

Integracija informacione pismenosti u nastavne programe univerziteta balkanskih zemalja

prelazni ▪ prenosivi ▪ promenljivog oblika



Sadržaj

| | |
|--|----|
| 1. Pregled i smernice za implementaciju | 2 |
| 2. Standardi informacione pismenosti | 4 |
| 3. Rezultati/ciljevi učinka studenata | 7 |
| 4. Pokazatelji i rezultati performansi, prema američkom bibliotečkom udruženju (ALA) | 9 |
| 5. Novi nastavni program za informacionu pismenost | 18 |
| 6. Bibliografija | 25 |

PREGLED I SMERNICE ZA IMPLEMENTACIJU

Cilj nastavnog programa

Nastavni program opisuje ono za šta verujemo da predstavlja kontinuum veština, sposobnosti, ponašanja i stavova u rasponu od funkcionalnih veština do intelektualnih operacija koje zajedno čine spektar informacione pismenosti.

Sveobuhvatni cilj nastavnog programa je da se pomogne dodiplomcima da razviju reflektivno razumevanje, na visokom nivou, informacionih konteksta i pitanja, što će im pružiti solidan okvir za snalaženje u situacijama sa novim informacijama i da stvaraju strategije za evaluaciju, analizu i asimilaciju tih informacija na način i u vreme kada je potrebno.

Naglasak tokom programa stavlja se na razvoj studenta kao pronicljivog akademca i, izvan akademske arene, kao obaveštenog građanina i autonomnog i doživotnog učenika.

Karakteristike nastavnog programa

Planirano je da nastavni program bude dovoljno fleksibilan i prilagodljiv tako da se može implementirati na bilo kojoj visokoškolskoj obrazovnoj ustanovi na dodiplomskom nivou. U skladu sa vizijama IFLA i SCONUL, nastavni program je utemeljen na stanovištu da je informaciona pismenost od fundamentalne važnosti za neprekidni razvoj pojedinca kako u akademskom tako i u društvenom kontekstu.

Njegovo osmišljavanje vođeno je sledećim principima:

- **Sveobuhvatan:** podržava celokupan proces studija i istraživanja umesto da samo podučava tradicionalnim bibliotečkim veštinama
- **Modularan:** sastoji se od serije sesija kako bi se odgovorilo na razvoj potreba studenata tokom čitave njihove dodiplomske karijere, a ne samo od jednokratnih sesija

- **Ugrađen:** čini istaknut deo akademske nastave ili se odvija uporedo sa njom tokom akademske godine, i sa aktivnostima i problemima direktno vezanim za kontekst studentskih predmeta
- **Aktivan i procenjen:** sadrži značajan elemenat aktivnog i reflektivnog učenja, uključujući elemente procene od strane kolega
- **Fleksibilan:** za upotrebu i prilagođavanje u svemu, i osmišljen naročito za fleksibilnu implementaciju
- **Promenjiv:** utemeljen u širem smislu „informacione pismenosti“, program posmatra informacionu pismenost ne kao skup sposobnosti već kao fundamentalnu karakteristiku pronicljivog akademca, i kao ključni socijalni i lični element u digitalnom dobu.

STANDARDI INFORMACIONE PISMENOSTI

SCONUL Sedam stubova informacione pismenosti

1. Sposobnost da se prepozna i jasno izrazi potreba za informacijama

Utvrđuje okvir postojećeg znanja.

Pretražuje izvore opštih informacija kako bi se bolje upoznao sa temom.

Definiše ili modifikuje informacionu potrebu kako bi postigao fokus kojim se može upravljati.

Iznova procenjuje prirodu i obim informacione potrebe.

2. Sposobnost da se prepoznaju načini na koje se informaciona potreba može zadovoljiti

Poznaje načine na koje informacije (zvanično i nezvanično) nastaju, organizuju se i kako se vrši njihovo širenje.

Poznaje odgovarajuće vrste izvora informacija, kako štampanih tako i neštampanih.

Razlikuje primarne od sekundarnih izvora.

Utvrđuje planiranu svrhu i publiku potencijalnih izvora (npr. popularni naspram naučnih).

Bira izvore koji “najbolje odgovaraju” zadatku koji je pred njim.

Definiše realističan opšti plan i vremenski okvir za prikupljanje potrebnih informacija.

Razume probleme koji utiču na dostupnost izvora.

Koristi bibliotečki katalog i Internet stranice biblioteke da pronade odgovarajuće izvore informacija.

3. Sposobnost da se izgrade strategije za lociranje informacija

Razvija sistematski metod koji odgovara potrebi.

Na odgovarajući način izražava informacionu potrebu (ključne riječi, sinonimi itd.).

Izgrađuje strategiju pretrage koristeći odgovarajuće komande (npr. upotreba

Bulovih operatora).

Razume principe izgradnje i stvaranja baza podataka.

Po potrebi konsultuje akademsko i bibliotečko osoblje.

4. Sposobnost lociranja i pristupa informacijama

Sprovodi strategiju pretraživanja u odgovarajućim sistemima za pronalaženje informacija (npr. bibilotečki katalogi i baze podataka).

Koristi odgovarajuće servise za indeksiranje i apstrakte, citatne indekse i baze podataka.

Procenjuje kvantitet, kvalitet i relevantnost rezultata pretrage kako bi utvrdio da li je potrebno da se koriste alternativni sistemi ili metodi.

Identifikuje propuste u dobijenim informacijama i deluje na odgovarajući način.

Koristi metode tekućeg obaveštavanja da ostane u toku.

5. Sposobnost da se uporede i procene informacije dobijene iz različitih izvora

Procenjuje pouzdanost, valjanost, tačnost, merodavnost, pravovremenost i pristrasnost nađenih informacija.

Na odgovarajući način izdvaja informacije koje odgovaraju informacionoj potrebi.

Posедуje svest o procesu recenzije naučnih publikacija od strane kolega.

6. Sposobnost da se informacije organizuju, primene i prenesu drugima na načine koji su odgovarajući u datoj situaciji

Izrađuje sopstveni bibliografski sistem.

Navodi bibliografske reference u projektnim izveštajima, esejima, disertacijama i tezama.

Primenjuje informacije za rešavanje trenutnog problema.

Efikasno komunicira koristeći adekvatan medijum.

Razume pitanja autorskih prava i plagijata.

7. Sposobnost da izvrši sintezu i nadgradnju postojećih informacija, doprinoseći stvaranju novih znanja

| Identify | Scope | Plan | Gather | Evaluate | Manage | Present |
|---|---|--|---|---|---|---|
| <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> New knowledge & data is constantly being produced & that there is always more to Being information literate involves developing a learning / research habit so new information is being actively sought all the time Ideas and opportunities are created by investigating / seeking information Scale of the world of published and unpublished information and data Different disciplines place greater emphasis On different types of information & data A researchers' need for information will vary depending on task at hand, subject discipline & stage of research | <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> What types of information are available The characteristics of the different types of information source & how they may be affected by format The processes for the dissemination of research outputs, including publication, in terms of how and why individuals make their research results known and the currency of information Issues of accessibility What services are available to help & how to access them | <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> Range of searching techniques available Differences between search tools Why complex search strategies can make a difference to the breadth & depth of information found Need to develop approaches to searching such that new tools are sought for each new question The need to match data collection techniques to the circumstances Need to revise keywords & adapt strategies Value of controlled vocabularies & taxonomies in searching | <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> How information & data is organised How libraries provide access to resources How digital technologies are providing collaborative tools to create & share information Issue involved in collecting new data Need to keep up to date Difference between free & paid for resources Risks involved in operating in a virtual world Importance of appraising & evaluating search results | <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> The information and data landscape of their discipline and how their research fits in Issues of quality, accuracy, relevance, bias, reputation and credibility relating to information and data sources The importance of consistency in data collection How the outputs of research are evaluated and disseminated, including the peer review process, publication, other forms of dissemination and research assessment The relevance of citation and bibliometrics to their research context | <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> Their responsibility to be honest in all aspects of information handling & dissemination, e.g. copyright, plagiarism & intellectual property right issues Need to adopt appropriate data handling methods Role they play in helping others in information seeking & management Need to keep systematic records Importance of storing & sharing information & data ethically The role of professionals, such as data managers and librarians, who can advise, assist and support with all aspects of information management | <p>Understands:</p> <ul style="list-style-type: none"> Difference between summarising & synthesising Different formats of writing / presentation styles Data can be presented in different ways Personal responsibility to store & share information & data Personal responsibility to disseminate information & knowledge How their research outputs will be peer reviewed, evaluated and disseminated Processes of publication Concept of attribution Individual can take an active part in creation of information through traditional publishing & digital technologies |
| <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Identify a lack of knowledge in a subject area Identify a research topic / question and define it using simple terminology Articulate current knowledge on a topic Recognise a need for information and data to achieve a specific and define limits to the information need Use background information to underpin research Take personal responsibility for a research project Manage own time effectively to complete a research project | <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Know what you don't know' to identify any information gaps Identify which types of information will best meet the need Identify the available search tools, such as general and subject specific resources at different levels Identify different data collection methods Identify different formats in which information may be provided Demonstrate the ability to use new tools as they become available | <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Scope their search question clearly & in appropriate language Define a search strategy by using appropriate keywords & concepts, defining & setting limits Select the most appropriate search tools Identify controlled vocabularies and taxonomies to aid in searching Identify appropriate search techniques (e.g. from finding contents pages and indexes to complex data mining) Identify specialist search tools appropriate to each individual information need | <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Use a range of retrieval tools & resources effectively Construct complex searches appropriate to different digital & print resources Translate the search strategy to work in different resources Redefine a search strategy based on previous result sets Access full text information Use appropriate search techniques to collect raw data Keep up to date with new information Engage with their community to share information Identify when the | <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Distinguish between different information resources Choose suitable material on their search topic Assess the quality, accuracy, relevance, bias, reputation & credibility of the resources found Assess the credibility of the data gathered Read critically, identifying key concepts & arguments Relate the information found to the original search strategy Critically appraise & evaluate own findings Know when to stop Use citation metrics as an evaluative technique (e.g. citation counting, journal impact factors, | <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Use bibliographic software if appropriate to manage information Cite printed & electronic resources using suitable referencing styles Create appropriately formatted bibliographies Demonstrate awareness of issues relating to the rights of others including ethics, data protection, copyright, plagiarism & other intellectual property issues Set & meet standards of conduct for academic integrity Identify data curation opportunities to ensure that research data is ethically stored for re-use in other projects Use appropriate data | <p>Is able to:</p> <ul style="list-style-type: none"> Use the information & data found to address original question Summarise documents and reports verbally & in writing Incorporate new information into context of existing knowledge Analyse & present data appropriately Synthesise & appraise new & complex information from different sources Communicate effectively using appropriate writing styles in a variety of formats Communicate effectively verbally Select appropriate publishers & dissemination outlets in which to publish |

Iz *SCONUL Sedam stubova informacione pismenosti: istraživački objektiv za visoko obrazovanje*, str. 12 delo *SCONUL Radne grupe za informacionu pismenost*, 2011. godine, London: *SCONUL*.

REZULTATI/CILJEVI UČINKA STUDENATA

Prema Univerzitetu Indijane (Indiana University East)

http://www.iue.edu/catalog/policies/learning_objectives.php

Razumeti osnove istraživanja kako bi:

- Uvažavali činjenicu da postoji proces pretrage informacija.
- Utvrđivali ključne reči ili fraze koje predstavljaju temu.
- Formulirali, širili i sužavali temu.
- Koristili Bulovu logiku (npr. I, ILI, NE) u cilju fokusiranja istraživanja.
- Prepoznavali različite formate informacija.
- Locirali bibliografske i izvore referenci koji su odgovarajući za određenu temu.
- Razlikovali popularne, akademske, aktuelne i istorijske resurse.
- Razlikovali indekse u različitim formatima.
- Razlikovali baze podataka na Internetu, kolekcije baza podataka na Internetu i mrežne prolaze prema različitim bazama podataka i kolekcijama.
- Shvatali koje sadržaje biblioteka poseduje i kako ih pronaći.
- Razumevali na koji način obezbediti materijale koji se ne drže u biblioteci.
- Koristili odgovarajuću dokumentaciju za citiranje izvora.
- Koristili informacije na etički i zakonit način.

Snalaziti se u biblioteci:

- Pristupanjem Internet prezentaciji Biblioteke i istraživanjem njenih komponenti.
- Razvojem svesti o osnovnim bibliotečkim načelima, procedurama i uslugama, uključujući kontaktiranje drugih biblioteka, direktno ili preko međubibliotečke pozajmice/dostave dokumenata.
- Korišćenjem bibliotečkog kataloga na Internetu.
- Traženjem poznate stavke po autoru i naslovu, ili na osnovu teme i ključne reči.
- Ispravnim tumačenjem informacija iz kataloga.
- Pristupanjem časopisima na osnovu naslova.
- Pretraživanjem periodičnih izdanja.

Pretraživati baze podataka na Internetu, štampane indekse i izvode u potrazi za celim tekstom ili primenljivim citatima u člancima iz magazina, časopisa ili novinskih izdanja, putem:

- Pretraživanja baza podataka na Internetu na osnovu teme, ključne reči, autora i naslova.
- Pretraživanja štampanih indeksa i korišćenja usluga za pronalaženje izvoda na osnovu teme, autora i naslova.
- Korišćenja ekrana za pomoć kod različitih baza podataka za asistenciju pri istraživanju.
- Razumevanja različitih interfejsa za osnovnu i naprednu pretragu u različitim bazama podataka.
- Prepoznavanja funkcionalnosti pretrage koje su uobičajene za većinu baza podataka.
- Utvrđivanja sredstava za snimanje ili čuvanje informacija (štampanje, elektronska pošta, snimanje na disk, fotokopiranje itd.).
- Spoznaje da izvesni materijali nisu dostupni na Internetu ili u digitalizovanom obliku i da se moraju potražiti u štampanim ili drugim formatima (video, mikrooblici itd.).

Koristiti Internet za:

- Povezivanje sa resursima orijentisanim na pretraživanje.
- Ocenu sadržaja, kredibiliteta, dizajna i navigacionih karakteristika Internet prezentacija.

POKAZATELJI I REZULTATI PERFORMANSI, PREMA AMERIČKOM BIBLIOTEČKOM UDRUŽENJU (ALA)

<http://www.ala.org/acrl/standards/informationliteracycompetency#stan>

| Standard broj jedan: Informaciono pismen student utvrđuje prirodu i obim potrebnih informacija. | |
|---|--|
| Pokazatelji performansi: | Rezultati uključuju : |
| 1. Informaciono pismen student definiše i artikuliše potrebu za informacijama. | <p>Savetuje se sa predavačima i učestvuje u diskusijama u razredu, vršnjačkim radnim grupama i elektronskim diskusijama u cilju utvrđivanja teme za istraživanje ili neke druge informacione potrebe.</p> <p>Razvija osnovnu misao teze i formuliše pitanja zasnovana na informacionoj potrebi.</p> <p>Istražuje izvore opštih informacija kako bi se bolje upoznao sa temom.</p> <p>Definiše ili modifikuje informacionu potrebu kako bi postigao fokus kojim je moguće upravljati.</p> <p>Utvrđuje ključne koncepte i termine koji opisuju informacionu potrebu.</p> <p>Prepoznaje da se postojeće informacije mogu kombinovati sa originalnim mišljenjem, eksperimentom i/ili analizom tako da stvore novu informaciju.</p> |
| 2. Informaciono pismen student raspoznaje mnoštvo tipova i formata potencijalnih izvora informacija. | <p>Poznaje način na koji se informacije formalno i neformalno stvaraju, organizuju i na koji se vrši njihova diseminacija.</p> <p>Prepoznaje da se znanje može organizovati u discipline koje utiču na način na koji se informacijama pristupa.</p> <p>Utvrđuje vrednost i razlike potencijalnih resursa u mnoštvu formata (npr. multimedija, baze podataka, Internet prezentacija, skup podataka, audio/vizuelni, knjiga).</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>Raspoznaje svrhu i publiku potencijalnih resursa (npr. popularni naspram akademskih, aktuelni naspram istorijskih).</p> <p>Razlikuje primarne od sekundarnih izvora, prepoznajući na koji način se njihova upotreba i važnost menjaju sa svakom disciplinom.</p> <p>Shvata da se informacije po potrebi moraju izgraditi pomoću sirovih podataka iz primarnih izvora.</p> |
| <p>3. Informaciono pismen student razmatra troškove i korist sticanja potrebnih informacija.</p> | <p>Utvrđuje raspoloživost potrebnih informacija i donosi odluke o proširivanju procesa potrage za informacijama izvan lokalnih resursa (npr. međubibliotečka pozajmica; korišćenje resursa na drugim lokacijama; dobavljanje slika, video materijala, teksta ili zvučnih zapisa).</p> <p>Razmatra izvodljivost sticanja znanja novog jezika ili veštine (npr. stranog jezika ili veštine bazirane na disciplini) u cilju prikupljanja potrebnih informacija i razumevanja njihovog konteksta.</p> <p>Definiše realističan celokupni plan i vremenske rokove za prikupljanje potrebnih informacija.</p> |
| <p>4. Informaciono pismen student iznova procenjuje prirodu i obim informacione potrebe.</p> | <p>Preispituje početne informacije potrebne da se pitanje razjasni, revidira ili prečisti.</p> <p>Opisuje kriterijume koji su korišćeni za donošenje odluka i pravljenje izbora u pogledu informacija.</p> |
| <p>Standard broj dva Informaciono pismen student delotvorno i efikasno pristupa potrebnim informacijama.</p> | |
| <p>1. Za pristup potrebnim informacijama informaciono</p> | <p>Utvrđuje odgovarajuće metode istraživanja (npr. laboratorijski eksperiment, simulacija, terenski rad).</p> <p>Istražuje koristi i primenjivost različitih metoda</p> |

| | |
|---|--|
| <p>pismen student bira najprimerenije metode istraživanja ili sisteme za pronalaženje informacija.</p> | <p>istraživanja.</p> <p>Istražuje obim, sadržaj i organizaciju sistema za pronalaženje informacija.</p> <p>Iz metoda istraživanja ili sistema za pronalaženje informacija bira efikasne i delotvorne koncepte za pristupanje potrebnim informacijama.</p> |
| <p>2. Informaciono pismen student izgrađuje i sprovodi efikasno osmišljene strategije pretraživanja.</p> | <p>Razvija plan istraživanja koji odgovara metodu istraživanja.</p> <p>Utvrđuje ključne reči, sinonime i termine u vezi sa potrebnom informacijom.</p> <p>Bira kontrolisani rečnik specifičan za datu disciplinu ili izvor za pronalaženje informacija.</p> <p>Izgrađuje strategiju pretraživanja koristeći odgovarajuće komande za izabrani sistem za pronalaženje informacija (npr. Bulovi operatori, skraćivanje i bliskost kod alata za pretraživanje; interni organizatori poput indeksa za knjige).</p> <p>Sprovodi strategiju pretraživanja u različitim sistemima za pronalaženje informacija koristeći različite korisničke interfejsne i alate za pretraživanje, sa različitim komandnim jezicima, protokolima i parametrima za pretraživanje. Sprovodi pretragu koristeći metode istraživanja adekvatne za datu disciplinu.</p> |
| <p>3. Informaciono pismen student pronalazi informacije na Internetu ili lično koristeći mnoštvo metoda.</p> | <p>Koristi različite sisteme za pretragu za pronalaženje informacija u mnoštvu formata.</p> <p>Koristi različite klasifikacione šeme i druge sisteme (npr. sistemi pozivnih brojeva ili indeksi) za lociranje informacionih resursa u okviru biblioteke ili radi utvrđivanja specifičnih lokacija za fizičko istraživanje.</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>Koristi specijalizovane usluge na Internetu ili lične servise dostupne u samoj ustanovi za pronalaženje potrebnih informacija (npr. međubiblioteka pozajmica/dostava dokumenata, strukovna udruženja, institucionalni istraživački biro, resursi zajednice, stručnjaci i praktičari).</p> <p>Koristi upitnike, pisma, intervju i ostale forme istraživanja za pronalaženje primarnih informacija.</p> |
| <p>4. Informaciono pismen student rafinira strategiju pretrage ukoliko je to neophodno.</p> | <p>Procenjuje kvantitet, kvalitet i relevantnost rezultata pretrage kako bi utvrdio da li je potrebno koristiti alternativne sisteme za pronalaženje informacija ili metode istraživanja.</p> <p>Identifikuje nedostatke u prikupljenim informacijama i utvrđuje da li treba revidirati strategiju pretrage.</p> <p>Po potrebi ponavlja pretragu koristeći revidiranu strategiju.</p> |
| <p>5. Informaciono pismen student izdvaja, snima i upravlja informacijama i njihovim izvorima.</p> | <p>Između različitih tehnologija bira najadekvatniju za zadatak izdvajanja potrebnih informacija (npr. softverske funkcije copy/paste, fotokopir, skener, audio/vizuelna oprema ili instrumenti za istraživanje).</p> <p>Stvara sistem za organizovanje informacija.</p> <p>Pravi razliku između tipova citiranih izvora i razume elemente i ispravnu sintaksu citata za širok spektar različitih resursa.</p> <p>Evidentira sve informacije od značaja koje se tiču citata, kako bi se mogle koristiti u budućnosti.</p> <p>Koristi različite tehnologije za upravljanje izabranim i organizovanim informacijama.</p> |
| <p>Standard broj tri Informaciono pismen student kritički procenjuje informacije i njihove izvore i ugrađuje izabrane informacije u svoju bazu znanja i sistem vrednosti.</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>1. Informaciono pismen student sažima glavne ideje koje treba izvući iz prikupljenih informacija.</p> | <p>Čita tekst i bira glavne ideje.</p> <p>Ponovo izlaže tekstualne koncepte svojim rečima i precizno bira podatke.</p> <p>Identifikuje doslovne tekstove koji se mogu citirati na odgovarajući način.</p> |
| <p>2. Informaciono pismen student artikuliše i primenjuje početne kriterijume za procenu kako informacija tako i njihovih izvora.</p> | <p>Ispituje i upoređuje informacije iz različitih izvora u cilju procene pouzdanosti, valjanosti, tačnosti, merodavnosti, pravovremenosti i tačke gledišta ili pristrasnosti.</p> <p>Analizira strukturu i logiku argumenata ili metoda na koje se oslanja.</p> <p>Prepoznaje pristrasnost, obmanu ili manipulaciju.</p> <p>Prepoznaje kulturni, fizički ili drugi kontekst u okviru koga je informacija nastala i razume uticaj konteksta na tumačenje informacije.</p> |
| <p>3. Informaciono pismen student vrši sintezu glavnih ideja kako bi izgradio nove koncepte.</p> | <p>Uviđa međusobne odnose među konceptima i kombinuje ih u potencijalno korisne primarne iskaze sa pratećim dokazima.</p> <p>Proširuje početnu sintezu, kad je to moguće, na viši nivo apstrakcije kako bi konstruisao nove hipoteze koje bi mogle da zahtevaju dodatne informacije.</p> <p>Koristi računarske i druge tehnologije (npr. tabele, baze podataka, multimedijalni sadržaj i audio ili vizuelnu opremu) za proučavanje interakcije ideja i drugih fenomena.</p> |
| <p>4. Informaciono pismen student upoređuje novo sa</p> | <p>Utvrđuje da li informacije zadovoljavaju potrebe istraživanja ili druge informacione potrebe.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>prethodnim znanjem kako bi utvrdio dodatu vrednost, protivrečnosti ili druge jedinstvene karakteristike informacija.</p> | <p>Koristi svesno izabrane kriterijume za utvrđivanje da li je informacija u suprotnosti sa ili potvrđuje informacije iz drugih izvora.</p> <p>Izvlači zaključke na osnovu prikupljenih informacija.</p> <p>Testira teorije pomoću tehnika koje su odgovarajuće za datu disciplinu (npr. simulatori, eksperimenti).</p> <p>Utvrđuje verovatnu tačnost dovodeći u pitanje izvor podataka, ograničenja alata ili strategija za prikupljanje informacija i smislenost postignutih zaključaka.</p> <p>Integriše nove informacije sa prethodnim informacijama ili znanjem.</p> <p>Bira informacije koje pružaju dokaz za datu temu.</p> |
| <p>5. Informaciono pismen student utvrđuje da li novo znanje ima uticaj na sistem vrednosti pojedinca i preduzima korake za pomirenje razlika.</p> | <p>Istražuje različita stanovišta sa kojima se sreo u literaturi.</p> <p>Utvrđuje da li da uključi ili odbaci stanovišta sa kojima se sreo.</p> |
| <p>6. Informaciono pismen student verifikuje razumevanje i tumačenje informacija kroz razgovor sa drugim pojedincima, stručnjacima i/ili praktičarima u predmetnoj oblasti.</p> | <p>Učestvuje u razrednim i drugim diskusijama.</p> <p>Učestvuje u forumima elektronske komunikacije podržanim od strane razreda koji su osmišljeni za ohrabrivanje razgovora o datoj temi (npr. putem elektronske pošte, oglasne table, „sobe za razgovor“).</p> <p>Traži mišljenje stručnjaka kroz mnoštvo različitih mehanizama (npr. intervjui, elektronska pošta, „Listserv“, društveni mediji).</p> |

| | |
|---|--|
| <p>7. Informaciono pismen student utvrđuje da li treba revidirati početni upit.</p> | <p>Utvrđuje da li je zadovoljena prvobitna informaciona potreba ili su potrebne dodatne informacije.</p> <p>Preispiruje strategiju pretrage i po potrebi uključuje dodatne koncepte.</p> <p>Revidira korišćene izvore za pronalaženje informacija i proširuje ih tako da uključi i druge, po potrebi.</p> |
| <p>Standard broj četiri Informaciono pismen student, pojedinačno ili kao član grupe, efikasno koristi informacije kako bi ostvario neki određeni cilj.</p> | |
| <p>1. Informaciono pismen student primenjuje nove i prethodno stečene informacije za planiranje i stvaranje određenog proizvoda ili učinka.</p> | <p>Organizuje sadržaj na način koji podržava svrhu i format proizvoda ili učinka (npr. skice, nacrti, prikazi scenarija u vidu crteža - „<i>storyboards</i>“).</p> <p>Artikuliše znanje i veštine prenesene iz prethodnih iskustava u svrhu planiranja i stvaranja proizvoda ili učinka.</p> <p>Integriše nove i prethodno stečene informacije, uključujući citate i parafraziranje, na način koji podržava svrhu proizvoda ili učinka.</p> <p>Manipuliše digitalnim tekstem, slikama i podacima, po potrebi, prenoseći ih sa njihovih originalnih lokacija i formata u novi kontekst.</p> |
| <p>2. Informaciono pismen student revidira razvojni proces proizvoda ili učinka.</p> | <p>Održava dnevnik ili vodi beleške o aktivnostima vezanim za proces traženja, procene i prenošenja informacija.</p> <p>Razmatra prethodne uspehe, neuspehe i alternativne strategije.</p> |
| <p>3. Informaciono pismen student efikasno obaveštava ostale o proizvodu ili</p> | <p>Bira komunikacioni medijum i format koji najbolje odgovaraju svrsi proizvoda ili učinka, kao i namenjenoj publici.</p> <p>Koristi niz aplikacija informacione tehnologije za</p> |

| | |
|---|--|
| <p>učinku.</p> | <p>stvaranje proizvoda ili učinka.</p> <p>Ugrađuje principe dizajna i komunikacije.</p> <p>Komunicira jasno i sa stilom koji odgovara svrhama ciljne publike.</p> |
| <p>Standard broj pet Informaciono pismen student razume brojna ekonomska, pravna i društvena pitanja koja se tiču upotrebe i pristupa informacijama i informacije koristi na etičan i zakonit način.</p> | |
| <p>1. Informaciono pismen student razume mnoga etička, pravna i društveno-ekonomska pitanja koja okružuju informacije i informacione tehnologije.</p> | <p>Utvrđuje i diskutuje o pitanjima vezanim za privatnost i bezbednost kako u štampanim tako i u elektronskim okruženjima.</p> <p>Utvrđuje i diskutuje o pitanjima vezanim za slobodan pristup informacijama naspram pristupa za koji se plaća nadoknada.</p> <p>Utvrđuje i diskutuje o pitanjima vezanim za cenzuru i slobodu govora.</p> <p>Ispoljava razumevanje intelektualnog vlasništva, autorskih prava i poštene upotrebe materijala zaštićenog autorskim pravima.</p> |
| <p>2. Informaciono pismen student sledi zakone, propise, institucionalnu politiku i pravila ponašanja u vezi sa pristupom i upotrebom informacionih resursa.</p> | <p>Učestvuje u elektronskim diskusijama poštujući pravila prihvaćene prakse (npr. „Netiquette“).</p> <p>Koristi odobrene lozinke i ostale oblike identifikacije za pristup informacionim resursima.</p> <p>Usaglašava se sa politikom institucije o pristupu informacionim resursima.</p> <p>Čuva integritet informacionih resursa, opreme, sistema i objekata.</p> <p>Na zakonit način pribavlja, čuva i distribuira tekst,</p> |

| | |
|---|--|
| | <p>podatke, slike ili zvuke.</p> <p>Ispoljava razumevanje u pogledu toga šta čini plagijat i rad koji se pripisuje drugima ne predstavlja kao spostveni.</p> <p>Ispoljava razumevanje politike institucije u vezi sa pretraživanjem ličnih podataka.</p> |
| <p>3. Informaciono pismen student potvrđuje upotrebu izvora informacija prilikom obaveštavanja o proizvodu ili učinku.</p> | <p>Bira adekvatan stil dokumentovanja i konzistentno ga koristi pri citiranju izvora.</p> <p>Po potrebi, postavlja obaveštenja o dobijenim dozvolama za upotrebu materijala zaštićenog autorskim pravima.</p> |

NOVI NASTAVNI PROGRAM ZA INFORMACIONU PISMENOST NACRT PREDLOGA NASTAVNI PLAN I PROGRAM KURSA:

1. Podaci o programu

| | |
|-------------------------------------|----------------------------|
| 1.1 Visokoškolska ustanova | |
| 1.2 Fakultet | |
| 1.3 Odsek | |
| 1.4 Oblast Univerzitetske diplome | |
| 1.5 Nivo studija ¹⁾ | Osnovne studije (Bachelor) |
| 1.6 Studijski program/Kvalifikacija | |

2. Podaci o kursu

| | | | | | | |
|---|--------------|---|-----------------|---------------------------------|--|--|
| 2.1 Naziv kursa | | | | INFORMACIONA PISMENOST | | |
| 2.2 Koordinator aktivnosti kursa | | | | | | |
| 2.3 Koordinator seminarskih/laboratorijskih/projektnih aktivnosti | | | | | | |
| 2.4 Godina | 2.5 Semestar | 2.6 Oblik ocenjivanja Kolokviju m ili ispit | 2.7 Vrsta kursa | Sadržaj ²⁾ dopunski | | |
| | | | | Obaveza pohađanja ³⁾ | | |
| | | | | Obavezno/ fakultativno/ opciono | | |

3. Celokupno procenjeno trajanje (sati/semestar nastavnih aktivnosti)

| | | | | | |
|---|----|--------------------------|----|-------------------------------------|------|
| 3.1 Broj sati/nedelja | | 3.2 od kojih: predavanja | | 3.3 seminar/ laboratorija/ projekat | |
| 3.4 Celokupan broj sati u nastavnom programu | 45 | 3.5 od kojih: predavanja | 30 | 3.6 seminar/ laboratorija/ projekat | 15 |
| Distribucija vremena | | | | | sati |
| Učenje nad priručnicima, beleškama sa predavanja, literaturom i beleškama | | | | | 9 |

| | |
|---|-----------|
| Dodatna dokumentacija u biblioteci, na namenskim e-platformama i izvan ustanove | 9 |
| Priprema seminarskih/laboratorijskih/projektnih radova, domaćih zadataka, izvještaja, portfelja i eseja | 9 |
| Mentorske aktivnosti | |
| Ispiti | 3 |
| Ostale aktivnosti | |
| 3.7 Ukupno individualno učenje i ispit | 30 |
| 3.8 Ukupno sati/semestar | |
| 3.9 Broj bodova⁴⁾ | 3 |

4. Preduslovi (tamo gde je primenljivo)

| | |
|----------------------------------|--|
| 4.1 u pogledu nastavnog programa | <ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada sa računarima i korišćenja Interneta • minimalno znanje o pisanju opšteg izveštaja • minimalno znanje o pravu na korišćenje informacija iz različitih referentnih izvora |
| 4.2 u pogledu sposobnosti | <ul style="list-style-type: none"> • sposobnost za upotrebu računara u cilju pristupanja informacijama • sposobnost za rad u programima Excel, Word i PowerPoint • sposobnost za pisanje opšteg eseja na datu temu |

5. Uslovi (tamo gde je primenljivo)

| | |
|----------------------------------|---|
| 5.1 uslovi za držanje predavanja | <ul style="list-style-type: none"> • projektor, računar, Internet veza, školska tabla |
| 5.2 uslovi za izvođenje seminara | <ul style="list-style-type: none"> • računarska mreža povezana na Internet, projektor, pristup bazama podataka na koje je univerzitet pretplaćen |

6. Specifične akumulirane sposobnosti

| | |
|---|---|
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Stručne sposobnosti</p> | <p>C1: Utvrditi obim potrebnih informacija.</p> <p>C2: Delotvorno i efikasno pristupiti potrebnim informacijama.</p> <p>C3: Kritički proceniti informacije i njihove izvore.</p> <p>C4: Uključiti izabrane informacije u bazu znanja pojedinca.</p> <p>C5: Delotvorno koristiti informacije u cilju ostvarivanja određene svrhe.</p> <p>C6: Razumeti ekonomska, pravna i socijalna pitanja koja prate upotrebu informacija.</p> <p>C7: Pristupati informacijama i koristiti ih na etički i zakonit način.</p> |
| <p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">Multidisciplinarnе veštine</p> | <p>CT1 Rešavanje na realističan način – kako teorijskom tako i praktičnom argumentacijom – nekih uobičajenih profesionalnih situacija, u cilju postizanja delotvornih i deontoloških rešenja.</p> <p>CT2 Primena delotvornih tehnika intelektualnih aktivnosti u multidisciplinarnom timu.</p> <p>CT3 Samoprocena potrebe za profesionalnom obukom u cilju ulaženja na i prilagođavanja zahtevima tržišta rada.</p> |

7. Ciljevi kursa (proistekli iz mreže specifičnih akumuliranih sposobnosti)

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>7.1 Opšti cilj kursa.</p> | <p>Svrha kursa informacione pismenosti je da unapredi sposobnost studenata da lociraju, prikupe i procene informacije u bilo kom formatu. Opšti ciljevi su da se pruži podrška univerzitetskom nastavnom programu i da se učestvuje u procesu akademske komunikacije u cilju promovisanja veština doživotnog učenja i kontinuiranog obrazovnog ostvarivanja.</p> <p>Opšte veštine koje se tiču informacione kulture - <i>informaciona pismenost</i> - su strukturirane u tri komponente: <i>pristup informacijama, njihova procena i korišćenje</i>.</p> <p>Studenti će u okviru kursa steći specifične sposobnosti potrebne za aktivnosti dokumentovanja, a zatim i za prenošenje naučnih informacija.</p> |
| <p>7.2 Specifični ciljevi</p> | <p>Po završetku kursa studenti bi trebalo da budu sposobni da:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Formuliraju strategiju istraživanja u cilju pronalaska informacija o izabranoj temi.2. Pronađu materijale u katalogu na Internetu i da ih dobiju na korišćenje.3. Pretraže bibliotečke baze podataka na Internetu u potrazi za člancima i informacijama.4. Koriste alate i direktorijume za pretragu kako bi pronašli informacije na Internetu.5. Procenjuju izvore informacija prema kriterijumima tačnosti, merodavnosti, objektivnosti, svrhe, aktuelnosti i adekvatnosti.6. Demonstriraju osnovno razumevanje plagijata i autorskih prava, onako kako se oni primenjuju na istraživački proces.7. Čitaju i pišu citate koristeći APA, MLA, Turabian, Harvard, ISO ili druge stilove dokumentovanja. |

8. Sadržaj

| 8.1 Predavanja: 30 sati | | |
|--|---|-------------------------------------|
| | Nastavne metode | Zapažanja |
| 8.1.1 Informaciono društvo. Informaciona eksplozija. Informacione i komunikacione tehnologije. Organizacija informacija. Tipovi dokumenata. Bibliotečke klasifikacije. Evidencije referenci. | Predavanja, heuristički razgovor, pitanja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.1.2 Definisane informacione potrebe. Međunarodni standardi informacione kulture. Pristup informacijama. Alati za pronalaženje informacija. | Predavanja, heuristički razgovor, pitanja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.1.3 Strategije pretraživanja. Katalozi na Internetu. Alati za pretraživanje. | Predavanja, heuristički razgovor, pitanja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.1.4 Procena informacija. Kriterijumi za procenu informacija. Faktor uticaja. Scientometrijski elementi. | Predavanja, heuristički razgovor, pitanja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.1.5 Upravljanje informacijama. Standardi za citiranje. Reference. Računarski programi za razradu referenci. | Predavanja, heuristički razgovor, pitanja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.1.6 Prenos informacija. Odstupanja od tehnika intelektualnog rada. Zakon o intelektualnom vlasništvu. Plagijat. Računarski programi za detekciju plagijata. Metode prezentacije za akademske projekte. | Predavanja, heuristički razgovor, pitanja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| Bibliografija Repanovici, Angela: Vodič za informacionu pismenost, Rumunsko biblioteko udruženje, 2012., 115 str. | | |

| 8.2 Laboratorija: 15 sati | | |
|---|--|-------------------------------------|
| | | Zapažanja |
| 8.2.1 Istraživanje Internet kataloga univerzitetske biblioteke. Upoznavanje sa postojećim tipovima dokumenata u bibliotečkim zbirkama, strategijama pretrage, deskriptorima pretrage, identifikacijom dokumenata u bibliotečkim zbirkama. Pretraga Internet kataloga drugih biblioteka u zemlji, Narodne biblioteke i nekih stranih biblioteka. | | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.2.2 Istraživanje baza podataka na koje je univerzitet pretplaćen. Identifikacija deskriptora, strategije pretrage, razumevanje razlike između Interneta i baza podataka. | Interaktivne diskusije, ispitivanje o kratkim temama, debata | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.2.3 Kreiranje strategije pretrage, uz upotrebu Bulovih operatora, sinonima, zagrada, skraćivanja, ugnježdavanja, stvaranje male bibliografije na datu temu. Kritička procena pronađenih informacija. | Metode nastave-učenja | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.2.4 Strategije pretrage u Internet prostoru, digitalni repozitorijumi ustanova, časopisi sa otvorenim pristupom. | Interaktivne diskusije, ispitivanje o kratkim temama, debata | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.2.5 Upotreba standarda za pisanje citata i referenci, korišćenje funkcije "References" u programu Microsoft Word. | Interaktivne diskusije, ispitivanje o kratkim temama, debata | Projektor, tabla, pristup Internetu |
| 8.2.6 Strategije za izbegavanje plagijata, korišćenje softvera za | Interaktivne diskusije, | Projektor, tabla, pristup Internetu |

| | | |
|--|--|--|
| detekciju plagijata. Metode prenošenja informacija. Prezentacija projekta. | ispitivanje o kratkim temama, debata | |
| Reference Moduli informacione pismenosti na Internetu. | | |

9. Ocenjivanje

| Vrsta aktivnosti | 9.1 Kriterijumi za ocenjivanje | 9.2 Metode ocenjivanja | 9.3 Procenat u završnoj oceni |
|--|---|------------------------|-------------------------------|
| 9.4 Predavanje | Poznavanje: -izvora informacija -strategija pretrage -deskriptora za opis dokumenata -procene informacija -standarda za pisanje citata i referenci | Online test | 50% |
| 9.5 Laboratorija | -veština korišćenja novih tehnologija i Interneta -veština kritičke procene informacija i njihove etičke prezentacije -primena teorijskog znanja | Projekat | 50% |
| 9.6 Standard za minimalni učinak | | | |
| Transformisanje informacione potrebe u strategiju pretraživanja, identifikacija informacionih resursa i kreiranje liste referenci koristeći standarde za citiranje, reference i etičko korišćenje informacija. Predstavljanje istraživanja putem pisanog projekta i prezentacije. | | | |

Potpis koordinatora kursa

.....

Bibliografija

American Library Association (2012) *Links to Curriculum Design*, dostupno na: <http://www.ala.org/aasl/learning/hotlinks/curriculumlinks.html/> (preuzeto 2. aprila 2012.)

Barbour, W., Gavin, C., and Canfield, J. (2008) *Integrating Information Literacy into the Academic Curriculum*, Research Bulletin, Issue no.18, August 31 2004, dostupno na: <http://net.educause.edu/ir/library/pdf/ERB0418.pdf> (preuzeto 2.aprila 2012.)

American Library Association (2012) *Information Literacy Competency, Standards for Higher Education*, dostupno na: <http://www.ala.org/acrl/standards/informationliteracycompetency> (preuzeto 4. aprila 2012.)

Univerzitet u Cranfieldu (2012) *Online Information Literacy Tutorial*, dostupno na: <http://www.cranfield.ac.uk/library/cranfield/training/page38712.html> (preuzeto 4. aprila 2012.)

Univerzitet Ist u Indiani (2012) *Learning Objectives*, dostupno na: http://www.iue.edu/catalog/policies/learning_objectives.php (preuzeto 4. aprila 2012.)

Repanovici, A. (2012) *Information Literacy Guide*, Bucharest: Romanian Library Association.

SCONUL (2011) *The SCONUL Seven Pillars of Information Literacy: Research Lens for Higher Education*, dostupno na: https://www.sconul.ac.uk/groups/information_literacy/publications/researchlens.pdf (preuzeto 7.aprila 2012.)

Secker, J. and Coonan, E. (2011) *A New Curriculum for Information Literacy: Transitional, Transferable, Transformational*, Cambridge: Arcadia Project, Cambridge University Library, dostupno na: http://ccfil.pbworks.com/f/ANCIL_final.pdf (preuzeto 7. aprila 2012.)

Preveli i za štampu priredili:
Univerzitet u Prištini sa privremenim sedištem
u Kosovskoj Mitrovici - Učesnici Tempus projekta *Razvoj informacione pismenosti za celoživotno učenje i ekonomiju zasnovanu na znanju u zemljama Zapadnog Balkana*

Štampa:

Oktobar 2015.

Ovaj priručnik pripremljen je i štampan sredstvima Tempus projekta 517117-TEMPUS-1-2011-1-IETEMPUS-JPHES „Razvoj informacione pismenosti za celoživotno učenje i ekonomiju zasnovanu na znanju u zemljama Zapadnog Balkana” koji je finansirala Izvršna agencija za obrazovne, audio-vizuelne i kulturne projekte (EACEA).

