

Informationssøgning

Mediateket ved Herningsholm Erhvervsskole er et fagbibliotek for skolens elever og undervisere. Her fungerer mediateket ikke blot som bogdepot, men er et levende sted, som er med til at støtte undervisningen og elevernes læring. En af mediatekets vigtigste opgaver er at være med til at opbygge elevernes informationskompetence.

Ved begrebet informationskompetence forstås, at man kan indhente og bruge relevant information i forhold til sin læringsproces indenfor et fagligt felt.

Formålet med undervisning fra mediateket er at styrke elevernes informationskompetence, således de bliver i stand til:

- at erkende et informationsbehov
- at søge relevant information i forskellige medier samt
- at tolke og omsætte information til personlig viden

Informationskompetence er en vigtig kompetence. Dels i forhold til styrkelse af elevernes studiekompetencer der øger deres muligheder for at gennemføre en videregående uddannelse, men også i forhold til det fremtidige arbejdsliv. At være informationskompetent er vigtigt for at kunne begå sig i et moderne samfund.

Hvad kan mediateket hjælpe med?

På mediateket ved Herningsholm Erhvervsskole finder du den nyeste litteratur indenfor skolens fagområder samt abonnementer på forskellige databaser og videnressourcer, som er relevante for undervisningen. Desuden kan bibliotekaren skaffe materialer hjem fra andre biblioteker i Danmark.

Bøgerne på mediateket er opstillet efter klassifikationssystemet DK-5. Det vil sige, at hvert emne har sit eget tal, som bøgerne er opstillet under. Du kan søge i mediatekets materialer i biblioteksbasen; her kan du se, om materialet er hjemme, hvor det er fysisk er opstillet osv.

Ud over mediatekets egen base har vi købt adgang til en række eksterne baser. Disse baser kræver oftest et password, som kan fås på mediateket.

Hvilke eksterne databaser mediateket har købt adgang til, kan ses på skolens websted.

Informationssøgning

Mediatekets base

Mediatekets base er en bibliografisk database. Det vil sige, den indeholder beskrivelser af de materialer, der findes på mediateket. I basen kan der søges på forskellige oplysninger eksempelvis titel, forfatter, emne, sprog, materiale og lignende.

Det er en god idé at benytte sig af muligheden for trunkering. Trunkering er en måde at søge på et ords forskellige endelser på, på én gang.

Trunkeringstegnet er oftest * eller ?

I bibliotekets base kan begge tegn benyttes.

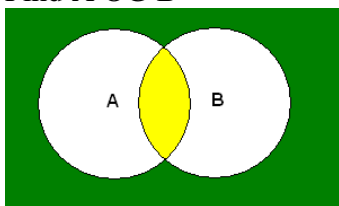
- Eks.: pædagog?, man finder både pædagog, pædagogik, pædagogisk, pædagogiske osv.

Der kan søges på flere oplysninger på én gang ved at benytte boolesk logik. Det vil sige man kombinerer sin søgning ved hjælp af ordene OG, ELLER, IKKE:

- **OG**

Når man kombinerer to søgeord med OG i en søgning, beder man systemet om at finde de poster, hvor både søgeord **A** og søgeord **B** optræder.

Find A OG B



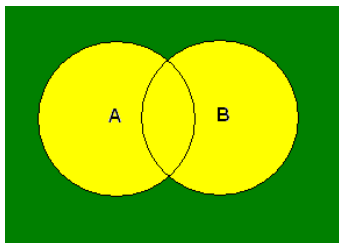
Søgeresultatet = poster hvor både **A** og **B** optræder (fællesmængden).

Ordet OG indsnævrer altså en søgning. Hvis man eksempelvis søger på ordene gymnasium OG studiekompetence, skal begge ord findes i posterne.

- **ELLER**

Når man kombinerer to søgeord med ELLER i en søgning, beder man systemet om at finde alle poster hvor enten søgeord **A** eller søgeord **B** eller begge søgeord optræder.

Find A ELLER B



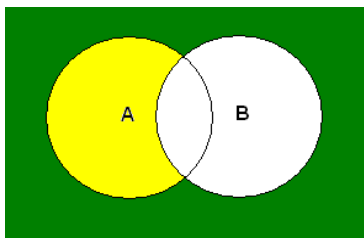
Søgeresultatet = poster hvor **A** eller **B** eller begge optræder (foreningsmængden).

Ordet ELLER udvider altså en søgning. Bruges eksemplet fra før, vil basen finde poster, som enten indeholder ordet gymnasium eller ordet studiekompetence eller begge ord på én gang.

- **IKKE**

Når man kombinerer to søgeord med IKKE i en søgning, beder man systemet om at finde alle poster hvor søgeord **A** optræder, men ikke de poster hvori både **A** og **B** optræder.
– Så pas på med at bruge IKKE!!

Find A IKKE B



Søgeresultatet = poster hvor **A**, men ikke **A** og **B** optræder (differensmængden).

Bruger man ordet IKKE til at kombinere sin søgning – eksempelvis gymnasium IKKE studiekompetence, vil basen udelukkende finde poster, der indeholder ordet gymnasium.

Bibliotekets base findes på følgende link: <http://integrabib.dk/uddbib2-ceuherning/>

Bibliotek.dk

Har du brug for litteratur, der ikke findes på Herningsholm Erhvervsskoles mediateker, kan vi skaffe det hjem til dig fra andre biblioteker i Danmark.

I basen bibliotek.dk er det muligt selv at se, hvad der findes på andre biblioteker, så du selv kan være med til at vælge, hvad der bestilles hjem til dig. Her kan du se alt, hvad der er udgivet i Danmark, samt hvad der findes af udenlandsk litteratur på de danske biblioteker.

Bibliotek.dk er ligesom bibliotekets base en bibliografisk base. Søgningen foregår altså på samme måde som beskrevet ovenfor.

Materialerne kan bestilles direkte i bibliotek.dk, du skal blot vælge Herningsholm Erhvervsskole som betjeningssted. Vær opmærksom på at der er tre afdelinger af mediateket ved Herningsholm Erhvervsskole – husk at vælge det sted, du gerne vil hente bøgerne.

Du finder bibliotek.dk på: <http://www.bibliotek.dk>

Gode råd til informationssøgningen

Det er en god idé at gribe informationssøgningsprocessen struktureret an allerede fra begyndelse af projekter og lignende.

- Først laves en *emneanalyse* ud fra problemformuleringen. Hvilke emner/aspekter ligger i problemformuleringen? Disse emner er styrende for søgningen i de forskellige kilder.
- Tænk over de søgeordene – kunne det tænkes at andre ville kalde emnet noget andet?
- Start med søge meget bredt, hvis I ikke er helt sikre på hvad emnet indeholder eller hvad det kaldes.
- Ved for få hits:
Udvid søgningen ved at søge på synonymer, relaterede emner, overordnede begreber, brug trunkering og operatoren ELLER ved avanceret søgning.
- Ved for mange hits:
Indsnæv søgningen ved at søge på underordnede begreber, brug operatorerne OG & IKKE ved avanceret søgning.
- Find andre bøger/artikler af samme forfatter.
- Prøv at søge i flere forskellige kildetyper, biblioteksbasen er ikke nok.
- Søg litteratur lige fra starten og igennem det meste af skriveprocessen. Ens forståelse af emnet ændrer sig efterhånden, som man læser materialerne og skriver på opgaven, og man får derfor brug for mere/anden litteratur.

Der er mere hjælp til hvordan man søger information i forbindelse med opgaveskrivning på dette web-sted:

<http://www.skrivopgave.dk>

Søgning på Internettet

Der findes flere slags hjælpemidler til informationssøgning på Internettet. Generelt gælder det, at der er vigtigt at vælge søgeværktøj efter typen af information, du leder efter.

Overordnet skelner man mellem søgemaskiner og emneguides.

- En søgemaskine er en maskine (robot), som udfører arbejdet. Kendetegnende er, at den finder detaljer, også når det gælder et meget lille og specielt emne. Samtidig henviser den præcist til en ganske bestemt web-side, som indeholder netop det eller de ord, du har søgt efter.

Problemet med en søgemaskine er, at du ofte får rigtig mange hits i søgeresultaterne og mange af dem er totalt irrelevante.

Søgemaskiner er bedst til konkrete opslag og specifikke søgninger og bruges, når du ved præcist, hvad du leder efter og gerne vil finde en specifik oplysning hurtigt.

Et eksempel på en søgemaskine er <http://www.google.com>

- En emneguide derimod er udvalgt og kategoriseret af mennesker (ofte også kvalitetsvurderet). Den er oftest opbygget i et emnehierarki, der giver et overblik over, hvad der findes af væsentlige informationer på Internettet om et generelt emne. Kendetegnende ved emneguides er, at du får adgang til få, men relevante henvisninger i søgeresultater.

Emneguides er bedst til emnesøgninger, når du skal skabe dig et overblik over et emne.

Et eksempel på en emneguide er: <http://www.bibliotekernesnetguide.dk>
Her er links udvalgt og kvalitetsvurderet af bibliotekarer fra hele landet.

Kilder og kildekritik

Brug af kilder

Det enkelte fag opbevarer sin viden, historie, teorier og metoder i faglitteraturen. Måden man anvender sine kilder på i opgaven, siger altså noget om, hvordan man håndterer faget.

Kildetyper:

Trykte kilder:

- Opslagsværker
- Faglitterære bøger
- Lærebøger
- Tidsskrifter/Artikler

Elektroniske kilder:

- Websider
- Databaser
- Cd-rom

Det er ikke nok at indsamle de rigtige kilder, det er mindst lige så vigtigt at bruge dem korrekt. Det er derfor afgørende altid at være kritisk overfor sine kilder. Dette er særlig vigtigt i forbindelse med dokumenter på Internettet. Da alle kan lægge information ud på Internettet, findes der ingen garanti for, at de oplysninger du finder er korrekte. Derfor er det vigtigt at bedømme de kilder, du bruger.

- Hvem er afsenderen/udgiveren?
Web-adressen kan ofte fortælle om det er et kommercielt firma, en offentlig institution eller private personer. Er der tale om en trykt kilde, kan det ligeledes være interessant at se, hvilket forlag, der har trykt den.
- Hvem er forfatteren?
Hvilken baggrund har han? Hvad er hans synspunkt? Hvis der på en webside er angivet en forfatter, betyder det, at denne er ansvarlig for sidens indhold.
- Hvornår er bogen/artiklen/web-siden lavet?
Bliver web-siden vedligeholdt og er dens informationer opdaterede? Eller hvornår er bogen udgivet?
- Henviser forfatteren til sine kilder og evt. andre kilder?
En forfatter, der henviser til andre, har ofte sat sig grundigt ind i sit stof. Det kan også give inspiration til den videre søgning.
- Virker informationerne troværdige og korrekte?

Det er vigtigt at bruge kilderne formålsbestemt, således de besvarer opgavens spørgsmål. Valget af litteratur tilkendegiver overblik (eller mangel på samme) over emnet.

Det er ligeledes vigtigt at undgå at lægge sig for tæt op af kilderne. Det skal tydeligt fremgå, hvad der er egen analyse, og hvad der ikke er.

Undgå at blive smittet af kildernes sprog. Du er for tæt på din kilde, hvis du blot refererer og ikke bruger den til noget.

Husk altid at henvise til dine kilder især i forbindelse med citater, referater og lignende; ellers opfattes det som et forsøg på at snyde! Det er derfor vigtigt altid at have litteraturhenvisninger med, når du bruger andres materiale.

Litteraturhenvisninger

Litteraturhenvisninger i en opgave er vigtige og har flere formål. Bl.a. at angive hvilke kilder der er brugt, og dermed fungere som dokumentation for opgavens påstand. Samtidig giver de et metodisk og teoretisk grundlag, hvilket viser, at du har kendskab til emnet.

Litteraturhenvisninger gør det nemt for læseren at finde og vurdere citater, referater m.m. ud fra den sammenhæng, som de oprindeligt er skrevet i og de er bevis på, at du ikke har snydt og blot kopieret en forfatters tekst.

Der skal altid være kildehenvisninger til:

- Citater, parafrafer, referater
- Alle udsagn som repræsenterer nogens teorier, forklaringer, holdninger, værdier, vurderinger og kan diskuteres.
- Statistik, billeder, grafer osv.

Der findes forskellige måder at lave litteraturhenvisninger på. Det vigtigste er, at du vælger én metode og bruger den konsekvent!

- Navne-år metoden:
Et andet synspunkt (Achton 2001) repræsenterer en mere...
- Nummermetoden:
Det påpeges her (8, s.67-72) at...

Litteraturhenvisninger danner grundlag for udarbejdelsen af litteraturlisten. Listen ordnes efter navne-år metoden eller nummermetoden, svarende til den måde, litteraturhenvisningerne er anført i teksten.

Litteraturlisten

Litteraturlisten skal indeholde alle de kilder, der refereres til i opgaven. Til gengæld skal den *ikke* indeholde litteratur, der *ikke* er brugt i opgaven. En litteraturliste skal være præcis. Det skal være muligt for andre at finde de kilder, der er brugt.

I forbindelse med sider på Internettet og elektroniske kilder er det vigtigt at angive, hvilken dato informationerne er hentet, da denne type dokumenter er dynamiske. Det kan være en god idé at tage en kopi af det elektroniske dokument og vedlægge som bilag, hvis det er noget, der er vigtigt for opgaven.

Husk det er en rigtig god idé at lave sin litteraturliste løbende, mens opgaven skrives!