

Module 1

Wat zoek ik ?



In deze module leer je:

1. Een zoekvraag formuleren en afbakenen
2. Zoektermen bedenken

Voordat je begint met het zoeken van informatie, is het belangrijk dat je een duidelijk beeld hebt van je probleem of je vraag. Begin daarom altijd met het formuleren en afbakenen van je zoekvraag. Daarna is het makkelijker om de juiste zoektermen te bedenken.

Tijdens het zoeken kun je natuurlijk op nieuwe ideeën gebracht worden en zul je je zoekvraag misschien moeten bijstellen.

1. Formuleren en afbakenen van je zoekvraag

Een zoekvraag formuleer je door in een of twee zinnen op te schrijven wat je wilt weten. Wanneer je start met de zoekvraag 'problemen rondom de huisvesting van jongeren' terwijl je eigenlijk iets wilt weten over 'het tekort aan studentenwoningen Utrecht' zul je erg veel overbodige informatie vinden.

Specificeer je zoekvraag dus zoveel mogelijk, hierbij kun je gebruik maken van de 5 W's: **wie, waar, wanneer, wat, waarom.**

Let op: hoe je de vijf w's beantwoordt, hangt af van je zoekvraag! En je zult vaak ook meer dan 5 vragen kunnen bedenken.

Voorbeeld

Stel je bent geïnteresseerd in de woningmarkt voor jongeren. Voordat je gaat zoeken, is het handig om jezelf de vijf w-vragen te stellen.

Wie:

Over wie zoek ik informatie: jongeren tot welke leeftijd, HBO-studenten, universiteitsstudenten, vrouwen/mannen...

Waar:

Over welke regio/welk land zoek ik informatie: Europa, Nederland, provincie Utrecht, stad Utrecht...

Wanneer:

Zoek ik recente informatie of wil ik een beeld krijgen van de ontwikkelingen van de afgelopen vijf jaar...

Wat:

Wil ik informatie over studentenkamers, HAT-eenheden, zelfstandige woningen... Wil ik informatie over koopwoningen of huurwoningen....

Waarom:

Met welk doel zoek ik deze informatie? Ga ik een presentatie geven, moet ik een scriptie schrijven?

2. Zoektermen bedenken

Het bedenken van zoektermen is belangrijk om zo gericht mogelijk te kunnen zoeken.

- Door het afbakenen van je zoekvraag, heb je de vraag al ontleed in aspecten. Op deze manier krijg je een eerste lijstje met zoektermen. Zo bevat het onderwerp 'de arbeidsmarkt voor HBO afgestudeerden' drie aspecten: arbeidsmarkt, HBO en afgestudeerden.
- Daarna kun je dit lijstje met zoektermen aanvullen. Ga na wat je al weet over het onderwerp en noteer de woorden die bij je opkomen. Voor het bedenken van geschikte zoektermen kun je ook gebruik maken van een (online) encyclopedie, bijvoorbeeld de [Wikipedia](#).
- Bedenk ook synoniemen (verschillende woorden met dezelfde betekenis) voor alle zoektermen die je gevonden hebt. Hiermee vergroot je de kans op het vinden van relevante informatie. Je kunt hiervoor gebruik maken van een [synoniemenwoordenboek](#).
- Check nu of alle verzamelde zoektermen de volledige inhoud van de zoekvraag dekken.



tip

Bedenk ook dat je bij het verzinnen van zoektermen gebruik kan maken van:

- Meervoud en enkelvoud
- Afkortingen
- Meerdere talen/vertalingen, bijvoorbeeld Nederlands en/of Engels
- Zinnen of zinsdelen, bijvoorbeeld "starten van een onderneming"
- Verschillende spellingsvormen, bijvoorbeeld producten/produkten
- Ruimere of nauwere betekenis van zoektermen, bijvoorbeeld een ruimere zoekterm van regen is "weer" en een nauwere zoekterm van regen is "motregen".

Homoniemen

Let bij je zoektermen ook op homoniemen. Dit zijn woorden die je hetzelfde schrijft maar die meerdere betekenissen hebben. Wanneer je bijvoorbeeld de zoekterm "bank" gebruikt, zul je niet alleen informatie vinden over het bankwezen, maar ook over meubilair.

Tot slot

Je hebt in deze module geleerd:

- * een zoekvraag te formuleren af te bakenen.
- * zoektermen te bedenken

Het vervolg

In module 2 maak je kennis met verschillende bronnen die je kunt gebruiken bij je speurtocht naar informatie.

Module 2

Waar zoek ik ?



Je hebt in module 1 vastgesteld wat je precies wilt weten en je zoekvraag afgebakend. Maar waar ga je nu zoeken?

In deze module leer je:

1. Welke soorten informatiebronnen je kan onderscheiden
2. Welke informatiebron het best past jouw zoekvraag

De volgende informatiebronnen worden besproken:

1. Bibliotheekcatalogi
2. Encyclopedieën
3. Vakliteratuur
4. Tijdschriften
5. Kranten
6. Internet
7. Databanken
8. Vakspecialisten

1. Bibliotheekcatalogi

In een catalogus vind je beschrijvingen van boeken, tijdschriften en video's/dvd's en waar ze te vinden zijn.

Op de [HU mediatheeksite](#) vind je o.a.:

- de catalogus van de HU mediatheken
- de catalogus van de Universiteitsbibliotheek Utrecht (UBU)
- de Nederlandse Centrale Catalogus van boeken (NCC) en tijdschriften (OLC)

Begin je zoektocht in de HU catalogus. Je kunt hierin zien in welke HU mediatheek een publicatie aanwezig is en of de publicatie is uitgeleend. Je kunt ook zelf titels reserveren: ga naar de [HU catalogus](#) en log in met je studentnummer en password. Zoek de gewenste titel in onze catalogus en klik op de button 'reserveren'.

Studenten van de HU kunnen bij de UBU op vertoon van een geldige collegekaart **gratis** publicaties lenen, of aanvragen via de HU mediatheken. Raadpleeg de [UBU catalogus](#).

Heeft de UBU de publicatie ook niet, raadpleeg dan de [NCC](#). Deze bevat beschrijvingen van publicaties uit vrijwel alle grote Openbare Bibliotheken en Universiteitsbibliotheeken in Nederland. Je kunt publicaties uit de NCC aanvragen, maar hier zijn kosten aan verbonden. Er gaat ook enige tijd overheen voordat de publicatie binnenkomt bij de HU. Voor tijdschriftartikelen raadpleeg je de [OLC](#).



2. Encyclopedieën

Encyclopedieën kun je goed gebruiken voor een eerste oriëntatie op een onderwerp. Ze geven basisinformatie. Het lezen van een artikel in een encyclopedie kan je mogelijk helpen bij het formuleren van zoveel mogelijk trefwoorden/zoekwoorden. Op internet zijn slechts enkele encyclopedieën te vinden, die meestal alleen toegankelijk zijn voor abonnees. Sommigen zijn echter wel vrij toegankelijk: [Wikipedia](#) bijvoorbeeld.

3. Vakliteratuur

Vakliteratuur kun je gebruiken als je specialistische informatie zoekt over bepaalde onderwerpen en een visie op die onderwerpen. Bovendien vind je in vakliteratuur vaak bibliografieën die verwijzen naar relevante publicaties.

Voorbeelden van vakliteratuur: “Grondslagen van de marketing”/B. Verhage, “Basisboek Bedrijfseconomie”/P. de Boer et al., en “Werken met Logistiek”/H.M. Visser en A.R. van Goor.

Exemplaren van de verplichte vakliteratuur voor de HU opleidingen vind je in de collectie van de HU mediatheken. Er zijn meerdere exemplaren te leen en er is ook altijd een inzage exemplaar beschikbaar.

4. Tijdschriften

Via de HU mediatheeksite heb je toegang tot een aantal [databanken](#) met de fulltext artikelen uit allerlei tijdschriften.

Algemene of populaire tijdschriften

In een algemeen tijdschrift staan vaak besprekingen van belangrijke nieuwe publicaties, informatieve rubrieken over evenementen en advertentierubrieken. Voorbeelden van algemene tijdschriften zijn Vrij Nederland of Elsevier.



Vaktijdschriften

Naast algemene tijdschriften verschijnen er vaktijdschriften. Dit zijn tijdschriften op specialistisch niveau. Je kunt een vaktijdschrift gebruiken om uit te zoeken wat de laatste ontwikkelingen zijn op een vakgebied. Bovendien vind je er soms bibliografieën die verwijzen naar relevante publicaties.

Voorbeelden van vaktijdschriften zijn: Jurisprudentie onderneming & recht (JOR), Tijdschrift voor Marketing en De Beursbengel.



5. Kranten



Het ANP (Algemeen Nederlands Persbureau) is dé nieuwsleverancier van Nederland.

Via de [databankenpagina](#) van de HU mediatheeksite, heb je toegang tot de databank [LexisNexis NL](#). In deze databank staan de volledige artikelen van de belangrijkste Nederlandse en internationale kranten en een aantal tijdschriften.

6. Internet



Informatie vinden op internet lijkt gemakkelijk, maar dat kan in de praktijk soms tegenvallen. Een zoekmachine kan onmogelijk het hele internet doorzoeken, of alle wijzigingen bijhouden. Bovendien zit veel informatie op internet 'verborgen' in bestanden (bijvoorbeeld databanken) die niet worden doorzocht door zoekmachines.

De grootste zoekmachine is natuurlijk [Google](#).



tip

Google biedt ook een zoekmachine die voornamelijk onderzoeksrapporten, wetenschappelijke artikelen en verslagen vindt: [Google Scholar](#). Voor informatie op HBO niveau kun je Google Scholar goed gebruiken.

In de [HBO Kennisbank](#), te vinden via de HU Mediatheeksite, vind je veel volledige scripties van 15 Hogescholen waaronder natuurlijk de Hogeschool Utrecht.

Gevonden resultaten bevatten dikwijls veel ruis (niet-relevante treffers), zoals verwijzingen naar niet meer bestaande websites, naar niet-relevante pagina's of naar informatiebronnen van slechte kwaliteit.

7. Databanken



Databanken onderscheiden zich door 3 specifieke kenmerken:

I. Soort gegevens

Databanken kunnen verschillende soorten gegevens bevatten, o.a.:

- **Feitelijke gegevens:** zoals o.a. statistische gegevens. Voorbeelden: [CBS Statline](#) en [Reach](#). Deze databanken zijn te raadplegen via de databankenpagina.
- **Fulltext gegevens:** zoals fulltext tijdschrift- of krantenartikelen. Voorbeeld de [LexisNexis NL](#). of de internationale variant: de [LexisNexis Internationale](#)

nieuwsbronnen. Deze databanken vind je op de [databankenpagina](#) van de HU mediatheeksite.


Veel databanken zijn internationaal georiënteerd, bijvoorbeeld Business Source Elite, te vinden via de databankenpagina.

Sommige databanken beperken zich bewust tot het opnemen van informatie afkomstig uit één taal- of geografisch gebied. Voorbeelden: Reach. Uiteraard ook te vinden op de [databankenpagina](#).


Actualiteit

Het opnemen van informatie in een databank kost soms tijd. Databanken zijn daarom niet altijd actueel. Er zijn uitzonderingen: bijvoorbeeld LexisNexis NL. Hierin vind je krantenartikelen die een paar uur eerder in druk zijn verschenen.

Je kunt in sommige databanken de zoekactie beperken op nieuw toegevoegde informatie (vanaf een bepaalde datum of vanaf de vorige update van het bestand). Soms heb je ook de mogelijkheid om je automatisch te laten attenderen op de nieuw opgenomen informatie.



tip



CHECK LUCAS Zoek ook eens met [LUCAS](#)

Met deze zoekmachine kun je tegelijkertijd zoeken in allerlei bronnen zoals catalogi en databanken.

8. Vakspecialisten

Vakspecialisten zijn deskundig op hun vakgebied en vaak op de hoogte van actuele zaken.

Je kunt ze op verschillende manieren vinden:

- Via discussielijsten en nieuwsgroepen op internet.
- Via internetsites van verschillende instituten en organisaties.
- Via de Pyttersen's Almanak. Deze bevat adresgegevens van Nederlandse organisaties, stichtingen en verenigingen.



- Via de [Nederlandse Onderzoek Databank](#) (NOD). Dit is een database met gegevens over lopende onderzoeksprojecten, onderzoekers, en onderzoeksinstellingen.

- Via databank Reach. Deze is te vinden op het [HU mediatheeksite](#). Hier vind je o.a. gegevens van bestuurders in het bedrijfsleven.

Mediatheken

Mediatheekmedewerkers zijn gespecialiseerd in het zoeken en vinden van informatie. Mediatheeksites geven ook veel nuttige informatie. Je vindt er de praktische informatie over de dienstverlening, openingstijden en reglementen, maar ook de informatiespecialisten per vakgebied. Bovendien zijn er verwijzingen naar andere internetpagina's en niet te vergeten de toegang tot databanken. Zie bijvoorbeeld de [HU mediatheeksite](#).

Tot slot

In deze module heb je kennis gemaakt met een aantal informatiebronnen dat je kunt gebruiken.

Het vervolg

In module 3 leer je verschillende zoektechnieken gebruiken.

Module 3

Hoe zoek ik?

In module 2 heb je kennis gemaakt met de verschillende bronnen die je kunt gebruiken bij het zoeken naar informatie.

In deze module leer je:

1. Zoektechnieken gebruiken
2. Zoeken op internet
3. Zoeken in de mediatheek

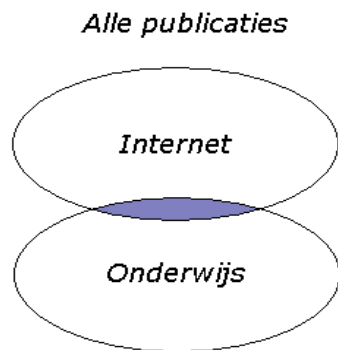
1. Zoektechnieken

Booleaans zoeken

Als je bij het zoeken één zoekterm gebruikt, leidt dit vaak tot enorme lijsten zoekresultaten. Je kunt dit voorkomen door zoektermen te combineren met behulp van de Booleaanse zoekoperatoren: AND, OR en NOT.

Combineren van zoektermen met AND

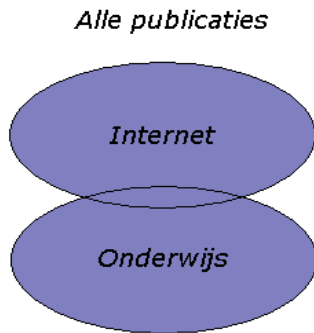
Als je zoektermen combineert met AND betekent dit dat alle zoektermen moeten voorkomen in het document dat je zoekt.



Let op: je kunt meerdere zoektermen combineren, maar overdrijf het niet: hoe meer zoektermen je combineert met AND, hoe kleiner de kans wordt dat je een document vindt dat al die zoektermen bevat.

Combineren van zoektermen met OR.

Als je zoektermen met OR combineert, vergroot je je zoekresultaat. Het betekent namelijk dat één van beide, dan wel beide zoektermen moeten voorkomen in het document dat je zoekt.

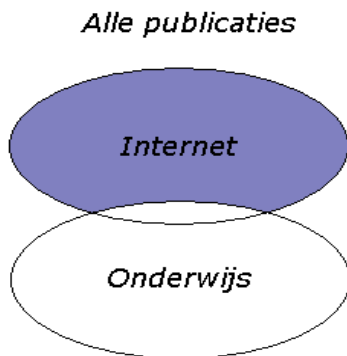


OR gebruik je vooral bij zoektermen waarvan synoniemen bestaan, bijvoorbeeld onderwijs OR educatie.

Let op: als je OR wilt combineren met AND in een zoekvraag, gebruik dan ronde haken. Bijvoorbeeld: Onderwijs AND (Internet OR WWW)

Combineren van zoektermen met NOT

Wanneer je wilt dat bepaalde woorden niet in je zoekresultaat voorkomen, kun je met behulp van de operator NOT zoektermen uitsluiten.



Let op: het verschilt per zoekmachine of informatiebron welke zoekoperatoren je kunt gebruiken. Google zoekt bijvoorbeeld in het standaard scherm automatisch met AND, zonder dat je deze operator hoeft in te typen. Wil je zoektermen combineren of uitsluiten, dan kan dat bij Google met de optie ['geavanceerd zoeken'](#). Raadpleeg de helpfunctie van een zoekmachine/informatiebron voor informatie over de zoekmogelijkheden!

Trunceren

Als je op variaties van een zoekterm wilt zoeken, kun je een zoekterm trunceren. Je vervangt dan een letter of woorddeel met behulp van een speciaal teken, ook wel een wildcard of joker genoemd.



tip

Trunceren kan handig zijn in de volgende gevallen:

- als een zoekterm op meerdere manieren gespeld wordt, bijvoorbeeld: ?ultuur = cultuur of kultuur
- als zowel enkelvouds- als meervoudsvormen gevonden moeten worden bijvoorbeeld: manager? = manager, maar ook: managers.
- als je wilt zoeken op woorden waar een bepaald woord deel van uitmaakt. bijvoorbeeld: marketing* = marketingmodellen, maar ook: marketingstrategie etc.

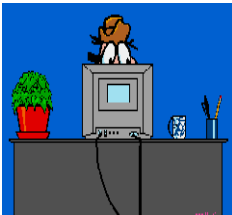
Je ziet hierboven dat het sterretje * wordt gebruikt voor truncatie van meerdere tekens in het midden of aan het eind van een woord; Het vraagteken ? wordt hier gebruikt voor truncatie van één teken.

Let op: truncatiemogelijkheden verschillen per informatiebron. Check hiervoor de helpfunctie.

In Google heb je geen mogelijkheid tot trunceren; hier moet je alle variaties van de zoekterm intypen.

Een nadeel van trunceren kan zijn dat het aantal hits (gevonden treffers) erg groot wordt. Bovendien wordt de kans op ruis (niet-relevante hits) groter.

2. Zoeken op internet



Er zijn verschillende zoekmachines beschikbaar om je te helpen snel informatie te vinden.

Uitgebreide zoekmachines zijn bijvoorbeeld [Google](#) en [Yahoo](#). O.a. andere zoekmachines zijn [Ilse](#), [Lycos](#) en [Ask.com](#). Ook bestaan er metzoekers die tegelijkertijd verschillende zoekmachines raadplegen: [Metacrawler](#) bijvoorbeeld.



Zoekopties

Over het algemeen geven zoekmachines in de helpfunctie aan welke zoekmogelijkheden je hebt. Dit kan namelijk per zoekmachine verschillen.

De betere zoekmachines hebben een optie 'Advanced Search' of 'Geavanceerd/ Uitgebreid zoeken', waarmee je gemakkelijker je zoekresultaat kunt verfijnen.



tip

Je kunt via de uitgebreide zoekoptie bijvoorbeeld de mogelijkheden van de Booleaanse operatoren toepassen zonder ze zelf in te typen. Ook kun je vaak selecteren op taal, datum, bestandsformaat of url. En je kunt 'exact' zoeken. Google doet dit bijvoorbeeld bij de zoekoptie ['Met de exacte woordcombinatie'](#). Er wordt dan gezocht op een zinsdeel, bijvoorbeeld: "starten van een onderneming" en niet op de losse woorden. Het voordeel hiervan is dat je meer relevante treffers krijgt en minder ruis.

Kortom: maak gebruik van de uitgebreide zoekopties!

3. Zoeken in de mediatheek



De mediatheekcollectie bestaat uit:

- Boeken
- Tijdschriften
- Kranten
- Databanken
- Video's/ DVD's/cd-rom's
- Bedrijfsinformatie
- Scripties

De collectie is voor iedereen toegankelijk. Alle aanwezige materialen kunnen ter plekke geraadpleegd worden en het merendeel is uitleenbaar. Beschrijvingen van alle materialen kun je vinden in de HU catalogus.

Zoeken in de HU mediatheekcatalogus



De [catalogus](#) biedt je een uitgebreid aantal mogelijkheden om het zoeken zo gemakkelijk mogelijk te maken:

- Zoek eens op een specifiekere term of juist een algemenere term (voorbeeld van algemeen naar steeds specifieker: marketing, marketingplan, marketingmix, promotie).
- Zoek op materiaalsoort, bijvoorbeeld DVD en combineer dit eventueel met een trefwoord.
- Heb je een interessante titel gevonden in de catalogus, klik dan op een van de in het blauw gemarkeerde woorden. Dit kan zijn de titel, de auteur, trefwoord(en) of NBC code. Je wordt dan doorverwezen naar andere titels van de betreffende auteur, naar titels met dezelfde trefwoorden enz.
- Probeer, bij een te groot zoekresultaat, het aantal treffers te verkleinen door bijvoorbeeld te beperken op een tweede trefwoord, op datum van uitgave of op mediatheeklocatie.



Zelf reserveren: Zoek de gewenste titel in de [catalogus](#) en klik op de button [Reserveren](#).

Klik op de button [Lenerinformatie](#) om je reserveringen te bekijken.

Je ontvangt bericht via de mail zodra de titel beschikbaar is op de gekozen locatie.

Zelf verlengen: Klik op de button [Lenerinformatie](#) om je publicaties te verlengen.

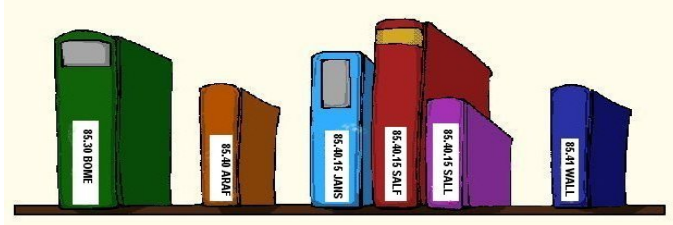
Leengeschiedenis: Als je het op prijs stelt om ook later terug te kunnen vinden welke boeken je in het verleden hebt geleend, dan kan je aan de balie van een HU mediatheek vragen om je *Leengeschiedenis* te activeren.

Zoeken in de kast

In bibliotheken krijgen publicaties een plaatscode. Aan de hand hiervan worden publicaties in de kast geplaatst.

In de FEM mediatheek is de plaatscode een combinatie van een nummer (afgeleid van de Nederlandse Basisclassificatie, de NBC) en vier letters.

Het nummer staat voor het onderwerp: 85.40 beslaat bijvoorbeeld het onderwerp marketing.



Vervolgens staan de boeken op alfabetische volgorde. Deze alfabetische volgorde wordt bepaald door de vier letters achter het nummer van het boek: de eerste vier letters van de achternaam van de eerstgenoemde auteur óf de eerste vier letters van de titel.

Een plaatscode ziet er bijvoorbeeld als volgt uit: 85.40 VERH

85.40 = Marketing

VERH = naar de auteur Verhage



tip

Heb je een boek in de kast gevonden en wil je meer informatie over hetzelfde onderwerp:

- Bekijk boeken met dezelfde classificatie (NBC) code.
- Kijk eens naar de literatuuropgave in het boek.
- Raadpleeg de catalogus of dezelfde auteur meer boeken en/of artikelen geschreven heeft.
- Is het boek misschien onderdeel van een serie die over hetzelfde onderwerp gaat? Je kunt via de catalogus direct de gegevens van een serie opzoeken.

Tot slot

Je hebt in deze module geleerd:

- *Verschillende zoektechnieken te gebruiken: Booleaans zoeken en trunceren
- *Beter (geavanceerd) te zoeken op internet
- *Hoe je in de mediatheekcatalogus kunt zoeken
- *Hoe het classificatiesysteem van de FEM mediatheek in elkaar zit.

Het vervolg

In Module 4 ga je de gevonden informatie beoordelen.

Module 4

Wat heb ik gevonden?



In module 1 heb je een zoekvraag opgesteld.
In module 2 heb je kennis gemaakt met verschillende informatiebronnen.
In module 3 is behandeld welke zoektechnieken je kunt gebruiken.

In deze module leer je:

1. Gevonden informatie beoordelen
2. Gevonden informatie verwerken

Informatie beoordelen

Als je uiteindelijk informatie hebt gevonden, is je zoekproces nog niet afgelopen.

Of de gevonden informatie bruikbaar en relevant is, hangt volledig af van je zoekvraag. Of deze aansluit op jouw vraag kun je vrij snel bepalen via de inhoudsopgave, inleiding, achterflap etc.

Maar hoe bepaal je of de informatie betrouwbaar is?

Boeken, kranten en tijdschriften

Je kunt de volgende criteria gebruiken om de betrouwbaarheid te beoordelen:

1. Auteur/Autoriteit

Staat de auteur goed bekend? Is hij/zij deskundig? Kijk ook in de catalogus of databank of een auteur nog meer heeft gepubliceerd. En wat zeggen de recensies?

2. Uitgever

Heeft de uitgever een goede reputatie? Heeft de uitgever meerdere boeken/tijdschriften uitgegeven, en om welke boeken/tijdschriften gaat het? Deze informatie is te vinden op de website van de betreffende uitgever.

3. Nauwkeurigheid

Worden de beweringen van de auteur ondersteund door andere betrouwbare bronnen? Is de informatie juist en volledig?
Dit kun je bijvoorbeeld controleren door de noten, citaten en literaturopgave te bekijken en de bronnen die de auteur heeft gebruikt, te checken op betrouwbaarheid.

4. Objectiviteit

Met welk doel is de publicatie samengesteld? Is het commerciële informatie, bedoeld om iets te verkopen? Welk belang heeft de auteur? Is de auteur misschien bevooroordeeld? Bevat de bron feiten of een persoonlijke mening en worden alle invalshoeken benaderd?

5. Actualiteit

Is de informatie nog steeds geldig, up-to-date?



Internet

Iedereen kan informatie op het internet zetten en er is geen redactie die bepaalt of iets wel of niet gepubliceerd mag worden. Ben je er dus van bewust dat een publicatie op internet niet altijd juiste en betrouwbare informatie bevat en wees niet te snel tevreden met een zoekresultaat.

Hieronder staan een aantal criteria die je kunt gebruiken bij het beoordelen van internetbronnen.

1. Auteur en Autoriteit

Wie is verantwoordelijk voor de inhoud van de website (persoon of instantie)?
Wie is de auteur en wat is zijn/haar functie en reputatie?

Is de site geselecteerd door de [HU mediatheeksite](#)? Deze links worden regelmatig gecontroleerd op updates en betrouwbaarheid.

Wordt er naar de site gelinkt door betrouwbare sites? Wordt de publicatie/website geciteerd? Kopieer de URL naar [Google Advanced Search](#); ga naar 'Pagina specifiek zoeken' en gebruik de zoekactie 'Zoek pagina's met koppeling naar de pagina'

De url geeft zelden informatie over de auteur. Als een url eindigt op een landencode zoals .nl, .be of .uk betekent dit ook niet dat de auteur uit dat land komt. Het betekent alleen dat de domeinnaam van de site in dat land is geregistreerd.

2. Nauwkeurigheid en kwaliteit

Worden de beweringen van de auteur ondersteund door andere betrouwbare bronnen?

Is de informatie juist en volledig? Bevestigt de site de informatie die je ook al uit andere bronnen hebt?

Hoe is de kwaliteit van de website? Is de spelling correct, zijn er veel internetlinks die niet meer werken, etc.?

3. Objectiviteit

Wat is het doel van de website? Het laatste stukje van de url (het internetadres) kan hierbij nuttige informatie verschaffen. Voorbeelden:

- .org = non-profit organisatie
- .gov = government (overheid)
- .edu = education (onderwijs, vaak: universiteit)
- .com = company (bedrijven, commercieel)

Wordt de site gesponsord? Bevat de site feiten of een persoonlijke mening? Let op bronvermeldingen. En bekijk de disclaimer (hierin wordt de precieze aansprakelijkheid van de uitgever, auteur, etc. vermeld).

4. Actualiteit

Wanneer werd de site opgezet? Wanneer is de site voor het laatst gewijzigd? Bekijk hiervoor bijv. "Datum laatste wijziging". Is de informatie up-to-date? Is er een archief?

Sommige internetbronnen zijn erg populair en lijken daardoor betrouwbaar. Een voorbeeld is de online encyclopedie [Wikipedia](#).

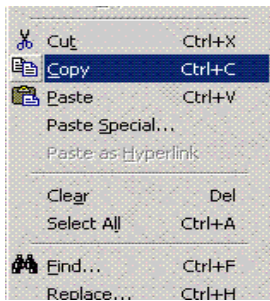


Doel van Wikipedia is om in elke taal een complete, rechtenvrije encyclopedie op het web te creëren. De inhoud is vrij beschikbaar en iedereen kan informatie toevoegen én verbeteren. Het idee is dat de kwaliteit van de informatie toeneemt wanneer iedereen wordt aangemoedigd het zelf te verbeteren.

Toch moet je ook hier goed opletten. Wikipedia vraagt de auteurs wel om vanuit een neutrale positie te schrijven en meningen en feiten te scheiden, maar er is geen redactie die hierop controleert.

Een aantal gebruikers heeft extra bevoegdheden als moderator (Engels: administrator). Zij spelen een rol bij het bestrijden van vandalisme en het verwijderen van ongewenste pagina's. Moderatoren kunnen wel meer, maar ze zijn *inhoudelijk* niet belangrijker dan andere gebruikers.

Informatie verwerken



Uiteindelijk heb je de informatie gevonden die je zocht en je hebt bepaald dat deze betrouwbaar is. Nu wil je graag aan de slag en de informatie verwerken in je presentatie, je verslag of je opdracht.



tip

Wanneer je gebruik maakt van werk van anderen (en dat is bijna altijd het geval), moet je nauwkeurig aangeven wat je eigen werk is en wanneer je je op werk van anderen baseert. Je moet altijd de oorspronkelijke auteurs noemen en aangeven waar je de informatie vandaan hebt gehaald. Als je dat niet doet, pleeg je plagiaat en dat is strafbaar.

Wist je bijvoorbeeld dat je niet zomaar een plaatje of foto van internet mag gebruiken zonder toestemming van de eigenaar?

Hoe voorkom je plagiaat?



Bron: http://upetd.up.ac.za/authors/UPeTD_files/vergrootglas.jpg

- noteer altijd nauwkeurig waar je informatie gevonden hebt
- noteer altijd alle gegevens van elk document dat je gebruikt
- gebruik aanhalingstekens wanneer je letterlijk iemands woorden gebruikt
- noem altijd de originele auteur van de informatie of ideeën die je gebruikt
- vraag bij twijfel altijd toestemming van de auteur/eigenaar van de tekst/foto/



tip

Meer informatie over citeren en het maken van noten en een literatuuropgave vind je in het boek "Rapporteren" van Cees Braas, beschikbaar in de FEM mediatheek.

Zie hier voor korte informatie over het auteursrecht:

<http://www.surffoundation.nl/auteursrechten/nl/Pages/Default.aspx>

Tot slot

In deze laatste module heb je geleerd:

- * Hoe je gevonden informatie beoordeelt
- * Hoe je gevonden informatie verwerkt