



ビビッとサーチユーザーマニュアル

1. 検索画面(基本検索/詳細検索)

【基本検索画面】

1. 機能タブ
2. 検索対象の選択
3. 検索ボックス
4. 検索オプション

① 機能タブ

OPAC や電子ジャーナル・電子ブック検索、図書館 HP へのリンクなどが表示されます。

② 検索対象の選択

全リソースか日本語コンテンツかを選択できます。

③ 検索ボックス

検索したいキーワードを入力します。

④ 検索オプション

クリックすることで、詳細画面と同様、検索オプション(検索モードおよび拡張・検索条件の限定)が展開します。

検索のヒント

【論理演算子】

- **AND**: 2つの検索語のうち、両方の単語が入っているものを検索します。
- **OR**: 2つの検索語のうち、そのどちらかの単語が入っているものを検索します。
- **NOT**: 2つの検索語のうち、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。

【ワイルドカード / トランケーション】

検索語句の完全なつづりが分からない場合などは、クエスチョンマーク【?】を入力することで、【?】を入力した箇所 1 文字を適当な文字に置き換えて検索することが出来ます。
また、アスタリスク【*】を検索語句の最後に入力することで、【*】を入力した箇所以降を適当な文字に置き換えて検索をします。

(例) 「d?g」 → dog, dig などを検索します。

「comput*」 → computer, computing などを検索します。

【詳細検索画面】

検索ボックス下の Advanced Search[詳細検索]をクリックすると、画面を切り替えることが出来ます。

1. 検索ボックス
2. フィールドの選択
3. 検索モードおよび拡張
4. 検索条件の限定

① 検索ボックス

検索語句を入力します。

② フィールドの選択

検索対象となるフィールドを選択

③ 検索モードおよび拡張

キーワードの検索方法を下記から指定します

- 入力した語順通りに検索
- スペースに自動的に“AND”を入れて検索 (=AND 検索)
- スペースに自動的に“OR”を入れて検索 (=OR 検索)
- 文章を入れて検索 (SmartText Search)

また、[論文・記事の全文からも検索]にチェックを入れることで、検索範囲を拡張することが出来ます

④ 検索条件の限定

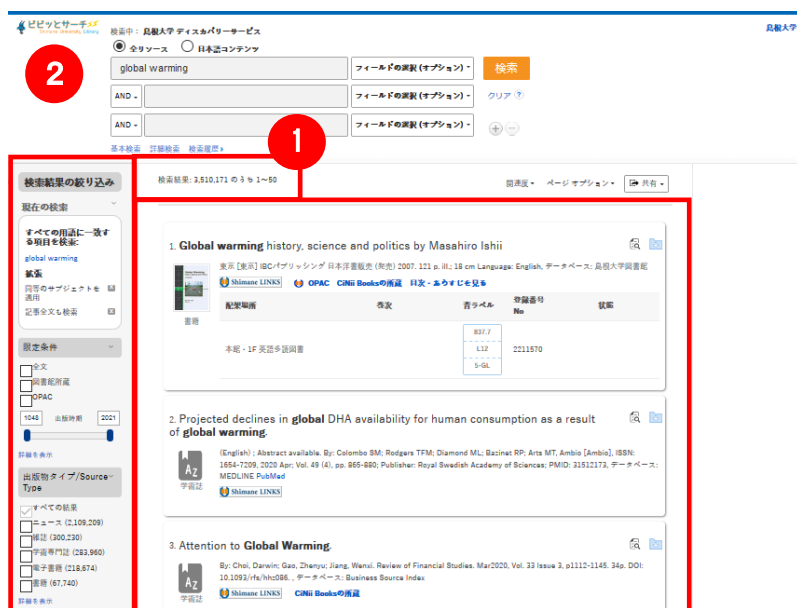
出版日、文献タイプなど、検索の限定条件を入力します。

【表示言語の変更】

インターフェイスの表示言語は、英語、日本語のほか、中国語、韓国語、ドイツ語、スペイン語、イタリア語など、全部で28の言語に切り替えることができます。画面右上部の Languages[言語] から、表示言語を選択して下さい。インターフェイスの言語が切り替わります。

サイン イン フォルダ ユーザー設定 **Language ▼** ヘルプ

2. 検索結果画面



① 検索結果一覧

列の中央に表示されます。

② 検索結果の絞り込み

列の左側に表示されます。

現在の検索式について、検索条件の確認・変更ができます。

・現在の検索

検索条件(使用キーワード)などを表示します。

「全文データを持つ論文」や「OPAC データ」「出版時期」などの限定条件の変更による絞り込みのほか、出版物タイプ、subject [主題(サブジェクト)], publisher [出版社] などの各種ファセットによる絞り込みも可能です。

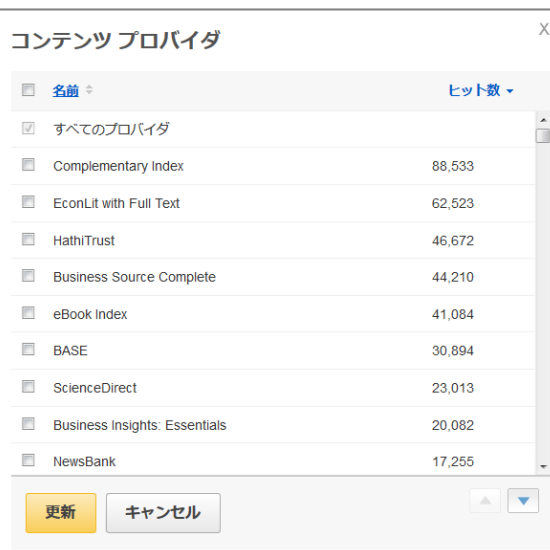
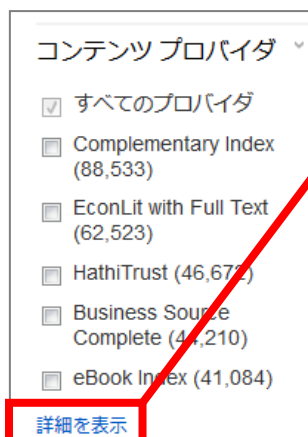
Show More[詳細を表示] をクリックすることで、より詳細な条件での限定をかけることができます。

※ 一覧画面上で Preview アイコン  にカーソルを合わせるだけで、その論文の情報を見ることが出来ます。

※ 左右の列は、  をクリックすることで、折りたたむことが出来ます。

【Contents Provider について】

検索条件の絞り込みエリア(上図②)には、ビビットとサーチに搭載されているリソースによる絞り込みを行う「コンテンツプロバイダ」項目があります。



- 検索結果をリソース名、()内には各リソース内でのヒット件数が表示されます。
- 絞り込みを行いたいリソース左横にあるチェックボックスにチェックを入れることで、そのリソースから得られた検索結果のみに絞り込みます。
- 検索結果数の多いリソース上位5件を、優先的に表示します。
すべてのリソースを表示する場合は **Show More[詳細表示]** をクリックして下さい。EDS に搭載されている全リソースが表示されます。

3.各レコードの詳細表示

検索結果一覧から、各論文のタイトルをクリックすることで、詳細情報画面へ移動します。

The screenshot shows a detailed record for the article "Effect of global warming on soil respiration and cumulative carbon release in biocrust-dominated areas in the Tengger Desert, northern China".

- 1** Points to the left sidebar containing navigation links like "この文庫の部" and "この文庫の部".
- 2** Points to the "Full Text" button in the top left corner.
- 3** Points to the main content area, specifically the abstract and keywords.
- 4** Points to the right sidebar containing additional links and information.

① 表示する情報タイプの選択

「書誌レコード」、「HTML 全文」(収録があるもののみ)「PDF 全文」(収録があるもののみ)の中から切り替えることが出来ます。また、フルテキスト取得先へのリンクが表示される場合もあります。

② 類似した検索結果

クリックすることで、表示している論文と関連度の高い論文情報を、SmartText 検索を利用して検索します。

③ 詳細情報

タイトルや著者、その論文の主題など、論文に関する詳細な情報が表示されます。

④ ツールアイコン

表示している論文情報を「印刷」「電子メール」、「保存」、「引用」、「エクスポート」、「フォルダへ保存」、「ノートの作成」することが出来ます。利用したい機能のリンクをクリックして下さい。

■ 論文によっては下記の各項目にリンクがはられている場合があります ■

- ★ **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。
- ★ **Subject Terms:** この論文の主題です。クリックすると、同一の主題を持つ論文・記事が表示されます。

【図書館 OPAC について】

自館に所蔵がある文献・雑誌については、下記の情報が表示されます。

The screenshot shows a library OPAC record for the book "Psychology David G. Myers".

- 1** Points to the "このタイトルの評価" (Evaluate this title) button.
- 2** Points to the "類似した書籍" (Similar books) button.

① カタログ所蔵

当該タイトルの配架場所、請求記号、および、現在の貸出状態が表示されます。

② 関連情報

現在選択しているタイトルについて、関連する以下の情報を表示します。

- ◆ その他の形式および版
- ◆ このタイトルの評価
- ◆ 類似した書籍
- ◆ この著者のその他の書籍
- ◆ 目次
- ◆ あらすじ

※情報が有効な項目については、項目をクリックすることで情報が展開します。(再度クリックすると項目は閉じます)

4.フォルダ機能

検索結果一覧から、また各論文の詳細情報画面から、フォルダアイコン （もしくは **Add to Folder[フォルダに追加]**リンク）をクリックすることで、情報を一時的に保存することができます。（通常、ログアウトと共に保存したデータは消去されます。次回以降のセッション保存した内容を反映させたい場合は、個人アカウントが必要となります。）



- 記事をフォルダに入れる場合には、各論文タイトルや書名の横、Preview画面内に表示されているフォルダアイコン  をクリックして下さい。アイコンの表示が  に変わり、選んだ記事がフォルダ内に入ります。
- ※ 詳細画面の場合は **Add to Folder[フォルダに追加]** をクリックして下さい

また、フォルダにアイテムが入ると、検索結果一覧の右側に **Folder has items [フォルダ内にアイテムがあります]** という新しいエリアが表示され、現在フォルダに入っている論文のタイトルを新規3件まで確認することが出来るようになります。論文を削除したいときは、タイトル横の × 印をクリックして下さい。

【フォルダ ビュー】

フォルダにアイテムが入っている状態で、 **フォルダ** をクリックすると、フォルダビュー画面へ移動します。



① マイフォルダ

デフォルトの保存先になります。フォルダ内に保存した情報が、種別ごとに割り振られています。各カテゴリをクリックすることで、一覧に表示される情報が切り替わります。

② マイカスタム・共有者

ユーザー個人がカスタムで作成したフォルダや、他のユーザーと情報を共有しているフォルダが表示されるエリアです。

③ 機能アイコン

フォルダ内の情報を、印刷・E-mail・保存・エクスポートすることが出来ます。

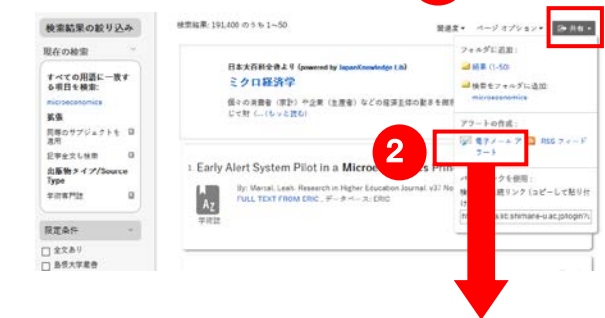
印刷・E-mail・保存・エクスポートしたい論文にチェックを付け（複数選択可能）、各アイコンをクリックして下さい。

5.アラート機能～検索結果にアラートをかける

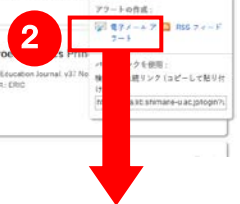
自分の検索履歴について情報の更新があった場合、メールや RSS での通知を受け取ることができます。

※電子メールアラートの設定には個人アカウントが必要となります。個人アカウントをお持ちでない場合は、「7.個人アカウントを作成する」を参照の上、設定を行って下さい。
※この機能は統合検索のリソースに対しては有効ではありません。

【電子メールアラートの場合】



1 検索結果一覧画面の、中央右上にある、Share [共有] のリンクをクリックして下さい



2 アラートの作成項目の中にある、E-mail Alert[電子メールアラート]をクリックすると、アラートの作成画面が開きます。

※ 個人アカウントへログインしていない場合は、まず電子メールアラート項目冒頭にある Sign In[サインイン]リンクからログインして下さい。



3 「RSS フィード」の項目に表示されている URL を、ご利用の各ブラウザ /RSS リーダーの定める手順に従って登録して下さい。

Advanced Settings[詳細設定]をクリックすることで、より詳細な条件でのアラートを設定することも可能です。

- 1 検索結果一覧画面の、中央右上にある、Share [共有] のリンクをクリックして下さい
- 2 アラートの作成項目の中にある、E-mail Alert[電子メールアラート]をクリックすると、アラートの作成画面が開きます。
※ 個人アカウントへログインしていない場合は、まず電子メールアラート項目冒頭にある Sign In[サインイン]リンクからログインして下さい。
- 3 必要情報を入力の上、Save Alert [アラートを保存]をクリックして下さい。

【RSS アラートの場合】



■ 検索結果一覧画面の、中央右上にある、Share[共有] のリンクをクリックして下さい。



■ アラートの作成項目の中にある、RSS Feed[RSS フィード]をクリックすると前述の電子メールアラートの作成画面と同じ画面が開きます。
※ この時、個人アカウントへのログインは必要ありません。



■ 「RSS フィード」の項目に表示されている URL を、ご利用の各ブラウザ /RSS リーダーの定める手順に従って登録して下さい。

- 検索結果一覧画面の、中央右上にある、Share[共有] のリンクをクリックして下さい。
- アラートの作成項目の中にある、RSS Feed[RSS フィード]をクリックすると前述の電子メールアラートの作成画面と同じ画面が開きます。
※ この時、個人アカウントへのログインは必要ありません。
- 「RSS フィード」の項目に表示されている URL を、ご利用の各ブラウザ /RSS リーダーの定める手順に従って登録して下さい。

6. 個人アカウントを作成する

5 でフォルダ内に保存した論文の情報を次回以降のセッションに反映させたい場合や、6 で設定したアラート情報などを保存する場合は、個人アカウントを作成する必要があります。



- 画面上部の青いバー内から、Sign In[サインイン] (①) を選択して下さい。

- **まだアカウントをお持ちでない方:**

Create a new Account[今すぐ新規作成] (②) をクリックし、表示されるフォームに必要な事項を入力の上、アカウント作成を行ってください。

- **既にアカウントをお持ちの方:**

ユーザー名とパスワードを入力 (③) して、LogIn [ログイン] をクリック。

- Sign In[サインイン] の表示が Sign Out[サインアウト] に変われば、ログイン完了となります。

※ サインアウトする場合は、画面上部の青いバー内にある Sign Out[サインアウト] を選択して下さい。

※ 検索履歴の保存・アラートの設定を行う際などにも、「個人アカウント」のアカウントが必要となります。

7. ゲストアクセス

自宅など、学外からアクセスした場合、「ゲストアクセス」状態でのご利用となり、学内限定での利用となっている一部コンテンツへのアクセスが制限されます



本学の教職員及び学生はEZproxy を使いリモートアクセスが可能です。

EBSCO Information Services Japan 株式会社 (エブスコ)

〒164-0001 東京都中野区中野 2-19-2 中野第 I OS ビル 3 階

TEL: 03-5342-0701 FAX: 03-5342-0703

E-Mail: jp-ebSCOhost@ebSCO.com

Web: <http://www.ebSCOhost.com> (English)

<http://www.ebSCO.co.jp> (Japanese)