

Cuprins

Ce este EBSCOhost?	2
Accesul	2
Primii pași în <i>EBSCO Host</i>	3
Căutarea după cuvinte cheie	4
Căutarea elementară.....	4
Căutarea avansată.....	5
Căutarea vizuală.....	6
Tipuri de căutare	9
Căutarea după subiecte.....	9
Căutarea publicațiilor	10
Căutarea imaginilor	11
Căutarea profilelor de autori	12
Căutarea cuvintelor indexate în bazele de date	13
Pagina de rezultate	14
Alte opțiuni disponibile	16



Ce este EBSCOhost?

EBSCOhost este un serviciu de referințe online accesibil prin intermediul Internetului, ce oferă acces la o colecție de baze de date cu publicații. Aceste baze de date pot avea un conținut academic multidisciplinar, specializat pe un anumit domeniu sau enciclopedic și cuprind articole din publicații periodice (rezumate și/sau full text), cărți, referințe citații, rapoarte, cercetări, studii de piață, studii de caz, imagini și hărți.

Accesul

Utilizatorii Bibliotecii pot accesa baza de date de la orice calculator conectat la Internet din cadrul Complexului Bibliotecii Centrale Universitare „Carol I” din București (Unitatea Centrală și Bibliotecile filiale) și din cadrul Universității din București.

Pentru a accesa bazele de date *EBSCO*, cea mai simplă modalitate este folosirea linkului de pe pagina de Internet a Bibliotecii: <http://www.bcub.ro/>, din secțiunea „Baze de date științifice”.



Puteți accesa bazele de date făcând clic pe logo-ul EBSCO sau pe link:



Primii pași în EBSCO Host

Încă de la început, puteți alege ca interfața bazei de date să fie afișată în limba română: se face clic pe butonul „Languages” (1) și se alege opțiunea „Română” (2)

La fiecare nouă sesiune, va fi necesar să alegeți baza sau bazele de date pe care doriți să le accesați: bifați baza/bazele de date (3) de care sunteți interesat(ă) și faceți clic pe butonul „Continuare” (4)

Pentru a accesa bazele de date, fie puteți selecta toate bazele de date bifând caseta „Selectare/deselectare toate”, fie selectând doar bazele de date de care sunteți interesat(ă) (3), apoi se face clic pe butonul „Continue” (2) pentru a vă conecta la bazele de date.

The screenshot shows the EBSCO Host interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Conectare', 'Folder', 'Preferințe', 'Limbi', and 'Funcții noi'. The 'Limbi' dropdown menu is open, showing a list of languages including English, Deutsch, Español, Ελληνικά, Français, Italiano, Magyar, Polski, Português, Русский, Türkçe, and Română. The 'Română' option is highlighted. Below the language menu, there is a section titled 'Selectare baze de date' (Select databases). It contains a list of databases with checkboxes next to them. The first database, 'Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text', is selected. The 'Continue' button is highlighted with a red arrow and the number 4.

Interfața EBSCO Host pune la dispoziție, în funcție de criteriile folosite, mai multe tipuri de căutare: căutarea după cuvinte-cheie (1), căutarea după subiecte (2), căutarea publicațiilor (3), căutarea imaginilor (4), căutarea profilelor de autori (5) și căutarea după cuvinte indexate în bazele de date (6).

Pentru căutarea după cuvinte-cheie sunt disponibile trei moduri de căutare: Căutare elementară (A), Căutare avansată (B) și Căutare vizuală (C):

The screenshot shows the EBSCO Host search interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Căutare nouă', 'Subiecte', 'Publicații', 'Imagini', 'Mai mult', 'Conectare', 'Folder', and 'L'. The 'Căutare nouă' dropdown menu is open, showing a list of search types including 'Subiecte', 'Publicații', 'Imagini', 'Mai mult', 'Profiluri de autori', and 'Indexuri'. The 'Indexuri' option is highlighted. Below the search type menu, there is a search box with the text 'Căutare: Research Starters - Sociology'. The search box is highlighted with a red arrow and the number 1. Below the search box, there are three buttons: 'Căutare elementară', 'Căutare avansată', and 'Căutare vizuală'. The 'Căutare elementară' button is highlighted with a red arrow and the letter A. The 'Căutare avansată' button is highlighted with a red arrow and the letter B. The 'Căutare vizuală' button is highlighted with a red arrow and the letter C.

Atunci când accesați bazele de date sunteți redirecționat în modul de căutare avansat, tipul de căutare după cuvinte cheie.

Căutarea după cuvinte cheie

Căutarea elementară

Pentru a efectua o căutare elementară puteți parcurge următorii pași:

1. introduceți unul sau mai mulți termeni pe care doriți să îi căutați;
2. alegeți modurile de căutare:
 - a. lăsați bifat „Boolean/Frază” în cazul în care ați introdus unul sau mai mulți termeni pe care doriți să îi căutați împreună (în cadrul aceleiași fraze sau cu ajutorul termenului boolean AND)
 - b. bifați „Găsește toți termenii căutați” dacă doriți ca termenii introduși să fie căutați în cadrul aceluiasi paragraf;
 - c. bifați „Găsește oricare dintre termenii căutați” pentru a căuta documentele care conțin cel puțin unul dintre cuvintele căutate;
 - d. bifați „Căutare inteligentă text” atunci când introduceți o expresie, o propoziție sau un paragraf;
 - e. bifați „Se aplică termeni înrudiți” pentru a extinde căutarea cu ajutorul cuvintelor aflate în relație cu termenii introduși: sinonime sau forma de plural a termenilor;
 - f. bifați „Căutare și în textul integral al articolelor” pentru a realiza o căutare în toate câmpurile, inclusiv în corpul de text al articolelor.

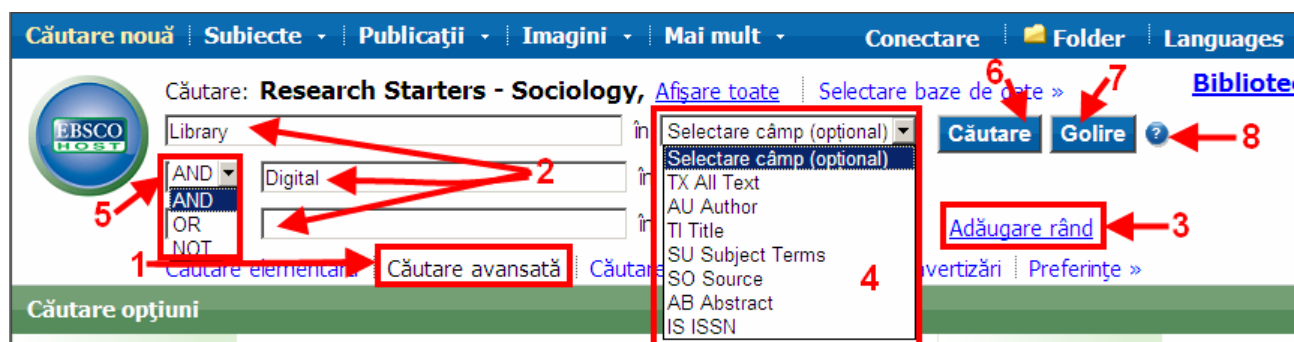
3. Limitați căutarea documentelor, bifând opțiunile dorite, în funcție de următoarele criterii:
 - g. „Text integral” pentru a obține doar documente cu acces la textul integral;
 - h. „Publicații academice (verificate de experți)” pentru a obține doar acest tip de documente;
 - i. „Vizualizare rapidă imagine” pentru a vizualiza imaginile direct în pagina de rezultate;
 - j. „Referințe disponibile” pentru a căuta documente ce conțin referințe bibliografice disponibile în bazele de date;
 - k. introduceți titlul unei publicații în câmpul „Publicație” pentru a obține doar documente publicate în revista indicată de dumneavoastră;
 - l. alegeți o perioadă de timp din câmpul „Data publicării” pentru a căuta documente publicate doar în perioada specificată de dumneavoastră;
 - m. bifați tipurile de imagine pe care doriți să le vizualizați în pagina de rezultate, din câmpul „Tipuri de vizualizare rapidă imagine”.
4. Pentru a efectua căutarea, faceți clic pe butonul „Căutare”.

Căutarea avansată

Pentru a alege modul de căutare avansată, faceți clic pe butonul „Căutare avansată” (1). Căutarea avansată are câteva opțiuni în plus față de căutarea simplă:

- Introduceți termenii de căutare în câmpuri diferite (2); puteți adăuga până la maxim 12 câmpuri de căutare de la butonul „Adăugare rând” (3)
- Aveți posibilitatea să alegeți câmpul (4) în care doriți să se efectueze căutarea:

TX- All Text	pentru a căuta în textul documentelor;
AU – Author	pentru a căuta un autor;
TI – Title	pentru a căuta după titlu;
SU – Subject Terms	pentru a căuta după domeniu;
SO – Source	pentru a căuta în titlul publicațiilor periodice;
AB – Abstract	pentru a căuta în rezumat și/sau în rezumatul oferit de către autor;
IS - ISSN	pentru a căuta după ISSN;



- Alegeți operatorul boolean (5) cu care doriți să combinați termenii:
 - AND** - caută documentele care conțin cele două cuvinte legate prin AND în cadrul aceluiași paragraf (250 cuvinte);
 - OR** - caută documentele care conțin cel puțin unul dintre termenii de căutare introduși;
 - NOT** - caută documentele care conțin termenul aflat înaintea operatorului logic, dar care, în mod explicit, nu conțin termenul aflat după acesta;
 - Pentru a efectua căutarea, faceți clic pe butonul „Căutare” (6).
- Pentru a reveni la setările inițiale, faceți clic pe butonul „Golire” (7).
- Pentru informații suplimentare despre căutare, faceți clic pe butonul ? (8).

Căutarea vizuală

Foarte utilă persoanelor cu o bună memorie vizuală, EBSCOhost oferă posibilitatea unei căutări vizuale pentru care este necesară instalarea programului *Java* și activarea acestuia în browserul de internet.

Pentru căutarea vizuală trebuie să faceți clic pe butonul „Căutare vizuală” (1), să introduceți termenul dorit în câmpul de căutare (2) și apoi să alegeți opțiunile de restrângere a rezultatelor:

- bifați „Text integral”(3) pentru a obține doar documente cu acces la textul integral;
- bifați „Referințe disponibile” (4) pentru a obține documente cu referințe disponibile în bazele de date;
- pentru mai multe opțiuni, se face clic pe butonul „Căutare Opțiuni” (5) de unde, asemănător căutării elementare (vezi pagina 4), vă veți putea alege modul de căutare și limita rezultatele.

Pentru a efectua căutarea, se face clic pe butonul „Căutare” (6).

Pentru a reveni la opțiunile implicite, se face clic pe butonul „Resetare” (7).

Pentru a închide fereastra cu opțiuni, se face clic pe butonul (8).

Rezultatele sunt afișate inițial sub formă de coloane, însă pot fi afișate și ca blocuri. Sistemul de navigare sortează rezultatele pe domenii și subdomenii, oferind astfel posibilitatea unei navigări logice.

Afișarea rezultatelor

Pentru a alege modul de vizualizare a rezultatelor, se face clic pe butonul „Display Style” (1) și alegeți între Coloane (Columns – a) sau Blocuri (Blocks - b).

Rezultatele pot fi grupate de la butonul „Group Results” (2) în funcție de subiect: „By Subject” (c) sau în funcție de publicație: „By Publication” (d).

Rezultatele pot fi sortate după preferință: se face clic pe butonul „Sort results” (3) și alegeți între a sorta rezultatele în funcție de dată (e) sau în funcție de relevanță (f).

Puteți restrânge rezultatele la o anumită perioadă de publicare: se face clic pe butonul „Filter results by date” (4) iar pentru a ajunge la intervalul de timp dorit, se face clic pe un capăt al segmentului (g), se menține apăsat și se deplasează cursorul până când se ajunge la data dorită.



Afișarea rezultatelor sub formă de blocuri

Atunci când rezultatele sunt afișate sub formă de blocuri, interfața EBSCO pune la dispoziție un sistem de navigare cu ajutorul săgeților și o mapă a rezultatelor.

Pentru a pre-vizualiza un articol, folosiți săgețile(1): prima coloană reprezintă domeniu, iar următoarele casete de pe fiecare rând reprezintă linkuri către articolele cuprinse în domeniul respectiv.

Pentru a naviga prin rezultate puteți folosi și mapa rezultatelor (2): se deplasează pătratul roșu în zona dorită pentru a afișa rezultatele cuprinse pe hartă.



Afișarea rezultatelor sub formă de coloane

În urma unei căutări vizuale, rezultatele sunt afișate sub formă de coloane ce reprezintă domeniile în cadrul cărora s-au obținut rezultate. Pentru a vizualiza un document, alegeți calea făcând clic pe domeniul și apoi subdomeniul, reprezentate de celulele albastre (1), până ajungeți la documentul dorit, reprezentat de o celulă verde (2).

Pentru a vizualiza informațiile elementare ale unui articol, se face clic pe celula verde: principalele date bibliografice vor fi afișate în câmpul „Summary” (3), aflat în partea stângă a ecranului. Pentru a vizualiza articolul, se face clic pe butonul „More” (4). Puteți crea o listă temporară adăugând articole în câmpul „Collect Articles” (5): faceți clic pe articol, mențineți butonul mausului apăsat, deplasați cursorul în dreptul câmpului „Collect Articles” și eliberați butonul mausului. Fiecare articol este reprezentat de o celulă verde (6).

The screenshot displays the EBSCO Host search results interface. At the top, there are tabs for 'Group Results', 'Sort Results', 'Filter Results by Date', and 'Display Style'. Below these, the results are organized into a grid of columns. The first column shows a hierarchy of domains and subdomains, with 'Library Science' (1) selected. The second column shows results for 'Library Science', with 'The Medical Library Assistance Act: an ana...' (2) selected. The third column shows the 'Summary' (3) for the selected article. The fourth column shows the 'Collect Articles' (5) button. The fifth column shows the 'More' (4) button. The interface also includes a 'Relevance Key' at the top right and a 'To print, email, or save' link.

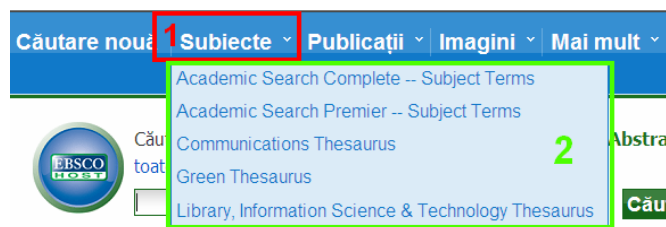
Sub fiecare coloană cu domenii și subdomenii (reprezentate cu albastru), sunt afișate primele articole ale domeniului respectiv (reprezentate cu verde).

Pentru a schimba domeniul, apăsați pe celula albastră al domeniului de care sunteți interesați și urmați pașii descriși mai sus.

Tipuri de căutare

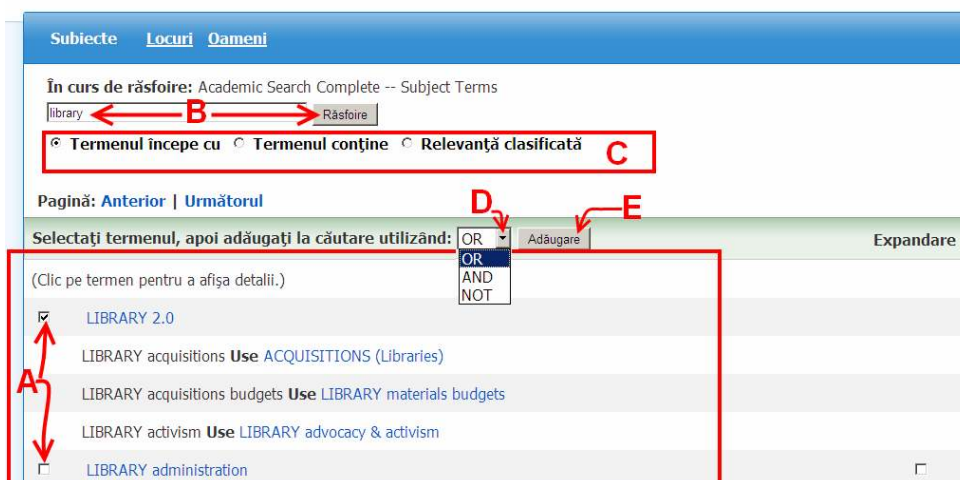
Căutarea după subiecte

Pentru a efectua o căutare după subiect, se face clic pe butonul „Subiecte” (1) și se alege baza de date (2) în care doriți să se efectueze căutarea:



Căutarea după subiecte presupune doi pași: primul pas este acela de a regăsi subiectul (subiectele) de care sunteți interesați, iar al doilea pas este de a căuta documentele care se încadrează în subiectul ales. Puteți alege din lista de subiecte (A) sau puteți căuta un anumit subiect din listă:

- introduceți termenul căutat în câmpul „Răsfoire” (B);
- alegeți unde doriți să căutați termenul introdus (C): la începutul subiectului („Termenul începe cu”), în conținutul subiectului („Termenul conține”) sau în funcție de relevanță („Relevanță clasificată”);
- faceți clic pe butonul „Răsfoire” (B) pentru a efectua căutarea în lista de subiecte;
- bifați subiectul sau subiectele dorite (A), alegeți operatorul boolean (D) și adăugați-l în câmpul de căutare, făcând clic pe butonul „Adăugare” (E)
- subiectul sau subiectele ales/alese sunt adăugate în câmpul de căutare (1), iar pentru a efectua o căutare a articolelor se face clic pe butonul „Căutare” (2)
- Pentru a elimina subiectele adăugate în câmpul de căutare, se face clic pe butonul „Golire” (3):





Căutarea publicațiilor

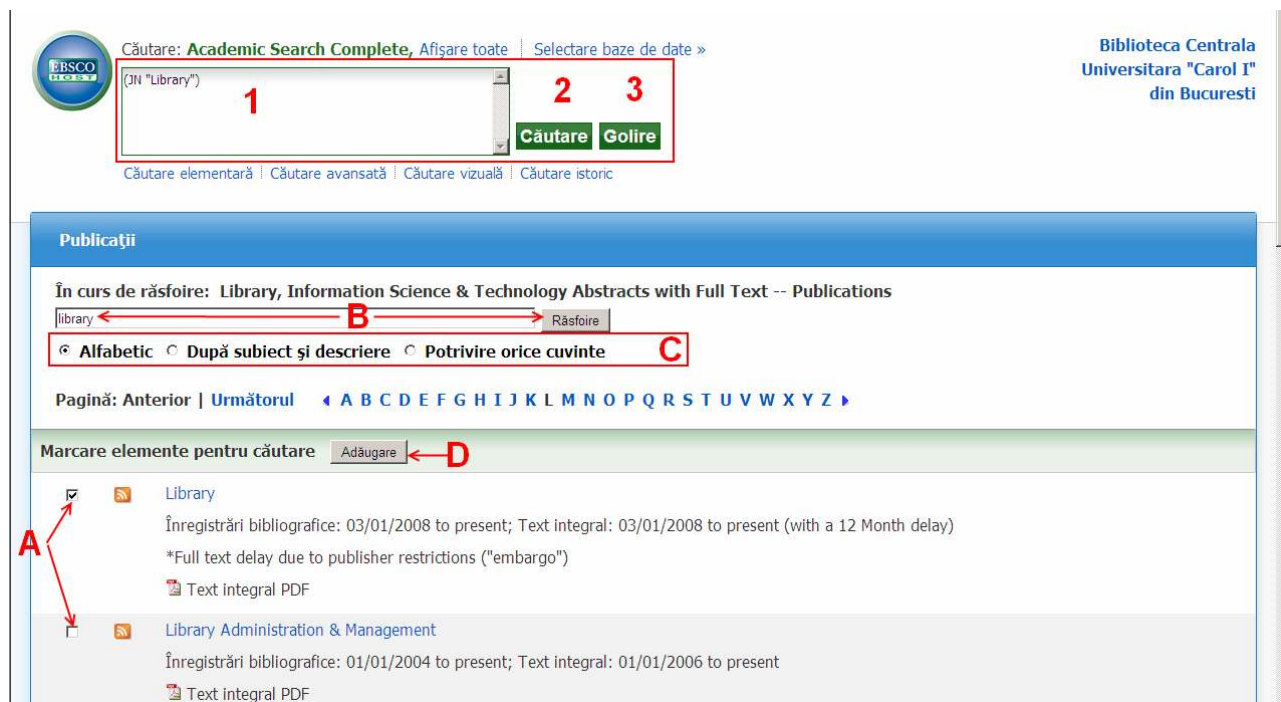
Pentru a căuta o publicație serială se face clic pe butonul „Publicații” (1) și se alege baza de date (2) în care doriți să se efectueze căutarea:



Căutarea publicațiilor presupune doi pași: primul pas este acela de a regăsi publicațiile de care sunteți interesați iar al doilea pas este de a căuta documentele aflate în publicațiile respective.

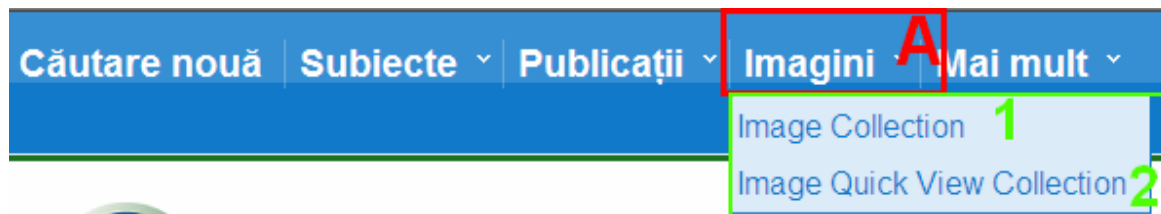
Puteți alege din lista de subiecte (A) sau puteți căuta o anume publicație din listă:

- introduceți termenul căutat în câmpul „Răsfoire” (B);
- alegeți unde doriți să căutați termenul introdus (C): în partea de început a titlului publicației seriale („Alfabetic”), în conținutul subiectului și a descrierii bibliografice („După subiect și descriere”) sau oriunde în descrierea bibliografică a publicației seriale („Potrivire orice cuvinte”);
- faceți clic pe butonul „Răsfoire” (B) pentru a efectua căutarea în lista de publicații seriale;
- bifați publicațiile dorite (A) și adăugați-le în câmpul de căutare, făcând clic pe butonul „Adăugare” (D)
- publicațiile alese sunt adăugate în câmpul de căutare (1), iar pentru efectuarea căutării articolelor se face clic pe butonul „Căutare” (2)
- Pentru a elimina subiectele adăugate în câmpul de căutare, se face clic pe butonul „Golire” (3):



Căutarea imaginilor

Pentru a căuta imagini se face clic pe butonul „Imagini” (A) și se alege între colecția de imagini – „Image Collection”(1) sau colecția de imagini extrase din articole – „Image Quick View Collection” (2):



Colecția de imagini conține peste 180.000 de imagini referitoare la științe naturale, locuri, istorie și steaguri. *Image Quick View Collection* conține imagini extrase din articole, de tipul: fotografii alb-negru, fotografii color, diagrame, ilustrații, grafice sau hărți.

Pentru a căuta imagini:

- Se introduc unul sau mai mulți termeni în câmpul de căutare;
- Se aleg opțiunile dorite din secțiunea „Căutare opțiuni” – [vezi pagina 4](#)
- Limitați căutarea la tipul de imagine pe care îl căutați:
 1. Atunci când căutați în colecția de imagini, puteți limita căutarea, bifând următoarele tipuri de imagini: fotografii cu persoane – „Photos of people” (a) peisaje – „Photos of places” (b), hărți – „Maps” (c), științe naturale – „Natural science photos” (d), fotografii istorice – „Historical photos” (e), steaguri – „Flags” (f):

Limitați rezultatele		
Tip de imagine	☐ Photos of people ☐ Photos of places ☐ Maps	☐ Natural science photos ☐ Historical photos ☐ Flags
		☒ Image Collection
Căutare		

2. Atunci când căutați în *Image Quick View Collection* puteți limita căutarea, bifând următoarele tipuri de imagini: fotografii alb-negru – „Black and White Photograph” (a), diagrame – „Diagram” (b), ilustrații – „Illustration” (c), scheme – „Chart” (d), fotografii color – „Color Photograph” (e) grafice – „Graph” (f), hărți – „Map” (g).

Limitați rezultatele		
Tip de imagine	☐ Black and White Photograph ☐ Diagram ☐ Illustration	☐ Chart ☐ Color Photograph ☐ Graph ☐ Map
		☒ Image Quick View Collection
Căutare		

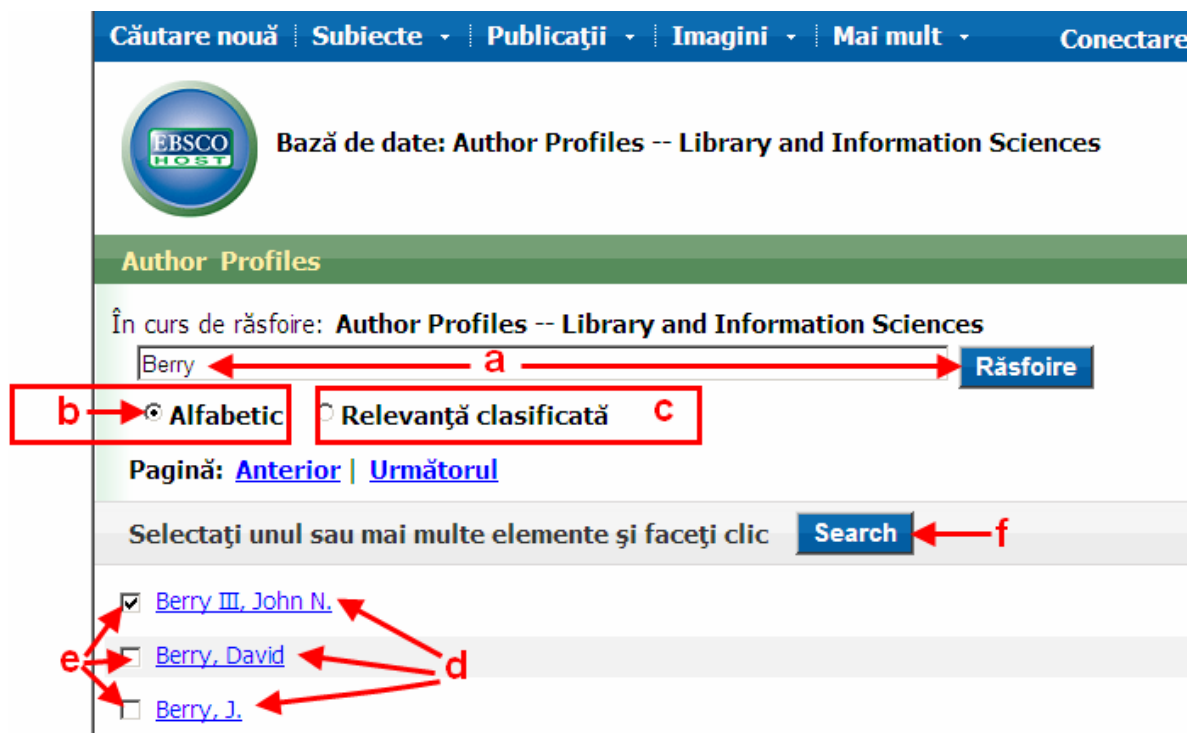
Pentru a efectua căutarea, se face clic pe butonul „Căutare” (A).

Căutarea profilelor de autori

Unele baze de date EBSCO oferă și posibilitatea căutării profilelor de autori. Atunci când această opțiune este disponibilă, de la butonul „Mai mult” (1) veți regăsi opțiunea „Profiluri de autor” (2). Va fi necesar să alegeți din listă una dintre bazele de date în care această opțiune este disponibilă (3):



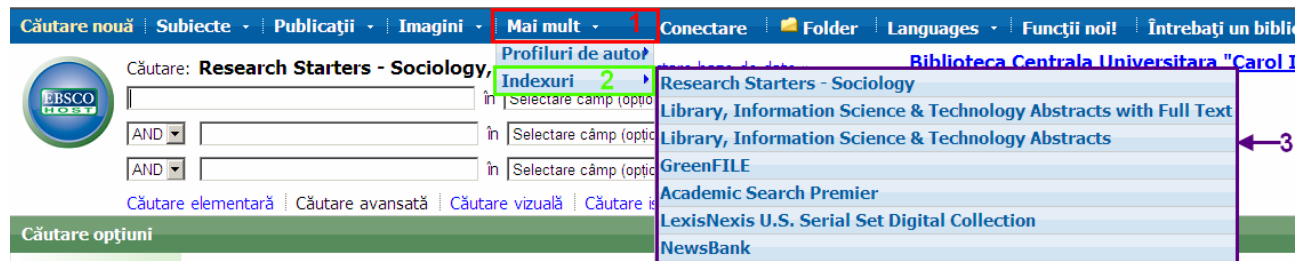
- Se introduce numele autorului căutat în câmpul de căutare (a)
- Se alege modul în care doriți să se efectueze căutarea: „Alfabetic” (b) sau „Relevanță clasificată” (c) și se face clic pe butonul „Răsfoire” (a)
- Pentru a vizualiza profilul autorului, din lista de rezultate se face clic pe numele autorului (d);
- Pentru a căuta publicațiile disponibile în baza de date scrise de unul sau mai mulți autori din listă se bifează autorul sau autorii (e) de care sunteți interesați și se face clic pe butonul „Search” (f):



În profilul autorului găsiți informații precum: nume, date de contact, revistele în care a publicat, domeniile în care a publicat, termenii geografici și persoanele la care a făcut referire în publicațiile sale.

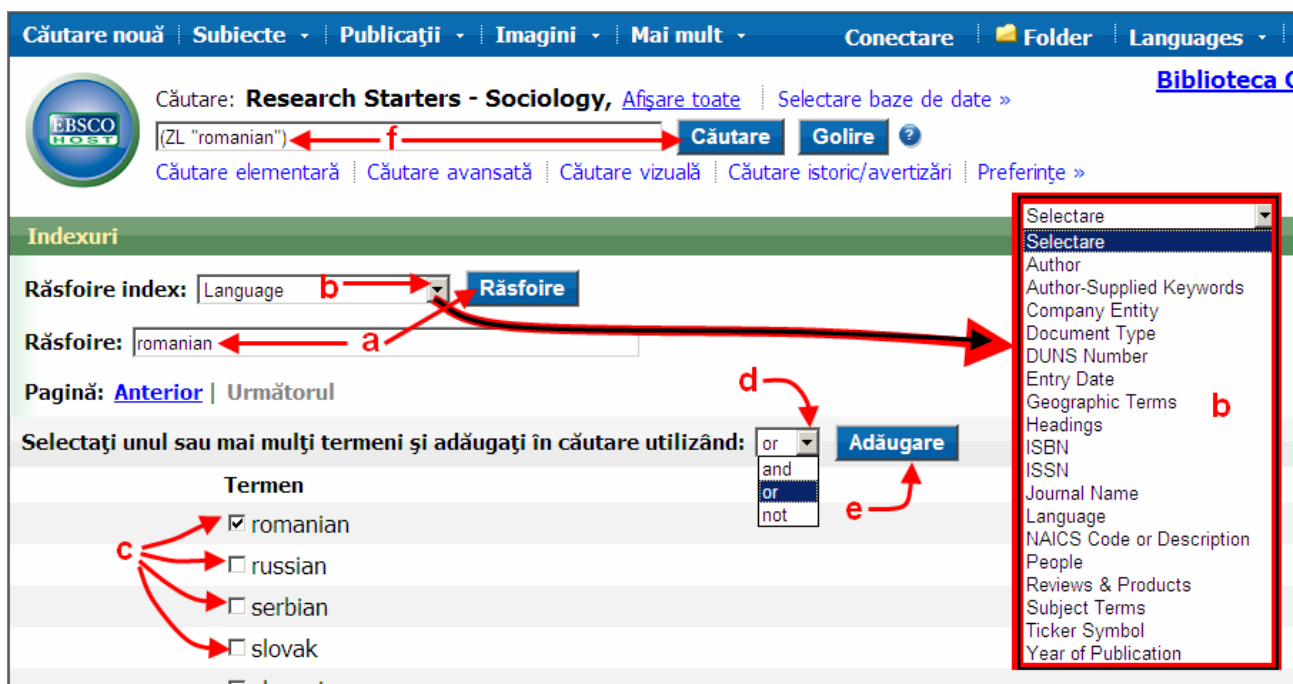
Căutarea cuvintelor indexate în bazele de date

Pentru a efectua o căutare a cuvintelor indexate în bazele de date se alege opțiunea „Mai mult” (1) > „Indexuri” (2) și se alege baza de date în care doriți să se efectueze căutarea (3):



Căutarea după cuvinte indexate presupune doi pași: primul pas este acela de a regăsi termenul indexat de care sunteți interesați și al doilea pas este de a căuta documentele care indexează termenii aleși.

- În câmpul „Răsfoire” (a) introduceți termenul de care sunteți interesați
- Selectați câmpul în care doriți să se efectueze căutarea (b); puteți căuta după: autor – „Author”, cuvinte cheie oferite de autor – „Author-Supplied Keywords”, companii – „Company Entity”, tipul documentului – „Document Type”, numărul DUNS (cod folosit pentru identificarea localizării afacerilor) – „DUNS Number”, data înregistrării – „Entry Date”, termeni geografici – „Geographic Terms”, titluri – „Headings”, ISBN, ISSN, numele revistei – „Journal Name”, limba documentului – „Language”, codul sau descrierea NAICS (clasificare industrială) – „NAICS Code or Description”, persoane – „People”, recenzii și produse – „Reviews & Products”, domeniu – „Subject terms”, simbolul Ticker – „Ticker Symbol” sau anul publicării – „Year of Publication”;
- Faceți clic pe butonul „Răsfoire” (a) pentru a găsi termenii indexați
- Bifați termenul sau termenii (c) de care sunteți interesați, alegeți termenul boolean (d) și faceți clic pe butonul „Adăugare” (e) pentru a introduce termenul căutat în câmpul de căutare (f); repetați pașii descriși mai sus pentru a adăuga mai mulți termeni în câmpul de căutare;
- Pentru a căuta documentele ce conțin termenii indexați se face clic pe butonul „Căutare” (f):



Pagina de rezultate

Structurată pe trei coloane, pagina de rezultate oferă posibilitatea vizualizării datelor bibliografice ale documentelor regăsite (coloana centrală – **A**) a opțiunilor de restrângere și limitare a rezultatelor (coloana din dreapta – **B**) și link-uri către folderul personal și alte documente de referințe (coloana din stânga – **C**).

Puteți parcurge pagina de rezultate făcând clic fie pe numărul paginii, fie pe butonul „Următorul” (1).

Inițial, rezultatele sunt sortate în ordinea descendentă a datei de publicare (2), însă acestea pot fi sortate și în ordinea ascendentă a datei de publicare, în ordinea numelui autorilor sau a relevanței.

Opțiunile de afișare a paginii de rezultate pot fi schimbate de la butonul „Page Options” (3), de unde puteți alege: formatul în care doriți să fie afișate articolele, afișarea sau ne-afișarea miniaturilor în pagina de rezultate și numărul maxim de articole care se afișează pe pagină.

Lista rezultatelor (A) cuprinde descrierea documentelor găsite: titlul publicației, care este și link pentru accesarea documentului (4), butonul oferă posibilitatea unei vizualizări rapide a datelor bibliografice. Atunci când articolul conține imagini și/sau tabele (5), se afișează și o pre-vizualizare a acestora. Aveți posibilitatea de a adăuga documentele într-un dosar personal de la butonul „Adăugare în folder” (6), și un link către textul integral al articolului (7).

Tot din pagina de rezultate sunt disponibile și opțiuni de alertare, salvare și partajare a rezultatelor (8): se pot adăuga în folder-ul personal rezultatele afișate pe pagină și căutarea efectuată (a), se pot crea alerte de avertizare prin e-mail sau fluxuri RSS (b) și se poate utiliza link-ul permanent către pagina cu rezultate sau se poate marca și partaja cu alte persoane (c):

Restrângerea și limitarea rezultatelor (B)

Informațiile despre rezultatele obținute se regăsesc în coloana din dreapta a paginii de rezultate:

- a. numărul total de rezultate.
- b. criteriile folosite în căutare.
- c. limitările setate la căutare.

Rezultatele pot fi limitate și din pagina de rezultate la:

1. Toate documentele cu text integral;
2. Toate documentele ce conțin referințe disponibile în baza de date;
3. Toate documentele publicate în reviste academice;
4. O anumită perioadă de timp (se face clic pe un capăt al segmentului, se menține apăsat și se deplasează cursorul până în momentul în care se ajunge la data dorită);
5. Pentru a efectua noua căutare, se face clic pe butonul „Actualizare rezultate”.
6. Pentru mai multe opțiuni de căutare, se face clic pe butonul „Afișare mai mult”.

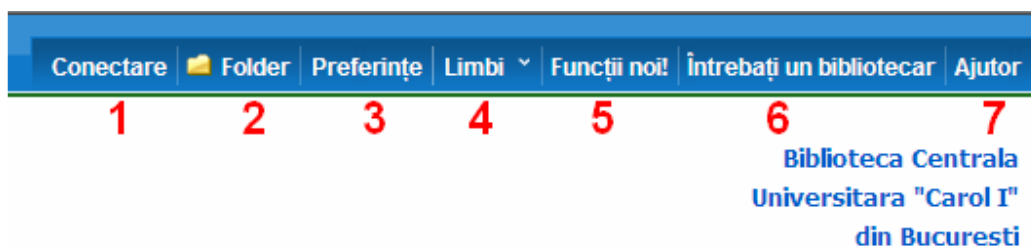
Dacă ați obținut mai multe rezultate decât doreați, vă puteți restrânge lista de rezultate, folosind criteriile de restrângere disponibile în coloana din dreapta. Puteți alege să restrângeți rezultatele în funcție de:

1. Tipurile de surse (în exemplul nostru: periodice, știri, cărți);
2. Subiect - termeni regăsiți în dicționarele de sinonime ;
3. Subiect;
4. Coduri NAICS sau descrierea industrială;
5. Publicațiile în care s-au găsit rezultate;
6. Companiile la care se face referire în documentele regăsite;
7. Tipul publicației în care s-au regăsit documente (reviste științifice, reviste comerciale etc);
8. Zone geografice la care se face referire în documentele regăsite;
9. Bazele de date în care s-au regăsit documente.

La fiecare opțiune de restrângere, se afișează doar primele rezultate, pentru a vedea o listă completă, se face clic pe link-ul „Afișare mai mult”.

Pentru a efectua restrângerea de rezultate, se face clic pe butonul „Update”.

Alte opțiuni disponibile



În partea stângă, sus a ecranului se regăsesc mai multe opțiuni utile:

1. Cont personal - butonul „Conectare”
2. Dosar personal – butonul „Folder”
3. Setarea preferințelor pentru interfață – butonul „Preferințe”
4. Limba interfeței – butonul „Limbi”
5. Informații despre noile funcții disponibile – butonul „Funcții noi!”
6. Adresați întrebări unui bibliotecar – butonul „Întrebați un bibliotecar”
7. Informații despre toate opțiunile disponibile în baza de date (disponibile doar în limba engleză)– butonul „Ajutor”

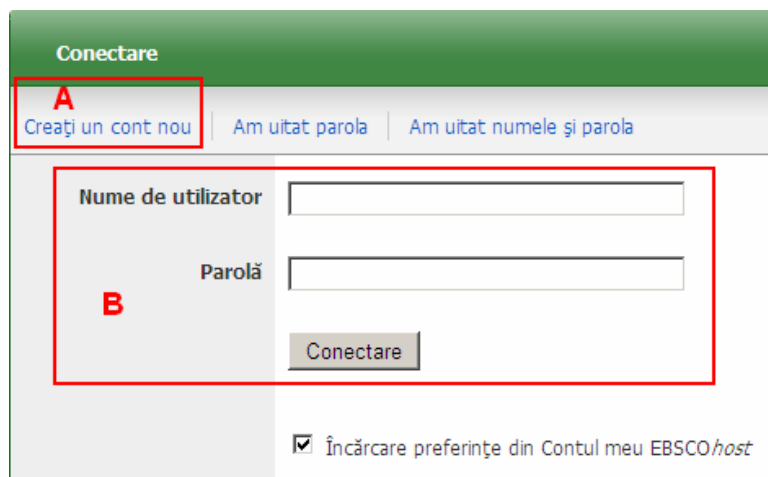
Contul personal

Rezultatele căutărilor dumneavoastră pot fi salvate într-un cont personal; aici vă puteți salva documente regăsite în baza de date, căutări efectuate sau vă puteți crea alerte pe e-mail; acestea pot fi organizate în dosare care pot fi partajate cu alte persoane, alese de dumneavoastră.

Crearea contului personal

Pentru a crea un cont personal: se face clic pe butonul Conectare (1) și apoi pe butonul „Creați un cont nou”, (A) completați datele cerute (va fi necesar să introduceți numele, prenumele, o adresă de e-mail validă, să alegeți un nume de utilizator, o parolă, una dintre întrebări și să oferiți un răspuns) și faceți clic pe butonul „Trimitere”.

Dacă deja aveți un cont personal, vă puteți autentifica cu numele de utilizator și parola (B) de la butonul „Conectare”.



După autentificare, veți redirectionat la pagina de start a contului dumneavoastră.



Asemănător paginii de rezultate, ecranul este împărțit în 3 coloane: prima coloană conține opțiunile disponibile în Folderul personal (A), ce de a doua coloană sunt afișate documentele salvate (B) iar în cea de a treia coloană sunt afișate opțiunile de salvare a documentelor (C):

The screenshot displays the EBSCO Host interface. Column A, labeled 'Folderul meu', contains a list of document types: Articole (28), Imagini (9), Videoclipuri (0), Pagini (0), Note (0), Alte surse de conținut (0), Legături persistente la căutări (1), Căutări salvate (0), Avertizări de căutare (1), Avertizări periodice (0), and Pagini web (0). Column B, labeled 'Folderul meu: Articole', shows a list of articles. The first article is 'Basic Marketing and Promotion Concepts' from Serials Librarian, Dec2007, Vol. 53 Issue 3, p5-15, 11p. The second article is 'Communicating value is crucial' from Library & Information Update, Jul/Aug2008, Vol. 7 Issue 7/8, p4-4, 1/2p. Column C, labeled 'Biblioteca Centrala Universitara "Carol I" din Bucuresti', contains options: Imprimare, E-mail, Salvare ca fișier, and Export.

Folderul personal (A), situat în partea dreaptă a ecranului vă oferă mai multe facilități de salvare și gestionare:

- posibilitatea salvării unor documente regăsite în baza de date; acestea sunt organizate în funcție de tipul documentului în (1): imagini, videoclipuri, pagini, note, alte surse de conținut și pagini web
- posibilitatea salvării unor căutări efectuate, accesibile de la butonul „Căutări salvate”(2)
- crearea de alerte pe e-mail, disponibile pentru editare de la butoanele „Legături persistente la căutări”, „Căutări salvate”, „Avertizări de căutare”, „Avertizări periodice” (3)
- organizarea documentelor în dosare care se pot crea și personaliza de la butonul „Nou”(4)
- partajarea dosarelor cu alți utilizatori EBSCO Host (5)

Pentru a partaja un folder personal se face clic pe butonul și se alege opțiunea [Partajare], se introduce adresa de e-mail a persoanei căreia dorim să-i partajăm informațiile din folder, se poate schimba subiectul e-mail-ului și se poate adăuga un mesaj. Dacă dorim să oferim acces nelimitat la informațiile din respectivul folder, vom debifa opțiunea „**Restricționare cod de acces la o singură utilizare**”. Se face clic pe butonul .

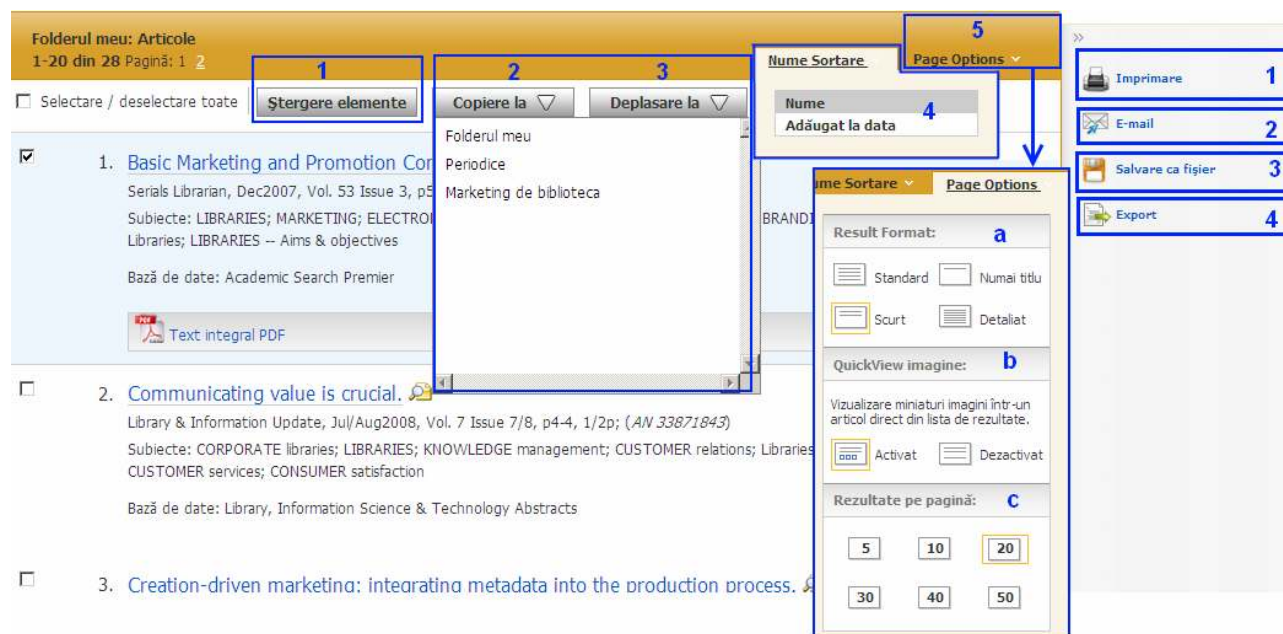
Folderele partajate sunt reprezentate de iconița în timp ce folderele nepartajate sunt reprezentate de iconița .

Pentru a adăuga un fișier partajat de o altă persoană se face clic pe butonul Adăugare, se introduce codul de acces primit în e-mail-ul primit de la persoana care v-a partajat folderul. Veți putea vizualiza folderele partajate de alte persoane, grupate pe numele de utilizator al persoanelor care au partajat foldere cu dumneavoastră

The screenshot shows the 'Folderele mele' section. It includes a 'Nou' button, a 'Partajare' button, and a list of folders: 'Publicatii seriale' (with 'Editare' and 'Partajare' buttons), 'Articole (12)', 'Partajat de' (with an 'Adăugare' button), 'gabi.raicu', 'Periodice' (with a 'Vizualizare detalii' button), and 'Articole (12)'.

Documentele salvate (B) sunt afișate în centrul paginii, la fel ca și în pagina de rezultate, oferind însă noi opțiuni:

- documentele se pot selecta (bifând căsuța din fața articolului) și apoi se pot șterge (1), se pot copia (2) într-un anumit folder sau se pot muta (3) într-un anumit folder.
- Inițial, articolele sunt afișate în ordine alfabetică, în funcție de titlu (4), însă acestea pot fi vizualizate și în funcție de data salvării documentelor alegând opțiunea „Adăugat la data”;
- Sunt disponibile și alte opțiuni de vizualizare a documentelor de la butonul „Page options” (5) puteți alege: formatul în care doriți să fie afișate articolele (a), puteți alege să se afișeze sau nu miniaturile în pagina de rezultate (b) și puteți alege numărul maxim de articole care se afișează pe pagină (c).



Opțiunile de salvare a documentelor (C) sunt disponibile în partea stângă a ecranului:

- puteți imprima direct articolele selectate din listă, folosind butonul „Imprimare” (1)
- documentele selectate din listă pot fi trimise prin e-mail, folosind butonul „E-mail” (2);
- puteți salva documentele selectate direct pe calculatorul la care vă aflați, folosind butonul „Salvare ca fișier” (3);
- puteți exporta datele bibliografice ale documentelor selectate în programe de gestionare a referințelor bibliografice, precum RefWorks, EndNote, ProCite, CITAVI, Reference Manager sau sub forma unor fișiere în format XML, BibTeX, sau MARC 21, folosind butonul „Export” (4).



Setarea preferințelor pentru interfața bazelor de date

Modul de afișare a opțiunilor pot fi particularizate, în funcție de preferințele utilizatorului, de la butonul „Preferințe”. Pentru a păstra aceleași setări ale preferințelor în fiecare sesiune de lucru, va fi necesar să vă înscrieți în contul personal înainte de a salva opțiunile.

Elementele ce pot fi particularizate sunt:

1. Setări generale:
 - puteți alege limba (a) de afișare a interfeței – este disponibilă și limba română
 - sugestiile de căutare cu completare automată (b) pot fi activate sau dezactivate; dacă opțiunea este activată, atunci când introduceți termenii de căutare, baza de date vă oferă sugestii de termeni;
 - executare Smarttext când interogarea nu returnează rezultate (c) poate fi activată sau dezactivată; atunci când este activată această opțiune se pot căuta propoziții sau fraze în textul documentelor.
2. Afișarea listei de rezultate
3. Imprimare, trimitere prin e-mail trimitere export:
 - a. Formatul implicit – puteți alege câte detalii doriți să se afișeze în pagina de rezultate:
 - De la opțiunea „Format câmp standard” puteți alege „Citat scurt”, „Citat scurt și extras” sau „citat și extras detaliat”;
 - Puteți alege un anume standard bibliografic de la opțiunea „Format citat”: standardele disponibile sunt: AMA, APA, Chicago/Turabian, MLA și Vancouver/ICMJE;
 - Dacă folosiți un program de management al bibliografiilor (de exemplu RefWorks sau ProCite), recomandat ar fi să alegeți opțiunea „Format de câmp particularizat”.
 - b. puteți schimba adresa de e-mail de la opțiunea „E-mail către”
 - c. sunt disponibile două formate de trimitere a e-mail-urilor: în secțiunea „Format e-mail” puteți alege între formatul „Text îmbogățit” și „Text simplu”
 - d. puteți alege setările pentru exportul datelor bibliografice de la opțiunea „Export setări”:
 - pentru „Salvare citate într-un fișier pentru” puteți alege dintre următoarele: „Direct Export în End Note, ProCite CITAVI sau REference Manager.”, „Software generic de gestionare bibliografică”, „Citate în format XML”, „Citate în format BibTeX”, „Citate în format MARC21”, „Direct Export în RefWorks” sau „Direct Export în EndNote Web”;
 - formatul citatelor transmise prin e-mail pot fi setate de la opțiunea „Trimitere prin e-mail fișier cu citate în:”, alegând între: „Format EndNote, ProCite sau Reference Manager”, „Software generic de gestionare bibliografică”, „Citate în format XML”, „Citate în format BibTeX” sau „Citate în format MARC21”.

La final, pentru a salva preferințele, se face clic pe butonul „Salvare”(4). În cazul în care v-ați răzgândit și doriți să reveniți la setările anterioare, faceți clic pe butonul „Anulare”(5).

Preferințele lui Gabriela

Setări generale 1

Limbă
Română

Sugestii de căutare cu completare automată
☒ Activat
☐ Dezactivat

Executare Căutare Smarttext când interogarea nu returnează rezultate
☒ Activat
☐ Dezactivat

Afișare listă de rezultate 2

Format
☐ Standard
☐ Numai titlu
☒ Scurt
☐ Detaliat

Aspect pagină
☒ Trei coloane
☐ Două coloane
☐ Două coloane
☐ coloană

QuickView imagine
☒ Activat
☐ Dezactivat
[Sugestie](#)

Sortare după
☐ Relevanță
☒ Bază de date implicit

Rezultate pe pagină
20

Imprimare, trimitere prin e-mail, salvare export 3

Format implicit
☒ Format câmp standard
☐ Citat și extras detaliat
☐ Format citat
☐ AMA (American Medical Assoc.)
☐ Format de câmp particularizat

Export setări
Salvare citate într-un fișier formatat pentru:
☐ Direct Export în RefWorks
☐ Trimitere prin e-mail fișier cu citate în:
☐ Software generic de gestionare bibliografică

E-mail către
gabi.raicu@gmail.com

Separăți adresele de e-mail prin punct și virgulă.

Format e-mail
☒ Text îmbogățit
☐ Text simplu

4 Salvare **5** Anulare



Întrebați un bibliotecar – această opțiune vă permite să adresați întrebări legate de utilizarea bazei de date direct unui bibliotecar, incluzând în e-mail și link-uri către căutările efectuate în EBSCO Host.

Pentru a folosi această opțiune este necesar să introduceți:

1. numele dumneavoastră
2. adresa dumneavoastră de e-mail (adresă la care veți primi și răspunsul la întrebare)
3. întrebarea pe care doriți să o adresați bibliotecarului (aceasta nu trebuie să depășească 1500 de caractere).

În cazul în care nu doriți să includeți link-ul către căutările efectuate de dumneavoastră în baza de date, debifați câmpul „Include istoric de căutări curente (enumerate mai jos)” (4).

Toate câmpurile obligatorii

Nume: Gabriela 1

Adresă de e-mail: exemplu@institut.ro 2

Question: Introduceți întrebarea dumneavoastră adresată bibliotecarului. Aceasta nu trebuie să depășească 1.500 de caractere. 3

1500 Limită de caractere

Includere istoric de căutări curente (enumerat mai jos) 4

5 Trimite 6 Anulare

#	Interogare	Limitări/extinderi	Ultima execuție via	Rezultate
51	Digital library	Limitări - Full Text; References Available; Scholarly (Peer Reviewed) Journals Moduri de căutare - Boolean/Frază	Interfață - EBSCOhost Căutare ecran - Căutare avansată Bază de date - Academic Search Complete; Computers & Applied Sciences Complete; Communication & Mass Media Complete; Library, Information Science & Technology Abstracts with Full Text; British Library Document Supply Centre Inside Serials & Conference Proceedings; GreenFILE; Library, Information Science & Technology Abstracts; Academic Search Premier; European Views of the Americas; 1493 to 1750	2151

După ce ați completat toate câmpurile enumerate mai sus, se face clic pe butonul „Trimite”(5) sau, în cazul în care v-ați răzgândit, se poate anula oricând de la butonul „Anulare”(6).

Pentru mai multe informații despre utilizarea bazelor de date EBSCO Host puteți apela și la opțiunea „Ajutor”, disponibilă doar în limba engleză.