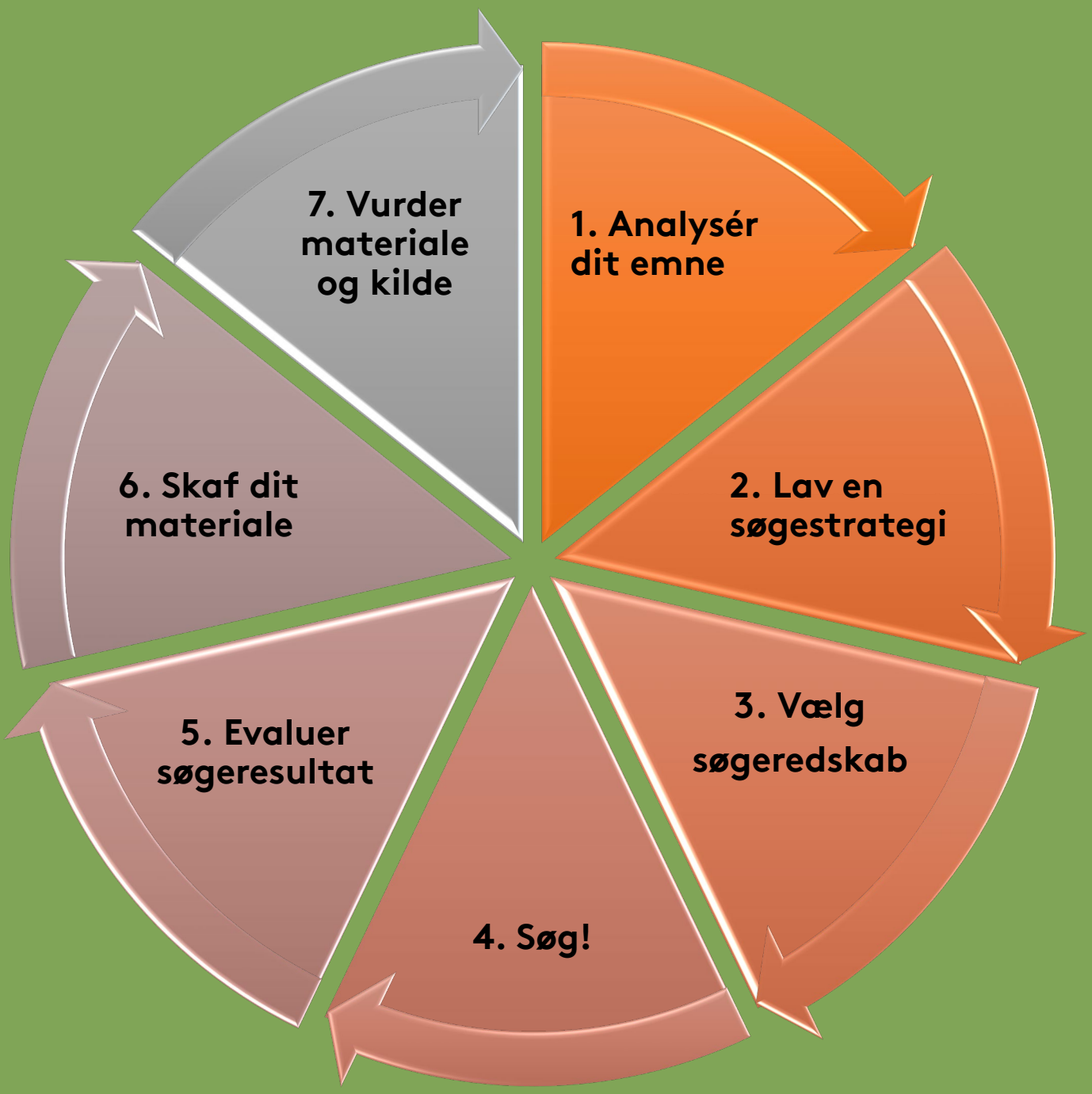
SDU
Syddansk Universitetsbibliotek

Bliv informations-kompetent!



Version 7, 2025

BLIV INFORMATIONSKOMPETENT

Gennem dit studie bliver du præsenteret for mange forskellige typer af opgaver. Fælles for dem vil være, at de skal udarbejdes på baggrund af en eller anden type materiale. Dette kompendium kan du bruge, når du skal i gang med at søge materialer til en opgave, og her er informationskompetence vigtig. Overordnet kan man sige, at du er informationskompetent, hvis du kan:

- navigere og orientere dig i et givent informationssystem
- vurdere og identificere relevante informationer i forhold til dit informationsbehov uanset medie- og informationstype.

Din store udfordring i dag er ikke at *finde* information, men at *udvælge* relevant information til din opgave. Derfor er det smart at lære nogle teknikker, der kan hjælpe dig på vej til et **bedre** søgeresultat **hurtigere.**

Du kan betragte informationssøgningen som en cirkulær proces, der tager tid og nogle gange skal gentages flere gange undervejs i opgaveskrivningen, men processen hjælper dig også til at blive klogere undervejs. Der er forskellige måder at søge litteratur til en opgave. I dette kompendium vil vi skitsere en af de fremgangsmåder, du kan benytte dig af, nemlig bloksøgningen.

Har du spørgsmål til vores kompendium eller forslag, så det kan blive endnu bedre, kan du altid henvende dig til os på biblioteket. Du kan sende en mail til infosal@bib.sdu.dk.

1. ANALYSÉR DIT EMNE:

Inden du for alvor går i gang med en opgave, kan du supplere din baggrundsviden med information fra f.eks. opslagsværker, bibliografier, databaser og Geneativ AI (GAI).

For at du hele tiden har den mest opdaterede information om GAI så anbefaler vi at du læser mere om SDU's regler og Bibliotekets gode råd på Biblioteket AI guide - gå til https://libguides.sdu.dk/ai eller scan QR-koden:

Du kan skaffe et foreløbigt overblik over emnet via "hurtige" informationer.
Du kan ofte surfe dig til definitioner af ord og begreber ved at lave en hurtig søgning i Google eller se, hvad du kan finde på f.eks. Wikipedia eller andre online opslagsværker. Husk også at du kan bruge de trykte opslagsværker til at få de centrale begreber indenfor dit emneområde på plads.

Kvalificeret informationssøgning kræver, at du ved, hvad du leder efter!

Hvis din nyerhvervede viden kræver en ændring af din problemformulering, eller af dit emneområde, må du genoverveje dit nærmere fokus på problemstillinger (emneaspekter) i opgaven. Du må vælge, hvad der skal med i opgaven, og hvad der ikke skal med.

Vær også opmærksom på din tidsramme samt regler for afgrænsning i omfang. Husk altid at kontakte din vejleder for godkendelse af problemformulering og anden faglig rådgivning undervejs i opgaveprocessen.

2. LAV EN SØGESTRATEGI

Når du har fået det første overblik over dit emne, er det på tide at lave en søgestrategi og/eller at vælge relevante søgeredskaber.
At lave en søgestrategi betyder, at du forbereder din søgning, så du så vidt muligt præcist finder information af relevans for præcis dit emneområde eller for opgavens problemformulering.

Din problemformulering skal altid være det styrende gennem processen omkring søgning af information. Det er således også problemformuleringen, der skal sikre, at du ikke spilder tid og kræfter på tilgrænsende emner, som du har valgt *ikke* skal med i din opgave!

Overvej for eksempel:

- Hvad ved du i forvejen om emnet, og hvilken viden mangler du for at kunne besvare spørgsmål i din problemformulering?
- Hvilke typer af information skal du koncentrere dig om, og hvilke materialetyper? Er det fakta-information og/eller primært information fra bøger, eller er emnet så nyt og uudforsket, at det kun er beskrevet i rapporter, avis- og tidsskriftartikler, evt. kun tilgængeligt via personer på en forskningsinstitution? Tænk også i tidsmæssig begrænsning: Har dit emne kun aktuel relevans, behøver du ikke søge dokumenter helt tilbage fra f.eks. 1962.
- Hvilke sprog behersker du selv? For de fleste er det sikkert unødvendigt at finde artikler på kinesisk, og desuden er sproget i videnskabelige databaser primært engelsk. Altså er det ofte nødvendigt at **oversætte** dine søgeord til engelsk.

Søgestrategi – trin for trin

1. **Find søgeord (nøglebegreber) til din opgave**
   Tænk i synonymer (sport, idræt, motion) og over- og underordnede begreber (sport/tennis, sport/badminton)
   Tænk kreativt
   Brainstorm: Find så mange ord som muligt

2. **Strukturer søgeordene - Hvilke er de vigtigste?**
   Find fx de vigtigste 3-4 nøglebegreber
   Opdel de resterende søgeord i overordnede og underordnede begreber
   Find evt. flere synonymer og relaterede emner (se side 8)

3. **Vælg søgeredskab**
   Brug bibliotekets webside og personale til at finde de rigtige databaser

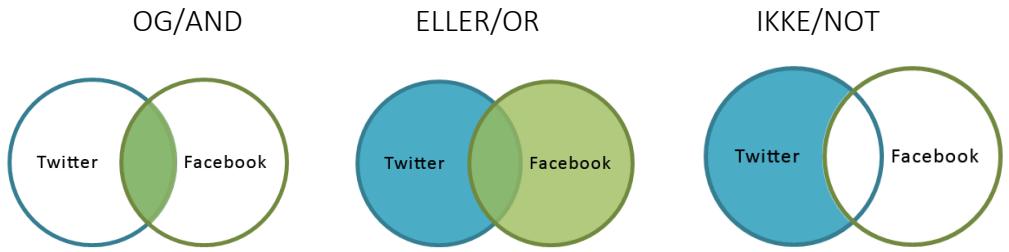
4. **Opstil søgestrategi**
   Hvilke ord vil du starte med at søge på?
   - og hvad vil du bruge søgningerne til?
   Hvilke ord vil du ellers søge på og hvordan?

Hvis du ikke kan begrunde, hvad du vil bruge søgningerne til, er der måske ikke nogen grund til at lave dem?

Booleske operatorer

Det kan være en fordel at søge på flere ord ad gangen. Du kan kombinere dine søgeord ved at bruge boolesk logik. Boolesk logik består af 3 operatorer, ***og***, ***eller*** og ***ikke***. De mest anvendte er ***og*** og ***eller***. Kombinerer du dine søgeord med ***og,*** vil du indsnævre dit søgeresultat. Hvis du kombinerer med ***eller***, så vil du udvide det. Vær opmærksom på at engelsksprogede databaser bruger ***and, or*** og ***not.*** Det er ofte sådan, at databaserne automatisk kombinerer de indtastede ord med ***og/and***.

De booleske operatorer



Dit søgeresultat svarer til de farvede områder.

Trunkering
Du kan bruge trunkering til at korrigere for de forskellige endelser et søgeord kan have. Når du søger med trunkering, søger du på stammen af et ord og samtidig på alle dets forskellige endelser. F.eks. dansk*. Her søges på dansk, danskerne, danskernes danskhed osv. Trunkeringstegnet er ofte ***** eller **?**. Du kan altid finde det gældende tegn i den enkeltes databases hjælpefunktion.

3. VÆLG RELEVANTE SØGEREDSKABER

Der findes forskellige søgeredskaber. F.eks. er både Google og Wikipedia søgeredskaber. Bibliotekets søgemaskine Mimer og øvrige databaser er en anden type søgeredskaber, hvor du ofte kan finde materialer, som ikke ellers er offentligt tilgængelig.

Der er mange forskellige typer af databaser med forskellige typer af information og fagligt fokus, for eksempel:

Biblioteks-kataloger

- Registrerer et enkelt eller flere bibliotekers samlinger af bøger og tidsskrifter.
- Her er der mulighed for at finde oplysning om materialebestand og hvor de står. Eksempler herpå er SDU's Biblioteks Mimer og Bibliotek.dk.
- Materialerne kan bestilles med det samme, hvis du har dit SDU login eller et lånerkort.

Faktabaser

- Indeholder fakta som regel i form af tal, rådata eller statistiske oplysninger, men også med korte, tilhørende tekster. Eksempler herpå er statistiske databaser eller databaser beregnet på "desk research", f.eks. Statistikbanken eller virksomhedsdatabasen Orbis.
- Data kan oftest eksporteres.

Fuldtekst/ Bibliografiske databaser

- Indeholder henvisninger til bøger og andre dokumenter såsom rapporter, tidsskriftartikler og patenter.
- En bibliografisk database kan enten være en ren registrant - dvs. kun med formelle data, der beskriver dokumenterne med henblik på genfinding – eller den kan indeholde selve dokumenterne i fuldtekst. Det kan være databaser hos databaseværter som EbscoHost, Science Direct og avisdatabaser som Infomedia og Nexis-Uni.

Afhængigt af dit emne skal du overveje hvilke materialetyper, du har brug for. Alt efter hvilke materialetyper du har brug for, skal du vælge mellem forskellige søgeredskaber:

Hvad søger du?	*Søgeredskaber*	*Hvad får du?*
Definitioner **Kortfattede forklaringer på ord, begreber mv.** **Kort beskrivelse af et emne/problem-stilling**	Opslagsværker –trykte el. elektroniske Leksika Ordbøger Håndbøger Wikipedia	Konkrete svar: Definitioner af begreber Forklaringer på ord og evt. deres oprindelse Oversættelser Kortfattede oversigts-artikler
Tidsskriftartikler **Ofte meget specifikke emner.** Forskningens nyeste viden	Mimer Bibliotek.dk Databaser	Henv. til artikler i tidsskrifter eller artikler i fuld tekst
Nyhedskilder/ avisartikler **Beskrivelser af helt aktuelle begivenheder**	Infomedia Bibliotek.dk Mikrofilm NexisUni Retriever PressReader WISO	Avisartikler i fuldtekst, varierende år Mikrofilm
Forskningsresultater **Videnskabelige og dokumenterede informationer fra** Forskere ved universiteter og læreanstalter	Bibliotek.dk Bibliotekskataloger Databaser Universiteter og læreanstalters hjemmesider Danmarks Forskningsportal	Videnskabelige artikler, working papers, rapporter, konferencer, afhandlinger Trykt og elektronisk
Lovstof, jura(dansk) Love og regler, afgørelser/domme Litteratur om jura	Retsinformation Folketinget Karnov Synopsis Bibliotek.dk	Love, bekendtgørelser og domme i fuld tekst Forarbejder og bemærkn. til lovene Bøger og artikler om jura

Er du i tvivl om, hvilke databaser du skal vælge, kan du benytte dig af bibliotekets emneinddelte databaseoversigt. **De databaser, du finder via biblioteket, har gennemgået en kvalitetskontrol, så du kan regne med, at indholdet er i orden.**

4. SØGETEKNIK

Valget af søgestrategi, søgeredskab og søgeteknik hører ofte tæt sammen. Det kan være en fordel at kende lidt til søgeteknikker, så du bliver bevidst om, hvilken søgeteknik du vælger til hvilket formål. Bestemte søgeredskaber giver bestemte muligheder i forhold til, hvilken søgeteknik der er mest hensigtsmæssig at benytte sig af.
Tjek den enkelte databases emnestruktur og orienter dig i hjælpefunktionen. Find ud af om databasen benytter sig af emneordsoversigter, m.v.

Husk: Det ikke er et spørgsmål om at finde så meget som muligt, men om at finde præcist det, du har brug for.

Der er flere forskellige typer af **søgeteknikker**, du kan benytte dig af:

Quick and dirty:
Denne type søgning giver næsten sig selv og er ofte den, du bruger i den indledende fase af en opgave. Søg på nogle af de kernebegreber, du allerede kender for at finde definitioner og få inspiration til det videre arbejde. Denne type søgning kan også med fordel bruges, når du er i tvivl om, hvorvidt den database eller kilde, du har fundet frem, dækker dit emneområde. Det er typisk sådan her, du bruger Google.

Faktasøgning:
Her drejer det sig om at finde svar på konkrete spørgsmål som: Hvem opfandt dampmaskinen? Hvornår blev NN født? Hvor mange timers TV ser danskerne hver dag? Her er encyklopædier, statistiske håndbøger og andre opslagsværker nyttige – en del af dem findes online. Sørg for at de oplysninger, du bruger, er dokumenterede! WIKIPEDIA regnes typisk ikke for tilstrækkelig dokumentation alene. Tjek også dine oplysninger andre steder.

Kædesøgning:
I visse sammenhænge også kaldet Pearl Growing. Kædesøgning er en metode til litteratursøgning, hvor du bruger et dokument, et emneregister, en litteraturliste eller citationer fra bog eller artikel til at komme videre til andre relevante kilder og dokumenter. Man bygger lag på lag eller man følger kæden fra det ene led i kæden til det næste.

Bloksøgning:
Denne søgemetode kan du anvende, når du skal afdække mere komplekse spørgsmål og problemstillinger. Del dit emne op i facetter eller blokke, skriv de forskellige søgeord og søg hver blok for sig selv og slut af med at kombinere de enkelte blokke eller facetter med hinanden. Bloksøgning er en nyttig søgeteknik at mestre, når du søger i forskellige databaser, og vi uddyber teknikken i det følgende afsnit.

GØR DIT EMNE SØGBART VED BRUG AF BLOKSØGNING

(Hent et tomt skema til Word på www.mitsdu.dk/bibliotek/blok)

Emne / problemformulering:

Skriv en kort beskrivelse af, hvad du vil beskæftige dig med i din opgave. Det kan hjælpe dig med ord, som du kan bruge i din søgning efter litteratur.

Eksempel: Studerendes frafald på universiteterne og tiltag for at forhindre det.

Søgeord:

Skriv dine søgeord ned. Tænk i synonymer og over- og underbegreber. Oversæt ordene til engelsk eller andre relevante sprog.

Del dine emneord op i blokke eller facetter, der hører sammen. Kombiner dine søgeord i de enkelte blokke med de booleske **ELLER/OR.** Kombiner de enkelte blokke med operatoren **OG/AND**, Trunker din søgning på forskellige former af et ord. Oftest med ***** eller **?** **dansk*** søger fx på danskerne, danskernes, danskhed etc.

Blok 1 Søgeord/synonymer	Blok 2 Søgeord/synonymer	Blok 3 Søgeord/synonymer
Eksempel: *(Engelsk)* *Dropout* *Drop out* *Drop-out* *Defection* *(Dansk)* *Frafald*	**OG** *Universit** *Higher education* *College** *Universit**	**OG** *Initiative* *Effort* *Action* *Tiltag*

ELLER

Søgeredskaber: Skriv dine egne databaser her:

Fx: Bibliotekets ressourcer Bibliotek.dk Databaser efter emne etc.	

5. EVALUÉR DIT SØGERESULTAT

Husk, det ikke er et spørgsmål om at få flest mulige resultater, men snarere at finde de *bedste* dokumenter – målet for en søgning er således primært **relevans** og **præcision.** Får du ved en søgning rigtig mange poster, kan en del af dem være ”støj”. Endvidere skal du også være opmærksom på tidsfaktoren, hvis du for eksempel kun har 2 uger til at færdiggøre opgaven.

Gennemgå dine søgeresultater og spørg dig selv:

- Har du fundet det, du forventede?
- Er kvaliteten af resultaterne i orden?
- Kan det bruges til præcis din opgave?
- Er mængden passende i forhold til opgavens længde og den tid, du har til rådighed?

Hvis du får for mange resultater, kan du:

- kombinere flere ord med OG/AND
- bruge frasesøgning (excact phrase)
- bruge underbegreber
- bruge databasens emnestruktur
- afgræns på år, sprog etc.
- udelukke noget med IKKE/NOT

Hvis du får for få resultater, kan du:

- trunkere: (sæt ***** eller **?** i slutningen af ordet for at søge på flere former af ordet på én gang)
- bruge overbegreber for at udvide søgningen
- kombinere nøglebegreberne på andre måder
- dele sammensatte ord
- bruge synonymer med ELLER/OR

NB! I alle databaser findes tips til søgning via en særlig hjælpefunktion. De fleste databaser tilbyder også online tutorials. som kan være nyttige at se, *før* du søger.

6. SKAF DIT MATERIALE

Når du er tilfreds med dit søgeresultat, skal du have fat i det relevante materiale.

Noget af det materiale, du har brug for, er måske ikke umiddelbart tilgængeligt. Det findes ikke online og skal måske skaffes hjem fra andre biblioteker. Vær opmærksom på, at det kan tage tid.

Har du fundet dit materiale via bibliotekets søgemaskine Mimer, kan du bestille det direkte i Mimer. Det samme gælder for Bibliotek.dk. Du vil herefter få en mail, når det er klar til afhentning.

Drejer det sig om artikler fra vores databaser, er der ofte direkte elektronisk adgang. Kig efter vores knap LINK. Den kan hjælpe dig videre til enten at finde materialet online eller at bestille det gennem biblioteket, via vores bestillingsformular.

Du har elektronisk adgang, hvor end du befinder dig!

Som studerende har du også adgang til elektroniske bøger, tidsskrifter og aviser hjemmefra. Du skal anvende dit SDU-login.

Er du i tvivl om, hvordan du får fat i materialet, er du altid velkommen til at kontakte os.

7. VURDÉR MATERIALE OG KILDE

Vurder dit materiale:

Når du skal vurdere dit indsamlede materiale, skal du overveje, om du har det, du skal bruge. Det kan du gøre ved at orientere dig i indholdsfortegnelser, indledninger og abstracts.
Er oplysningerne pålidelige, og er de fyldestgørende i forhold til dit behov?
Endelig skal du overveje, om du kan finde mere materiale andre steder, end der hvor du allerede har søgt – og er det tidsforbruget værd?

Vær kildekritisk:

Kildekritik indebærer undersøgelse og vurdering af en informationskildes kognitive autoritet og troværdighed. Kildekritik er ikke principielt anderledes over for internetkilder end for andet kildemateriale. En væsentlig grund til skærpet kildekritisk sans på internettet er dog den nemme publicering. Her kan enhver være sin egen redaktør, mens materiale i andre medier typisk bliver underkastet kritisk vurdering af kolleger eller redaktører inden offentliggørelse. Nedenstående betegnes den kontekstuelle tilgang, som består af tre teknikker, du kan anvende til kildekritik:

Anvendelse af kvalitetskontrollerede kilder:

Biblioteket har købt adgang til en lang række tidsskrifter og databaser, hvor kvalitetskontrollen allerede er udført. Anvender du disse kilder, behøver du ikke undersøge kilderne selv. Der kan dog være tilfælde, hvor du ikke kan nøjes med denne type kilder, og du må ud og søge i kilder uden kvalitetskontrol. I det tilfælde kan du anvende disse to metoder:

Sammenlign:
Sammenlign den information, du har fundet i en kilde med en eller flere andre kilder. Det kan være avisartikler, fagbøger, peer-reviewed materiale eller andre websteder. En sådan sammenligning kan afdække kontroverser, der kalder på særlig opmærksomhed. Nogle kilder kan indeholde unik information, du ikke kan finde andre steder og derved være en central kilde.

Verifikation:
Verificering af information er en metode, der kendes i mange andre sammenhænge og indebærer, at du altid underbygger information fra ikke-kvalitetskontrollerede internetkilder ved at bekræfte med andre kilder. Verificer gerne informationen med kilder, der har forskellige motiver. Endnu bedre er det, hvis du kan underbygge med kilder, der er kvalitetskontrollerede.

Brug et referencehåndteringsprogram:
Lær at bruge et IT-program, der hjælper dig med at opbygge din referenceliste/litteraturliste korrekt og spar tid!

Som studerende på SDU kan du gratis downloade EndNote fra itslearning og programmet kan med fordel læres gennem Endnotes training sider på nettet.

Andre referencehåndteringsprogrammer er f.eks. Mendeley, Zotero og RefWorks.

Vil du citere denne kilde:
Syddansk Universitetsbibliotek (2025). Bliv informationskompentent, 7. version.

8. INFORMATIONSKOMPETENCE KRÆVER ØVELSE

Informationssøgning er en cirkulær proces. Regn derfor med at du skal søge igen i flere omgange: Din indsigt ændrer sig og vokser i takt med, at din viden om området vokser. Du kan aldrig starte for tidligt med at søge efter litteratur til din opgave.

Det kræver øvelse at blive informationskompetent. Men hvis du i forbindelse med opgaveskrivning arbejder med din **søgestrategi**, er bevidst om hvilken **søgeteknik**, du bruger, samt udvælger **søgeredskab** efter dit behov, så bliver informationskompetence med tiden en naturligt integreret del af al opgave- og problemløsning, hvor du hurtigt og ubesværet kan:

- navigere og orientere dig i et givent informationssystem
- vurdere og identificere relevante informationer i forhold til dit informationsbehov uanset medie- og informationstype.

Vi håber, at dette kompendium har hjulpet dig igennem din litteratursøgning til din opgave.

Husk at du altid er velkommen til at kontakte biblioteket, hvis du har brug for yderligere hjælp, www.mitsdu.dk/bibliotek/kontakt

SDU

Syddansk
Universitetsbibliotek

Du finder bibliotekets tilbud på

www.mitSDU.dk/bibliotek