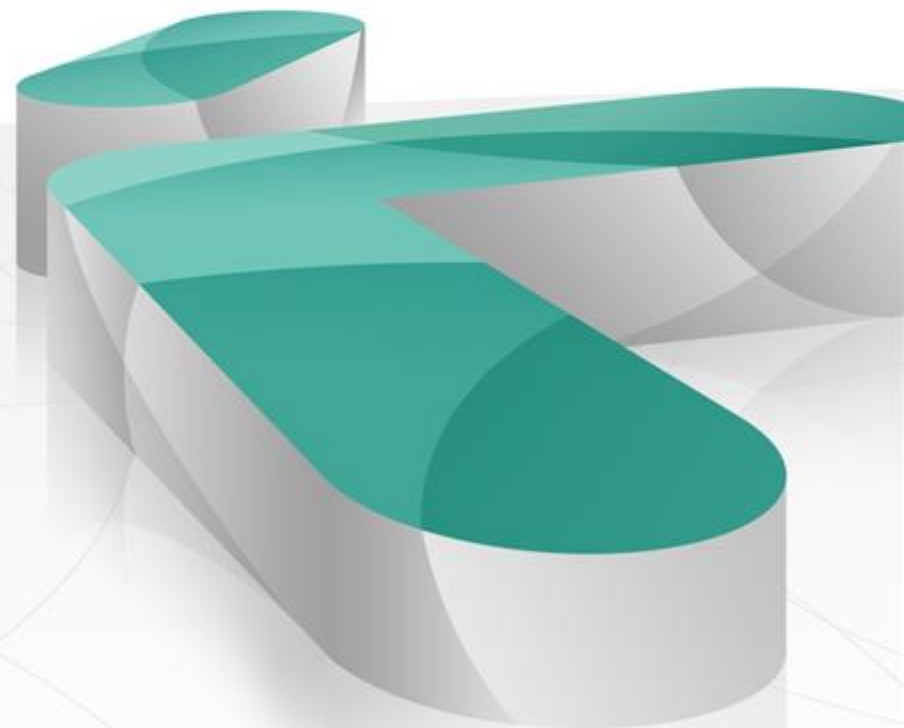


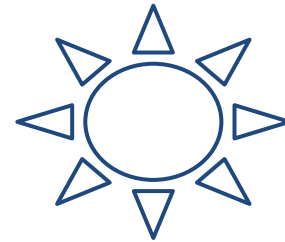
Biblioteka ir informacijos išteklių centras

Kaip naudotis ištekliais ir paslaugomis



Ar verta naudotis biblioteka?

Informacijos gausu visur,
bet biblioteka siūlo atrinktus išteklius,
nuostabias erdves
ir išmanius įrankius studijoms!



*Google gali pateikti 100 000 atsakymų,
o bibliotekininkas – vieną teisingą!*

(Neil Gaiman)

Kas yra biblioteka?

F i z i n ė

E I K

R A S K

V i r t u a l i

D

V E I K

I n t e r a k t y v i

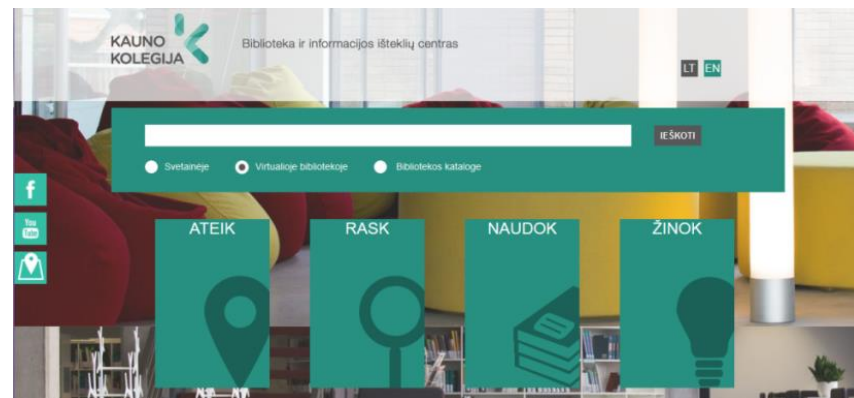
Ė



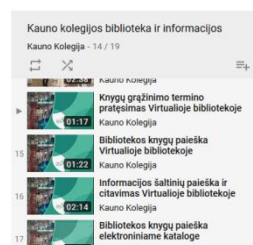
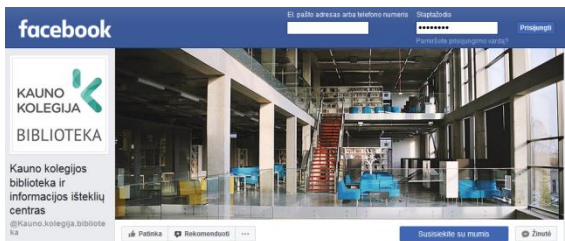
Kur rasti biblioteką?



Pramonės pr. 22A, Kaunas

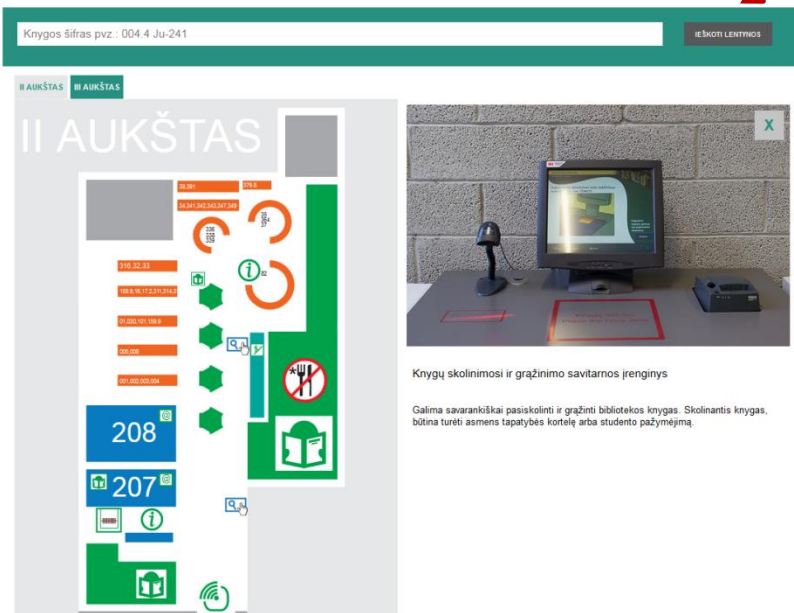
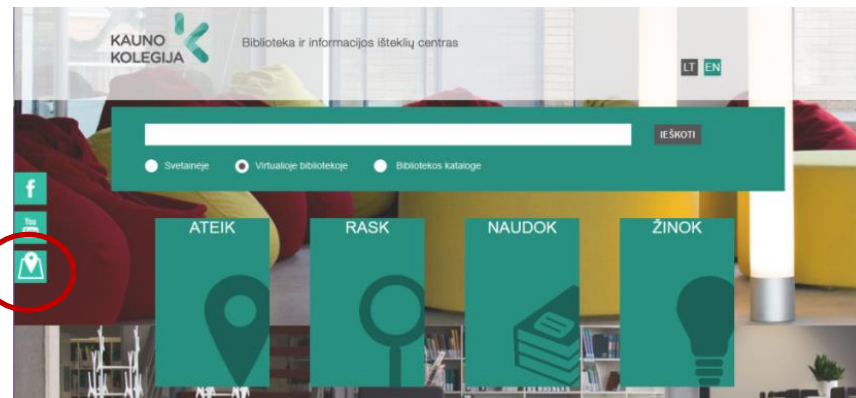


<http://biblioteka.kaunokolegija.lt>



Kaip nepaklysti bibliotekoje?

Žiūrėk bibliotekos
interaktyviame žemėlapyje!



Rask studijų vietas,
kompiuterius, įrenginius,
programas, duomenų bazes,
knygas lentynose.

Koks bibliotekos darbo laikas?

- | | |
|----------------------------|--------------|
| Pirmadienis–ketvirtadienis | ▶ 8–19 val. |
| Penktadienis | ▶ 8–17* val. |
| Šeštadienis | ▶ 9–14 val. |
-
- | | |
|----------------------------------|-------------|
| *Paskutinis mėnesio penktadienis | ▶ 8–13 val. |
|----------------------------------|-------------|
-
- ▶ Naudokis savarankiškų studijų 302 ir 402 kambariais, kurie atviri ilgiau nei biblioteka.
 - ▶ Studijų centro durys užrakinamos darbo dienomis nuo 18 val. ir šeštadieniais. Tuomet įeik į biblioteką per fakultetų pastatus!

Ką turi ir siūlo biblioteka?

- ▶ Tūkstančius spausdintų ir el. šaltinių,
- ▶ išmanius paieškos portalus, internetą,
- ▶ modernias erdves ir paslaugas,
- ▶ naujus kompiuterius ir programas studijoms,
- ▶ tarptautinę bibliotekinę sistemą ir el. katalogą,
- ▶ RFID sistemą ir knygų išdavimo savitarnos įrenginius,
- ▶ seminarus, mokymus, konsultacijas ir kt.



Kaip naudotis biblioteka?

- ▶ Susipažink su bibliotekos taisyklėmis ir paslaugomis.
- ▶ Norėdamas skolintis knygas į namus, turėk **studento pažymėjimą** arba **asmens tapatybės kortelę**.
- ▶ Norėdamas naudotis bibliotekos el. paslaugomis, žinok savo **kolegijos el. pašto vardą ir slaptažodį**.

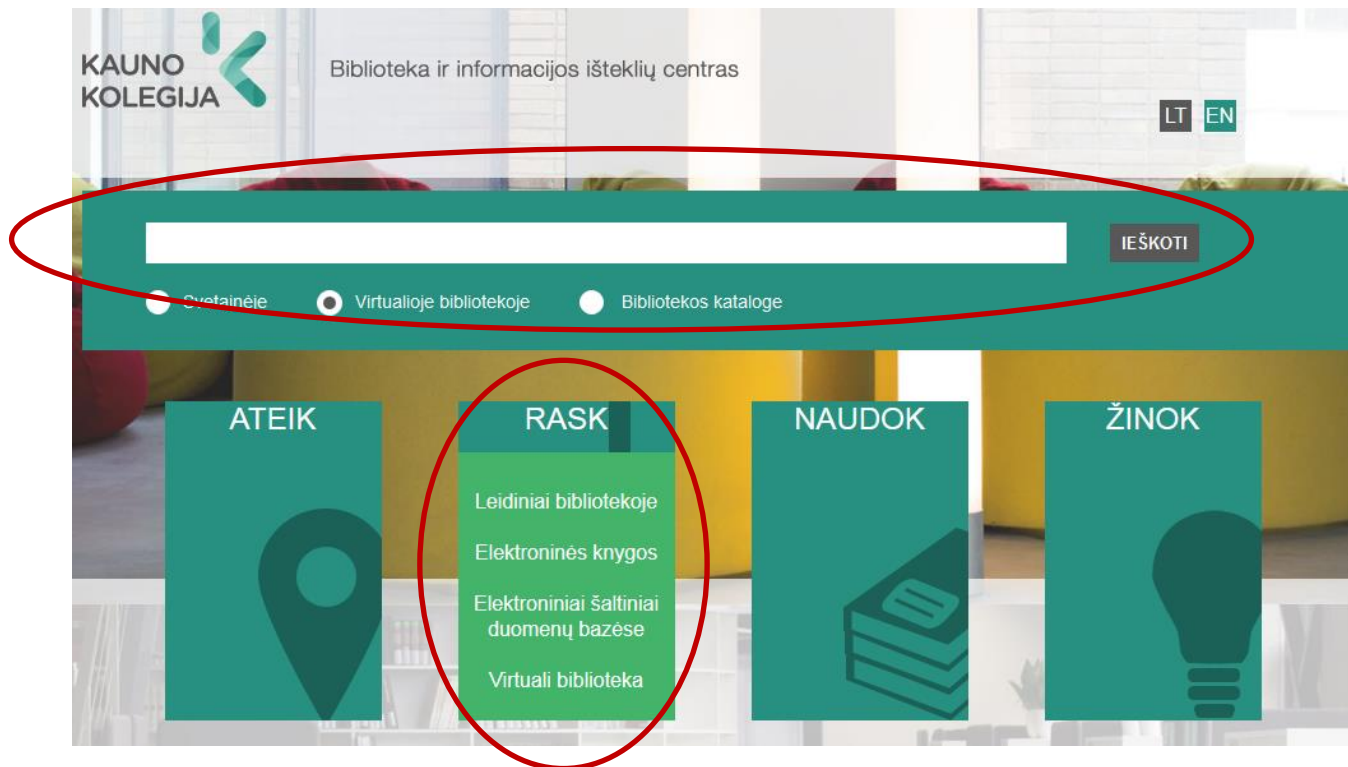
Kur rasti knygas ir kitą informaciją?

- ▶ Visa informacija randama **duomenų bazėse**:
 - ▶ Bibliotekos knygos **bibliotekos kataloge**.
 - ▶ El. vadovėliai, moksliniai straipsniai ir kita informacija **prenumeruojamose ir atviros prieigos duomenų bazėse**.
- ▶ Visų duomenų bazių šaltinius galima rasti vienoje vietoje, t.y. kolegijos **Virtualioje bibliotekoje**.

Kur rasti knygas ir kitą informaciją?

Knygų ir kitų šaltinių paieška, informacija apie juos:

<http://biblioteka.kaunokolegija.lt>



Kaip atverti el. šaltinius namuose?

Prenumeruojamais el. šaltiniais galima naudotis kolegijos interneto tinkle.

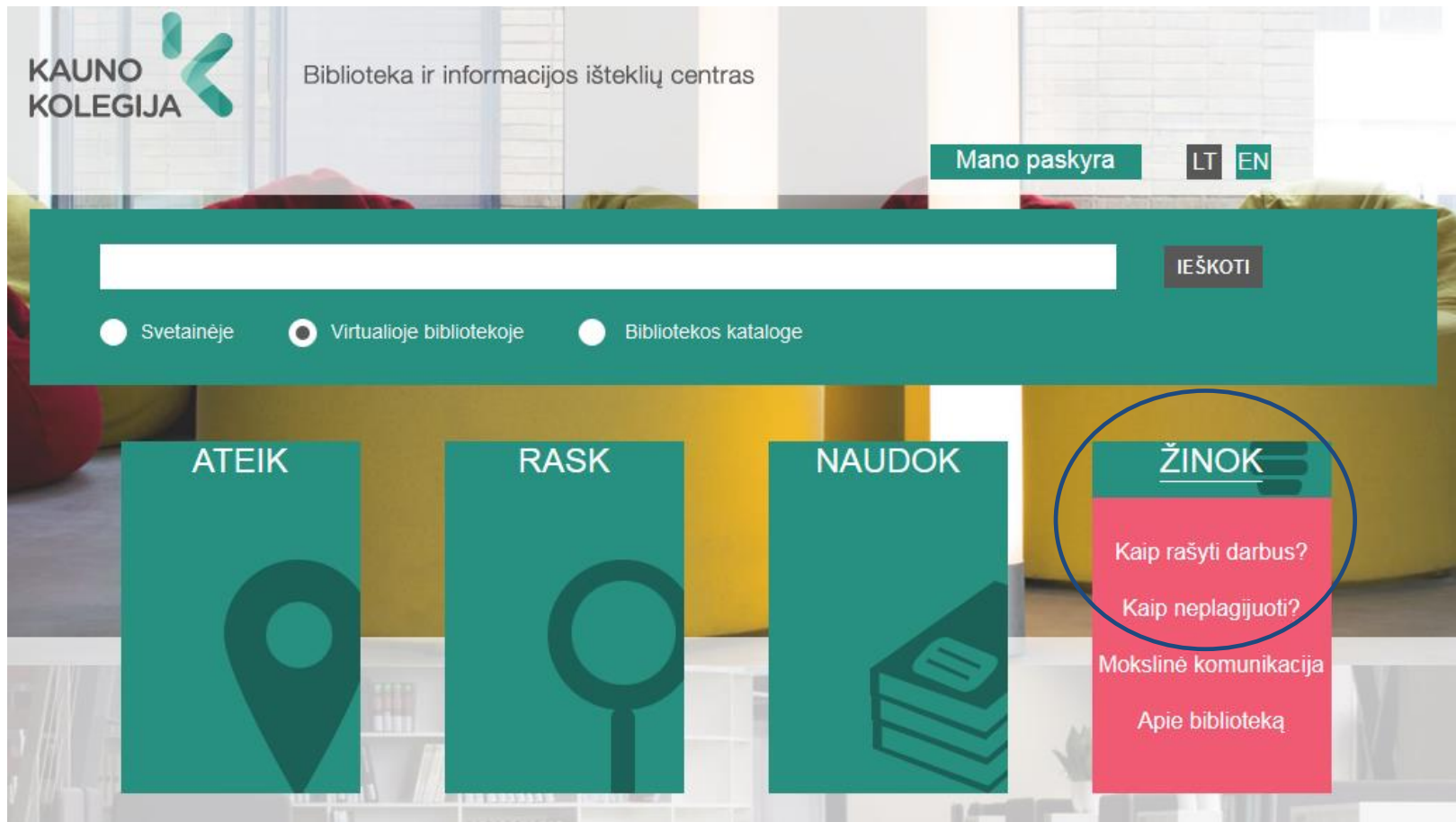
Būdami namuose ar kitur turite prisijungti su kolegijos el. pašto vardu (iki @) ir slaptažodžiu kuriuo nors būdu:

- ▶ Virtualioje bibliotekoje <http://vb.kaunokolegija.lt>
- ▶ kolegijos tinklalapyje <http://db.kaunokolegija.lt>
- ▶ savo kompiuteryje per VPN.

Kaip naudoti informacijos šaltinius?

- ▶ Knygas ir kitus informacijos šaltinius reikia naudoti atsižvelgiant į:
 - ▶ autorių teises,
 - ▶ akademinės etikos kodeksą,
 - ▶ citavimo taisykles,
 - ▶ studijų rašto darbų rengimo metodinius nurodymus.
- ▶ Svarbu pasirinkti **studijoms tinkamus informacijos šaltinius ir juos cituoti**, kad nebūtų plagiato! Kolegijos studentų darbams naudojama *Turnitin* teksto sutapties patikros programa.

Kaip rašyti studijų rašto darbus?

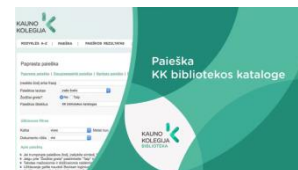
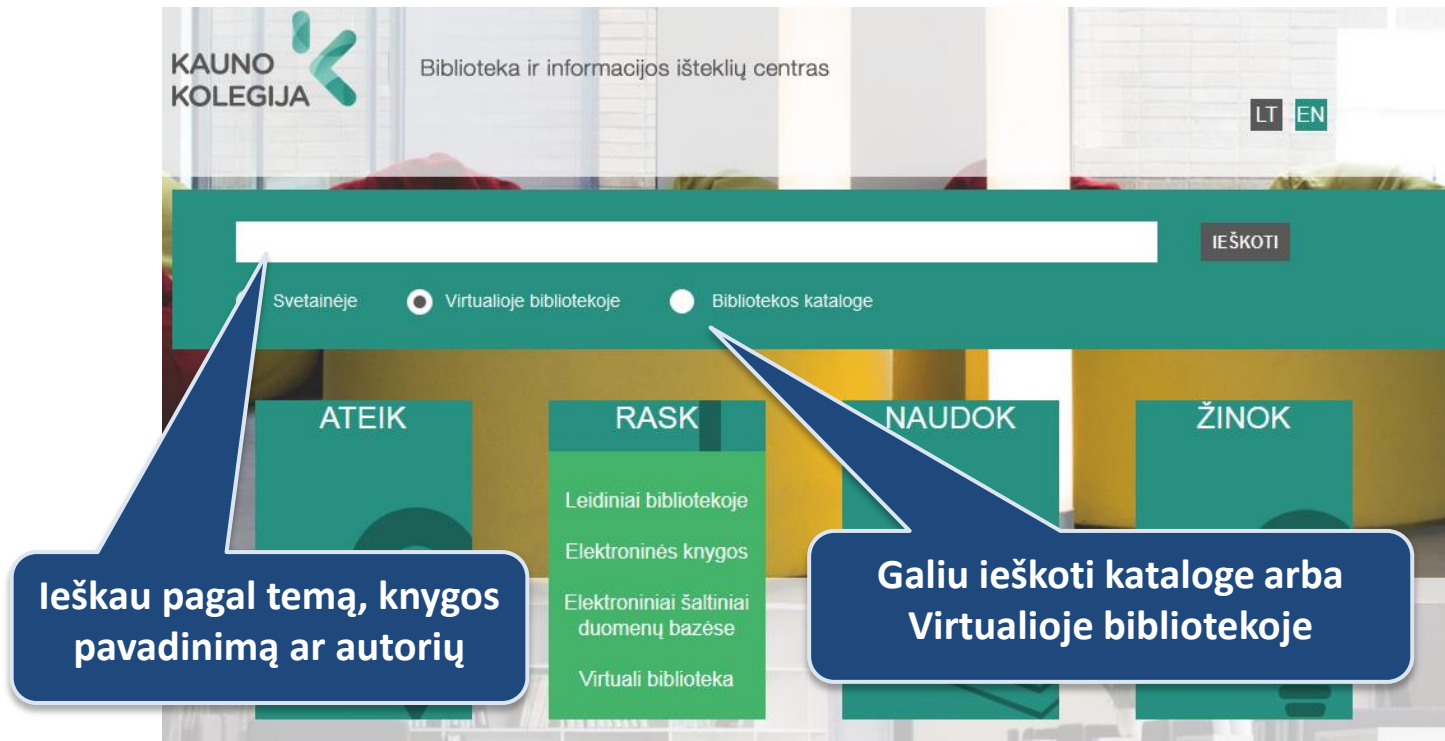


Kaip pasiskolinti ir grąžinti knygas?

- ▶ Ieškau informacijos apie knygą el. kataloge;
- ▶ Randu knygą lentynoje;
- ▶ Skolinuosi knygą savitarnos įrenginiu;
- ▶ Seku knygos grąžinimo terminą savo paskyroje;
- ▶ Grąžinu knygą savitarnos įrenginiu.



1.Ieškau informacijos apie knygą



Pažiūriu informaciją apie knygą

KAUNO KOLEGIJA

BIBLIOTEKOS KATALOGAS

RODYKLĖS A-Z | PAIEŠKA | PAIEŠKOS REZULTATAI | ANKSTESNĖS PAIEŠKOS | E. LENTYNA | NAUJI

Paieškos rezultatai

[Žiūrėti paŃmatus](#) | [PaŃmatus visus](#) | [Nuimti paŃmatus](#) | [Tikslinti](#) | [Išsaugoti/įvesti](#) | [E. lentyną](#) | [Prenumeruoti naujienas](#)

Leidinio egzemplioriai

Vedlūga, Tomas.:
Sprendimų anatomija : metodinė mokymo priemonė /Tomas Vedlūga, Birutė Mikulskienė ; Mykolo Romerio universitetas..
Vilnius : Registrų centras, 2016..
135 p..

Norėdami pateikti užsakymą, spauskite „Užsakyti leidinį“ (jei biblioteka suteikia tokį leidimą).

Pasirinkite metus: Pasirinkite tomą: Pasirinkite filialą/fondą: ☐ Nerodyti išduotų

	Aprašymas	Išdavimo sąlygos	Išduota iki	Filialas	Skirius	Šifras
Detaliau		Skaitoma vietoje		Kauno k. Centrinė b-ka	Atviras fondas	005.53 Ve-13
Detaliau		1 savaitei		Kauno k. Centrinė b-ka	Atviras fondas	005.53 Ve-13
Detaliau		1 savaitei		Kauno k. Centrinė b-ka	Atviras fondas	005.53 Ve-13
Detaliau		1 savaitei		Kauno k. Centrinė b-ka	Atviras fondas	005.53 Ve-13

Antraštė your fast track guide to business success **Metai** 2016 **Saugojimo v., egz.** Kauno k. Centrinė b-ka(2/ 0) **Šifras** 339.13 Ba-461 **Internetė**

2 ☐ Knyga Vedlūga, Tomas. Sprendimų anatomija : metodinė mokymo priemonė 2016 Kauno k. Centrinė b-ka(4/ 0) 005.53 Ve-13

II AUKŠTAS

KNYGOS LENTYNOJE

- 005 VADYBA
- 005.1 VADYBOS TEORIJA
- 005.2 VADYBOS PRIEMONĖS. MECHANIZMAI
- 005.32 ORGANIZACIJOS ELGSENA
- 005.33 NEIGIAMI VEIKSNIAI. KRIZĖS
- 005.4 VADYBOS PROCESAI
- 005.51 VERSLO PLANAVIMAS. VERSLO PLANAI
- 005.53 SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS
- 005.55 VERSLO ADMINISTRAVIMAS
- 005.561 KOMANDOS FORMAVIMAS
- 005.57 PROFESINĖ KOMUNIKACIJA
- 005.574 DERYBOS. KONFLIKTO SPRENDIMAS
- 005.6 KOKYBĖS VADYBA
- 005.7 ORGANIZACIJOS VALDYMAS
- 005.73 ORGANIZACIJŲ KULTŪRA
- 005.8 PROJEKTŲ VADYBA
- 005.92 DOKUMENTŲ VALDYMAS. RAŠTVEDYBA

Pasižiūriu knygos išdavimo sąlygas

Pasižiūriu lentyną žemėlapyje, užsirašau šifrą

Išsiaiškinu knygos šifrą

- ▶ Knygos šifras yra skaičių ir raidžių derinys, parodantis **knygos temą** ir **vietą lentynose**.
- ▶ Jis rašomas bibliotekos el. kataloge ir ant knygos. Temos numeris rašomas ant lentynos ir lentynoje ant skirtukų.



2. Randu knygą lentynoje

- Pasižiūrėję į bibliotekos žemėlapij ir knygos šifrą, rasite lentyną ir knygą lentynos skyriuje.



Lentynose knygos dėliojamos pagal UDK (Universalią dešimtainę klasifikaciją) į 10 teminių skyrių, o jų viduje – į poskyrius.



Teminiuose poskyriuose knygos pirmiausia sudėtos lietuvių kalba, po to – užsienio kalbomis ir po jų – vadovėliai.



Šiuose skyreliuose knygos sudėtos abėcėlės tvarka pagal knygos autorinį ženklą.

Pasirenku reikalingas knygas

- ▶ Žiūrėkite ne tik knygų pavadinimą, bet ir knygos turinį. Siauresnė tema gali būti platesnės temos knygoje.
- ▶ **Pasinaudoję knygomis bibliotekoje, dėkite jas į dėžes šalia lentynų (nedėkite į lentynas). Mes fiksuojame jų panaudą.**
- ▶ Visada klauskite bibliotekininkų patarimo, kaip surasti reikalingas knygas!



3. Skolinuosi knygas

- ▶ Turėkite **asmens tapatybės kortelę** arba **studento pažymėjimą**.
- ▶ **Knygų skolinimą būtinai užfiksuokite** knygų skolinimo ir grąžinimo savitarnos įrenginiu.
- ▶ Dauguma knygų yra skolinamos į namus. Knygos, kurios skaitomos bibliotekoje, kataloge pažymėtos **Skaitoma vietoje** ir ant viršelio turi **žalią lipduką**.



4. Seku knygos grąžinimo terminus

- ▶ Prieš skolindamiesi knygas, knygų skolinimo terminus pažiūrėkite el. kataloge. Jeigu pavėluosite grąžinti knygas, mokėsite delspinigius!
- ▶ Knygos skolinamos savaitei, mėnesiui ar semestru.
- ▶ **Pasiskolinę knygas, jų grąžinimo datą galite sužinoti:**
 - ▶ išspausdinę knygų išdavimo čekį savitarnos įrengiu;
 - ▶ **savo paskyroje (bibliotekos kortelėje);**
 - ▶ gavę priminimą iš bibliotekos kolegijos el. paštu.

Pratęsiu knygų skolinimo laikotarpį

- ▶ Knygų skolinimo laikotarpį galite pratęsti:
 - ▶ **savo paskyroje** (bibliotekos kortelėje), prisijungę prie *Virtualios bibliotekos* <http://vb.kaunokolegija.lt>
 - ▶ kreipiantis į bibliotekos darbuotoją.
- ▶ Knygų skolinimo laikotarpis internetu nepratęsiamas, jeigu vėluojate grąžinti knygas ir semestro knygoms. Knygų išdavimo laikotarpį bibliotekos darbuotojas pratęsia, jeigu knygos nereikalingos kitiems skaitytojams.



Žinau apie delspinigius

- ▶ Delspinigiai skaičiuojami pavėlavus grąžinti knygas už kiekvieną dieną ir kiekvieną knygą:
 - ▶ 3 centai už knygą, skolinamą mėnesiui ar semestrai,
 - ▶ 14 centų už knygą, skolinamą savaitei.
- ▶ Delspinigių nereikia mokėti, kol jie neviršija 2 eurų.
- ▶ Bibliotekoje yra nustatyta maksimali delspinigių suma, todėl visada klauskite bibliotekoje delspinigių sumos!
- ▶ Jeigu grąžinate knygas ir turite virš 10 eurų delspinigių, sistema nebeleidžia skolintis kitų knygų. Kai sumokate delspinigius, vėl galite skolintis knygas.

5. Gražinu knygas

- ▶ **Knygų gražinimą būtinai užfiksukite** knygų skolinimo ir gražinimo savitarnos įrenginiu.
- ▶ Kai biblioteka nedirba, knygas įmeskite į knygų gražinimo įrenginį prie bibliotekos įėjimo.
- ▶ Knygos gražinimas užfiksuojamas tam asmeniui, kuris buvo pasiskolinęs tą konkretų knygos egzempliorių.

Ateik ir išmok praktiškai!

- ▶ Ateik į biblioteką ir pasakyk, kad norėtum praktiškai sužinoti, kaip naudotis katalogu ir pasiskolinti knygas.
- ▶ Ateik į biblioteką ir konsultuokis, kaip rasti ir naudoti informacijos šaltinius studijų rašto darbuose.
- ▶ Ateik į biblioteką ir klausk, klausk, klausk...
Mes konsultuosime ir praktiškai pademonstruosime.

Bibliotekoje gerbk kitus!

- ▶ Biblioteka yra atvira ne tik studijoms ir bendravimui, bet ir garsams.
- ▶ Prašome gerbti kitų poreikį susikaupti, rašyti, studijuoti, skaityti, atlikti studijų užduotis ir kt.
- ▶ Bibliotekoje prašome nekalbėti telefonu, nevalgyti, netriukšmauti, laikytis tvarkos, nusirengti paltus.



Draugauk, klausk ir būk įsitraukęs!

