International Journal	1362-0436	2003
Clinical Performance and Quality Health Care	1477-7274	1999
Collection Building	1063-0279	1996
Corporate Communications: An International Journal	0160-4953	1999
Cross Cultural Management	0160-4953	1998
Development and Learning in Organisations: An International Journal	1356-3289	2003
Disaster Prevention and Management: An International Journal	1352-7606	1994
Education + Training	1477-7282	1994
Electronic Resources Review	0965-3562	N/A
Employee Relations: The International Journal	0142-5455	1994
Empowerment in Organizations	0968-4891	1994-1998
Environmental Management and Health	0956-6163	1994
Equal Opportunities International	0261-0159	1998
European Business Review: Incorporating New European	0955-534X	1994
European Journal of Innovation Management	1460-1060	1998
European Journal of Marketing	0309-0566	1989
Executive Development	0953-3230	1994-95
Facilities	0263-2772	1994
Health Education	0965-4283	1994
Health Manpower Management	0955-2065	1994-98
Human Resource Management International Digest	0967-0734	2002
Industrial and Commercial Training	0019-7858	1994
Industrial Management & Data Systems	0263-5577	1994
Information Management & Computer Security	0968-5227	1994
Information Technology & People	0959-3845	1994
Integrated Manufacturing Systems	0957-6061	1994
Interlending & Document Supply	0264-1615	1994
International Journal of Agile Management Systems	1465-4652	1999 - 2000



International Journal of Bank Marketing: For the financial services sector	0265-2323	1994
International Journal of Career Management	0955-6214	1994-1995
International Journal of Contemporary Hospitality Management	0959-6119	1994
International Journal of Entrepreneurial Behaviour and Research	1355-2554	1995
International Journal of Health Care Quality Assurance	0952-6862	1994
International Journal of Manpower	0143-7720	1994
International Journal of Operations & Production Management	0144-3577	1994
International Journal of Physical Distribution & Logistics Management	0960-0035	1994
International Journal of Productivity & Performance Management	1741-0401	1994
International Journal of Public Sector Management	0951-3558	1994
International Journal of Quality & Reliability Management	0265-671X	1994
International Journal of Quality Science	1359-8538	1996-98
International Journal of Retail & Distribution Management	0959-0552	1994
International Journal of Service Industry Management	0956-4233	1990
International Journal of Social Economics	0306-8293	1994
International Journal of Sociology and Social Policy	0144-333X	1998
International Journal of Sustainability in Higher Education	1467-6370	2000
International Journal on Grey Literature	1466-6189	tik 2000
International Marketing Review	0265-1335	1994
Internet Research	1066-2243	1994
Journal of Business and Industrial Marketing	0885-8624	1994
Journal of Consumer Marketing	0736-3761	1994
Journal of Economics Studies	0144-3585	1994
Journal of Educational Administration	0957-8234	1994
Journal of Enterprise Information Management	1741-0398	2004
Journal of European Industrial Training	0309-0590	1994
Journal of Health, Organisation and Management	1477-7266	2003
Journal of Intellectual Capital	1469-1930	2000
Journal of Knowledge Management	1367-3270	1997
Journal of Management History	1355-252X	tik 1995
Journal of Management in Medicine	0268-9235	1994
Journal of Managerial Psychology	0268-3946	1994
Journal of Manufacturing Technology Management	1741-038X	2004
Journal of Marketing Practice: Applied Marketing Science	1355-2538	1995-99
Journal of Organizational Change Management	0953-4814	1994
Journal of Product and Brand Management featuring Pricing Strategy & Practice	1061-0421	1994
Journal of Property Finance	0958-868X	1994-97

Journal of Property Investment & Finance	1463-578X	1994
Journal of Property Valuation and Investment	0960-2712	1994-1998
Journal of Quality in Maintenance Engineering	1355-2511	1995
Journal of Services Marketing	0887-6045	1994
Leadership in Health Services	1366-0756	1997
Librarian Career Development	0968-0810	1994-99
Library Consortium Management: An International Journal	1466-2760	1999 - 2000
Library Hi Tech	0737-8831	1997
Library Hi Tech News	0741-9058	1999
Library Management	0143-5124	1994
Library Review	0024-2535	1994
Logistics Information Management	0957-6053	1994
Management Decision	0025-1747	1994
Management Development Review	0962-2519	1994-97
Management of Environmental Quality: An International Journal	1477-7835	2003
Management Research News	0140-9174	1998
Managerial Auditing Journal	0268-6902	1994
Managerial Finance	0307-4358	1998
Managerial Law	0309-0558	1998
Managing Service Quality	0960-4529	1994
Marketing Intelligence & Planning	0263-4503	1994
New Library World	0307-4803	1994
Nutrition & Food Science	0034-6659	1994
OCLC Systems & Services	1065-075X	1994
Participation and Empowerment: An International Journal	1463-4449	1994-99
Personnel Review	0048-3486	1994
Police Studies: International Review of Police Development	0141-2949	Tik santraukos
Policing: An International Journal of Police Strategies and Management	1363-951X	1997
Pricing Strategy and Practice	0968-4905	tik 1997
Property Management	0263-7472	1994
Qualitative Market Research: An International Journal	1352-2752	1998
Quality Assurance in Education	0968-4883	1994
Reference Reviews incorporating ASLIB Book Guide	0950-4125	N/A
Reference Services Review	0090-7324	1997
Strategic Direction	0258-0543	2002
Structural Survey	0263-080X	1994
Supply Chain Management: An International Journal	1359-8546	1996
Team Performance Management	1352-7592	1995
The Bottom Line: Managing Library Finances	0888-045X	1996
The International Journal of Educational Management	0951-354X	1994

The Journal of Management Development	0262-1711	1994
The Journal of Workplace Learning	1366-5626	1994
The Leadership & Organization Development Journal	0143-7739	1994
The Learning Organization: An International Journal	0969-6474	1994
The TQM Magazine	0954-478X	1994
Training for Quality	0968-4875	1994-97
Training Strategies for Tomorrow	1369-7234	2002
Women in Management Review	0964-9425	1994
Work Study	0043-8022	1994
World Class Design to Manufacture	1352-3074	1994-95
World Transport Policy and Practice	1352-7614	1995-96

# LITERATŪROS SĄRAŠAS

- AMUNDSON, N. E. Essential elements of career counseling : processes and techniques / Norman E. Amundson, JoAnn Harris-Bowlsbey, Spencer G. Niles. Upper Saddle River [N.J.]Columbus [Ohio] : Pearson : Merrill Prentice Hall, 2005, 167 p. ISBN 0-13-112271-1
- ATKOČIŪNIENĖ, Z. O. *Informacijos resursai*. Vilnius, 1998. 118 p.
- BAGDONIENĖ, Liudmila. Paslaugų marketingas ir vadyba : vadovėlis / Liudmila Bagdonienė, Rimantė Hopenienė ; Kauno technologijos universitetas. – 2-asis leid. – Kaunas : Technologija, 2005. – 468 p. : iliustr. – Bibliogr. išnašose. – Autorių r-klė: p. 463–468. – ISBN 9955-09-579-2.
- BARUCH, Y. Managing careers : theory and practice / Yehuda Baruch. Harlow [etc.] : Prentice Hall-Financial Times : Pearson Education, 2004. xvi, 299 p. ISBN 0-273-67800-0
- Biblioteka : teorijos ir praktikos pradmenys / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; [spec. redaktorius Vytautas Gudaitis]. – Vilnius : Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka, 2003. – Sąs. 1 : Bibliotekų fondai ir katalogai / [parengė Genovaitė Tamošiūnaitė]. – 2003. – 131 p. – ISBN 9955-541-19-9.
- BLIŪDŽIUVIENĖ, N. Apie ką rašo užsienio šalių profesinė spauda // Šiandien aktu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2002 metų pirmas pusmetis. 2(26) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2002, p. 101–117.
- BLIŪDŽIUVIENĖ, N. Apie ką rašo užsienio šalių profesinė spauda // Šiandien aktu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2003 metų pirmas pusmetis. 1(28) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2003, p. 151–158.
- BORGMAN, Ch. *Nuo Gutenbergo iki globalios informacijos infrastruktūros*. [B.v.]: Poligrafija ir informatika, 2003. 328 p.
- BROWN, D. Career information, career counseling, and career development / Duane Brown. Boston[Mass.] : Pearson Education, 2007, 489 p. ISBN 0-205-49841-8

BUŠMIENĖ, S. Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos skaitytojai / Stasė Bušmienė, Viliunė Cicėnienė ; Lietuvos Respublikos Kultūros ministerija. Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras. – Vilnius : LNB, 1999. – 163, [1] p.

Career Resource Managers Association. Pieiga per internetą:  
<http://www.crmaonline.org/>

CICĖNIENĖ, V. Kaip pasirengti apklausai // Šiandien aktualu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2002 metų pirmas pusmetis. 1(26) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2002, p. 55–63.

CICĖNIENĖ, V. Moksliniai tyrimai bibliotekose: metodologija, metodika, rezultatų sklaida / Viliunė Cicėnienė ; Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras. – Vilnius : Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka, 2006. – 286 p. – Bibliogr.: p. 280– 286. – ISBN 9955-541-57-1.

CICĖNIENĖ, V. Tyrimo metodai: stebėjimas // Šiandien aktualu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2002 metų antras pusmetis. 2(27) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2002, p. 67–79.

Classification of Instructional Programs / National Center for Education Statistics. Prieiga per internetą: <http://nces.ed.gov/pubs2002/cip2000/>

CLIR/DLF Model License / Yale University Library . Prieiga per internetą:  
<http://www.library.yale.edu/~license/modlic.shtml>

Consortium of Legal Resource Centers and Legal Information Specialists. Pieiga per internetą: <http://www.lawconsortium.lv/>

Counting Online Usage of Networked Electronic Resources. [interaktyvus] [žiūrėta 2007-07-16]. Prieiga per internetą:  
<http://www.projectcounter.org/>

Dabartinės lietuvių kalbos žodynas. Vilnius: Mokslo ir enciklopedijų leidybos institutas, 2000, p. 963.

Darbas su periodiniais leidiniais bibliotekoje / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; parengė Genovaitė Tamošiūnaitė. – Vilnius : LNB, 2001. – 83 p. : lent. – Bibliogr.: p. 80–83. – ISBN 9986-530-85-7.

DUBAUSKAS, S. Bendrieji bibliotekų fondų komplektavimo klausimai / Stasys Dubauskas ; Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Vilniaus uni-

- versitetas. – Vilnius : LNB, 1994. – 127 p. – Bibliogr. tekste ir p.: 121–124. – ISBN 9986-530-01-6.
- Duomenų bazės: Prenumeruojamos / Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija. Prieiga per internetą: <http://www.lmba.lt/db/liet/index.htm>
- Ekspresinformacija apie naujus spaudinius, išėjusius Lietuvoje / A.Barodicaitė, „Leidybinio katalogavimo“ agentūra. Prieiga per internetą: <http://www.lnb.lt/lnb/content/editionList.jsp?categoryId=20&editionType=24>
- GIAVARRA, E. Skaitmeninių išteklių licencijavimas: kaip išvengti juridinių spąstų [interaktyvus]. Londonas, 2001 [žiūrėta 2007-07-12]. Prieiga per internetą: <http://www.lbd.lt/reng/spastai.htm>
- GIAVARRA, E. Skaitmeninių išteklių licencijavimas: kaip išvengti juridinių spąstų / Į lietuvių kalbą išvertė E. Macevičiūtė. Prieiga per internetą: <http://www.lmba.lt/db/liet/Giavarra.htm>
- GIBSON, R. L. Introduction to career counseling for the 21st century / Robert L. Gibson, Marianne H. Mitchell. Upper Saddle River [N.J.]Columbus [Ohio] : Pearson : Merrill Prentice Hall, 2006, 288 p. ISBN 0-13-380213-2
- GLOSIENĖ, A. Biblioteka informacijos politikos kontekste. *Informacijos mokslai*, 2000, t. 15, p. 11-27.
- GLOSIENĖ, A. Biblioteka; Bibliotekininkystė; Bibliotekininkystės katedra. Iš: *Knygotyra*: enciklopedinis žodynas. Vilnius, 1997. P. 54, 56-58.
- GLOSIENĖ, A. Viešoji biblioteka : tradicija ir modernumas / Audronė Glosienė, Ramunė Petuchovaitė, Rasa Racevičiūtė ; Vilniaus universiteto Komunikacijos fakulteto Bibliotekininkystės katedra. – Vilnius : Žara, 1998. – 138 p. : iliustr. – Bibliogr. sk. gale. – ISBN 9986-34-018-7.
- HALL, D. T. Careers in and out of organizations / Douglas T. Hall. Thousand Oaks [Calif.] [etc.] : Sage Publications, 2002, 345 p. ISBN 0-7619-1547-8
- Holland Codes. Prieiga per internetą: <http://www.hollandcodes.com/>
- International Coalition of Library Consortia (ICOLC) [interaktyvus]. Yale University Library, 1998-2007 [žiūrėta 2007-07-16]. Prieiga per internetą: <http://www.library.yale.edu/consortia/>
- International Coalition of Library Consortia. Prieiga per internetą: <http://www.library.yale.edu/consortia/>
- IVAŠKEVIČIENĖ, G. Bibliotekos fondas : organizavimas, analizė, vertinimas / Genovaitė Ivaškevičienė ; Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo bib-

lioteka. Bibliotekininkystės centras. – Vilnius : LNB, 2001. – 75 p. : diagr., lent. – ISBN 9986-530-88-1.

JANIŪNIENĖ, E. Biblioteka – žinių institucija. *Informacijos mokslai*, 2001, t. 17, p. 19-27.

JOHANNSEN, C. G. Pokyčių ir kokybės valdymas bibliotekose / Carl Gustav Johannsen, Niels Ole Pors ; iš danų k. vertė Birutė Spraunienė. – Klaipėda : Klaipėdos universiteto leidykla, 2004. – 203 p. – Bibliogr.: p. 191–196. – ISBN 9955-585-70-6.

Knygotyra : enciklopedinis žodynas / Vilniaus universitetas. Knygotyros katedra ; redaktorių kolegija: Domas Kaunas (pirm.) ... et al. – Vilnius : Alma littera, 1997. – 413 p. : iliustr., portr., faks. – ISBN 9986-02-352-1.

Lietuvos bibliotekininkų draugija. Prieiga per internetą: <http://www.lbd.lt/>

Lietuvos bibliotekose 2007 m. prenumeruojamų užsienio duomenų bazių sąrašas / Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija. Prieiga per internetą: [http://www.lmba.lt/XLS/LMBA\\_db\\_2007.xls](http://www.lmba.lt/XLS/LMBA_db_2007.xls)

Lietuvos leidėjai / Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Bibliografijos ir knygotyros centras. 2004. Prieiga per internetą: <http://www.lnb.lt/leidejai/index1.html>

Lietuvos mokslinių bibliotekų asociacija. Prieiga per internetą: [www.lmba.lt](http://www.lmba.lt)

Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka. Prieiga per internetą: <http://www.lnb.lt>

Model Licences / eIFL.net. Prieiga per internetą: <http://www.eifl.net/cps/sections/services/negotiations/model-licences>

Model standard licenses for use by publishers, librarians and subscription agents for electronic resources / Simon Inger Consulting. Prieiga per internetą: <http://www.licensingmodels.com/>

PETUCHOVAITĖ, R. Tradicijos ir naujovių painiava: virtualios bibliotekos link. *Informacijos mokslai*, 2000, t. 15, p. 113-131.

PETUCHOVAITĖ, R. Viešųjų bibliotekų paslaugų bendruomenei plėtra : sėkmingos praktikos Lietuvoje ir tarptautinių veiksnių studija / Ramunė Petuchovaitė ; Vilniaus universitetas. Komunikacijos fakultetas. Bibliotekininkystės ir informacijos mokslų institutas. – Vilnius : Vilniaus universiteto leidykla, 2004. – 133 p. : iliustr. – Santr. angl. – Bibliogr. išnašose. – ISBN 9986-19-679-5.

- POLL, R., BOEKHORST, P. Measuring quality: international guidelines for performance measurement in academic libraries (IFLA publications; 76). Munchen: Saur, 1996. P. 7-40.
- RAMANAUSKIENĖ, G. Akademinė biblioteka studijų procese / Gražina Ramanauskienė ; Šiaulių universitetas. – Šiauliai : Šiaulių universiteto leidykla, 2006. – 202 p. – Santr. angl. – Bibliogr.: p. 162–172. – (Kurkime ateitį drauge). – ISBN 9986-38-696-9.
- RUDŽIONIENĖ J. Siekiant bibliotekų ir informacijos paslaugų kokybės / Informacijos mokslai. 2000. Nr. 15. Prieiga per internetą: <http://www.leidykla.vu.lt/inetleid/inf-mok/15/str7.html>
- Sampson J.P., Reardon Jr.R, Peterson G.W., Lenz J.G. Career Counseling and Services. Thomson Brooks/Cole. 2004.
- SENKUS, A. Lietuvos standartas "LST EN ISO 2789:2000LT. Informacija ir dokumentai. Tarptautinė bibliotekų statistika". Bibliotekų statistikos pasikeitimai // Šiandien aktualu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2001 metų pirmas pusmetis. 1(24) Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2004, p. 22–33.
- Special Libraries Association. Prieiga per internetą: <http://www.sla.org/>
- Standard Occupational Classification (SOC) System / U.S. Bureau of Labor Statistics. Prieiga per internetą: <http://www.bls.gov/soc/>
- TAYLOR, A. G. The Organization of Information (Library and Information Text Series). London, 2004. 420 p.
- TAMOŠIŪNAITĖ, G. Bibliotekos fondo apsaugos nuostatų taikymas : (komentarai) // Šiandien aktualu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2001 metų antras pusmetis. 1(25) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2001, p. 41–50.
- TAMOŠIŪNAITĖ, G. Bibliotekos fondo modeliavimas // Šiandien aktualu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2002 metų pirmas pusmetis. 1(26) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Rimalda Kvietkauskienė. – Vilnius, 2002, p. 44–48.
- TAMOŠIŪNAITĖ, G. Periodinių leidinių rūšys, jų atrankos ir komplektavimo principai // Šiandien aktualu : metodikos rekomendacijos seminarams : 2000 metų pirmas pusmetis. 1(22) / Lietuvos nacionalinė M. Mažvydo



- biblioteka. Bibliotekininkystės centras ; sudarė Irena Sidarienė. – Vilnius, 2000, p. 23–29.
- TEDD, L. A. *Digital libraries: principles and practice in a global environment*. Muenchen, 2005. 280 p.
- Teoriniai bibliotekininkystės pagrindai : vadovėlis bibliotekininkystės ir bibliografijos spec. studentams / sudarė Genovaitė Raguotienė. – 2-asis patais. ir papild. leid. – Vilnius : Stepono I-kla, 1995. – 238 p. : schem., lent. – Santr. angl., rus. – Bibliogr. str. gale. ñ ISBN 998-500-07-9.
- The boundaryless career : a new employment principle for a new organizational era / edited by Michael B. Arthur, Denise M. Rousseau. Oxford : Oxford University Press, 2001, 394 p. ISBN 0-19-514958-0
- The Career Center / Florida State University. Prieiga per internetą:  
<http://www.career.fsu.edu/>
- The Model NESLi2 Licence for Journals / Joint Information Systems Committee. Prieiga per internetą: <http://www.nesli2.ac.uk/model.htm>
- The Public Library – Idea, Cyberplace, Physical Presence / Conny Ång, Henk Das, Alison Dobbie, Susan Kent. Gütersloh: Bertelsmann Foundation, 2001. 44 p. Prieiga per internetą:  
[http://www.bertelsmann-stiftung.de/documents/Cyberplace\\_physicalpresence.pdf](http://www.bertelsmann-stiftung.de/documents/Cyberplace_physicalpresence.pdf)
- Universalioji dešimtainė klasifikacija : sutrumpintos lentelės / Lietuvos Knygų rūmai ; sudarė Ala Miežinienė, Marija Prokopčik. – Vilnius : [LKR], 1991. – 476 p. – ISBN 5-89942-600-4.
- Viešoji biblioteka: tradicija ir modernumas / A. Glosienė, R. Petuchovaitė, R. Raveičiūtė. Vilnius, 1998. 140 p.
- Viešosios bibliotekos skaitmeninės eros sankryžose: Europos Sąjungos projekto PULMAN gairės / iš anglų kalbos vertė A. Glosienė, V. Mozūraitė, J. Rudžionienė, R. Petuchovaitė ir kt. Vilnius: VU I-kla, 2002. 141 p.

Metodinė priemonė

**Karjeros valdymo informacinių šaltinių vadovas konsultantui**

**Leidykla** VšĮ „Vilniaus universiteto leidykla“ (Universiteto g. 1, LT- 01122 Vilnius)

**Dizaino studija** UAB „Savas takas“ ir Ko (Didžioji g. 4, LT-01128 Vilnius)

**Spausdino** UAB „AJS spaustuvė“ (Girelės g. 22, LT-56160 Kaišiadorys)

**Tiražas** 150 egz.



Ši metodinė priemonė skirta padėti karjeros konsultantams naudotis karjeros valdymo informaciniais šaltiniais. Joje aprašomas karjeros informacinių šaltinių vaidmuo studentų karjeros valdymo kompetencijų ugdyme ir karjeros konsultavime. Čia aptariama karjeros informacinių šaltinių paskirtis ir rūšys. Metodinėje priemonėje paaiškinama, kaip karjeros konsultantas gali surasti, atrinkti ir įsigyti vertingų karjeros informacinių šaltinių, kaip juos tvarkyti ir užtikrinti prieigą prie jų studentams. Karjeros konsultantas čia taip pat ras darbo su Karjeros valdymo informacine sistema (KVIS) instrukcijas ir susipažins su įvairiomis informacinių šaltinių paieškos sistemomis bei duomenų bazėmis.

### **Autorių kolektyvas:**

Jūratė Kuprienė

Emilija Banionytė

Gintarė Tautkevičienė