

Zelfstandig leren omgaan met informatie

Lieve Van Hilst

Mensen zelfstandig leren omgaan met informatie via het bevorderen van het bibliotheekgebruik:

- mensen vormen tot doelmatige gebruikers van informatie;
- mensen voorlichten, sensibiliseren en aanzetten tot gebruik van de Openbare Bibliotheek (OB) als een geschikte zoekweg voor het oplossen van hun vragen op het vlak van informatie, educatie en recreatie.



an primair belang is een positieve grondhouding, een juiste attitude t.o.v. het 'willen weten' dat:

- informatie nuttig en nodig is;
- de nodige informatie meestal zelf kan worden gevonden;
- er op juiste en onjuiste wijze mee kan worden omgegaan.

Onder vorming tot informatiegebruiker verstaan we dan: mensen vormen tot doeltreffende (efficiënte) informatiegebruikers door ze:

- bewust te maken van hun behoefte aan informatie;
- te leren hun informatievraag te formuleren;
- de kennis en de vaardigheden bij te brengen om relevante informatie te zoeken en te vinden;
- en deze op een doelmatige manier te verwerken.

Op een systematische manier kennis, vaardigheden en attitudes met betrekking tot het leren omgaan met informatie aanleren is zeker een taak van het onderwijs:

- het kleuteronderwijs kan een begin ma-

ken van de meer bewuste attitudevorming;

- het lager onderwijs dient de elementaire kennis en vaardigheden aan te brengen;
- het secundair onderwijs moet daarop verder bouwen.

Deze vorming zou geïntegreerd in het hele onderwijspakket moeten plaatsvinden.

Ook de gehele sector van het **sociaal-culturele vormingswerk** heeft een belangrijke taak in de vorming tot informatiegebruikers. De leemten op dit vlak zijn zeer groot. Niet alleen omdat het onderwijs onvoldoende werk maakt van de vorming tot informatiegebruiker, maar ook omwille van de snelle technische evoluties en de exponentiële groei van de informatiestroom.

Er dient niet alleen systematisch maar ook continu aan vorming tot informatiegebruikers gewerkt te worden. Algemeen moet deze vorming omvatten:

- het besef dat informatie nodig is;
- de vaardigheid die behoefte te formuleren;

- kennis van de soorten informatiekana-
len (OB, documentatiecentra, dien-
sten, deskundigen...);
- kennis van de soorten informatie-
dragers (boeken, naslagwerken, kran-
ten, tijdschriften, knipselmappen, films,
dia's, video, software, apparaten,
folders, ...);
- het kunnen gebruiken van ontsluitings-
systemen;
- het kritisch selecteren van de infor-
matie;
- het op de juiste wijze verwerken van
die informatie.

Besluit: mensen vormen tot bewuste informatiegebruikers is een systematisch en continu proces. Elkeen die met educatie begaan is, zal in mindere of meerdere mate zijn steentje moeten bijdragen. Wil het vormingsproces doelmatig verlopen, dan zal samenwerking tussen enerzijds onderwijsmensen en vormingswerkers en anderzijds informatieleveranciers en -bemiddelaars broodnodig zijn. In het belang van de (potentiële) informatiegebruiker gaat het niet over de discussie wie wat moet doen en wie niet. Wij opteren voor 'en - en' met als fundament een degelijk structureel samenwerkingsverband.

De openbare bibliotheek als partner

De openbare bibliotheek is - samen met andere voorzieningen - een bron van informatie. Zij bezit een schat aan documentaire informatie en heeft een uitgebreide dienstverlening opgebouwd. Vanuit haar eigen educatieve opdracht liggen haar doelstellingen niet enkel meer in het terbeschikking stellen van haar aanbod. De bibliotheek wordt meer en meer als middel beschouwd om behoeften en vragen van gebruikers op het vlak van informatie, educatie en recreatie te beantwoorden. De eerstelijnsfunctie om actief te bemiddelen tussen enerzijds de vraag

van de gebruiker en anderzijds haar aanbod, wordt alsmaar belangrijker. De grote doelstelling van het openbaar bibliotheekwerk is dan de bevrediging van informatiebehoeften. In deze context is de doorverwijsfunctie van de OB naar b.v. gespecialiseerde documentatiecentra, diensten of deskundigen zeer belangrijk.

In deze visie verder gedacht gaat het veel meer over wat de OB met haar informatiebemiddelende rol bereikt in plaats van hoeveel gebruikers zij bereikt. Meer dan over de omvang van de informatieverzorging moet het over de waarde ervan voor de gebruiker gaan. Kwaliteit wordt dan belangrijker dan kwantiteit.

De OB kan zeker meewerken aan de positieve attitudevorming van informatiegebruikers. Het scheppen van een optimale leersituatie om vaardigheden en kennis bij te brengen, het actief benaderen en begeleiden van individuen en/of groepen zijn belangrijke taken van bibliotheekmedewerkers. Het zijn voor de gebruikers(groepen) fundamentele stappen in het leerproces om meer zelfstandig wegwijs te worden in heel het informatieaanbod.

Een methode om zelfstandig te leren omgaan met informatie

PROBLEEMSTELLING: WAT?

B.v. Ik wil meer weten over mijn lichaam.
Hoe werkt een sluis?
Waarom hebben wij een koning en
een koningin?

1. Oriënteren op de vraag

- door bijvragen te stellen;
- door een woordschema te maken (individueel - in groep).

2. Inventariseren

- samenbrengen = inventaris van wat

men er al over weet + wat men er meer over wil weten;

- door woorden en vragen te structureren rond het onderwerp, b.v. lichaam : aspecten

organen	werking	problemen
hart, nieren	ademhaling	slecht zien, te dik zijn

3. Selecteren

- wat wil ik weten?
 - afbakenen van het onderwerp, je vraag verfijnen;
 - een keuze maken
- b.v. Ik wil weten waarom ik een bril moet dragen.
-> trefwoorden: ogen - brillen
Ik wil weten waarom ik dik ben en anderen niet.
-> trefwoorden:
voedingsgewoonten - vetten

HET VERZAMELEN VAN INFORMATIE: WAAR? BIJ WIE?

1. Oriënteren

Zo uitgebreid mogelijk nagaan welke schriftelijke bronnen er zijn die je zou kunnen raadplegen, welke personen je zou kunnen interviewen of welke instanties je zou kunnen bezoeken bij het vinden van een antwoord op je probleemstelling.

- Schriftelijke bronnen: krante-artikelen, tijdschriftartikelen, nota's, rapporten, boeken, archiefdocumenten, ...
- Mondelinge bronnen: belanghebbenden, deskundigen, beroepsbeoefenaars,...
- Audio-visuele bronnen: films, video-opnamen, diaserie, TV-programma's,...
- Instanties, organisaties, verenigingen, actiegroepen, documentatiecentra: hier vind je vaak (schriftelijke) informatie en deskundigheid bij elkaar.

2. Inventariseren

Hoe verzamel je nu mogelijk bruikbare

informatie(bronnen)?

Ga naar de materialenbank, het documentatiecentrum, de openbare bibliotheek:

- maak een stapel van de boeken (rechtstreeks);
- maak titelbeschrijvingen (bibliografiën?);
- zoek op via catalogi.

Ga naar de leeszaal van de OB:

- Welke boeken zijn er? Brinkmans
- Welke tijdschriftenartikelen zijn er? DOTA Grisaille. Noteer veel voorkomende auteurs, titels, mogelijke adressen.
- Welke diareeksen, ...
- Welke adressen zijn een knooppunt van informatie? Adresboeken raadplegen, allerlei gidsen.
- Welke persoonlijke bronnen zijn er? Auteurs van artikelen, secretarissen van verenigingen, documentaristen,...

Na deze ronde beschik je over een waslijst van gegevens (een kaartenbak).

3. Selecteren van de verzamelde informatie

- Vraag advies aan ... een leerkracht, de verantwoordelijke van het documentatiecentrum, het OB-personeelslid, een auteur van artikelen, ...
- Is deze selectie van informatie voldoende om een antwoord te bieden op mijn vraag?
- Kan ik mijn onderwerpkeuze beter bepalen, afbakenen of moet ik mijn onderwerp verruimen?
- Wat blijft over aan bruikbare, relevante informatie?

HET VERWERKEN VAN INFORMATIE

1. Ordenen van de informatie

Er zijn verschillende manieren:

- je kan stapeltjes maken van je fiches per hoofdstuk (inhoudelijk);
- je kan rangschikken volgens de aard van de bron (vorm);
- je kan subjectief rangschikken: welke informatie spreekt mij het meest aan?
- je kan objectief rangschikken: welke

informatie is het meest relevant met betrekking tot het gekozen thema?

Op basis van de manier van ordenen maak je een schema op, een werkplan.

2. Persoonlijke verwerking

= lezen - praten - doen

Lezen: het maken van een uittreksel/verslag

- waar gaat het over?
- wat wordt erover gezegd?
- wat is het belangrijkste?

Praten: telefoongesprek/ gesprek/ interview

- voorbereiden van het gesprek/interview;
- het voeren van het gesprek/interview;
- het maken van een kort verslag.

Doen: een bezoek brengen aan, een (video)programma bekijken ...

Een bezoek brengen:

- voorbereiden;
- het bezoek brengen;
- het maken van een kort verslag.

Een programma bekijken:

- waarom kijk ik? (doel)
- globaal bekijken (opsomming maken van de hoofdpunten die voor jou van belang zijn);
- opnieuw kijken (eventueel stilleggen): hoofdpunten meer aankleden - aantekeningen maken;
- heb ik mijn informatie? is mijn doel bereikt?

Een brief schrijven:

- wie is mijn geadresseerde, wat mag ik ervan verwachten?
- het doel van je brief duidelijk omschrijven;
- vanuit je interesse duidelijk je motivatie laten blijken;
- praktische info: tegen wanneer verwacht je antwoord? je naam, adres, telefoonnummer vermelden, ...

3. Samenbrengen van de verwerkte gegevens

- Is mijn werkplan helemaal afgewerkt?
- Heb ik nu alles in functie van mijn onderwerp?

HET PRESENTEREN

1. Welke presentatievormen zijn er allemaal?

- mondeling verslag uitbrengen;
- het maken van een boekje;
- het maken van een klankbeeld (dia's + tekst);
- het opbouwen van een tentoonstelling;
- het samenstellen van een (project)krant;
- een stripverhaal;
- een affiche ontwerpen, een folder;
- het maken van een muurkrant;
- het ontwerpen van een spel (b.v. ganzenbord).

2. Keuze

Welke vorm is het meest geschikt in functie van mijn thema?

Elementen die meespelen:

- tijdsbesteding;
- individueel of groepsgebeuren;
- wat kost het?
- waar ben ik goed in?

3. Uitvoering

EVALUATIE

1. Productevaluatie

- Biedt mijn eindresultaat een antwoord op mijn beginvraag?
- Eventueel overlopen van de verschillende fasen om te achterhalen waar het 'fout' gelopen is (=tussentijdse evaluatie aan de hand van verslagen).

2. Procesevaluatie (methode van werken)

Na iedere fase kan even halt gehouden worden om te verwoorden welke ervaringen, problemen, ... men ondervonden heeft. Doel is zicht krijgen op het leerproces: wat heb ik geleerd?

Lieve Van Hilst
PLOB, Tiensevest 142,
3000 Leuven