

Informatiegeletterdheid in de bibliotheek

Patrick Vanouplines
Hoofdbibliothecaris Vrije Universiteit Brussel
patrick.vanouplines@vub.ac.be



Informatievaardigheden en informatiegeletterdheid, het zijn twee termen die de laatste jaren opgang maken. Maar wat betekenen ze precies? Waar ligt het verschil? Wat moeten we ermee in onze bibliotheek? In onze instelling? Dat we er iets mee moeten doen staat vast, anders geraken we achter op de collega's. Wat eerst als een gedachte-experiment was begonnen, bracht ons tot het besef dat alle stappen – met de eraan gekoppelde competenties – overeenstemmen met specifieke taken in de bibliotheek. De informatievaardigheden worden hier dan ook bekeken vanuit het standpunt van de bibliotheek en de bibliothecaris die de gebruiker moet helpen bij het levenslang leren. Dat gebeurt hier met de bril van de bibliothecaris van een universiteitsbibliotheek, maar met zoveel mogelijk openheid naar andere types van bibliotheken.

Informatievaardigheden, of informatiegeletterdheid?

Informatiegeletterdheid is meer dan:

- informatievaardigheden;
- IT-vaardigheden;
- bibliotheekinstructie;
- informatiesessies over gegevensbanken en academische elektronische informatiebronnen in het algemeen.

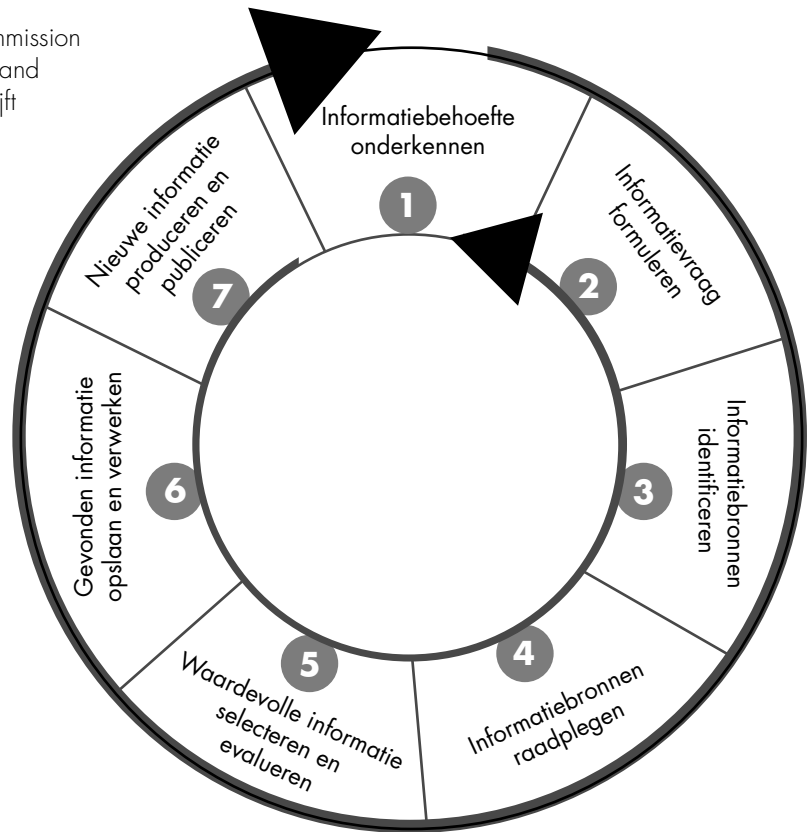
Er bestaan verschillende definities van informatiegeletterdheid. Men spreekt vaak over informatievaardigheden, maar informatiegeletterdheid is meer. Net zoals er een verschil is tussen leesvaardigheden en geletterdheid, hebben de 'vaardigheden' eerder te maken met afzonderlijke technische aspecten (het kunnen lezen), terwijl 'geletterdheid' duidt op geïntegreerde vaardigheden, praktische en technische kennis, en uiteindelijk ook een combinatie van een (levens)houding en een waaijer van vaardigheden die iemand zich al lerend eigen gemaakt heeft. 'Belezen zijn' of 'geletterd zijn' gaat dus nog een stap verder en duidt op een uitgebreide ervaring en kennis. 'Informatievaardigheden' is een term die vaak verward wordt met computergeletterdheid en bibliografische instructie, als een soort combinatie ervan, zonder integratie en verdieping echter.

Een definitie van informatiegeletterdheid, die door de American Library Association wordt aangehaald, luidt als volgt: "the ability to locate, evaluate, and use information

to become independent life-long learners" (Commission on Colleges, Southern Association of Colleges and Schools (SACS), 1996). Deze definitie omschrijft informatiegeletterdheid in alle eenvoud misschien nog het best. Er zijn talloze andere definities, maar daar gaan we in dit korte bestek niet op in.

Van informatiebehoefte naar informatiecreatie

Wie op zoek gaat naar informatie, is zich bewust geworden van een onzekerheid die verholpen moet worden. Die onzekerheid wordt ervaren als een informatiebehoefte. Na een proces van de informatievraag tot de verwerking van informatie, kan er nieuwe informatie geproduceerd worden. Er zijn verschillende stappen te onderscheiden. In het model dat we hier voorstellen, onderkennen we zeven stappen. Wie een stap in dit proces wil zetten, moet over een competentie beschikken. Na een vergelijking met andere modellen en voorstellingen van de processen in informatiegeletterdheid, bekijken we deze zeven stappen (ook als competenties te beschouwen) in vogelvlucht.



Figuur 1. Nieuw model informatiegeletterdheid.

Het nieuwe model als stappenschema

Het hiernavolgende stappenschema is gebaseerd op en vond inspiratie in:

- de publicatie van SCOUNL (2003) - *Information skills in Higher Education: a SCOUNL position paper*;
- hoofdstuk 3 'Informatievaardigheden' uit het boek van Boekhorst, Kwast en Wevers, *Informatievaardigheden*. - 2005. - p. 63-92;
- de website van Eisenberg en Berkowitz.

De zeven stappen:

- Stap 1 - Informatiebehoefte onderkennen
- Stap 2 - Informatievraag formuleren
- Stap 3 - Informatiebronnen identificeren
- Stap 4 - Informatiebronnen raadplegen
- Stap 5 - Waardevolle informatie selecteren en evalueren
- Stap 6 - Gevonden informatie opslaan en verwerken
- Stap 7 - Nieuwe informatie produceren en publiceren

We stellen ons stappenschema voor in een cirkel. In de zevende stap wordt immers informatie gepubliceerd die kan dienen om de informatiebehoefte (in stap 1) te bevredigen. Buiten en rond de blokken, die elk een stap weergeven, bevindt zich een pijl die de opeenvolgende stappen in logische volgorde verbindt. Cruciaal is de erkenning dat bij elke stap, door evaluatie, beslist kan worden om naar één van

de vorige stappen terug te keren. Dit wordt voorgesteld door de pijl aan de binnenkant (de zin van deze pijl is vanzelfsprekend tegengesteld aan de zin van de buitenste pijl).

Het model van informatiegeletterdheid van SCOUNL

In het diagram van SCOUNL vinden we zeven pijlers (of hoofdvaardigheden, door de auteurs 'headline skills' genoemd):

- Pijler 1: Herken de informatienood
- Pijler 2: Onderscheid wegen om de leemte te vullen
- Pijler 3: Ontwerp strategieën voor lokaliseren [van informatiebronnen]
- Pijler 4: Lokaliseer en heb toegang
- Pijler 5: Vergelijk en evalueer
- Pijler 6: Organiseer, pas toe en communiceer
- Pijler 7: Synthetiseer en creëer

Onderaan het diagram zijn twee basisvaardigheden geplaatst: bibliotheekvaardigheden en IT-vaardigheden. Dit scherp omliggende onderscheid mag vreemd lijken, maar het is nu eenmaal zo dat de inhoud van de eerste vier pijlers voornamelijk in de bibliotheekomgeving wordt aangeleerd, terwijl de pijlers vier tot en met zeven buiten de bibliotheek en eerder in de IT-omgeving worden bijgebracht.

De auteurs geven ook duidelijk aan dat informatiegeletterdheid (op het hoogste niveau) pas bereikt wordt wanneer men het expertniveau bereikt in de zeven pijlers (of informatievaardigheden). Dit hoogste niveau kan volgens de auteurs pas behaald worden in het hoger onderwijs, en de zevende pijler (waarbij informatie gesynthetiseerd en gecreëerd wordt) zal enkel beheerst worden door laatstejaarsstudenten en onderzoeksstudenten.

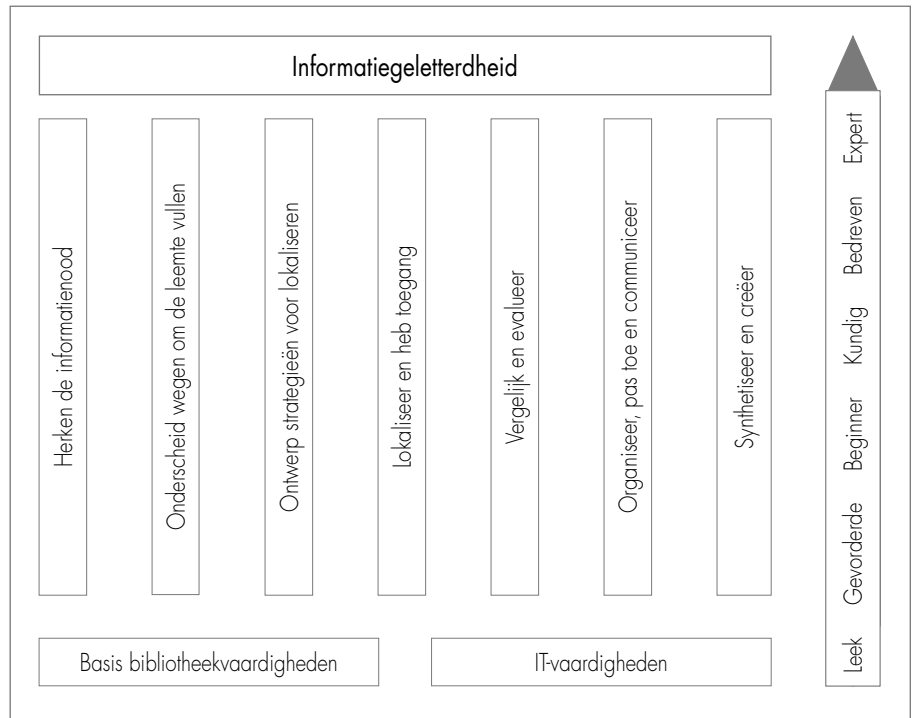
Het is interessant de zeven SCONUL-pijlers af te wegen tegen de zeven stappen of competenties die in dit artikel gehanteerd worden.

Behalve een wat andere formulering is er voor de meeste stappen een equivalent te vinden in de pijlers van het SCONUL-model. De tweede en derde pijler zijn bij ons echter in twee directere en duidelijker omschreven stappen geformuleerd.

Het model van informatiegeletterdheid van Boekhorst

Albert Boekhorst publiceerde, samen met twee collega's, drie edities van het boek *Informatievaardigheden*. In de derde editie (Boekhorst et al., 2005) staat een figuur die hun model van informatievaardigheden voorstelt.

In het model van Boekhorst leidt elk van de vijf stappen (die



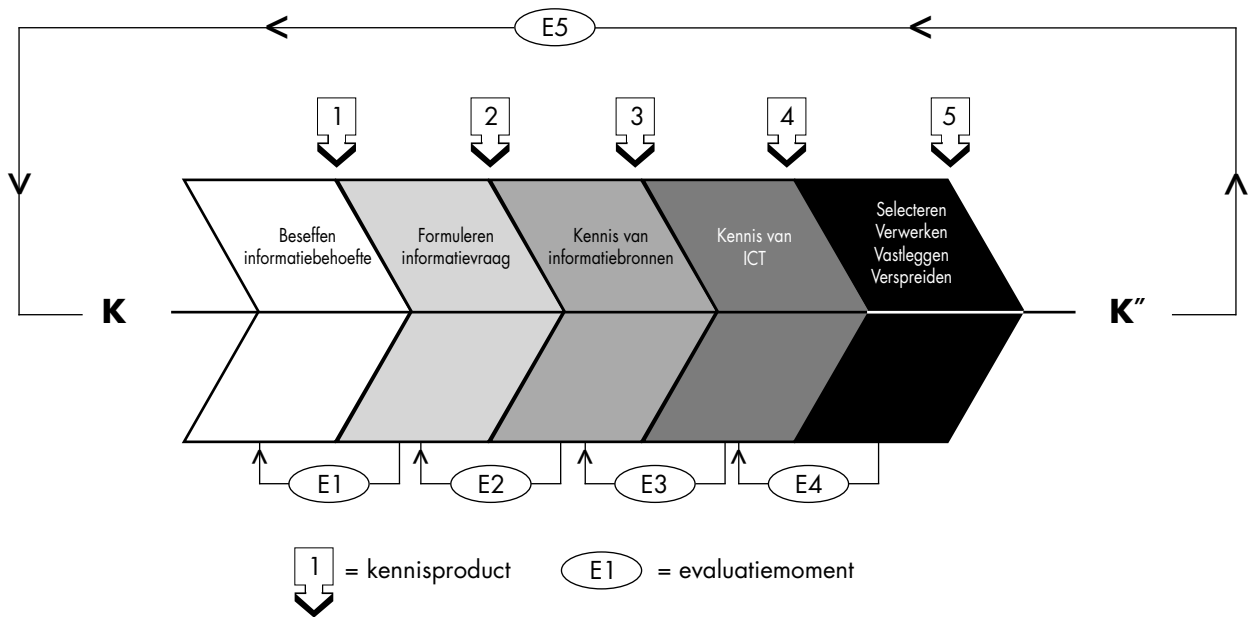
Figuur 2. Het model voor informatiegeletterdheid van SCONUL (naar SCONUL, 2003).

gekoppeld zijn aan competenties) tot een kennisproduct en een evaluatiemoment. Vergelijken we ons model opnieuw in tabelvorm met het model van Boekhorst.

De eerste vier stappen stemmen overeen in beide modellen, ook al is de vierde stap anders geformuleerd, maar zal hij in de praktijk ook 'raadplegen' betekenen. De vijfde stap bij Boekhorst is in ons model uitgesplitst in twee stappen. Boekhorst voorziet ook in een evaluatie tijdens elke stap van 2 tot en met 5, waarbij enkel naar de vorige stap kan worden teruggekeerd. Boekhorst werkt ook met een evaluatie na

Stap of competentie in dit artikel	Pijler in het SCONUL-model
1 Informatiebehoefte onderkennen	1 Herken de informatienood
2 Informatievraag formuleren	2 Onderscheid wegen om de leemte te vullen
3 Informatiebronnen identificeren	3 Ontwerp strategieën voor lokaliseren
4 Informatiebronnen raadplegen	4 Lokaliseer en heb toegang
5 Waardevolle informatie selecteren en evalueren	5 Vergelijk en evalueer
6 Gevonden informatie opslaan en verwerken	6 Organiseer, pas toe en communiceer
7 Nieuwe informatie produceren en publiceren	7 Synthetiseer en creëer

Tabel 1. Vergelijking van het nieuwe model met dat van SCONUL.



Figuur 3. Het model voor informatiegeletterdheid van Boekhorst (naar Boekhorst, 2002).

zijn vijfde stap, en ziet dat als een zesde stap waarbij een terugkeer naar de eerste mogelijk is. Wij zijn van oordeel dat continue evaluatie noodzakelijk is, met een mogelijke terugkeer naar elk van de voorgaande stappen.

De zes stadia in het Big6-model van Eisenberg en Berkowitz

In de Verenigde Staten is het Big6-model heel populair in het lager, middelbaar en hoger onderwijs. Het model is ontwikkeld door de pedagogen Mike Eisenberg en Bob Berkowitz. Het is een model voor informatie- en technologiegeletterdheid dat onmiddellijk toe te passen is in de curricula van

opleidingen op verschillend niveau. De visie van de auteurs is dat in de huidige maatschappij, met haar overvloed van informatie, informatiegebruikers niet moeten proberen sneller meer informatie te gebruiken en te verwerken, maar slimmer moeten omgaan met het uitgebreide informatieaanbod. Het is de bedoeling de reeks (en de volgorde) van stadia of processen bij te brengen en te leren hanteren zodat men levenslang gewapend is met een reeks van inzichten en technieken.

Vergelijken we de linkerkant in tabel 3 met de rechterkant waarin de Big6 staan zoals Eisenberg en Berkowitz (2006) ze identificeren in 6 stadia (of processen).

Stap of competentie in dit artikel	Pijler in het model van Boekhorst
1 Informatiebehoefte onderkennen	1 Onderkennen van een informatiebehoefte
2 Informatievraag formuleren	2 Formuleren van een informatievraag
3 Informatiebronnen identificeren	3 Identificeren van informatiebronnen
4 Informatiebronnen raadplegen	4 Beheersen van de benodigde technologie
5 Waardevolle informatie selecteren en evalueren	5 Selecteren en verwerken van de gevonden informatie
6 Gevonden informatie opslaan en verwerken	
7 Nieuwe informatie produceren en publiceren	
	6 Evaluatie

Tabel 2. Vergelijking van het nieuwe model met dat van Boekhorst.

De zeven stappen (met daaraan telkens een competentie gekoppeld) in dit artikel, komen ruimschoots overeen met de zes stadia of processen van Eisenberg en Berkowitz. Dat is ook logisch: Eisenberg en Berkowitz presenteren een model en een curriculum dat in duizenden scholen geïmplementeerd wordt voor onderwijs over informatie- en technologische geletterdheid.

In ons model moest de zevende stap toegevoegd worden omdat bibliotheken hulp kunnen bieden aan de leerling, de student, de onderzoeker of de 'algemene' bibliotheekgebruiker die een rapport, een thesis of een artikel produceert, en op die manier nieuwe (potentiële) informatie produceert.

Het zesde stadium van Eisenberg en Berkowitz, de evaluatie, hoort in ons stappenplan bij elke stap. Evaluatie is volgens ons bij elke stap noodzakelijk, en bij een negatieve evaluatie moet de stap zelf of een vorige stap (tot en met de eerste stap) hernomen worden (supra).

In het stappenplan is ook een splitsing gebeurd ten opzichte van het eerste stadium bij Eisenberg en Berkowitz. Volgens ons gaat het bij het onderkennen van de informatiebehoefte en de formulering van de informatievraag wel degelijk

om twee belangrijke stappen die onderscheiden moeten worden. Ook hierop komen we verder terug.

Het stappenplan van de informatiegeletterdheid in de bibliotheek

Wat is de betrokkenheid van de bibliotheek en wat is de rol van specifieke tussenpersonen in de bibliotheek? De 'tussenpersoon' is de persoon tussen de informatiebronnen (waartoe de bibliotheek toegang kan verschaffen) en de gebruiker (die wil voldoen aan een informatiebehoefte). We noemen deze tussenpersoon de informatieagent. In een bibliotheek met hoe langer hoe meer elektronische informatiebronnen, treedt elk personeelslid dat aanwezig is tussen de gebruikers, regelmatig op als informatieagent.

De cursief gedrukte zinsneden hieronder stemmen overeen met specifieke taken in de bibliotheek. De lezer kan aan de hand hiervan een aangepaste lijst opstellen van taken die belangrijk zijn in de eigen bibliotheek.

Stap of competentie in dit artikel	Stadium of proces in Big6
1 Informatiebehoefte onderkennen	1. Definieer de opdracht
2 Informatievraag formuleren	1.1 Definieer het informatieprobleem 1.2 Identificeer de benodigde informatie
3 Informatiebronnen identificeren	2. Stel informatiezoekstrategieën op 2.1 Bepaal alle mogelijke bronnen 2.2 Selecteer de beste bronnen
4 Informatiebronnen raadplegen	3. Lokaliseer en vind 3.1 Lokaliseer bronnen (intellectueel en fysiek) 3.2 Vind informatie in de bronnen
5 Waardevolle informatie selecteren en evalueren	4. Gebruik de informatie 4.1 Neem informatie op (bv. lees, hoor, kijk) 4.2 Extraheer relevante informatie
6 Gevonden informatie opslaan en verwerken	5. Synthetiseer 5.1 Organiseer uit verschillende bronnen 5.2 Presenteer de informatie
	6. Evaluatie 6.1 Beoordeel het product (effectiviteit) 6.2 Beoordeel het proces (efficiëntie)
7 Nieuwe informatie produceren en publiceren	

Tabel 3. De stappen in het nieuwe model vergeleken met de zes stadia of processen in Big6.

Stap 1 / Competentie 1 Informatiebehoefte onderkennen

De potentiële informatiegebruiker moet er zich van bewust zijn dat er een informatiebehoefte is. Anders uitgedrukt: hij moet onderkennen dat er een onzekerheid is. Dat is uiteraard een ongewenste toestand. Uit die behoefte of onzekerheid rijst een vraag. Een bibliotheekgebruiker kan naar een *helpdesk (elektronische informatiebronnen)* stappen met een slecht gedefinieerde vraag naar informatie of met vragen over precieze instructies om een (reeks van) informatiebron(nen) te gebruiken. De informatieagent moet er tijdens het gesprek voor zorgen dat de vraagsteller zich bewust wordt van de informatiebehoefte. Dit lijkt een heel simpele taak, maar dit gesprek kan bij de vraagsteller aanleiding geven tot een bewustwording van het hele proces rond informatiegeletterdheid. Tijdens *rondleidingen in de leeszalen en informatiesessies over elektronische bronnen* moet de informatieagent eveneens duidelijk maken dat het onderkennen van de informatiebehoefte van essentieel belang is. In de academische bibliotheek staat de informatieagent in nauw *contact met de docenten* in de verschillende faculteiten. Hij kan er mee zorg voor dragen dat de eerste fase in het proces van informatiegeletterdheid duidelijk door docenten aan studenten wordt overgedragen.

Het doorgedreven uitvoeren van de arbeidsintensieve taken met betrekking tot het leren onderkennen van een informatiebehoefte, behoort tot het takenpakket van een gespecialiseerd personeelslid dat over goede communicatieve vaardigheden beschikt.

Stap 2 / Competentie 2 Informatievraag formuleren

De informatiebehoefte moet omgezet worden in een informatievraag. Die vraag moet duidelijk zijn, zodat er veel kans is op een succesvol antwoord. Het omzetten van behoefte naar vraag is niet zo vanzelfsprekend. Ook dat moet iedereen leren. De leerling wordt geholpen door zijn leermeester. De leermeester is vaak de docent, maar misschien even vaak de bibliothecaris, verpersoonlijkt door de baliemedewerker, de medewerker van de *helpdesk elektronische bronnen*, de persoon die *informatiesessies* geeft, of impliciet en virtueel 'aanwezig in' de *website, die dan ook goed onderhouden* moet blijven.

Stap 3 / Competentie 3 Informatiebronnen identificeren

Het identificeren van bronnen die relevante informatie kunnen leveren, is nog een cruciale stap en competentie. Ervaring hebben of (bv. via een *helpdesk*) een beroep kunnen doen op personen die ervaring hebben, is van het grootste belang, want het volgen van informatiesessies alleen is niet voldoende. Goede overzichten van wat

er bestaat, moeten op de website van de bibliotheek te vinden zijn – het *up-to-date houden van zo'n website* is onontbeerlijk. Wie naar informatie zoekt, moet ook weten hoe betrouwbaar en volledig bepaalde bronnen zijn. Alleen maar zoeken via de algemene 'Google web search' of de eigen bibliotheekcatalogus is nooit voldoende. *Bibliotheekpersoneel moet zich continu bijscholen*. Er moet een wisselwerking zijn tussen de universiteitsbibliotheek en de docenten en onderzoekers in de universiteit. De informatiezoeker kan zich in deze fase ook realiseren dat er teruggekeerd moet worden naar het (her)formuleren van de informatievraag; de informatieagent en de docenten moeten ervoor zorgen dat de informatiezoeker zo een herformulering durft te maken. Personeel in de *helpdesk elektronische informatiebronnen* moet in ruime mate communicatievaardig zijn.

Stap 4 / Competentie 4 Informatiebronnen raadplegen

Bij de vierde stap of competentie komen we bij een vrij technisch aspect waarbij de informatiebronnen effectief worden geraadpleegd. Om dit goed te doen, moeten de bronnen efficiënt worden gebruikt. Net zoals bij de vorige stappen of competenties speelt het bibliotheekpersoneel hier een prominente rol, van de balie tot de specialisten van de gegevensbanken. Samenwerking met de docenten (en de assistenten) in de verschillende faculteiten, maar ook met een dienst als Onderwijsvernieuwing, is enorm belangrijk, maar moeilijk te realiseren op grote schaal. Het bijbrengen van de *technische vaardigheden* via informatiesessies moet georganiseerd worden in samenwerking met de docenten. Een *helpdeskfunctie* in de universiteitsbibliotheek, dicht bij de leeszalen, is van groot belang (zeker als daar veel aan oefeningen wordt gewerkt).

Deze stap (na de bewustwording van de informatiebehoefte, de formulering van de informatievraag en de selectie van de informatiebronnen) kan evengoed, en waarschijnlijk nog meer, leiden tot een terugkeer naar één van de vorige, zeker als tijdens deze vierde stap blijkt dat er iets was misgegaan in die vorige stappen. Evaluatie is dus bijzonder belangrijk tijdens deze stap of binnen deze competentie. Het terugkeren naar een vorige stap vergt enige moed, waarbij de informatieagent hulp kan bieden.

Stap 5 / Competentie 5 Waardevolle informatie selecteren en evalueren

De informatiezoeker moet zelf waardevolle informatie selecteren en evalueren. Als hij onervaren is, moet hij in eerste instantie hulp krijgen van een (veel) meer ervaren persoon, zoals de promotor van de thesis of de begeleider van een oefening. Maar ook het bibliotheekpersoneel heeft hier een taak: er moet uitgelegd worden hoe de verkregen informatie

in zekere zin gecodeerd is, en hoe de zoekvraag nog relevanter opgesteld kan worden. Dit kan al tijdens een *informatiesessie* (dus zowel door facultaire docenten als door informatieagenten), en ook rechtstreeks vanuit de helpdesk in de universiteitsbibliotheek. Er is een vlotte *wisselwerking met de docenten* nodig (zowel zij die het gebruik van informatiebronnen aanleren als zij die thesisonderzoek begeleiden). De informatiezoeker moet eventueel verwijzingen krijgen naar relevante informatiebronnen buiten het vakgebied (dat kan via de *helpdesk* in de Universiteitsbibliotheek, maar ook via de docenten gebeuren, wat impliceert dat de docenten *informatiesessies voor gevorderden* krijgen). Voor deze stap is een noodzakelijke deelcompetentie het durven terugkeren naar een vorige stap, tot en met de eerste.

Stap 6 / Competentie 6 Gevonden informatie opslaan en verwerken

Bij het opslaan en verwerken van gevonden informatie komt de bibliotheek misschien het minst kijken. Het bibliotheekpersoneel is echter vaak als eerste op de hoogte van nieuwe mogelijkheden rond hulpmiddelen voor de opslag van bibliografische referenties. Hierover moet gesproken worden tijdens *informatiesessies* (vanzelfsprekend zowel voor studenten als voor docenten en onderzoekers), terwijl de *helpdesk* informatieverzamelaars moet wijzen op de bestaande mogelijkheden.

Stap 7 / Competentie 7 Nieuwe informatie produceren en publiceren

Productie en publicatie van nieuwe informatie zijn onlosmakelijk verbonden. Het kan op zich vreemd lijken maar hier is een belangrijke taak voor bibliotheken weggelegd, ook al hielden ze zich traditioneel niet bepaald bezig met publiceren. Maar bibliotheekpersoneel heeft nu eenmaal een brede kijk op de publicatievormen en de recentste evoluties rond publiceren. Als medium vanuit de bibliotheek kunnen *informatiesessies* (op alle niveaus) dienen, maar ook communicatie via de *website* is een bruikbaar doorgeefluik.

Bij de zevende competentie hoort ook het correct citeren. 'Correct' betekent hier zowel eerlijk vertellen over de gebruikte bronnen als technisch correct citeren. Het technische aspect van het citeren verschilt van vakgebied tot vakgebied. Dit wordt meestal aangeleerd in de cursussen van de onderwijsinstelling. Via *informatiesessies* voor docenten, onderzoekers en studenten moet eveneens de nodige aandacht besteed worden aan het correct citeren van informatiebronnen op verschillende dragers en in verschillende formaten.

De onderzoeker wordt auteur, produceert nieuwe informatie en maakt die informatie openbaar voor andere onderzoekers. Daarbij moet zowel de auteur als de gebruiker van de informatie baat hebben. De auteur moet zorgen dat zijn

publicatie gezien en gebruikt wordt. Dat komt de instelling waar de onderzoeker werkt ook ten goede, via indicatoren zoals de impactfactor. Naast toelichtingen via *informatiesessies* zal de *helpdesk* ook zorgen voor een verspreiding van basisinformatie en berichtgeving over nieuwe evoluties. Een goede *communicatie met R&D* is primordiaal.

De bibliotheek is ook nauw betrokken, en neemt vaak de leiding, bij het opzetten en het onderhouden van een *ETD-server* (voor opslag van thesen en dissertaties in elektronisch formaat) en een *institutionele repository* (voor opslag van de elektronische vormen van publicaties door auteurs van het eigen instituut), waardoor de zichtbaarheid van de wetenschappelijke productie vergroot. De ETD-server onderhouden betreft ook toezien op de kwaliteit van de invoer van de gegevens en een *helpdesk*-functie vervullen. Het is in dit kader belangrijk dat de nodige aandacht besteed wordt aan de open-accessbeweging, zeker in regio's of landen waar vereist is dat de onderzoeksresultaten in open access gepubliceerd worden.

Bij geen enkele stap of competentie is vermeld dat het bibliotheekpersoneel tijd moet krijgen om de *vakliteratuur bij te houden*, *interne documenten te schrijven* voor personeel en de studenten van de universiteit, te *publiceren in vaktijdschriften* en *deel te nemen aan opleidingen en congressen* zodat de aanwezige competentie wordt aangescherpt en verspreid, maar ook wordt aangevuld door uitwisseling van ideeën. Ook hieraan moet de nodige aandacht worden besteed.

Hoe moet het verder?

Heeft uw instelling informatiegeletterdheid al op uitgebreide schaal aangepakt? Des te beter! Heel belangrijk is de coördinatie van alle inspanningen in de instelling. Nog belangrijker is duidelijk te maken dat de geïntegreerde aanpak (bijvoorbeeld volgens een plan zoals hierboven geschetst) die inspanningen niet wil overnemen of inpalmen. Integendeel: het doel is de verschillende inspanningen op elkaar afstemmen, zelfs aan elkaar lijmen, zodat er geen (of zo weinig mogelijk) overlap is.

Toch nog een waarschuwing. Laat het ultieme doel zijn de gebruiker van de informatiebronnen te helpen en de weg te wijzen, in de goede richting. Deze informatiegebruiker is immers gedoemd tot levenslang leren. Er moeten dus middelen en vaardigheden aangereikt worden om informatiegeletterd te worden.

Tot slot een analogie. Een pas afgestudeerde loodgieter heeft heel wat vaardigheden aan boord. Maar een doorgewinterde loodgieter met een palmares van ervaringen opgedaan tijdens een jarenlange praktijk, zal beter uw probleem komen oplossen. Het is net zo met informatiegeletterdheid. Informatievaardigheden kunnen bijgebracht worden. Dat

vergt een bagage aan opleiding en een ervaring die over een periode van enkele jaren opgedaan wordt. Het is pas na enige tijd dat de informatiegebruiker informatiegeletterd wordt. Zo een persoon is opgewassen tegen levenslang leren. En tot levenslang leren zijn we tegenwoordig allemaal 'veroordeeld'...

Referenties

- Boekhorst, A., *Over informatievaardig worden in het onderwijs. - Seminar Informatievaardigheden Universiteit Leiden 7 oktober 2002. Dia's bij presentatie. PDF-formaat. - 10 p. [online]. - Beschikbaar via: http://ub.leidenuniv.nl/content_docs/boekhorst.pdf.*
- Boekhorst, A., Kwast, I. en Wevers, D., *Informatievaardigheden. - 3de druk, tweede oplage. - Utrecht: Lemma, 2005. - 310 p.*
- Commission on Colleges, Southern Association of Colleges and Schools (SACS), *Criteria for Accreditation, Section 5.1.2 [Library and Other Information Resources] Services. - 10th ed. Dec. 1996.*
- Eisenberg, M. en Berkowitz, B., *The Big6: an Information Problem-Solving Process [online]. - Beschikbaar via: <http://www.big6.com/>. - Geciteerd op 12 april 2007.*
- SCONUL (Society of School, College, National and University Libraries), *Information Skills in Higher Education: A SCONUL Position Paper [online]. - Beschikbaar via: http://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/sp/papers/Seven_pillars.html. - Geverifieerd op 1 juni 2007.*

SAMENVATTING

Aan welke term geven we de voorkeur: informatievaardigheden of informatiegeletterdheid? Hier wordt de positie ingenomen dat de afzonderlijke informatievaardigheden samen leiden tot informatiegeletterdheid die iedereen nodig heeft ten behoeve van levenslang leren. Voor bibliothecarissen is er een prominente rol weggelegd: een analyse van de aspecten van informatiegeletterdheid toont aan dat de bibliothecaris de levenslange leerling kan (en moet) bijstaan.

ABSTRACT

Which expression is preferable: information skills or information literacy? The author argues that the combination of separate information skills leads to information literacy, which everyone needs in the context of lifelong learning. Librarians have a prominent role in this development: an analysis of the aspects of information literacy evinces that the librarian can (and should) help the student in his lifelong learning process.

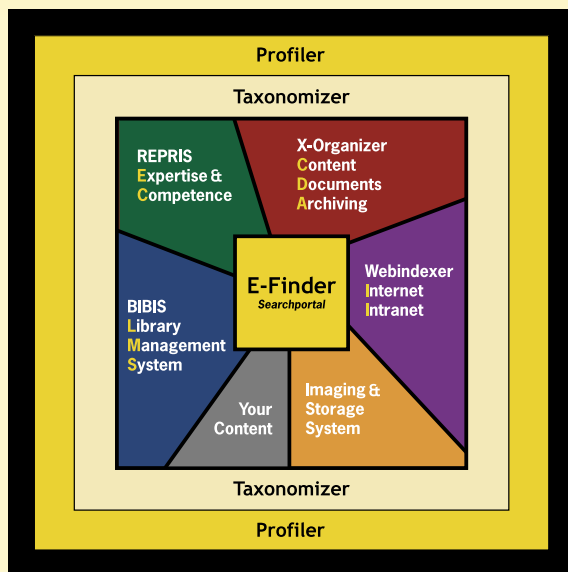
Van de makers van BIBIS®

"U gaat verder in uw dienstverlening? ... wij ook!"

Het Virtual Knowledge System voorziet in de persoonlijke informatiebehoefte van al uw medewerkers. Alle informatiebronnen worden in één portaal (verity) via uw Intranet toegankelijk. Het beschikken over de juiste informatie en het kunnen delen van kennis is nog nooit zo eenvoudig geweest.



- integraal zoeken in zowel interne als externe bronnen, zowel op metadata als full-text
- navigeren en email-attending op basis van profielen
- toepassingen: beeldbank, kennisbank en kenniskaarten, projectregistratie, postarchief en routing, archief, etc.
- open standaarden voor import en export van data



- spider en up-to-date houden van uw Internet- & Intranetsites
- digitaliseren, indexeren en duurzaam opslaan van papieren en elektronische documenten
- (digitale) bibliotheek gebaseerd op 100% webtechnologie. Ook op basis van ASP-hosting
- alle toepassingen zijn modulair en flexibel van opbouw