EBSCOhost データベース検索ガイド

EBSCO Information Services Japan

検索ガイド目次

1. データベースの選択　(p. 2)

2. Advanced Search：Keyword 検索　(p. 3)

3. Basic Search：Keyword 検索　(p. 4)

4. 検索の限定と拡張　(p. 5)

5. 検索結果リストと index/abstract 画面　(p. 6)

6-1. 印刷・E-Mail・保存(1)　(p. 6)

6-2. 印刷・E-Mail・保存(2)　(p. 7)

7. Subject 検索　(p. 8)

8. Publication 検索(雑誌名)　(p. 9)

9. Journal Alert の設定　(p. 10)

10. 検索履歴の保存　(p. 11)

11. 検索 Alert の設定　(p. 12)

12. 個人アカウント <My EBSCOhost>の設定　(p. 14)

13. その他　(p. 15)

１．データベース選択

複数のデータベースをご契約の場合は、EBSCOhost にログインすると下の画面が表示されます。**検索するデータベース名をクリック**するか、左のボックスに**チェックマークを付けて[Continue]をクリック**すると、検索画面が表示されます。（チェックはいくつでも付けることができます。） 単一のデータベースのみをご契約の場合は、
ログインすると下の画面はスキップして検索画面が表示されます。

（以降の検索ガイドは Academic Search Elite を例にしてのものです。）

＜言語設定＞検索画面に表示されている言語は[Language]のツールバーから選択することにより、**日本語**（またはその他の言語）に変更することが可能です。 各データベースの説明も、日本語で紹介されています。 なお、検索結果（書誌・抄録・全文）そのものは日本語に変更することはできません。

２．Advanced Search：Keyword 検索

Find: の右側の枠内に検索する語句をタイプして**[Search]ボタン**をクリックします。
検索語句は３つまでこの画面で入力できます。 入力した３つの語句は、左側のドロップダウンメニューで **AND/OR/NOT** を選んで繋ぎます。

AND で結ぶと、その全ての単語が入っているものを検索します。
（例： Library AND Automation） Library と Automation の両方が入っているもの。

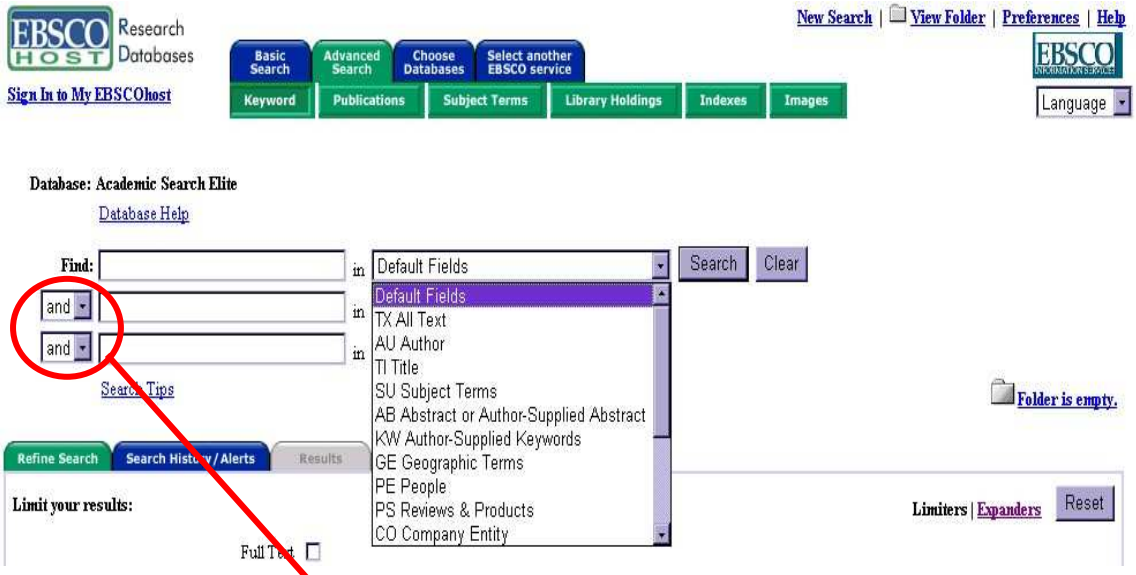
OR で結ぶと、そのどちらかの単語が入っているものを検索します。
（例： Library OR Automation） Library または Automation が入っているもの。

検索する単語と単語の間にスペースを入れて **NOT** で結ぶと、初めの単語は入っているが後の単語は入っていないものを検索します。
（例： Library NOT Automation）Library は入っているが、Automation は入っていないもの。

検索する領域を指定する場合は、
右側のドロップ・ダウンメニューで**検索フィールド**を選んでから、**Search** をクリックします。

★もし検索する語句が３つ以上の場合は、一番上の枠内に語句をタイプし、それらを **AND/OR/ NOT** を結び、検索することが可能です。 語句は最大 1,500 文字まで入力できます。
なお、この場合は検索する検索フィールドの個別対応はできなくなります。 その為、別途、TX(All_Text)や AU(Author)等の検索フィールドを語句の前にタイプをし、検索する領域を有効にしてください。(その際、ドロップ･ダウンメニュー内の検索フィールドは未指定のままにしてください。)

（例: TX Library AND AU Smith OR AU Black）



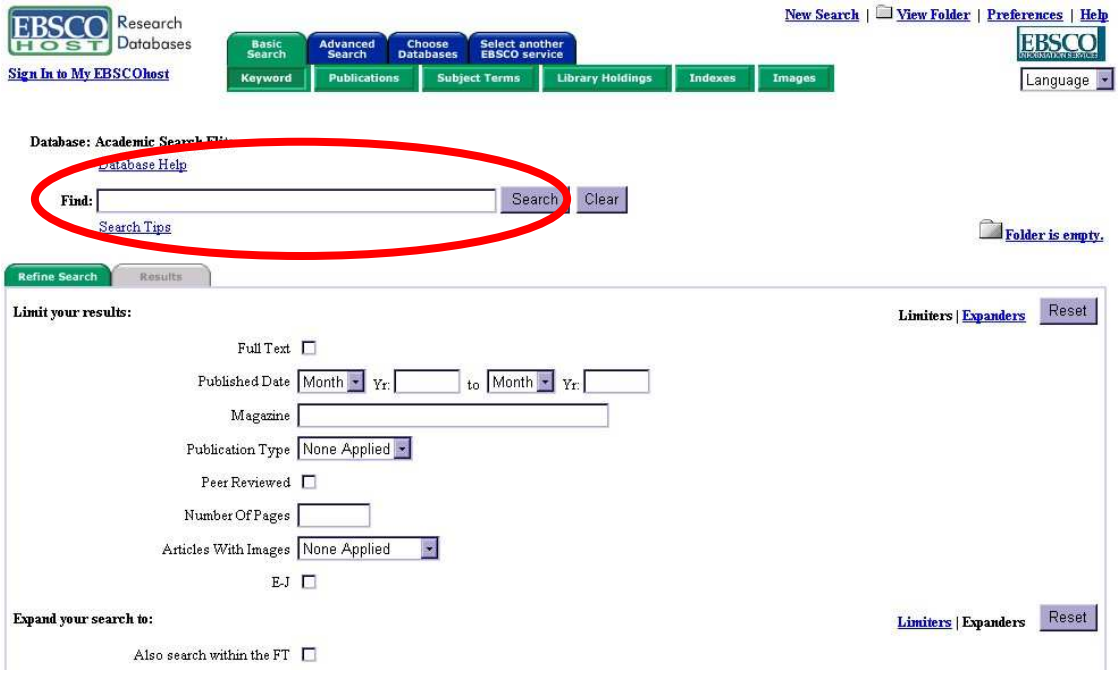
このドロップダウン・メニューで **AND/OR/NOT** を選び、検索します。

３．Basic Search：Keyword 検索

Find:の右側の枠内に検索する語句をタイプして、**[Search]ボタン**をクリックします。
AND・OR・NOT などの演算子を使う基本的なモードです。

（１）検索する単語と単語の間にスペースを入れて **AND** で結ぶと、その全ての単語が入っているものを検索します。（例： Library AND Automation）Library と Automation の両方が入っているもの。
（２）検索する単語と単語の間にスペースを入れて **OR** で結ぶと、そのどちらかの単語が入っているものを検索します。（例： Library OR Automation）Library または Automation が入っているもの。
（３）検索する単語と単語の間にスペースを入れて **NOT** で結ぶと、初めの単語は入っているが後の単語は入っていないものを検索します。（例： Library NOT Automation）Library は入っているが、Automation は入っていないもの。

なお、枠内に入力できる語句は最大 1,500 文字までです。

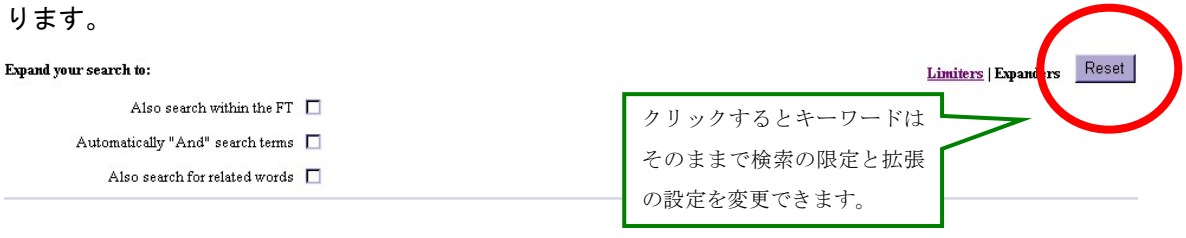


４.検索の限定と拡張（Advanced Search・Basic Search 共通）

検索範囲はキーワード検索だけでなく、出版物の形体や出版された年などを指定することによって、さらに**限定(Limit your results)**、または**拡張(Expand your search to)**を行うことができます。
検索範囲を限定・拡張する場合は、**[Refine Search]**のタブをクリックし、条件を指定した後に**[Search]ボタン**をクリックします。
（限定や拡張を指定しなくても検索は可能です。）

(1) Limit your results：（検索の限定）
Full Text=全文収録のものに限定； **Publication Date**=出版年月で限定；
Magazine=雑誌名で限定； **Publication Type**=Periodical, Newspaper, Book の中から選択して限定；
Document Type= Abstract(抄録)や Article（記事）等、２２のドキュメントタイプの中から選択して限定；**Peer Reviewed**=査読制の雑誌(学術誌)に限定；
Number of Pages= 収録記事・論文のページ数を不等号で指定（>3 あるいは <20 など）；
Cover Story= カバーストーリー（雑誌の特集）に限定；
Article with Images= PDF 付きのものか Text with Graphic かを指定。

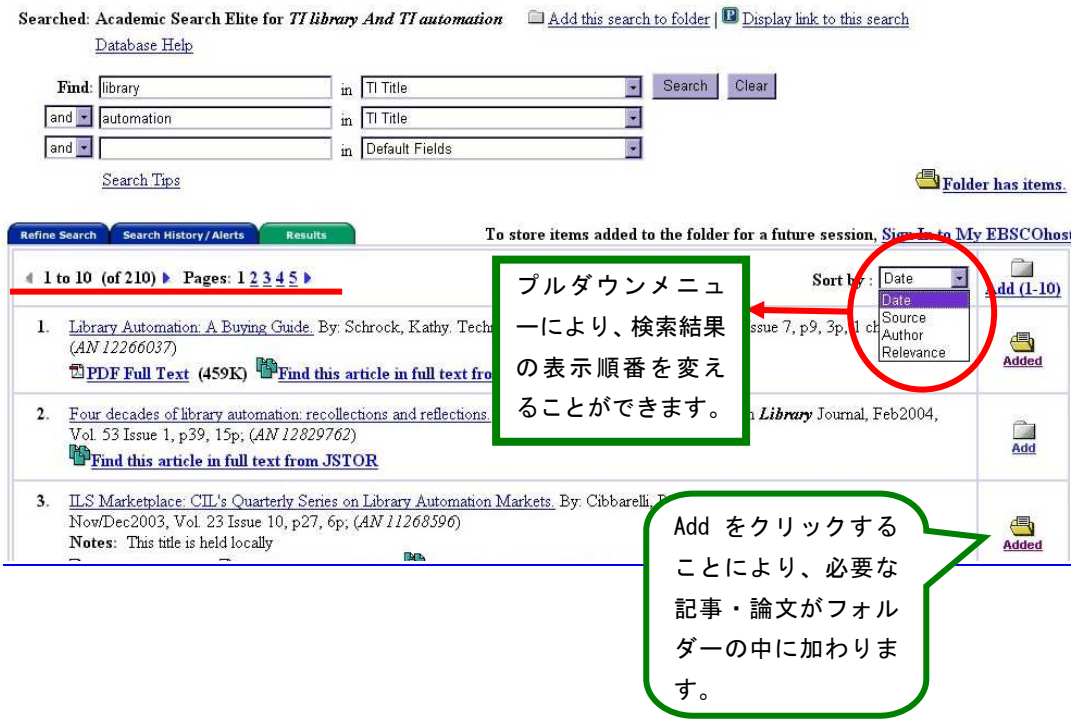
(2) Expand your search to：（検索の拡張）
Also search within the FT= これをチェックしない場合には Index・Abstract の範囲検索となりますが、ここにチェックを入れると、全文からも検索を行うことができます。
Automatically "And" search terms = タイプした複数の検索語を自動的に AND で結び、全ての検索語が入っているものを検索します。
Also search for related words= タイプした検索語の同義語や複数形も自動的に検索対象となります。



5. 検索結果リストと index/abstract 画面

検索が終了すると、[Results]のタブに検索結果が表示されます。下記画面の例では 210 件ヒットし、その内の 1-10 件が表示されています。
211 件目以降を表示する際には、数字の右横にある ▶ 印をクリックするか Pages：の番号（1 2 3・・・）をクリックします。
検索結果リストの表示は、**Sort by:** のプルダウンメニューをクリックして、**Date / Source / Author / Relevance** /で並び順を変える事が出来ます。
論文・記事名をクリックすると、**Index/Abstract** 及び **HTML Full Text**（ある場合/設定による）が表示されます。
HTML Full Text をクリックすると、ASCII(HTML)のフルテキストが表示されます。
PDF Full Text をクリックすると、PDF によるページイメージの全文が表示されます。
（PDF ファイルは全文を表示するのに多少時間がかかります。）

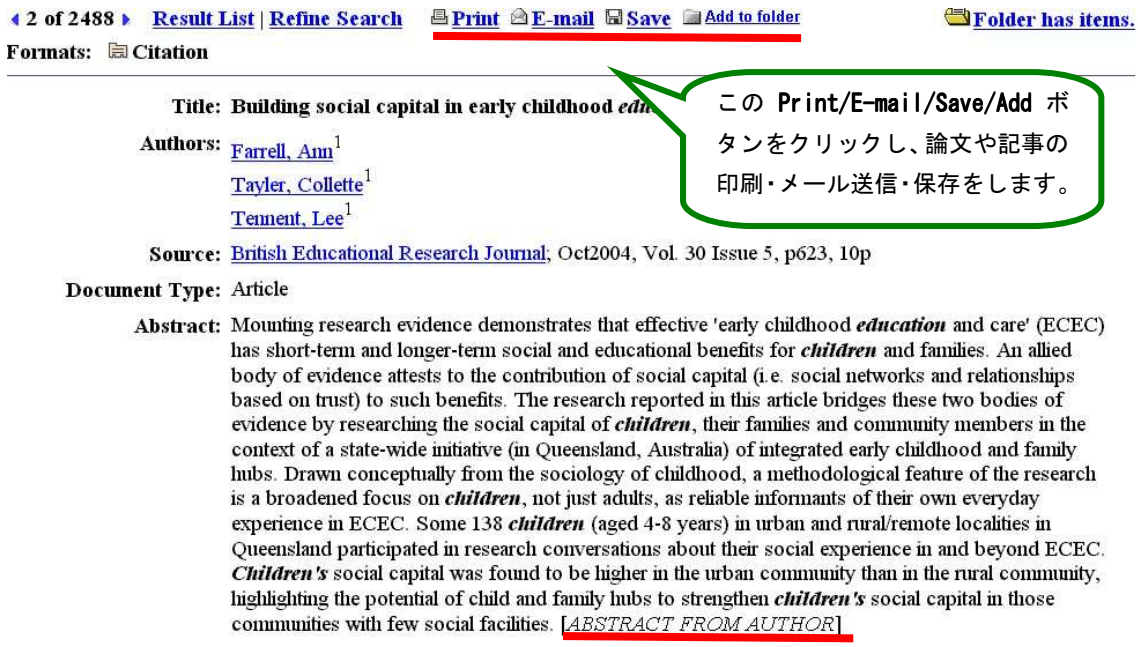
★ この画面で必要な記事・論文が見つかったら、Add をクリックすると表示がAddedに変わり、選んだものが Folder に入ります。 下記画面の例：Folder has items



6-1. 印刷・E-Mail・保存　その１：　論文・記事を開いた画面から

論文・記事を開いた画面から**印刷・E-Mail・保存**を行うには、画面上部のPrint、E-mail、Save をクリックします。 なお、印刷・E-MAIL・保存は個人的・非営利的なご利用に限ります。

★ PDF のページイメージを保存・印刷するには、そのファイルを開いて **Acrobat Reader** の機能を使って保存・印刷して下さい。 なお、「右クリック→対象をファイルに保存」では保存できません。（HTML ファイルの場合は可能となります。）



★Authors: 著者名のリンクをクリックすると、収録されているその著者の全ての論文・記事が表示されます。
★Source： 出版物名のリンクをクリックすると、その出版物の詳細情報や収録情報が表示されます。（８. Publication 検索 参照）

6-2. 印刷・E-Mail・保存　その２： Folder から

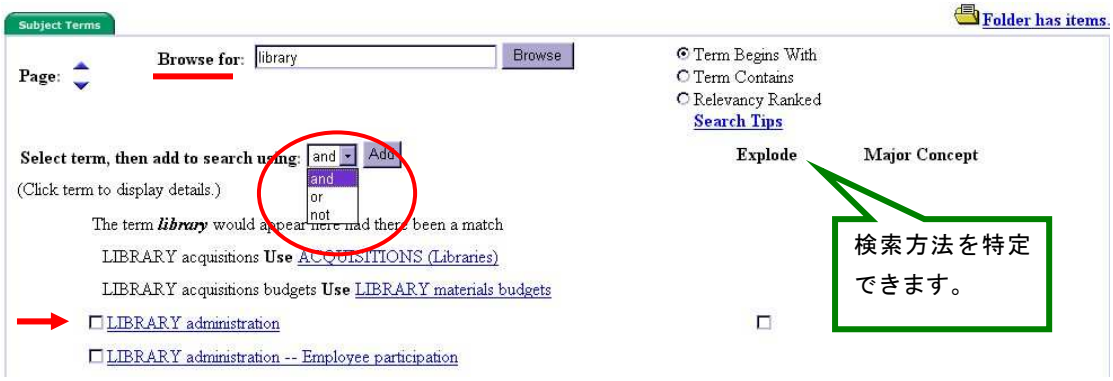
Folder has items. のアイコンをクリックすると、5. の検索結果リストでフォルダーに加えた論文・記事のリストが下記のような画面に出てきますので、Print, E-Mail, Save to Disk のいずれかを選びます。 この時、このフォルダーにある全てのファイルが操作(Print/E-Mail/Save と Save to Disk)の対象となります。 この時点で必要がない論文・記事は **X 印**をクリックしてこのフォルダー内のリストから除外できます。 また、フォルダー内の全てを消去するには**[Remove All]**をクリックします。

★ PDF のページイメージを保存・印刷するには、そのファイルを開いて Acrobat Reader の機能を使って保存・印刷して下さい。なお、「右クリック→対象をファイルに保存」では保存できません。（HTML ファイルの場合は可能となります。）

７．Subject 検索

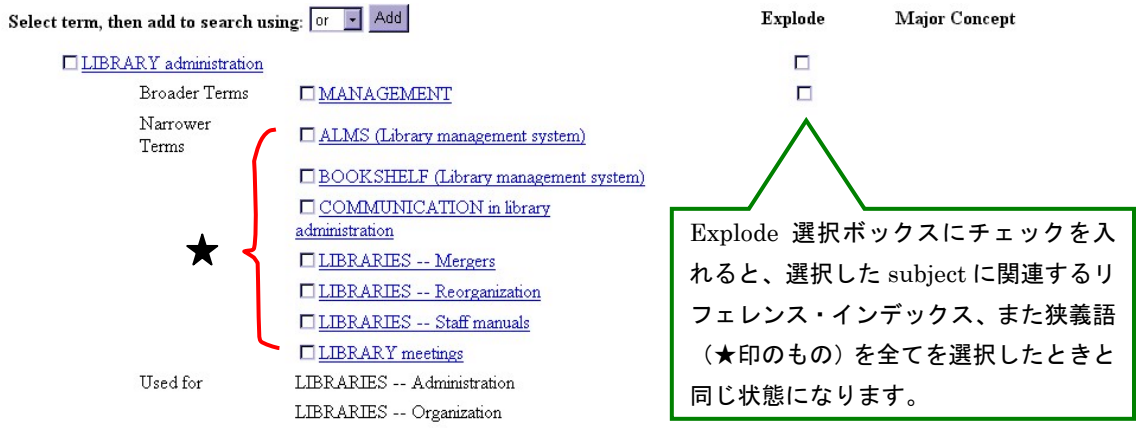
下記の上部緑色のバーから[Subject Terms]をクリックします。
検索結果のリンクをクリックすると、該当の Subject を持つ論文・記事が表示されます。
★下記は Academic Search Elite の画面例です。他のベータベースを選択すると、画面が異なる場合があります。

出て来た下記画面で Browse for の右枠にブラウズする Subject をタイプします。
検索結果のリンクをクリックすると、該当の Subject を持つ論文・記事が表示されます。
また、必要な Subject のボックスをチェックし、AND/OR/NOT で組み合わせ、検索の幅を限定・拡張することができます。



下記の検索結果の画面には、該当する Subject の言葉の意味、狭義・広義が表示されています。
この検索結果の中にある必要な用語をチェック選択する（複数の場合は AND/OR/NOT で結んで繋ぐ）ことによって、さらに限定・拡張された検索が可能となります。

これは Academic Search Elite の Subject 検索例です。他のデーターベースを選択した場合、これからの検索がご利用できないことがあります。

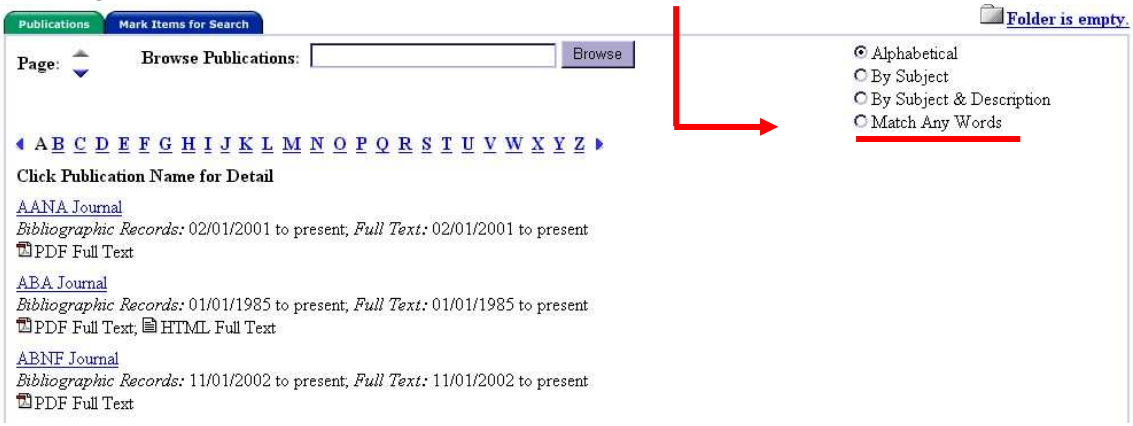


８．Publication 検索（雑誌名検索）

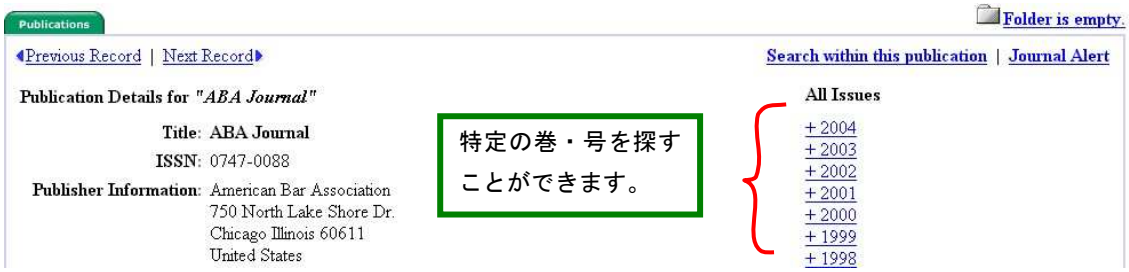
下記、上部緑色のバーから[Publications]をクリックします。

雑誌名で検索するには、[**Publications**]をクリックして出て来た画面の **Browse for**：の右枠内に雑誌名をタイプします。(雑誌タイトルを全てではなく途中までタイプしても検索されます。)、もしくは **A～Z**(雑誌名がアルファベット順で表示)をクリックして必要な雑誌を探します。

★ **Match Any Words** にチェックを入れると、タイプした語に関連する雑誌が検索されます。例えば、Education とタイプすると、Education という語が誌名に入っていない雑誌(Adult Learning 等)も全てヒットします。



雑誌名のリンクをクリックすると下記の画面が出てきますので、年代をクリックして特定の必要な巻・号を探します。



★ 特定の雑誌を **Keyword 検索**の画面に加えたい場合は、[**Mark Items for Search**]タブをクリッ
クし、その雑誌名にチェックマークを付けて[**Add**]をクリックします。

９．Journal Alert の設定

★Journal Alert の設定には個人アカウントが必要となります。 まず**「12. 個人アカウントの設定」**を参照して、設定してください。

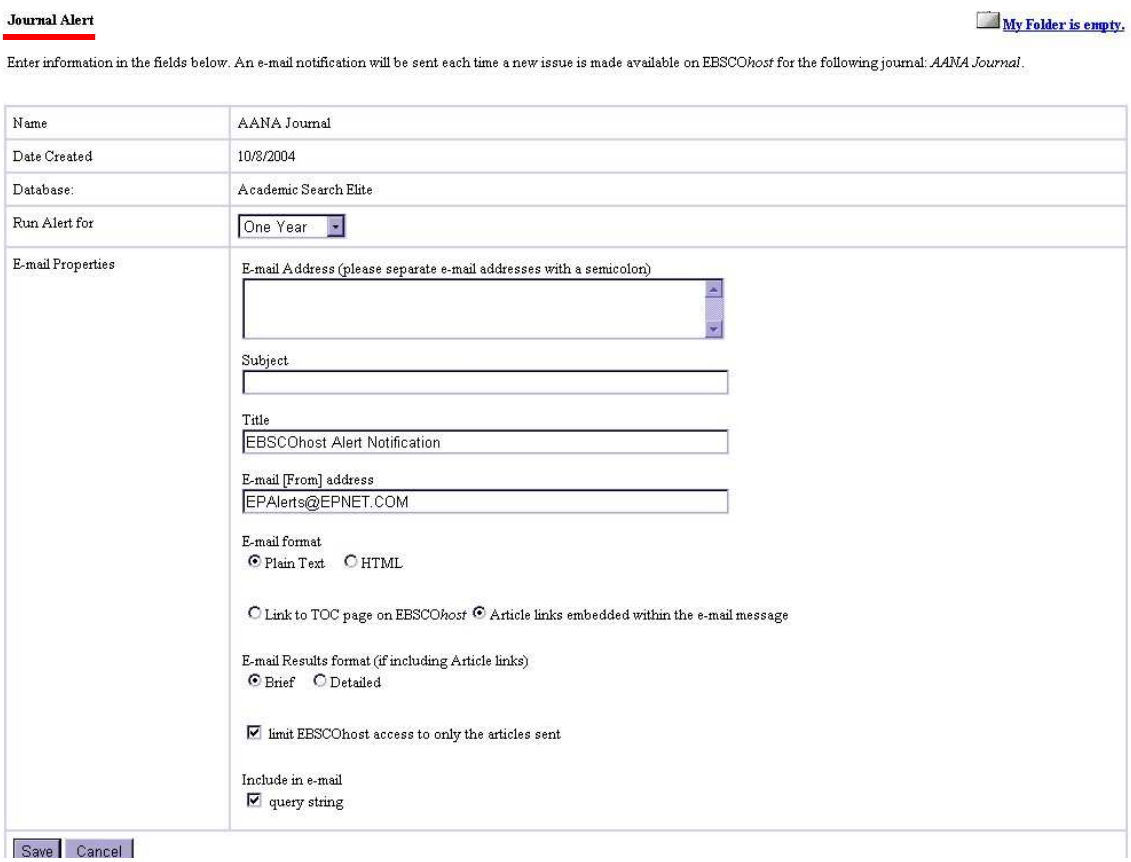
Journal Alert を設定するには、 **「8. Publications」**から **Journal** 名のリンク（どの Journal でも結構です）をクリックし、表示される下記画面から右端の **Journal Alert** をクリックします。

下記の画面が出てきますので、設定した **User Name** と **Password** を入れて個人アカウントに Login します。

ログインするとページ 11（次のページ）に表示されている画面が出てきます。

Run Alert for＝アラートを実行する期間を１ヶ月・２ヶ月・６ヶ月・１年から選びます。
E-Mail Address＝アラートの受信を希望するメールアドレスを記入します。（複数のメールアドレスに受信を希望する場合は、それぞれのメールアドレスを「；」（セミコロン）を使って分けてください。）
Subject＝任意の表題を付けます。
E-mail format＝**Plain Text** か **HTML** を選択します。
次に、送られてくるメールに、どのリンクが付いてくるかを選択します。

（１）**Link to TOC page on EBSCOhost** にチェックを付けると **Table of Contents** のページにリンクが付きます。（２）**Article links embedded within the e-mail message** にチェックを付けると、送信されるメールにリンクを埋め込んだものが付きます。なお、この場合は **E-mail Results format (if including Article Links)** が Brief（簡潔）に送られてくるか Detailed（詳細）か、どちらかを選択してください。
Include in e-mail の **query string** にチェックを付けると、自動検索の内容がメールに含まれて送信されます。 最後に **Save** をクリックして **Journal Alert** 設定の完了です。



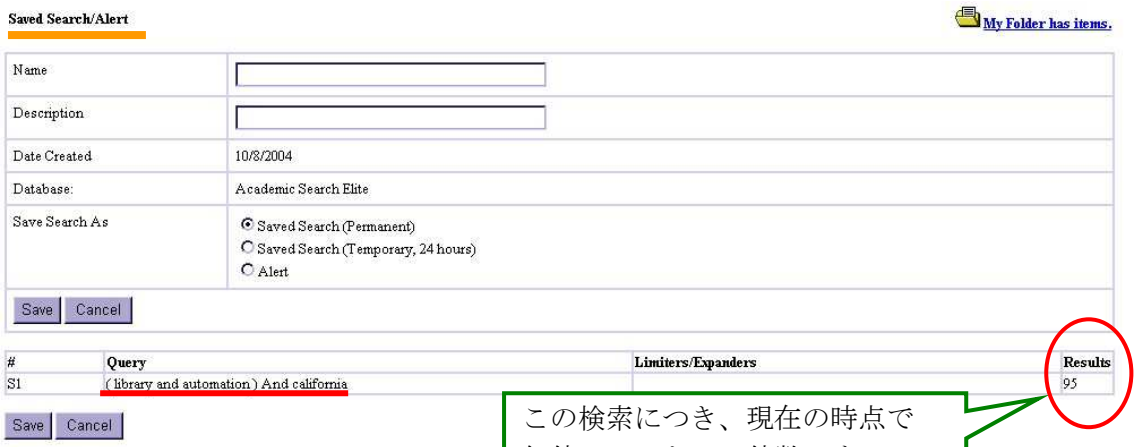
１０.　検索履歴の保存

Advanced Search で検索し、[Search History/Alerts]のタブをクリックするとページ１２（次のページ）のような検索履歴が表示されます。
★ Add to Search にチェックを付けて[Add]をクリックすると、各検索履歴どうしの掛け合わせ検索も出来ます。

検索履歴を保存するには、Save Searches/Alerts をクリックします。
User Name と Password を入力してログインします。（「12. 個人アカウントの設定」を参照）
画面の指示に従って検索履歴を保存します。（ページ 12：説明参照）
過去に検索履歴を設定保存している場合には、Retrieve Searches をクリックして保存された検索履歴を取り出すことが出来ます。検索の Alert を設定する際もこの Save Searches/Alerts から行います。（「11. 検索アラートの設定」参照）

★過去に Alert を設定保存している場合には、Retrieve Alerts をクリックして取り出す事が出来ます。 Search History を全て消去する場合は、Clear Search History をクリックします。

User Name/Password を入力して個人アカウントにログインすると下記画面が表示されます。
これが「検索履歴保存・Alert 設定」の画面です。 検索履歴を「永久的に」保存する場合は Saved Search (Permanent) にチェック、 一時的(24 時間だけ)保存する場合には Saved Search(Temporary, 24 hours)をチェックします。 最後に[Save]をクリックして完了です。
(Alert の設定は「11. 検索アラートの設定」を参照。)

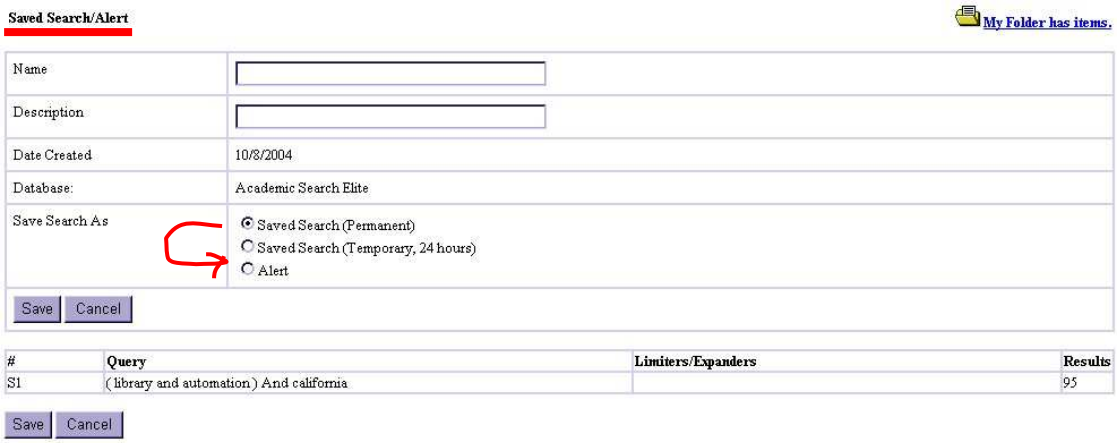


11. 検索アラートの設定

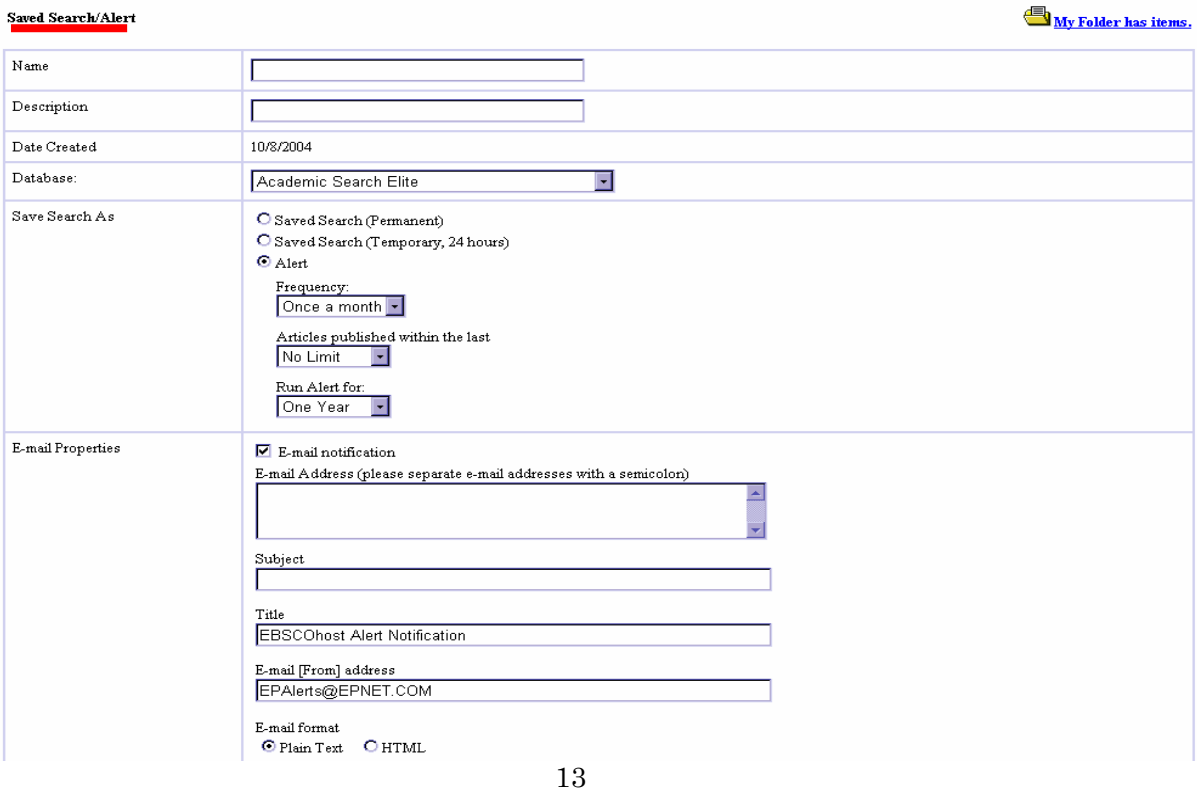
Advanced Search で検索を行なった後に、[Search History/Alerts]のタブをクリックすると下記の画面が表示されます。

上記の画面で、"library and automation And california" という検索を Alert 設定するには、Save Searches/Alerts をクリックします。
下記の画面が現れますので、User Name と Password を入れて[Login]をクリックして下さい。
(「12. 個人アカウントの設定」参照。)

下記の画面が現れます。 **Save Search (permanent)** にデフォルトでチェックが入っていますので、**Alert** にチェックを付けます。



すると、画面が自動的に下記のものに変わるので、**Name** にはこのアラートに任意の名前を、**Description** には簡単な説明を書き込みます。 **Database** は通常はそのまま、 **Frequency** ではアラートを送信する頻度を「毎日・週一回・二週に一回・月一回」から選択します。 **Articles published within the last** では、自動検索を行う論文・記事の出版された範囲を過去「1ヶ月・2ヶ月・6ヶ月・1年・限定なし」から選択します。 **Run Alert for:**では、アラートの有効期間を「1ヶ月・2ヶ月・6ヶ月・1年」から選択します。 **E-Mail Address** には送信先のメールアドレスを書き込みます。複数のアドレスに送信したい場合にはアドレスとアドレスの間にセミコロン（;）を入れます。 **Subject** には E-Mail に表示される任意の件名を書き込みます。 **E-Mail Format** では、**Plain Text** か **HTML** かを選びます。**Include query string in e-mail** を選択しておくと、検索内容も同時に e-mail で送られます。最後に **Save** をクリックし、検索アラート設定の完了です。



１２．個人アカウント<My EBSCOhost>の設定

個人アカウント<My EBSCOhost>の設定がまだの場合は、下記の画面から I’ m a new user をクリックし、アカウントを作成します。

下記の画面が現れますので必要事項を記入します。
First Name には名前、Last Name は姓、E-Mail アドレスを記入、User name は個人名やニックネームなど、EBSCOhost を使用する際に使う名前を、Password は 5 文字以上で、すべて英数文字をスペースを入れないで入力します。Retype Password には Password を再度入力してください。 Secret Question ではドロップダウン・メニューから好きな項目を選んで（母親の旧姓・好きな本、本籍、ペットの名前など）Secret Answer にその答えを記入します。（全て英数文字で記入します。）この Secret Question はもし User Name や Password を忘れた時に、I forgot my password や forgot my user name and password を選択し、User name や Password を再設定する際に必要となりますので、メモ等を取って記録しておくことをお薦めします。

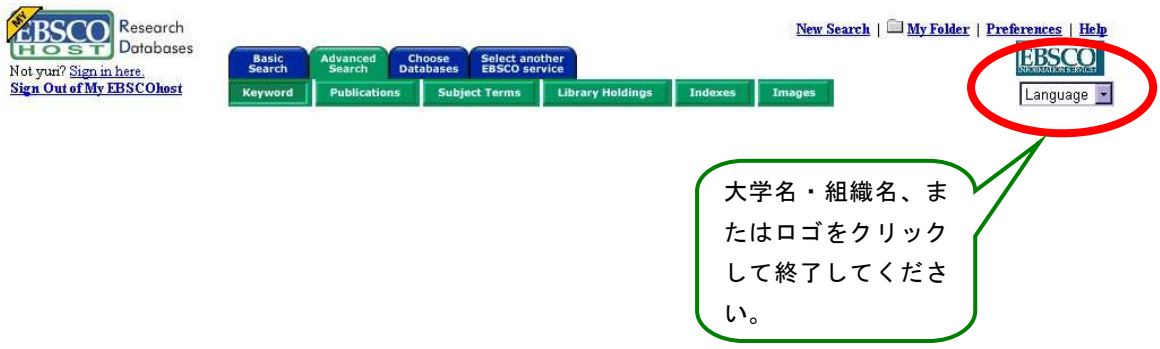
最後に Submit をクリックします。”Your account has been created”と表示された画面に行き、個人アカウントの設定は完了します。

13. その他

New Search: 新たな検索を行うときにクリックします。
My Folder: フォルダーに保存した論文・記事を見ます。
Preferences: 検索結果表示をカスタマイズできます。一つの検索結果画面に表示される論文・記事の数を 5, 10, 20, 30, 40, 50 に変える事が出来ます。 また、検索結果画面に表示される内容を、**Title Only**(論文・記事のタイトルのみ);**Brief**(タイトル・著者名・雑誌名・巻号・ページ数など); **Detailed**(Brief に抄録を合わせて表示) の 3 種類から選択することができます。
Help: オンラインヘルプが見られます。(英語版のみ。)
[Chose Databases]: 別の EBSCOhost データベースを使うときにクリックしてデータベースを選択します。 (複数データベースが利用できる場合のみ。)
[Select Another EBSCO Services]: 他の EBSCOhost インターフェースやプロファイルが利用できる場合に表示されます。
[Library Holdings]: 図書館所蔵雑誌のコレクションを登録してある場合に表示されます。
[Indexes]: Author, Entry Date, Geographic Terms, ISSN, Journal Name, Key Words, Language, Publication & Document Type, Subject, Year of Publication などの Index されている項目からの選択が可能です。(選択するデータベースによって異なります。)
[Images]: 写真・絵・地図・国旗などの豊富な写真・絵の画像コレクション。キーワード検索が出来ます。 (選択するデータベースによって異なります。)

★**Company Profile:** Data Monitor 社製作の詳細な世界の企業情報 1 万件分を収録。Business Source Elite/Premier/Corporate のみに付属します。

検索を終了する際は、緑色のバーの右上にある、大学・組織名またはロゴをクリックして下さい。
図書館等のホームページに戻ります(設定によります)。 または、Browser を閉じて終了しても結構です。



～その他、ご質問・お問合せ～
EBSCO Information Services Japan (エブスコ)
〒166-0003 東京都杉並区高円寺南 4-28-3　高円寺ビル 205
Tel: (03) 5377-6377, Fax: (03) 5377-6379, E-Mail: eis@ebsco.co.jp