

Anhang

Basiswissen Informationskompetenz

"Informationskompetenz stellt in der modernen, stark dynamischen Informationsgesellschaft eine Schlüsselqualifikation zur Bewältigung von Problemen dar. Sie gehört zum Bereich der 'soft skills' und umfasst im Allgemeinen eine Reihe von Fähigkeiten, die dem Einzelnen den kompetenten, effizienten und verantwortungsbewussten Umgang mit Informationen ermöglicht." (aus: Wikipedia)

Zur Beschreibung dieser Fähigkeiten gibt es verschiedene theoretische Modelle. Wir möchten Ihnen das Grundkonzept erläutern und darüber hinaus einen Bezug zu Bibliotheken herstellen.

Informationskompetenz definiert sich über fünf Fähigkeitsbereiche:

- Informationsbedarf erkennen
- Informationen lokalisieren
- Informationen organisieren
- Informationen selektieren
- Informationen gestalten und präsentieren

1. Informationsbedarf erkennen

Die Erkenntnis, dass vorhandenes Wissen/Informationen unzureichend sind, um eine anstehende Aufgabe oder ein Problem zu lösen, ist eine Grundvoraussetzung. Erst dieser Schritt motiviert zu weiterführenden Aktivitäten.

Informationsbedarf erkennen meint auch, die Art der benötigten Informationen zu definieren.

2. Informationen lokalisieren

Um Informationen effektiv zu lokalisieren, muss zuerst der Informationsbedarf so weit wie möglich präzisiert werden. Darauf aufbauend kann man eine Suchstrategie entwickeln:

- übergeordnete Themenbereiche identifizieren
- Informationsquellen auswählen
 - Bibliotheken, Archive, Internetrecherche
 - Institutionen
 - Einzelpersonen
- wichtige (Such-)Begriffe und deren Synonyme bestimmen
- Recherchesysteme nutzen
 - Recherchesysteme unterstützen die Informationssuche auf vielfältige Art und Weise. Sie erleichtern oder ermöglichen erst die Anwendung vieler Suchstrategien.
 - Recherchesysteme enthalten Nachweisinformationen (Autorennamen, Titelinformationen, Schlagwörter...).

- Beispiele für Recherchesysteme:
 - Bibliotheks-/Archivkataloge
 - Internetsuchmaschinen
 - Fakten-/Literatur-/Volltextdatenbanken

3. Informationen organisieren

- geordnet sammeln (z.B: Literaturverwaltungsprogramme)
- strukturieren, auch mit geeigneten (graphischen) Hilfsmitteln (z.B. Cluster bilden, Mindmapping)
- zusammenfassen, Auswahl treffen (vor allem bei einem Informationsüberangebot wichtig)
 - >>> Dies ist bereits Informationsselektion

4. Informationen selektieren

Gefundene Informationen unterscheiden sich oft in vielerlei Hinsicht. Eine qualitative Sichtung der Informationen ist daher unerlässlich, um Sie zielgerichtet weiter zu verarbeiten oder als irrelevant auszusortieren.

- Analyse:
Überprüfung der Informationssammlung hinsichtlich Gemeinsamkeiten bei Inhalt und Struktur. Auch Unterschiede müssen ermittelt werden.
- Evaluation:
Bewerten der Informationen. Relevante Kriterien sind :
 - Aktualität
 - Verfasser
 - Verlässlichkeit
 - Zielgruppe der Information

5. Informationen gestalten und präsentieren

Folgende Fragen sollte man sich stellen, wenn man die gesammelten relevanten Informationen präsentieren möchte:

- Für welche Zielgruppe ist meine Präsentation gedacht?
- Welche Intention verfolgt meine Präsentation?
- Welche technischen Möglichkeiten/Präsentationsmedien stehen mir zur Verfügung?
- Was muss ich bei Quellenangaben beachten (Urheberrecht, Zitierregeln,...)?

6. Informationskompetenz und Bibliotheken

Bibliotheken sind wichtige Speicher und Vermittler von Informationen.

Viele ihrer Angebote haben daher direkte Auswirkungen auf die Informationskompetenz ihrer Nutzer.

Zum Beispiel:

- Online-Kataloge und Datenbanken (**Informationslokalisierung**)
- Merklisten und Exportmöglichkeiten in Literaturverwaltungsprogramme (**Informationsorganisation**)
- E-Zeitschriftenartikel mit vollständigen Quellenangaben und permanenten Links (**Informationsselektion/-Präsentation**)

Bibliothekskompetenz beschreibt die Fähigkeit, Bibliotheken und Ihre Angebote selbstständig und effizient zu nutzen. Durch Informationsmaterialien, Schulungsveranstaltungen und Auskunftsservices möchten wir unseren Nutzern Bibliothekskompetenz vermitteln und damit wiederum Ihre Informationskompetenz steigern.

Basiswissen Quellenangaben und Literaturverwaltung

Wenn man für seine wissenschaftliche Arbeit aus anderen Quellen zitiert, ist es unerlässlich, diese auch zu nennen. Textzitate werden daher immer als solche kenntlich gemacht, und ihr Ursprung ist so transparent wie möglich zu gestalten.

Warum Quellenangaben und Zitate?

- Eigenleistungen und Fremdbeiträge werden eindeutig unterschieden.
- Die Inhaltliche Qualität einer Arbeit kann besser bestimmt werden.
- Aus einer Quelle stammende Fehler werden dadurch für andere nachvollziehbar.

1. Zitieren und Quellen angeben

Die Standards für korrekte Zitate sind je nach Fachgebieten, Institutionen und persönlichen Vorlieben einzelner Personen sehr unterschiedlich. Hier sind daher nur die wichtigsten Informationen zusammengefasst:

- Zitate im Text:
 - Kenntlich machen durch Anführungszeichen und ggf. Kursivschrift (gerade bei längeren Textabschnitten ist Kursivschrift zu empfehlen)
 - Nicht abändern, auch keine Fehler korrigieren, hier in Klammern ggf. ein (sic!) einfügen
 - Dürfen geringfügig an den Textfluss angepasst werden
 - Quellenangabe direkt hinter dem Zitat in Klammern (entweder vollständig oder in einer Kurzform mit ausführlichem Literaturverzeichnis am Ende des Texts)
- Quellenangaben:
 - Autorennamen
 - Titelangaben
 - Erscheinungsjahre
 - Seitenangaben
 - Bei Aufsätzen und Buchkapiteln:
 - Übergeordnetes Werk nennen (ggf. inklusive Herausgebern)
 - Band-/Heftnummern anführen
 - Bei elektronischen Zeitschriftenartikeln kann man außerdem Identifizierungsmerkmale wie DOI oder URN mit angeben.
- Internetquellen zitieren
 - Folgende Form ist üblich: Name, Vorname: Titel. URL (Abfragedatum)
 - Falls keine Autoren oder Titelangaben zu finden sind: URL (Abfragedatum)
 - Keine dynamischen Links angeben, achten Sie darauf, permanente URLs, etc. zu nennen.

Weiterführende Informationen aus der Wikipedia:

Seite „Literaturangabe“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie.
Bearbeitungsstand: 19. September 2014, 08:33 UTC. URL: <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Literaturangabe&oldid=134166026>
(Abgerufen: 6. November 2014, 12:46 UTC)

Seite „Quellenangabe“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand:
2. November 2014, 02:13 UTC. URL: <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Quellenangabe&oldid=135439428> (Abgerufen: 6. November 2014, 12:51 UTC)

Seite „Zitat“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 22. Oktober 2014, 16:21 UTC. URL: <http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitat&oldid=135121563> (Abgerufen: 6. November 2014, 12:52 UTC)

Seite „Zitieren von Internetquellen“. In: Wikipedia, Die freie Enzyklopädie. Bearbeitungsstand: 11. Oktober 2014, 10:30 UTC. URL: http://de.wikipedia.org/w/index.php?title=Zitieren_von_Internetquellen&oldid=134787293 (Abgerufen: 6. November 2014, 12:53 UTC)

2. Literaturverwaltungsprogramme:

Mit Hilfe von Literaturverwaltungsprogrammen kann man seine Quellen computergestützt sammeln, organisieren und weiter verwerten (z.B. automatisierter Export einer Literaturliste in den Anhang einer wissenschaftlichen Arbeit). Hierbei ist die Art der Quelle (elektronisch, gedruckt, Artikel, Monographie,...) egal. Zwei Lösungen sollen hier kurz vorgestellt werden.

- **Citavi:**

- Informationen und Download: <http://www.citavi.com/de/kurzinfo.html>
- Basisversion kostenlos, bis zu 100 Quellen können pro Projekt gespeichert werden
- wird lokal auf dem eigenen Computer installiert, die Daten dort abgespeichert
- Internetbrowser-Erweiterungen ermöglichen die Übernahme aus der Internetrecherche direkt in die Literaturverwaltung
- Videoanleitungen: <http://www.citavi.com/de/support/filme.html>

- **ZOTERO:**

- Informationen und Download: <http://www.zotero.org/>
- kostenlos, Spenden erwünscht, erweiterter Online-Speicherplatz kostenpflichtig
- läuft als Browser-Erweiterung (für Mozilla Firefox)
- Für Office-Programme existieren Erweiterungen, die das direkte Einfügen von Zitaten und Literaturverzeichnissen ermöglichen.
- Quellenverzeichnisse können online gespeichert und mit anderen Personen geteilt/gemeinsam bearbeitet werden.
- Deutschsprachige Anleitung: <http://www.zotero.org/support/de/start>
- Videoanleitungen (Englisch): http://www.zotero.org/support/screencast_tutorials