

راهنمای جستجو در EBSCO



جستجوی اصطلاح نامه (Thesaurus)	جستجوی موضوعی (Subjects)	جستجوی نشریات آگاهی رسانی (ALERT)	جستجوی پیشرفته (Advanced)	جستجوی مقدماتی (Basic)	عضویت در EBSCO
	عملگرها		متن مقاله	صفحه نتیجه جستجو (Results)	تاریخچه جستجو (Search History)

::عضویت در EBSCO

با توجه به اینکه دسترسی به EBSCO بر اساس IP Addressها تنظیم شده است و احتیاجی به وارد کردن user name و password ندارد ولی با عضویت (Sign In) در EBSCO و ایجاد یک پوشه شخصی (My Folder) از امکاناتی مانند ذخیره استراتژی جستجو (Saved Searches) و Search Alerts و Journal Alert استفاده کنید.

با کلیک کردن لینک **Sign In to My EBSCOhost** در بالای صفحه، صفحه **My Ebsco Host** باز می شود که دارای یک کادر اصلی برای وارد کردن نام کاربر (user name) و رمز عبور (Password) است. اگر برای بار نخست، می خواهید از این فهرست پایگاه استفاده کنید باید عبارت **I'm a new user** (من یک کاربر جدید هستم) را در بالای کادر کلیک و سپس فرم مشخصات مربوطه را پر کنید. پس از پر کردن فرم، شما باید دکمه Submit را کلیک کنید با کلیک کردن دکمه **My Folder** محتویات پوشه شخصی خود را خواهید دید.

::جستجوی مقدماتی (Basic)

در روش جستجوی مقدماتی کلید واژه یا کلید واژه های جستجو را در کادر جستجو وارد کنید و همچنین می توانید از عملگرها نیز برای ترکیب کلید واژه ها استفاده کنید.

پارهای عناصر تنظیمی مهم در جستجوی مقدماتی (Basic Search)

الف: محدود کردن نتایج جستجو (Limit Your Results)

انتخاب اختیاری عناصر زیر مندرج در کادر Refine Search واقع در پایین صفحه سبب دقیق تر شدن جستجوی شما می شود که این عناصر با توجه به بانک اطلاعاتی متفاوت است:

Full Text (منابع تمام متن)

Linked Full text (مقالاتی که متن کامل آنها از سایر منابع مانند سایر بانکهای اطلاعاتی Ebsco که مشترک هستند در دسترس می باشد)

References Available (دسترسی به مآخذ)

Scholarly (Peer-Reviewed Journals) (نشریات علمی و دانشگاهی)

Published Date (تنظیم تاریخ نشر)

Publication Type (نوع انتشارات مانند نشریات ادواری، روزنامه ها، کتابها و غیره)

Number of Pages (تعداد صفحات)

Articles with Images (مقالات دارای تصویر) که می توان فرمت تصویر (PDF) و یا متن و گرافیک را در آن انتخاب کرد.

ب: گسترده تر کردن جستجو (Expand Your Search)

این قسمت در زیر عناصر محدود کننده (مورد بالا) قرار گرفته اند و برای افزایش محدوده جستجوی شما به کار می روند:

با انتخاب گزینه **Also search within the full text of the articles** کلید واژه ها در داخل متن کامل مقاله نیز جستجو می شود.

با انتخاب گزینه **Also search for related words** بر روی کلماتی که در تزاروس آن بانک اطلاعاتی مرتبط با عبارت مورد نظر شما تعیین شده، نیز جستجو می کند.

با انتخاب گزینه **Automatically "And" search terms** به صورت اتوماتیک از عمگر AND استفاده می کند.

جستجوی پیشرفته (Advanced)

در جستجوی پیشرفته (Advanced) با استفاده از عملگرها و امکانات دیگر آن می‌توانید جستجوی خود را دقیقتر کنید.

گزینه **Advanced** را از بالا انتخاب کنید. کلید واژه‌های مورد نظر خود را با استفاده از عملگرهای **and**، **or** و **not** در کادر جستجو وارد کنید و فیلد جستجوی مورد نظر خود را انتخاب کنید.

پارهای عناصر تنظیمی مهم در جستجوی پیشرفته (Advanced Search)

الف: محدود کردن نتایج جستجو (Limit Your Results)

انتخاب اختیاری عناصر زیر مندرج در کادر Refine Search واقع در پایین صفحه سبب دقیق‌تر شدن جستجوی شما می‌شود:

Full Text (منابع تمام متن)

Linked Full text (مقالاتی که متن کامل آنها از سایر منابع مانند سایر بانکهای اطلاعاتی Ebsco که مشترک هستند در دسترس می‌باشد)

References Available (دسترسی به مآخذ)

Scholarly (Peer-Reviewed Journals) (نشریات علمی و دانشگاهی)

Published Date (تنظیم تاریخ نشر)

Publication Type (نوع انتشارات مانند نشریات ادواری، روزنامه‌ها، کتاب‌ها و غیره)

Number of Pages (تعداد صفحات)

Articles with Images (مقالات دارای تصویر) که می‌توان فرمت تصویر (PDF) و یا متن و گرافیک را در آن انتخاب کرد.

Document Type (نوع سند از قبیل چکیده، مقاله، کتابشناسی، متن کامل و غیره)

Cover Story (مقالاتی که عنوان اصلی روی جلد یک شماره نشریه بوهاند)

ب: گسترده‌تر کردن جستجو (Expand Your Search)

این قسمت در زیر عناصر محدود کننده (مورد بالا) قرار گرفته‌اند و برای افزایش محدوده جستجوی شما به کار می‌روند:

با انتخاب گزینه **Also search within the full text of the articles** کلید واژه‌ها در داخل متن کامل مقاله نیز جستجو می‌شود.

با انتخاب گزینه **Also search for related words** بر روی کلماتی که در تزاروس آن بانک اطلاعاتی مرتبط با عبارت مورد نظر شما تعیین شده، نیز جستجو می‌کند.

با انتخاب گزینه **Automatically "And" search terms** به صورت اتوماتیک از عملگر AND استفاده می‌کند.

جستجوی نشریات

برای جستجوی هر یک از نشریات موجود در پایگاه براساس نام آنها، می توانید دکمه **Publication** را در sub-toolbar کلیک نمایید در این صورت لیست نشریات را به صورت الفبایی خواهید دید. با تایپ کردن تمام یا قسمتی از نام نشریه در کادر Browse Publications و کلیک کردن دکمه **Browse** می توانید جستجو کنید و می توانید نوع جستجوی خود را یکی از انواع زیر انتخاب نمایید:

- **Alphabetical** نشریاتی را بازبایی می کند که با کلید واژه شروع می شوند.
- **By Subject** نشریاتی را بازبایی می کند که درفیلد **Subject** آن این کلید واژه وجود داشته باشد.
- **By Subject & Description** نشریاتی را بازبایی می کند که درفیلد **Subject** آن و یا درفیلد **Description** آن این کلید واژه وجود داشته باشد.
- **Match any words** نشریاتی را بازبایی می کند که کلید واژه در عنوان آن وجود دارد.

در ضمن امکانات زیر نیز در دسترس شما قرار دارد:

- **Mark Items for Search** با انتخاب سر برگ Mark Items for Search شما می توانید نشریات مورد نظر خود را انتخاب کنید و با کلیک کردن دکمه **Add** این نشریات با عمگر Or ترکیب شده و در کادر **Find** جستجوی مقدماتی جایگزین می شوند به عنوان مثال با انتخاب دو نشریه Science and Society و Science as Culture و کلیک کردن دکمه **Add** عبارت "Science & Society" OR "Science as Culture" در کادر **Find** جستجوی مقدماتی جایگزین می شود.
- شما پس از دسترسی به نشریه مورد نظر خود و کلیک کردن بر روی عنوان نشریه وارد صفحه اطلاعات آن نشریه می شوید در این صفحه امکانات زیر در اختیار شما قرار می گیرد.
 - با انتخاب سال مورد نظر نشریه عنوان مقالات آن را مشاهده می نمایید.
 - با کلیک کردن لینک **Search within this publication** نشریه مورد نظر شما در کادر **Find** جستجوی مقدماتی جایگزین می شود.
 - با کلیک کردن لینک **Journal Alert** صفحه **My Ebsco Host** باز می شود که در **عضویت در EBSCO** توضیح داده شده است سپس فرمی در اختیار شما قرار می گیرد که با پر کردن این فرم به محض اینکه شماره جدیدی از نشریه به صورت الکترونیکی منتشر شود به شما e-mail ارسال می نماید.



Database: Business Source Premier Publications



جستجوی موضوعی (Subjects)

دکمه **Subjects** را از بالا انتخاب کنید لیستی از سرعنوانهای موضوعی موجود در آن بانک اطلاعاتی نمایش داده می شود.

کلیدواژه مورد نظر خود را در کادر **Browse for** وارد کنید. برای جستجوی نام اشخاص با فرمت **last name, first name** وارد کنید.

بر روی **Alphabetical** (در صورت وجود) کلیک کنید تا نتایج را مرتب بر اساس الفبا ببینید. بر روی **Relevancy Ranked** کلیک کنید تا نتایج را مرتب بر اساس میزان ارتباط ببینید.

با انتخاب سرعنوان های موضوعی مورد نظر خود و کلیک کردن دکمه **Search** کلیه مقالات مرتبط با این سرعنوان های موضوعی بازبای می شوند.

▲ بازگشت به بالای صفحه

جستجوی اصطلاح نامه (Thesaurus)

اصطلاح نامه (Thesaurus)، مجموعه اصطلاحات استاندارد، گزیده شده و نظام یافته ای است که بین آنها روابط معنایی و رده ای، یا سلسله مراتبی برقرار است و توانایی آن را دارد که موضوع آن رشته را با تمام جنبه های اصلی، فرعی و وابسته به شکل نظام یافته و به قصد ذخیره و بازبایی اطلاعات و مدارک و مقاصد جنبی دیگر عرضه کند، و از نظر ساختاری، گنجینه واژگان کنترل شده و سازمان یافته در یک زمینه خاص می باشد و حامل حداکثر اطلاعات با اقل ضایعات است. در اصطلاح نامه (Thesaurus) با اصطلاحات زیر مواجه می شویم:

Broader term به معنای «اصطلاح اعم یا کلی تر» که به یک مفهوم کلی تر از آنچه مورد بحث است دلالت می کند.

Narrower term به معنای «اصطلاح اخص یا جزئی تر» که به یک مفهوم جزئی تر دلالت می کند.

Related term به معنای «اصطلاح وابسته یا مرتبط» واژه هایی که از نظر مفهوم به هم نزدیکند ولی رابطه کلی و جزئی با هم ندارند.

جستجوی اصطلاح نامه (Thesaurus)، برای انتخاب واژگان کنترل شده مطابق با سرعنوان موضوعی (Subject Heading) جهت جلوگیری از بازبایی اطلاعات ناخواسته و دسترسی سریع به مطالب مورد نظر بجای وارد کردن کلمات زبان طبیعی بکار می رود.

برای جستجو شما می توانید دکمه **Thesaurus** یا **Subject terms** را در sub-toolbar کلیک نمایید در این صورت لیست الفبایی از واژه های تزاروسی (Thesaurus) را خواهید دید.

کلید واژه مورد نظر خود را در کادر **Browse for** وارد کنید سه امکان انتخاب در اختیار شما قرار دارد که عبارتند از:

Term Begins With (کلیه واژه های تزاروسی که با کلید واژه شروع می شوند را به صورت لیست الفبایی نمایش می دهد).

Term Contains (کلیه واژه های تزاروسی که شامل کلید واژه می باشند را به صورت لیست الفبایی نمایش می دهد).

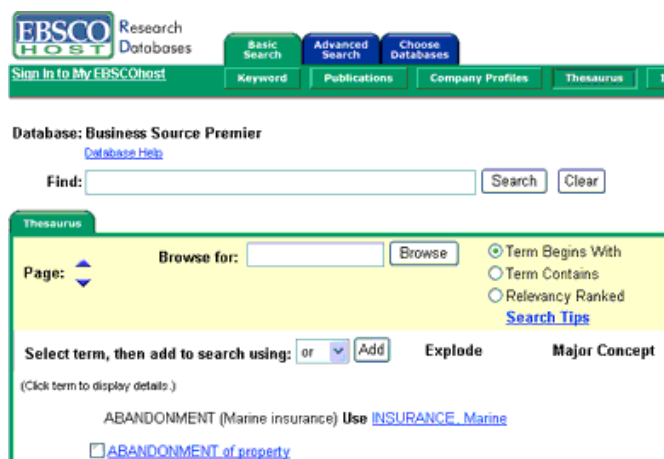
Relevancy Ranked (کلیه واژه های تزاروسی که دقیقاً کلید واژه در آن باشد را بر اساس میزان ارتباط نمایش می دهد).

سپس دکمه **Browse** را کلیک کنید در این صورت یک لیست از واژه های تزاروسی (Thesaurus) با توجه به انتخاب

با انتخاب **Term Begins With**، **Term Contains** و **Relevancy Ranked** که توضیح داده شد نمایش می دهد. با انتخاب **check box** هر واژه تزاروسی (Thesaurus) و انتخاب عملگرهای **and**، **or** و **not** و کلیک کردن دکمه **Add** این واژه ها با عملگرها ترکیب شده و در کادر جستجو (**Find**) جایگزین می شوند و با کلیک کردن دکمه **Search** جستجو انجام می شود.

لازم به ذکر است که با کلیک کردن بر روی هر واژه تزاروسی (Thesaurus) که مشاهده می نمایید ساختار سلسله مراتبی آن **Broader terms** و **Narrower terms** و **Related terms** آن واژه را ملاحظه خواهید نمود.

امکان **Explode** نیز در اختیار شما قرار دارد: با انتخاب **Explode** در مقابل واژه تزاروسی علاوه بر واژه تزاروسی (Thesaurus) که انتخاب نموده اید کلیه **Narrower terms** های آن واژه را با عملگر **or** ترکیب شده و سپس در کادر جستجو (**Find**) جایگزین می شوند.



تاریخچه جستجو (Search History)

تاریخچه جستجو در بخش میانی صفحه جستجوی پیشرفته قرار دارد و با کلیک کردن سربرگ **Search History/Alerts** شما می توانید فهرست جستجو هایی را که در قسمت جستجوی پیشرفته در جلسه جاری انجام داده اید را در قالب یک جدول ببینید.

Print Search History: چاپ کلیه استراتژی های جستجو را در اختیار شما قرار می دهد.

Saved Search/Alerts: امکان ذخیره استراتژی جستجو و ایجاد آگاهی رسانی (ALERT) را در اختیار شما قرار می دهد که در قسمت آگاهی رسانی (ALERT) درباره آن توضیح داده شده است.

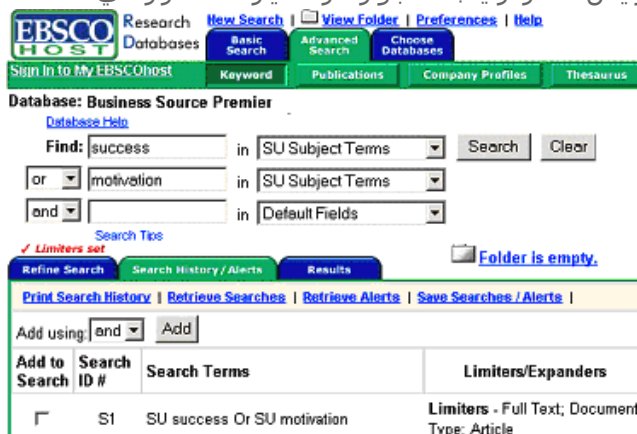
Retrieve Searches: کلیه استراتژی های جستجوی ذخیره شده در پوشه شما را فراخوانی می کند و در دسترس شما قرار می گیرد.

Retrieve Alerts: کلیه Alert های ایجاد شده و ذخیره شده در پوشه شما را فراخوانی می کند و در دسترس شما قرار می گیرد.

Clear Search History: پاک کردن تاریخچه جستجو

Add to Search: برای آنکه جستجو هایی که قبلا انجام داده اید ترکیب کنید، این ستون را علامت گذاری کنید و با انتخاب عملگرهای **and**، **or** و **not** و کلیک کردن دکمه **Add** استراتژی جدید جستجو در فیلد **Find** جستجوی پیشرفته جایگزین می شود.

Revise Search: امکان ویرایش استراتژی جستجو را در اختیار شما قرار می دهد.





صفحه نتیجه جستجو (Results)

در صفحه نتیجه جستجو لیستی از اطلاعات کتابشناختی مقالات بازیابی شده را خواهید دید. با کلیک کردن **New Search** می توانید جستجوی جدیدی را شروع کنید. با کلیک کردن **Preferences** قالب نمایش نتایج جستجو را تغییر دهید. شما می توانید نتایج انتخابی از جستجوهای مختلف را در یک پوشه (Folder) جمع آوری کنید و محتویات آن پوشه را ذخیره، چاپ و یا e-mail کنید با کلیک کردن **Add** نتایج انتخابی را به پوشه خود بیافزایید. با کلیک کردن بر روی لینک **View Folder** و یا **Folder has x items** شما می توانید تمام نتایج ذخیره شده در پوشه را ببینید. با کلیک کردن **Refine search** شما می توانید گزینه های دیگری را به جستجوی خود اضافه کنید. از منوی کشویی **Sort by** می توانید مشخص کنید که نتیجه جستجوی شما بر اساس جدیدترین مقاله (Date)، نام نویسنده (Author)، منبع (Source) و یا مرتبط ترین مقاله (Relevance) مرتب شود. بعضی از بانکهای اطلاعاتی از قبیل **Business Source Premier** بر اساس نوع منبع ارائه شده اند به عنوان مثال اگر شما می خواهید فقط نتایج جستجوی خود را در مجلات ببینید بر روی **magazines** کلیک کنید.

:: متن مقاله

در صفحه نتیجه جستجو با کلیک کردن بر روی لینک عنوان مقاله، بهترین فرمت در دسترس مقاله را خواهید دید. در صفحه نتیجه جستجو متن مقاله به فرمت های اطلاعات کتابشناختی مقاله (Citation)، متن کامل مقاله به صورت (HTML (Full Text، متن کامل مقاله به صورت PDF Full Text قابل بازیابی است که فرمت دلخواه خود را انتخاب می کنید.

برای ذخیره کردن متن مقاله اگر مقاله را به صورت PDF مشاهده می کنید بر روی آیکن  کلیک کنید و در صورتی که متن مقاله را به صورت HTML مشاهده می کنید از منوی فایل گزینه Save As را انتخاب کنید و Save As type آن را (text file یا Web Page, HTML only) انتخاب کنید و آنگاه مسیر ذخیره سازی را مشخص کنید.

برای چاپ کردن متن مقاله اگر مقاله را به صورت PDF مشاهده می کنید بر روی آیکن  کلیک کنید و در صورتی که متن مقاله را به صورت HTML مشاهده می کنید بر روی لینک **Print** کلیک کنید.

با کلیک کردن بر روی لینک **E-mail** می توانید متن مقاله را به آدرس الکترونیکی مورد نظر خودتان e-mail کنید.

با انتخاب **Add to folder** می توانید مقاله مورد نظر خود را به پوشه خود بیافزایید.

زمانی که متن مقاله به فرمت اطلاعات کتابشناختی (Citation) در دسترس شما قرار دارد با کلیک کردن بر روی نام نویسنده مقاله، سایر مقالات این نویسنده نیز بازیابی می شوند.

:: آگاهی رسانی (ALERT)

با انتخاب **Saved Search/Alert** در صفحه تاریخچه جستجو (**Search History/Alerts**) صفحه **My Ebsco Host** باز می شود که در عضویت در **EBSCO** توضیح داده شده است.

پس از ارسال فرم صفحه ای باز می شود و فرمی در اختیار شما قرار می گیرد که کادرهای نام (Name) و توصیف (Description) را پر می نماید این فرم سه امکان زیر را در قسمت Save Search As برای ذخیره سازی به کار می دهد:

Saved Searches/Alert	
Name	<input type="text" value="mysearch1"/>
Description	<input type="text"/>
Date Created	5/29/2003
Database:	Academic Search Elite
Save Search As	<input checked="" type="radio"/> Saved Search (Permanent) <input type="radio"/> Saved Search (Temporary, 24 hours) <input type="radio"/> Alert
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Saved Search (Permanent) - استراتژی جستجوی شما به صورت دائمی ذخیره می شود.

Saved Search (Temporary, 24 hours) - استراتژی جستجوی شما به صورت موقت به مدت ۲۴ ساعت ذخیره می شود.

Alert - با انتخاب **Alert** فرم دیگری در دسترس شما قرار می گیرد که کادرهای نام (Name) و توصیف (Description) را پر می نماید در قسمت **Frequency** می توانید مشخص کنید که جستجو شما هر ماه، هر روز و یا هر هفته انجام شود و در قسمت **Articles published within the last** می توانید مشخص کنید که جستجو در مقالاتی که بیش

از يك ماه، دو ماه و يا ۶ ماه و يا يك سال از تاريخ انتشار آن مي گذرد انجام شود و يا اينكه هيچ محدوديت زماني نداشته باشد در قسمت **Run Alert for** مي توانيد مشخص كنيد كه اين جستجو به مدت يك ماه، دو ماه، شش ماه و يا يك سال انجام شود و در صورت يافتن ركورد جديدي به آدرس پست الكترونيكي شما e-mail ارسال خواهد شد و اين e-mail حاوي ليست اين مقالات همراه با اطلاعات كتابشناختي آن مي باشد..

در قسمت E-mail Properties آدرس الكترونيكي و موضوع و فرمت آن را وارد نماييد و سپس دكمه **Save** را كليك نماييد.

با كليك كردن دكمه **My Folder** محتويات پوشه شخصي خود را خواهيدديد و كليك كردن لينكهاي Search Alerts و Saved Searches محتويات آنها را خواهيدديد كه امكان ايجاد تغيير و حذف (Remove) آنها نيز وجود دارد.

Saved Search/Alert

Name	myalert1
Description	sample alert
Date Created	6/8/2004
Database:	Academic Search Elite
Save Search As	<input type="radio"/> Saved Search (Permanent) <input type="radio"/> Saved Search (Temporary, 24 hours) <input checked="" type="radio"/> Alert Frequency: <input type="text" value="Once a month"/> Articles published within the last <input type="text" value="No Limit"/> Run Alert for: <input type="text" value="One Year"/>
E-mail Properties	<input checked="" type="checkbox"/> E-mail notification E-mail Address (please separate e-mail addresses with a semicolon) <input type="text" value="name1@address.net; name2@address.net"/> Subject <input type="text" value="Banking alert"/> Title <input type="text" value="EBSCOhost Alert Notification"/> E-mail [From] address <input type="text" value="eptech@epnet.com"/> E-mail format <input checked="" type="radio"/> Plain Text <input type="radio"/> HTML E-mail Results format <input checked="" type="radio"/> Brief <input type="radio"/> Detailed <input checked="" type="checkbox"/> limit EBSCOhost access to only the articles sent Include in e-mail <input checked="" type="checkbox"/> query string <input checked="" type="checkbox"/> frequency
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

عملگرها

and : برای ترکیب دو مفهوم می آید و هر وقت بین دو کلید واژه در عبارت جستجو قرار گیرد، رکوردهایی را بازیابی می کند که هر دو کلید واژه را با هم داشته باشد.

or : برای ترکیب کلیدواژه های مشابه به کار می رود و رکوردهایی را بازیابی می کند که یک یا هر دو کلید واژه را در خود داشته باشد.

not : برای جدا کردن و کنار گذاشتن یک کلید واژه به کار می رود و هر وقت بین دو کلید واژه به کار رود، رکوردهایی را بازیابی می کند که کلید واژه اول را داشته باشد ولی کلید واژه دوم را نداشته باشد.

***** : با اضافه کردن این کاراکتر به پایان کلیدواژه یا کلیدواژه ها ، کلیه کلمه هایی که از لحاظ املاپی ریشه یکسانی با

کلید واژه مربوطه دارند بازیابی می شوند .
مثال: با جستجوی کلید واژه ***econom** کلمات **economy**، **economics** و **economical** و غیره بازیابی می شوند.
? : این کاراکتر در کلید واژه مورد جستجو، جایگزین یک یا چند حرف می شود و کلیدواژه ها را با املای گوناگون آنها بازیابی می کند.

مثال: **wom?n** کلمات **woman** , **women** را بازیابی می کند.
Near : اگر بخواهید دو یا چند کلید واژه مورد جستجو به فاصله تعداد کلماتی که تعیین می کنید از هم قرار گرفته و بازیابی شوند از این عملگر استفاده می شود به ترتیبی که با جایگزین کردن عدد جای **n** به این نتیجه خواهید رسید.

مثال: **computer N3 careers**

Within : اگر بخواهید از دو کلید واژه مورد جستجو ، یکی مقدم بر دیگری باشد، این عملگر را پس از کلیدواژه ای که باید اول بیاید قرار داده و کلیدواژه بعدی را پس از این عملگر بنویسید و با جایگزین کردن عدد جای **n**، کلیدواژه ها به فاصله تعداد عدد قرار داده شده از هم بازیابی خواهند شد.

مثال: **world w3 web**

() : در مواردی که از چند عملگر همزمان برای جستجو استفاده می شود و یا مقدم و موخر بودن این عملگرها برای نتیجه جستجویتان اهمیت داشته باشد استفاده می شود.
" " : زمانی که بخواهید يك عبارت دقیقاً جستجو شود از این عملگر استفاده می کنید.

بازگشت به بالای صفحه ▲