

**American Library Association  
Ameriško združenje knjižnic**

**Merila in kazalci informacijske pismenosti v  
visokem šolstvu**

**Ljubljana  
Zveza bibliotekarskih društev Slovenije  
2010**

### **Naslov izvirnika**

Information Literacy Competency Standards for Higher Education  
Chicago, IL : Association of Academic and Research Libraries, 2000

© American Library Association

### **Avtorizirani prevod**

Information Literacy Competency Standards for Higher Education  
The Association of College and Research Libraries  
A division of the American Library Association  
Chicago, Illinois

### **Iz angleščine prevedli**

Karmen Stopar  
Mirjam Kotar  
Zdravka Pejova  
Nataša Knap

### **Strokovna redakcija prevoda**

Silva Novljan  
Melita Ambrožič  
Tomaž Bartol

ISBN xxx-xxx-xxxxx-x-x

Kopiranje in razširjanje dokumenta v komercialne namene ni dovoljeno.

## Kazalo

Uvod	X
Oprelitev informacijske pismenosti	X
Informacijska pismenost in informacijska tehnologija	X
Informacijska pismenost in visokošolsko izobraževanje	X
Informacijska pismenost in pedagoški proces	X
Uporaba meril	X
Informacijska pismenost in vrednotenje pismenosti	X
Merila, kazalci uspešnosti in pričakovani rezultati	X

Z razvojem informacijske tehnologije in globalnim dostopom do množice elektronskih virov različnih oblik, vsebin in vrednosti je postal dostop do informacij sicer lažji, vedno pomembnejše pa postajajo sposobnosti in znanja, s pomočjo katerih lahko iz množice podatkov izluščimo prave in jih koristno uporabimo.

Informacijsko pismen študent je že nekaj časa strateški cilj visokošolskega izobraževanja na univerzah po celem svetu. Pomembno je, da v procesu univerzitetnega izobraževanja študentje pred vstopom na trg delovne sile razvijejo kritičen in etičen odnos do izbire in uporabe informacij in spretnosti ter znanja za upravljanje z njimi.

V Sloveniji se koncept informacijske pismenosti na nivoju visokega šolstva uveljavlja počasi. K počasnosti med drugim prispeva tudi dejstvo, da nimamo smernic oziroma meril za doseganje tega strateškega cilja. Leta 2006 je delovna skupina Sekcije za visokošolske knjižnice pri Zvezi bibliotekarskih društev Slovenije pripravila elaborat *Izhodišča za uveljavljanje informacijske pismenosti na univerzah v Sloveniji*<sup>1</sup>. Nastal je v okviru Nacionalne strategije za razvoj pismenosti<sup>2</sup> in njenega Akcijskega načrta za leto 2006.

V omenjenem elaboratu (str. 21) je kot prva naloga za pripravo programa razvoja informacijske pismenosti na univerzah v Sloveniji navedeno: "Pripraviti načela in standarde informacijske pismenosti ter kazalce znanja informacijske pismenosti študenta."

V razpravah o pripravi standardov (meril) informacijske pismenosti se je med člani delovne skupine izoblikovalo stališče, da morajo biti standardi primerljivi s standardi in smernicami razvitih informacijskih družb. Opremljeni morajo biti z nivoji zahtevnosti, ki bodo našim študentom zagotavljali primerljivo znanje, sposobnosti in spretnosti za delovanje doma in v globalnem svetu. Predstavljali naj bi podlago za načrtovanje in razvoj informacijske pismenosti za vse visokošolske ustanove. Pri pregledu tujih standardov in izhodišč njihovega nastanka se je delovna skupina odločila, da prevede standard ALA/ACRL<sup>3</sup>, ki ga praviloma povzema ali z manjšimi spremembami prilagaja svojim značilnostim večina držav, ki uvajajo informacijsko opismenjevanje.

Originalni standardi z naslovom »Information Literacy Competency Standards for Higher Education« so bili izdani leta 2000 v okviru Združenja visokošolskih in znanstvenih knjižnic (The Association of College and Research Libraries), ki je del Ameriškega bibliotekarskega združenja (American Library Association)<sup>4</sup>.

---

<sup>1</sup> Stopar, K., Pejova Z., Kotar M., Bartol, T. in Novljan, S. Izhodišča za uveljavljanje informacijske pismenosti na univerzah v Sloveniji. Ljubljana: Zveza bibliotekarskih društev Slovenije. Sekcija za visokošolske knjižnice 2006, 24 str. <http://www.zbds-zveza.si/dokumenti/2007/INFpismenostIZHODISCA.pdf>

<sup>2</sup> Nacionalna strategija za razvoj pismenosti. Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo, 12.12. 2005, 19 str. (15 avtorjev). <http://npp.acs.si>

<sup>3</sup> ALA/ACRL (American Library Association / The Association of College and Research Libraries)

<sup>4</sup> Information Literacy Competency Standards for Higher Education. Chicago, American Library Association 2000, 16 str. <http://www.ala.org/ala/mgrps/divs/acrl/standards/standards.pdf>

**Avtorji izvirnih standardov so:**

Patricia Iannuzzi, Mike Eisenberg, Donald W. Farmer, Craig Gibson, Lori A. Goetsch, Barton Lessin, Bonnie Gratch Lindauer, Hannelore B. Rader, Oswald Ratteray in Althea H. Jenkins.

Standarde smo prevedli iz originalne oblike, dopolnili pa tam, kjer je bilo zaradi razumevanja potrebno. V prevodu izvirnega dokumenta v slovenski jezik smo za izraz »standard« uporabili izraz »merilo«.

**Oprelitev informacijske pismenosti**

Informacijska pismenost je izraz za skupek spretnosti in znanj, na podlagi katerih je posameznik sposoben prepoznati, kdaj informacije potrebuje, jih zna poiskati, ovrednotiti in učinkovito uporabiti. V času hitrih tehnoloških sprememb in poplave različnih virov informacij postajajo informacijska znanja nujno potrebna, da lahko posameznik na delovnem mestu, pri študiju in tudi v zasebnem življenju obvlada raznoliko in bogato izbiro informacij.

Informacije, ki so dosegljive na različnih mestih (knjižnice, lokalne skupnosti, interesne organizacije, množični mediji, internet) in v različnih oblikah (besedilne, grafične, avdiovizualne), so uporabnikom dostopne v nefiltrirani obliki, zato se pojavljajo dvomi o njihovi verodostojnosti, tehtnosti in zanesljivosti. Nezanestljiva kakovost in vse večja količina informacij postavljata družbo pred nove izzive. Obilica raznovrstnih informacij namreč sama po sebi še ne naredi informiranih posameznikov. Za učinkovito uporabo informacij potrebujejo posamezniki celo vrsto med seboj povezanih in prepletenih znanj.

Informacijska pismenost predstavlja osnovo za vseživljenjsko učenje. Je skupna vsem disciplinam, učnim okoljem in stopnjam izobraževanja. Informacijska znanja omogočajo posamezniku razumeti vsebino, pomagajo mu širiti področje raziskovanja in prevzemati nase večji nadzor nad lastnim učenjem.

Informacijsko pismen posameznik je sposoben:

- določiti obseg potrebne informacije,
- uspešno in učinkovito pridobiti potrebne informacije,
- kritično ovrednotiti informacije in informacijske vire,
- vključiti izbrane informacije v svoje osnovno znanje,
- uspešno uporabiti informacije za doseganje natančnejše določenega cilja,
- razumeti ekonomske, pravne in družbene vidike uporabe informacij ter pridobivati in uporabljati informacije v skladu z etičnimi pravili in pravnimi predpisi.

**Informacijska pismenost in informacijska tehnologija**

Informacijska pismenost je povezana s spretnostmi za uporabo informacijske tehnologije, vendar pa ima za posameznika, izobraževalni sistem in družbo širši pomen. Tehnološke spretnosti posamezniku omogočajo uporabljati računalnike, programsko opremo, podatkovne zbirke in drugo tehnologijo, potrebno za doseganje akademskih, strokovnih in osebnih ciljev. Informacijsko pismen posameznik mora torej nujno pridobiti tudi določena tehnološka znanja.

Ta znanja so vpeta v informacijsko pismenost in jo podpirajo. Informacijska pismenost, ki zajema tudi tehnološka znanja, predstavlja posebno in širše področje človekovih zmožnosti.

Uporaba informacijske tehnologije zahteva razumevanje tehnologije in kritično presojo njene rabe. Pogosto se uporablja tudi pojem računalniška pismenost, ki pa v prvi vrsti pomeni obvladovanje mehaničnih spretnosti oziroma rutino pri uporabi določene programske ali strojne opreme. Veščine za uporabo informacijske tehnologije zahtevajo več intelektualnih sposobnosti kot računalniška pismenost, vendar pa je tu še vedno poudarek na tehnologiji. Na drugi strani pa informacijska pismenost predstavlja intelektualni okvir za razumevanje vsebine informacij, njihovo pridobivanje, vrednotenje in uporabo. Te aktivnosti so deloma rezultat spretnosti pri uporabi informacijske tehnologije, vendar pa kot najpomembnejše poudarjajo kritično presojanje in sklepanje. Informacijska pismenost uvaja, podpira in širi vseživljensko učenje z aktivnostmi, ki lahko vključujejo tudi uporabo tehnologije, vendar so v bistvu neodvisne od nje.

### **Informacijska pismenost v visokem šolstvu**

Usposabljanje za vseživljensko učenje postaja osrednje poslanstvo visokošolskih institucij. Visoke šole in univerze zagotavljajo posamezniku okvir, da se nauči učiti se in si pridobi intelektualne zmožnosti sklepanja in kritičnega razmišljanja. To mu omogoča, da lahko nenehno napreduje na svoji življenjski poti kot informiran državljan in član skupnosti. Informacijska pismenost je ključni sestavni del in pospeševalec vseživljenjskega učenja. Zmožnosti informacijske pismenosti razširijo učenje preko meja formalnih učilnic, posameznik zna sam usmerjati svoja raziskovanja, s tem pa postane tudi bolj odgovoren na vseh področjih svojega življenja. Informacijska pismenost poveča kompetence študentov na področju vrednotenja, upravljanja in uporabe informacij<sup>5</sup>.

Informacijski viri so pogosto dostopni prek omrežij in drugih informacijskih kanalov, razširjene učne tehnologije omogočajo učenje in poučevanje tudi študentom in učiteljem, ki v istem času niso na istem mestu. Uporaba informacijskih znanj pri učenju na daljavo je izziv za razvijanje načinov učenja z uporabo informacijskih virov, ki bi bili primerljivi s tradicionalnim univerzitetnim okoljem. Informacijske kompetence študentov za učenje na daljavo morajo biti primerljive s kompetencami študentov, ki obiskujejo predavanja na univerzi.

Vključevanje informacijske pismenosti v učne načrte, programe, storitve ter v upravno delo na univerzi zahteva sodelovanje visokošolskih učiteljev, knjižničarjev, upravljalcev in drugih. Učitelji s predavanji in diskusijami ustvarjajo učno okolje. Študente vzpodbujajo, da raziskujejo neznano, jih vodijo pri uresničevanju informacijskih potreb in spremljajo njihov napredek. Visokošolski knjižničarji koordinirajo vrednotenje in izbiro intelektualnih virov za študijske programe in storitve, organizirajo in vzdržujejo zbirke podatkov ter dostopne točke do informacij in zagotavljajo inštrukcije študentom in učiteljem pri iskanju informacij. Upravljalci zagotavljajo možnosti za sodelovanje in razvoj osebja: visokošolskih učiteljev, knjižničarjev in ostalih strokovnih delavcev, ki vpeljujejo programe informacijske pismenosti. Upravljalci vodijo načrtovanje in finančno poslovanje programov informacijske pismenosti in zagotavljajo stabilne finančne vire.

<sup>5</sup> Vse več akreditacijskih agencij v ZDA jo uporablja kot ključni pričakovani nabor znanja za univerzitetne študente.

## Informacijska pismenost in pedagoški proces

Učno okolje, v katerem se študenti aktivno vključujejo v študijski proces, zahteva informacijsko pismenega študenta, ki se je sposoben posvetiti reševanju problemov in v tem procesu razmišlja kritično. Pridobitev informacijskih sposobnosti omogoča študentu, da svoje učenje usmerja in vodi sam in je sposoben upravljati z množico informacijskih virov. Zna si zastavljati vprašanja in ima izostreno kritično mišljenje za nadaljnje samostojno učenje.

Za doseganje informacijske pismenosti je potrebno razumevanje, da te sposobnosti in znanja niso ločena ali obravnavna kot nepomembna postavka v učnem načrtu. Vpete morajo biti v njegovo vsebino, strukturo in sam učni proces. Vključitev informacijske pismenosti v učni načrt odpira tudi možnosti za razvoj učnih metod, ki so osredotočene na aktivnost študenta, kot so na primer problemsko učenje, izkustveno učenje, raziskovalno učenje. Pri problemskem učenju študenti bolj poglobljeno razmišljajo o vsebini predmeta, kot na primer pri študiju, kjer uporabljajo le učbenike in predavanja. Študenti povečujejo odgovornost za svoje lastno učenje, za to pa morajo postati večji uporabniki informacijskih virov, dostopnih na različnih mestih in v različnih oblikah.

Študenti imajo veliko možnosti za razvijanje sposobnosti pridobivanja informacij, ki jih potrebujejo za svoje raziskovanje. Uporabljajo lahko sistem za iskanje informacij, ki je na voljo v knjižnici ter računalniške zbirke podatkov, dosegljive na različnih lokacijah. Izberejo lahko primerno metodo raziskovanja za neposredno opazovanje ali uporabijo različne računalniške programe, simulatorje za ustvarjanje umetnih pogojev za opazovanje in analizo pojavov.

Informacijska pismenost ne more biti rezultat samo enega predmeta, ampak je kumulativna izkušnja iz vrste predmetov in učnih procesov. V času dodiplomskega in podiplomskega študija morajo študenti napredovati v informacijski pismenosti, dopolniti morajo v srednji šoli pridobljene sposobnosti in spretnosti za iskanje, vrednotenje in uporabo informacij, pridobljenih iz raznovrstnih virov in znotraj specifičnih raziskovalnih metod posameznih disciplin.

## Uporaba meril

Merila za informacijsko pismenost v visokem šolstvu zagotavljajo okvir za ocenjevanje stopnje informacijske pismenosti posameznika. Predstavljene kompetence opisujejo proces, v katerem naj bi učitelji, knjižničarji in ostali sodelujoči opredelili specifične kazalce znanj, ki določajo študenta kot informacijsko pismenega. Opisane kompetence so v pomoč tudi študentom, saj jim ponujajo okvir za pridobivanje nadzora pri upravljanju z informacijami v njihovem okolju. Pomagajo jim odkriti potrebo po razvijanju metakognitivnih pristopov k učenju, saj se začnejo zavedati potrebnih postopkov pri zbiranju, analiziranju in uporabi informacij.

Od študentov se pričakuje, da dosegajo vse opredeljene kompetence, vendar pa jih ne bodo vsi dosegali na isti ravni ali enako hitro. Poleg tega dajejo nekatera znanstvena področja v določenih točkah procesa večji poudarek specifičnim kompetencam. Tako pri merjenju informacijske pismenosti nekatere kompetence dosežejo večjo težo kot druge. Verjetno je,

da se nekatere iste kompetence izvajajo večkrat zapovrstjo, zato kritični in vrednotni vidiki posameznega merila zahtevajo od študenta, da se v procesu iskanja informacij vrača na prejšnje korake.

Za uveljavitev meril informacijske pismenosti mora ustanova najprej oceniti svoje poslanstvo in izobraževalne cilje, da bi lahko določila, kako naj informacijska pismenost izboljša učenje in poveča uspešnost ustanove. Da bi se sprejeli koncepti informacijske pismenosti, pa je pomembno spodbuditi tudi pedagoško in strokovno osebje.

### **Informacijska pismenost in vrednotenje pismenosti**

Zmožnosti informacijske pismenosti za visoko šolstvo so zajete v petih merilih in dvaindvajsetih kazalcih uspešnosti. Merila se osredotočajo na potrebe študentov v visokošolskem izobraževanju na vseh stopnjah študija. Določajo tudi nabor znanj za ocenjevanje napredka pri razvijanju informacijske pismenosti študenta. Nabori znanj služijo kot vodilo učiteljem, knjižničarjem in drugim sodelujočim pri razvijanju lastnih metod za ocenjevanje znanja študentov glede na poslanstvo ustanove. Učitelji in knjižničarji morajo sodelovati pri razvoju ocenjevalnih orodij in strategij znotraj posameznih disciplin, saj se informacijska pismenost kaže v specifičnem razumevanju ustvarjanja znanja, znanstvenih aktivnosti in v procesih objavljanja pri posameznih disciplinah.

Pri uveljavljanju meril bi morale ustanove prepoznati, da so različne ravni mišljenjskih spretnosti povezane z različnimi študijskimi rezultati. Zato so potrebna različna orodja oziroma metode za ocenjevanje teh rezultatov. Priporočljivo je, da se kot sestavni del institucionalnega izvedbenega načrta določijo ocenjevalne metode, ki so primerne za vrednotenje znanja na različnih stopnjah mišljenjskih spretnosti.

Medsebojno sodelovanje učiteljev, knjižničarjev in ostalih sodelujočih pri pripravi ocenjevalnih metod je koristno pri načrtovanju sistematičnega in celovitega programa informacijske pismenosti. Program ocenjevanja mora zajeti vse študente, določiti mora področja za nadaljnji razvoj programa informacijske pismenosti in utrditi že dosežene izobraževalne cilje. Prispevek informacijske pismenosti k razvoju izobraženega študenta in državljana mora biti jasno viden.



## Merila, kazalci uspešnosti in pričakovani rezultati

### Prvo merilo

Informacijsko pismen študent zna določiti naravo in obseg potrebnih informacij.

Kazalci uspešnosti:

#### 1. Informacijsko pismen študent opredeli in izrazi informacijsko potrebo.

Pričakovani rezultati:

- a. Posvetuje se z mentorji in sodeluje v razpravah v razredu, delovnih skupinah in v elektronskih razpravah, da bi opredelil raziskovalno temo ali drugo informacijsko potrebo.
- b. Razvije izhodišče svoje raziskovalne teze in na osnovi informacijske potrebe oblikuje vprašanja.
- c. Preuči splošne informacijske vire, ki mu pomagajo izboljšati poznavanje raziskovalne teme.
- d. Opredeli ali preoblikuje informacijsko potrebo, da bi zagotovil obvladljivo raven obravnave teme.
- e. Prepozna ključne koncepte in pojme, ki opisujejo informacijsko potrebo.
- f. Prepozna, da lahko s kombinacijo obstoječih informacij, lastnega razmisleka, eksperimenta, in/ali analize oblikuje nove informacije.

#### 2. Informacijsko pismen študent prepozna različne vrste in oblike možnih virov informacij.

Pričakovani rezultati:

- a. Spozna formalne in neformalne načine tvorjenja, organiziranja in razširjanja informacij.
- b. Prepozna, da je znanje lahko organizirano po vedah, kar vpliva na način dostopanja do informacij.
- c. Prepozna pomen in razlike med različnimi oblikami potencialnih virov informacij (npr. zbirka podatkov, spletna stran, podatkovni niz, avdio/video gradivo, multimedija, knjiga).
- d. Prepozna namen potencialnih virov informacij in ve, komu so namenjeni (npr. poljudni / znanstveni vir, sodobni / zgodovinski vir).
- e. Razlikuje med primarnimi in sekundarnimi viri in ve, kako se razlikujeta njihova uporaba in pomen v okviru posameznih ved.
- f. Spozna, da je informacije morda potrebno oblikovati s pomočjo surovih podatkov, najdenih v primarnih virih.

**3. Informacijsko pismen študent oceni stroške in koristi pridobivanja potrebnih informacij.**

Pričakovani rezultati:

- a. Ugotovi razpoložljivost potrebnih informacij in se odloči za razširitev procesa iskanja informacij zunaj lokalnih virov (npr. medknjižnična izposoja; uporaba virov na drugih lokacijah; pridobivanje fotografij, videa, besedil ali zvočnih zapisov).
- b. Premisli o možnosti pridobitve novega znanja ali spretnosti (npr. tujega jezika ali kakšnih drugih strokovnih znanj), ki bi mu pomagale pri zbiranju potrebnih informacij in razumevanju njihovega konteksta.
- c. Opredeli realen vsebinski in časovni načrt pridobivanja potrebnih informacij.

**4. Informacijsko pismen študent ponovno oceni naravo in obseg informacijske potrebe.**

Pričakovani rezultati:

- a. Preveri prvotno informacijsko potrebo, da bi razjasnil, izostril ali na novo oblikoval vprašanje.
- b. Opiše kriterije, ki jih je uporabil pri odločanju o potrebnih informacijah in njihovem izboru.

**Drugo merilo**

**Informacijsko pismen študent zna pridobiti potrebne informacije uspešno in učinkovito.**

**Kazalci uspešnosti:**

**1. Informacijsko pismen študent izbere najprimernejše preiskovalne metode oziroma informacijske sisteme, da dostopi do potrebnih informacij.**

Pričakovani rezultati:

- a. Prepozna primerne metode preiskovanja (npr. laboratorijski poskus, simulacija, terensko delo).
- b. Preuči prednosti in uporabnost različnih metod preiskovanja.
- c. Preuči namen, vsebino in organizacijo sistemov za iskanje informacij.
- d. Izbere učinkovite in uspešne načine dostopa do potrebnih informacij glede na izbrano metodo preiskovanja oziroma sistem za iskanje informacij.

## **2. Informacijsko pismen študent oblikuje in izvede uspešno iskalno strategijo.**

Pričakovani rezultati:

- a. Pri vsaki izbrani metodi preiskovanja razvije primeren način iskanja informacij.
- b. Prepozna ustrezne ključne besede, sinonime in sorodne izraze za informacije, ki jih potrebuje.
- c. Izbere kontrolirani slovar, primeren za posamezno vedo ali ustrezen vir informacij.
- d. Oblikuje iskalno strategijo in v izbranem sistemu za iskanje informacij uporabi primerne ukaze (npr. Boolovi operatorji, krajšanje in operatorji bližine za iskalnike; specifična kazala posameznih dokumentov).
- e. Izvaja iskalno strategijo v različnih iskalnih sistemih in pri tem uporablja različne uporabniške vmesnike, z različnimi ukaznimi jeziki, protokoli in iskalnimi parametri.
- f. Pri informacijski poizvedbi uporablja iskalne protokole, ki so primerni za določeno vedo.

## **3. Informacijsko pismen študent uporablja različne metode pri pridobivanju informacij prek spleta ali osebno.**

Pričakovani rezultati:

- a. Uporablja različne iskalne sisteme za iskanje informacij v različnih oblikah zapisa.
- b. Uporablja različne klasifikacijske sheme in druge sisteme (npr. signaturne sisteme ali indekse) za določanje lokacije informacijskih virov znotraj knjižnice ali za identifikacijo mest za fizični dostop do dokumentov.
- c. Za pridobivanje potrebnih informacij uporablja spletne ali osebne storitve, ki so dostopne v okviru ustanove (npr. medknjižnična izposoja / posredovanje dokumentov, strokovna združenja, raziskovalni oddelki, lokalne skupnosti, strokovnjaki in praktiki).
- d. Za pridobivanje izvirnih informacij uporablja ankete, pisma, intervjuje in druge oblike raziskovanja.

## **4. Informacijsko pismen študent po potrebi izostri iskalno strategijo.**

Pričakovani rezultati:

- a. Oceni količino, kakovost in relevantnost rezultatov iskanja in se odloči o morebitni uporabi alternativnega sistema za iskanje informacij ali drugih metod preiskovanja.
- b. Prepozna vrzeli v najdenih informacijah in se odloči o morebitni spremembi iskalne strategije.
- c. Po potrebi iskanje ponovi in pri tem uporabi izboljšano strategijo.

## **5. Informacijsko pismen študent izlušči, dokumentira in primerno uredi informacije in njihove vire.**

Pričakovani rezultati:

- a. Izmed razpoložljivih tehnologij za pridobivanje potrebnih informacij izbere najprimernejšo (npr. programski ukaz kopiraj/prilepi, fotokopiranje, skeniranje, avdio/vizualna oprema ipd.).
- b. Ustvari sistem organiziranja informacij.

- c. Razlikuje med različnimi vrstami citiranih virov ter pozna in razume elemente in pravilno skladno citiranja virov.
- d. Dokumentira primerne vire informacij za kasnejše bibliografske navedbe.
- e. Uporablja različne tehnologije za urejanje in organizacijo izbranih informacij.

## **Tretje merilo**

**Informacijsko pismen študent kritično ovrednoti informacije in njihove vire ter vključi izbrane informacije v svoje obstoječe znanje in vrednotni sistem.**

**Kazalci uspešnosti:**

### **1. Informacijsko pismen študent iz zbranih informacij povzame osnovne ideje.**

Pričakovani rezultati:

- a. Zna brati besedilo in iz njega izbrati glavne ideje.
- b. V besedilu vsebovane pojme zna na novo izraziti s svojimi besedami in podatke izbrati natančno.
- c. Iz besedila zna izbrati dobesečne navedbe, ki bodo kasneje primerne za citiranje.

### **2. Informacijsko pismen študent oblikuje in uporabi izhodiščne kriterije za vrednotenje informacij in njihovih virov.**

Pričakovani rezultati:

- a. Preuči in primerja informacije iz različnih virov in ovrednoti njihovo zanesljivost, veljavnost, tehtnost, točnost, časovno primernost in nepristranskost.
- b. Analizira zgradbo in logiko podpornih argumentov ali metod.
- c. Prepozna predsodke, zmote ali manipulacije.
- d. Prepozna kulturni, družbeni ali drug kontekst, znotraj katerega so bile ustvarjene informacije, ter razume njegov vpliv na razlago informacij.

### **3. Informacijsko pismen študent s sintezo glavnih idej oblikuje nove koncepte.**

Pričakovani rezultati:

- a. Prepozna medsebojno povezanost konceptov in jih združuje v potencialno uporabne izvirne trditve, ki jih podpre z ustreznimi dokazi.
- b. Kadar je to mogoče, zna razviti prvotno sintezo na višjo raven abstrakcije in oblikuje nove hipoteze, za katere morda potrebuje dodatne informacije.
- c. Za preučevanje medsebojnega vpliva idej in pojavov uporabi računalnik in drugo tehnologijo (npr. preglednice, podatkovne zbirke, multimedijo in avdio/vizualno opremo).

**4. Informacijsko pismen študent primerja novo pridobljeno znanje s svojim predznanjem in ugotavlja novo vrednost, protislovja in druge posebne značilnosti informacij.**

Pričakovani rezultati:

- a. Ugotovi, ali zbrane informacije zadovoljujejo raziskovalno ali drugo informacijsko potrebo.
- b. Z uporabo načrtno izbranih kriterijev ugotovi, če so zbrane informacije protislovne, oziroma če se ujemajo z informacijami iz drugih virov.
- c. Na osnovi zbranih informacij oblikuje sklepe.
- d. Teorije preverja s tehnikami, ki so primerne za posamezno vedo (npr. simulacije, eksperimenti).
- e. Morebitno točnost informacij ugotovi s preverjanjem vira podatkov, morebitnih omejitev iskalnih orodij oziroma strategij in smiselnosti sklepov
- f. Predhodne informacije oziroma znanje dopolni z novimi informacijami.
- g. Izbere informacije, ki so za predmet raziskovanja uporabne kot dokazi.

**5. Informacijsko pismen študent določi vpliv novo pridobljenega znanja na svoj vrednotni sistem in poskuša odpraviti morebitna neskladja.**

Pričakovani rezultati:

- a. Preuči različna stališča, na katera naleti v dokumentih.
- b. Odloči se, katera stališča bo sprejel in katera zavrnil.

**6. Informacijsko pismen študent preveri svoje razumevanje in razlago informacij s pogovori z drugimi posamezniki, strokovnjaki z določenega področja in/ali praktiki.**

Pričakovani rezultati:

- a. Sodeluje pri razpravah v razredu in drugje.
- b. Sodeluje v razrednih elektronskih komunikacijskih forumih, ki spodbujajo debate o predmetu raziskovanja (e-pošta, klepetalnice, blogi ipd.).
- c. Na različne načine išče mnenja strokovnjakov (intervjuji, e-pošta, blogi ipd.).

**7. Informacijsko pismen študent ugotovi, ali je prvotno poizvedbo potrebno preoblikovati.**

Pričakovani rezultati:

- a. Ugotovi, ali je izvirna informacijska potreba zadovoljena oziroma ali so potrebne dodatne informacije.
- b. Preveri uporabljeno iskalno strategijo in po potrebi vanjo vključi dodatne pojme.
- c. Preveri uporabljene načine iskanja informacij in po potrebi vključi še druge.

**Četrto merilo**

**Informacijsko pismen študent, sam ali kot član skupine, uspešno uporabi informacije za doseg določenega cilja.**

### **Kazalci uspešnosti:**

#### **1. Informacijsko pismen študent pri načrtovanju in pripravi določenega izdelka ali dejavnosti uporabi nove in že znane informacije.**

Pričakovani rezultati:

- a. Organizira vsebino tako, da podpira namen in obliko izdelka ali predstavitve (npr. izvlečki, osnutki, orisi).
- b. Pri načrtovanju in oblikovanju izdelka ali predstavitve uporabi znanje in sposobnosti, pridobljene s predhodnimi izkušnjami.
- c. Poveže nove in predhodne informacije, vključno s citati in parafrazami tako, da podpirajo namen izdelka ali predstavitve.
- d. Po potrebi preoblikuje elektronska besedila, slikovna gradiva in podatke s prvotnih lokacij in oblik in jih vključi v nov kontekst.

#### **2. Informacijsko pismen študent spremlja svoj napredek pri pripravi izdelka ali predstavitve.**

Pričakovani rezultati:

- a. Vodi dnevnik aktivnosti, povezanih z iskanjem in vrednotenjem informacij in komunikacijskim procesom.
- b. Razmišlja o preteklih uspehih, napakah in alternativnih strategijah.

#### **3. Informacijsko pismen študent uspešno predstavi svoje delo (npr. pisni izdelek ali praktični prikaz)**

Pričakovani rezultati:

- a. Izbere sredstvo in obliko komunikacije, ki najbolje podpira namen predstavitve dela ter ustreza ciljnemu občinstvu.
- b. Pri pripravi izdelka ali predstavitve uporabi različne programske rešitve informacijske tehnologije.
- c. Upošteva načela oblikovanja in posredovanja informacij.
- d. Sporoča jasno in na način, ki je primeren za ciljno občinstvo.

### **P e t o m e r i l o**

**Informacijsko pismen študent razume ekonomske, pravne in družbene vidike uporabe informacij ter pridobiva in uporablja informacije v skladu z etičnimi pravili in zakonskimi predpisi.**

### **Kazalci uspešnosti:**

#### **1. Informacijsko pismen študent razume številne etične, pravne in družbenoekonomske vidike, povezane z informacijami in informacijsko tehnologijo.**

Pričakovani rezultati:

- a. Prepozna in rešuje vprašanja, ki se nanašajo na zasebnost in varnost tako v tiskanem kot elektronskem okolju.
- b. Prepozna in rešuje vprašanja, ki se nanašajo na brezplačni oziroma plačljiv dostop do informacij.
- c. Prepozna in rešuje vprašanja, ki se nanašajo na cenzuro in pravico svobode govora.
- d. Pokaže razumevanje pojmov intelektualna lastnina, avtorska pravica in poštena uporaba avtorsko zaščitenih gradiv.

**2. Informacijsko pismen študent upošteva zakone, predpise, pravila posameznih ustanov in kodekse obnašanja, ki se nanašajo na dostop do informacijskih virov in njihovo uporabo.**

Pričakovani rezultati:

- a. Pri sodelovanju v elektronskih razpravah upošteva sprejeta pravila komuniciranja (npr. "netiquette" – omrežni bonton).
- b. Uporablja dodeljena gesla in druge oblike identifikacije za dostop do informacijskih virov.
- c. Upošteva pravila posameznih ustanov za dostop do informacijskih virov.
- d. Informacijske vire, opremo, sisteme in prostore ohranja nepoškodovane.
- e. Legalno pridobiva, hrani in razširja besedila, podatke, slikovno ali zvočno gradivo.
- f. Razume pojem plagiatorstvo in ne predstavlja del drugih avtorjev kot svoja.
- g. Razume in upošteva pravila posameznih ustanov, ki se nanašajo na raziskave na človeku.

**3. Informacijsko pismen študent pri predstavljanju svojega dela vedno navede, kje je pridobil informacije.**

Pričakovani rezultati:

- a. Izbere primeren stil znanstvene opreme besedila in ga dosledno uporablja pri navajanju virov.
- b. Pri uporabi avtorsko zaščitenih gradiv besedilo opremi s pojasnilom o pridobljenem dovoljenju nosilca avtorske pravice.

**Založila in izdala**  
Zveza bibliotekarskih društev Slovenije  
Turjaška 1, Ljubljana

**Za izdajatelja**  
Melita Ambrožič

**Oblikovanje in prelom**  
xxx