

Innehåll

Lathund till Academic Search Complete.....	2
Ämnesord.....	2
Skillnaden mellan fritextsökning och ämnesordssökning.....	2
Basic Search, fritextsökning.....	2
Parenteser.....	3
Frassökning.....	3
Sökning med symboler.....	3
Advanced Search.....	3
Sökning på författare.....	3
Ämnesordssökning.....	4
Limits – att begränsa sökningen.....	5
Sökhistorik.....	6
Träfflistan.....	6
Fulltext.....	7
Folder – att välja och spara referenser.....	7
Sign In – att spara sökningar och referenser permanent.....	7
Sökning på tidskrift.....	7

Lathund till Academic Search Complete

Academic Search Complete är en databas som bl.a. innehåller samhällsvetenskap, humaniora, pedagogik, omvårdnad och medicin. Databasen innehåller mer än 8 500 tidskrifter i fulltext och referenser och abstract till ytterligare drygt 12 500 tidskrifter. Databasen innehåller dessutom referenser och abstract till monografier, rapporter, konferensbidrag m.m.

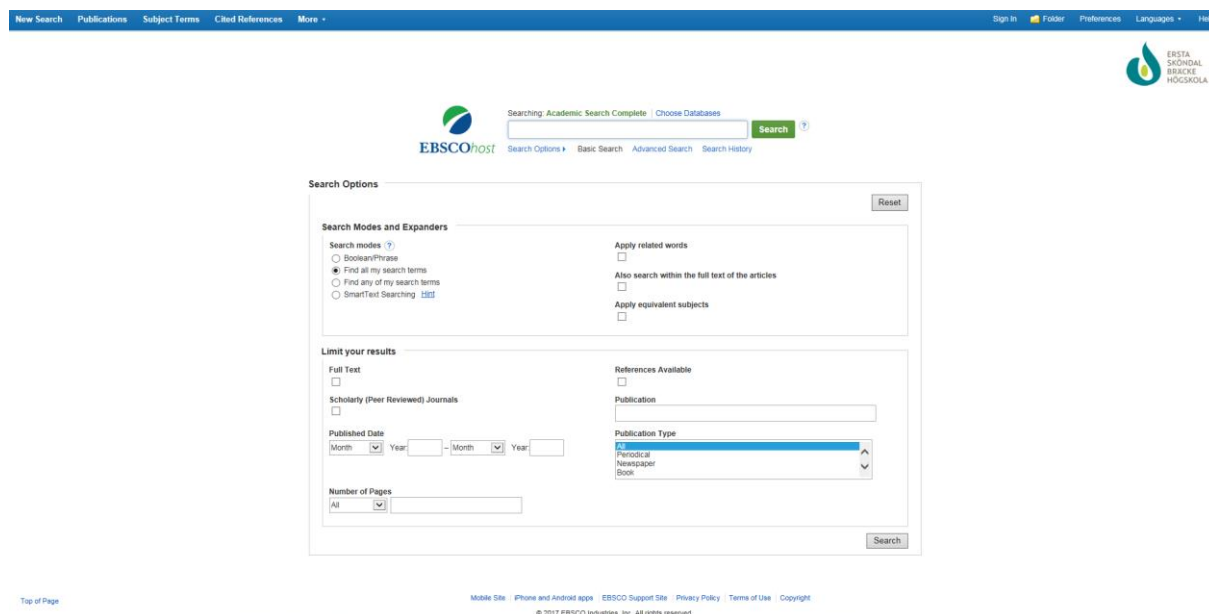
Ämnesord

Referenserna i databasen är indexerade, d.v.s. ämnesexperter har utifrån en ämnesordslista valt ut ämnesord som beskriver innehållet. Ett ämnesord är en term för att beskriva en viss företeelse eller ett visst fenomen. I Academic Search Complete kallas ämnesordslistan **Subject Terms**. Ämnesorden är hierarkiskt inordnade där överordnade termer, **Broader terms**, ligger över mer specifika underordnade termer, **Narrower terms**. Ämnesordslistan uppdateras årligen av ämnesexperter.

Skillnaden mellan fritextsökning och ämnesordssökning

Vid en fritextsökning görs sökningen endast på de ord som du skriver in i sökrutan och andra stavningar, synonymer och annan terminologi för sökbegreppet kommer inte med.

Vid en ämnesordssökning använder du dig av databasens ämnesordslista där det finns vedertagna termer för olika begrepp. En ämnesordssökning ger enbart träffar på referenser som bedömts handla om det begrepp du söker på och ger oftast bättre sökresultat än en fritextsökning. En fritextsökning ger fler träffar men mindre specifika träffar än en ämnesordssökning och bör främst göras när en ämnesordssökning inte ger några användbara resultat.



The screenshot displays the search interface for Academic Search Complete. At the top, there is a navigation bar with links for 'New Search', 'Publications', 'Subject Terms', 'Cited References', and 'More'. On the right side of the navigation bar are links for 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'Languages', and 'Help'. The main search area includes the EBSCOhost logo, a search input field, and a 'Search' button. Below the search bar, there are links for 'Search Options', 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'. The 'Search Options' panel is expanded, showing various search filters and expanders. Under 'Search Modes and Expanders', there are radio buttons for 'Boolean/Phrase', 'Find all my search terms' (which is selected), 'SmartText Searching', and 'Apply related words'. There are also checkboxes for 'Also search within the full text of the articles' and 'Apply equivalent subjects'. The 'Limit your results' section includes checkboxes for 'Full Text' and 'Scholarly (Peer Reviewed) Journals', and a 'Published Date' section with dropdown menus for 'Month' and 'Year'. The 'References Available' section has a 'Publication' input field and a 'Publication Type' dropdown menu with options like 'All', 'Periodical', 'Newspaper', and 'Book'. A 'Search' button is located at the bottom right of the search options panel. At the bottom of the page, there is a footer with links for 'Mobile Site', 'iPhone and Android apps', 'EBSCO Support Site', 'Privacy Policy', 'Terms of Use', and 'Copyright', along with the copyright notice '© 2017 EBSCO Industries, Inc. All rights reserved.'

Basic Search, fritextsökning

Skriv in det ord/de ord du vill söka på i sökrutan på Academic Search Completes startsida och klicka på **Search**. När man skriver in ett ord i sökfältet läggs AND in automatiskt mellan varje ord. Sökningen görs i titel, abstract eller ämnesord men inte i artikelns fulltext. Om du vill att

sökningen ska utföras i artikelns fulltext markerar du alternativet **Also search within the full text of the articles** som finns under **Search Options**. Om du markerar **Apply Related Words** så görs sökningen även på synonymer av sökordet. En sökning på t.ex. *worry* ger även träffar på *anxiety*.

Du kan också använda dig av OR eller NOT i din sökning. Dessa ord som används mellan sökorden i databassökningar kallas för **booleska operatorer**.

AND: begränsar sökningen, båda sökorden måste förekomma i samma referens, t.ex. *aphasia AND stroke*

OR: ger en bredare sökning, minst ett av orden måste finnas med i sökningen, t.ex. *college OR university*

NOT: används för att utesluta termer, t.ex. *cloning NOT sheep*

Var dock försiktig med att använda NOT, det finns en risk att du missar intressanta artiklar.

Parenteser

Används för att tala om vilka ord som ska kombineras med vilka, t.ex. *(violations OR accidents) AND (alcohol OR drugs)*

Frassökning

Om du vill söka på en fras eller ett begrepp sätter du citattecken runt begreppet, orden ska då stå intill varandra, t.ex. ”*global warming*” eller ”*drunk driving*”.

Sökning med symboler

Om du är osäker på stavningen av ett ord eller vill söka på flera former av ett ord kan du trunkera din sökning, d.v.s. du sätter en asterisk i slutet av ordet. Du söker då på alla ord med samma ordstam oavsett ändelse, t.ex. *child** ger träffar på *child, children, childhood* o.s.v. Genom att använda ett frågetecken kan du ersätta en viss bokstav i ett ord, t.ex. *ne?t* ger träffar på *neat, nest* eller *next* men inte på *net*.

Advanced Search

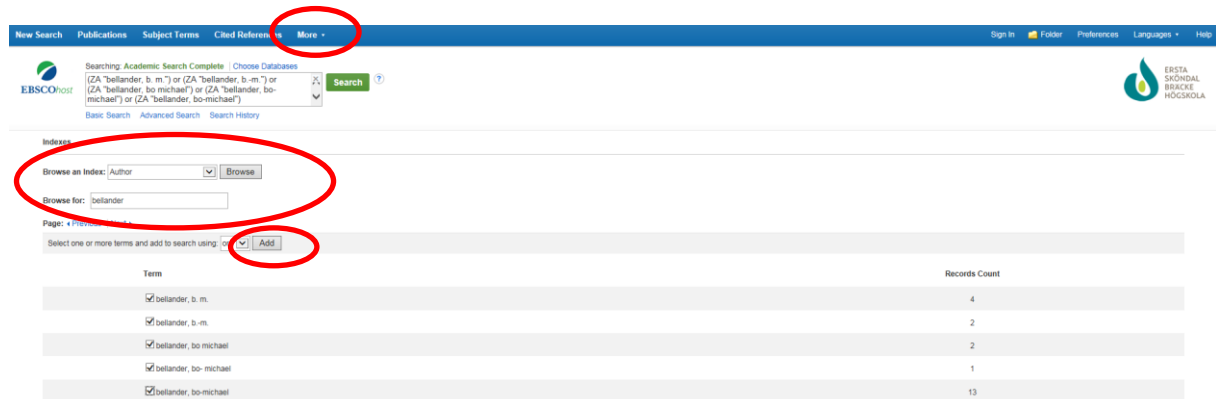
Det finns tre sökrutor under **Advanced Search** och vill du lägga till fler rutor klickar du på plustecknet. Till höger om sökrutorna finns rullgardinmenyer där du väljer vilka fält du vill söka i. Du kan t.ex. söka i **AB Abstract** som innebär att ditt sökord ska finnas med i referensernas abstract. **TI Title** använder du när du vill att ditt sökord ska finnas med i titeln. **AU Author** använder du för att söka efter en viss författare.

Du kan även göra fritextsökningar under **Advanced Search**. Skriv in dina sökord i sökrutan/rutorna och välj inte något fält i rullgardinmenyn, d.v.s. låt **Select a Field (optional)** stå kvar, och klicka sedan på **Search**.

Sökning på författare

Det går att söka på författare i fritextsökning men det finns två andra sätt att söka på författare som oftast ger bättre resultat. Gå in under **Advanced Search** och skriv in författarnamnet i en av de övre sökrutorna och välj fältet **AU Author** i rullgardinmenyn och gör din sökning. Det andra

sättet är att klicka på **More** (i den blå listen högst upp) och välja **Indexes** och under **Browse an Index** välja **Author**. Om du t.ex. söker efter referenser skrivna av Bo Michael Bellander och gör en sökning på Bellander så får du fem möjliga träffar. Detta beror på att man i databasen indexerat hans förnamn utifrån hur det är angivet i referenserna. Markera alla fem alternativen, klicka på **Add** och sökningen hoppar upp i den övre sökrutan. Klicka sedan på **Search** för att göra sökningen och du får då fram samtliga referenser som Bo Michael Bellander kan vara författare till.



The screenshot shows the Academic Search Complete interface. At the top, the 'More' menu is circled in red. Below it, the 'Browse an Index: Author' section is also circled in red, showing a dropdown menu with 'Author' selected and a 'Browse' button. Below this, there is a search box containing 'bellander' and an 'Add' button, which is also circled in red. At the bottom, a table lists search terms and their corresponding record counts.

Term	Records Count
<input checked="" type="checkbox"/> bellander, b. m.	4
<input checked="" type="checkbox"/> bellander, b. m.	2
<input checked="" type="checkbox"/> bellander, bo michael	2
<input checked="" type="checkbox"/> bellander, bo-michael	1
<input checked="" type="checkbox"/> bellander, bo-michael	13

Ämnesordssökning

Academic Search Completes ämnesordlista hittar du under **Subject Terms** i den blå listen. Om du söker på ett ord så ger databasen förslag på vilket ord du ska använda, t.ex. ger en sökning på *handicap* svaret ”Use: *Disabilities*” som är det korrekta ämnesordet.

Om du gör en sökning på *violence* och markerar **Term Contains** så får du upp en lista på alla ämnesord där ordet *violence* ingår. Klicka på *family violence* så får du upp mer information om ämnesordet. Under **Scope Note** kan du läsa en definition av ämnesordet. **Broader Terms** är det ämnesord som är överordnat i ämnesordshierarkin, i det här fallet är det ämnesordet *violence*. **Narrower Terms** är ämnesord som ligger under i hierarkin, som t.ex. *child abuse* och *marital violence*. **Related Terms** är närliggande ämnesord som t.ex. *abusive parents* och *family conflict*. Under **Used for** finns ord som räknas in i begreppet *family violence* och som inte finns som egna ämnesord.

För att göra din sökning markerar du rutan framför ämnesordet och klickar på **Add** och ämnesordet hamnar i den övre sökrutan. Gör sedan sökningen genom att klicka på **Search**.

Du kan välja att göra flera ämnesordssökningar i samma sökning, skriv då bara i ett nytt sökord i sökrutan och sök fram nästa ämnesord. Kombinerar ihop ämnesorden med AND, OR eller NOT med hjälp av **Select term, then add to search using** och klicka på **Add**. Gör sedan sökningen genom att klicka på **Search**. Om du ska göra komplicerade sökningar kan det underlätta om du delar upp sökningarna i flera delsökningar som du sedan kombinerar ihop med hjälp av sökhistoriken, **Search History**.

Vid en del ämnesord finns rutan **Explode**. Om du markerar rutan tas samtliga underordnade ämnesord, **Narrower Terms**, med i sökningen.

The screenshot shows the EBSCO Academic Search Complete interface. At the top, there are navigation links for 'New Search', 'Publications', 'Subject Terms', 'Cited References', and 'More'. Below this is a search bar with 'Academic Search Complete' and a 'Search' button. The main area is titled 'Browsing: Academic Search Complete - Subject Terms' and shows a search for 'violence'. There are radio buttons for 'Term Begins With', 'Term Contains', and 'Relevancy Ranked'. Below this is a list of search options, including 'OR' and 'Add', which are circled in red. To the right, there is an 'Explode' checkbox, also circled in red. The interface includes various filters and related terms for the search term 'violence'.

Limits – att begränsa sökningen

Det finns flera sätt att begränsa din sökning när du fått fram en träfflista. Du kan med hjälp av listan till vänster om träfflistan välja bland ett antal begränsningar eller så kan du klicka på **Advanced Search** och välja bland databasens samtliga limits under **Search Options**.

Under **Advanced Search, Search Options**, finns bl.a. följande **limits**:

- **Scholarly (Peer Reviewed) Journals** avgränsar sökningen till endast vetenskapliga tidskrifter. Tänk på att avgränsningen endast anger om tidskriften är vetenskaplig och du måste själv avgöra om artikeln är vetenskaplig genom att se om den är uppställd på rätt sätt med abstract, syfte, metod, resultat, diskussion och referenslista.
- **Published Date**, välj hur gamla referenserna ska vara.
- **Language**, välj vilka språk referenserna ska vara på.
- **Publication type**, välj publikationstyp, t.ex. om du endast vill ha tidskrifter eller böcker.
- **Document Type**, välj t.ex. Proceeding om du vill ha konferensbidrag.
- **Full text**, avgränsar din sökning till de referenser som finns i fulltext i just den här databasen. Vi rekommenderar **inte** att man använder sig av denna begränsning eftersom man då går miste om alla de referenser som högskolebiblioteket har i fulltext via andra databaser och prenumerationer.

För att välja flera alternativ samtidigt i rullgardinmenyerna håller du Ctrl-knappen nedtryckt när du markerar fler än ett alternativ.

Med hjälp av **Refine your results** till vänster om träfflistan kan du välja olika begränsningar, t.ex. Scholarly (Peer Reviewed) Journals. Klicka på **Show More** så visas ett pop-up fönster med fler möjligheter att begränsa sökningen. Med hjälp av tidslinjen, **Publication Date**, kan du välja från vilka år referenserna ska vara. Under **Source Types** kan du välja materialgrupp på källmaterialet, t.ex. Reviews eller Newspapers.

The screenshot shows the EBSCOhost search results page. The search query is "DE 'DISCRIMINATION in higher education' OR DE 'DIS...". The results are displayed in a list format, with the first five results visible. Each result includes a title, author, journal information, and a link to the full text. On the left side, there is a 'Refine Results' panel with various filters like 'Limit To', 'Source Types', and 'Subject'. Two red circles highlight the 'Refine Results' header and the 'Show More Options set' button.

Sökhistorik

Det bästa sättet att kombinera flera sökningar är att använda sig av sökhistoriken som finns under **Search History**. I sökhistoriken finns alla sökningar som du gjort och varje sökning har fått ett nummer. Markera de sökningar du vill kombinera och välj **Search with AND** eller **Search with OR**. Sökhistoriken ligger kvar under tiden om du arbetar i databasen men om du vill att den ska finnas kvar nästa gång du använder databasen så måste du skapa dig ett konto under **Sign In** (se nedan under rubriken Sign In) och spara den där.

Med hjälp av **Edit** längst till höger vid varje sökning kan du redigera dina sökningar. Klicka på **Edit** så visas ett pop-up fönster med olika möjligheter att begränsa sökningen. Välj de begränsningar du vill ha och klicka på **Save**. Klicka sedan på **View Results** för att få fram den nya träfflistan.

Om du vill radera en eller flera sökningar ur sökhistoriken markerar du dem och klickar på **Delete Searches**.

Träfflistan

Träfflistan visas i kronologisk ordning med de senast publicerade referenserna först. Träfflistan kan sorteras efter publiceringsdatum, relevans eller alfabetiskt efter författare eller källa. Klicka på **Date Newest** om du vill ändra hur listan sorteras. Om du vill ändra inställningarna för hur träfflistan ser ut så klickar du på **Page Options**.

För att se mer information om referensen håller du muspekaren över symbolen med förstöringsglaset. För att få fram den fullständiga referensen klickar du på referensens titel. Där kan du bl.a. läsa abstract och se vilka ämnesord som referensen indexerats med.

Fulltext

Under varje referens i träfflistan finns antingen en länk till artikeln i fulltext i PDF- eller HTML-format eller en **Get it@ESH-symbol**. Om fulltextlänkning saknas så finns en länkning till bibliotekets beställningsformulär för fjärrlån. En artikelkopia kostar 40:- för högskolans studenter.

Folder – att välja och spara referenser

Du kan skapa dig en egen träfflista där du samlar de intressanta referenser som du hittar under sökningens gång. Klicka på mappsymbolen med ett plustecken som finns vid varje referens i träfflistan. De utvalda referenserna sparas då tillfälligt i en folder. Denna hittar du under **Folder** i den blå listen högst upp. Du kan skriva ut referenserna, e-posta dem, spara dem permanent eller skicka dem till ett referenshanteringsprogram.

Sign In – att spara sökningar och referenser permanent

Genom att klicka på **Sign In** (i den blå listen) kan du skapa dig ett konto. Klicka på **Create a new account** och fyll i dina uppgifter. Genom att vara inloggad när du söker i databasen kan du spara referenser, sökningar och sökhistorik, organisera dina referenser, dela referenser med andra m.m. Observera att du aktivt måste välja att spara sökhistoriken innan du loggar ut genom att klicka på **Save Searches**. Du kan också välja att få uppdateringar av sökningar skickade till din e-post, s.k. **Alerts**.

Sökning på tidskrift

Under **Publications** (i den blå listen) kan du söka på de tidskrifter som indexeras i Academic Search Complete. Skriv in ditt sökord i den nedre sökrutan och klicka på **Browse**. Väljer du **Alphabetical** söker du på tidskrifter vars namn börjar på det sökord du skriver in. **Match Any Words** visar tidskrifter vars namn innehåller ditt sökord. Med hjälp av **By Subject & Description** hittar du tidskrifter om ett visst ämne, t.ex. ger en sökning på *pediatric* träffar på tidskrifter om pediatrik.

Klicka på tidskriftens namn för att få fram fakta om tidskriften, t.ex. när tidskriften började ges ut, vilket förlag som ger ut tidskriften, om den är en peer reviewed-tidskrift etc.

För att söka i en tidskrift markerar du rutan före tidskriftens namn och klickar på **Add**. Sökningen hoppar då upp i den övre sökrutan och för att sedan genomföra sökningen klickar du på **Search**.

Senast uppdaterad 2019-01-09

© Ersta Sköndal Bräcke högskolebibliotek, Kathrine Peippo