

راهنمای استفاده از پایگاه استنادی

SCOPUS

مترجم: مرتضی یاراحمدی (کارشناس ویرایش مقالات انگلیسی)

کاری از دانشگاه علوم پزشکی لرستان

نگاهی به پژوهش های جهانی

Scopus بزرگترین پایگاه استنادی و چکیده نویسی در زمینه منابع تحقیقاتی و مقالات داوری شده، با ابزار کتاب شناختی برای جستجو، تحلیل و مشاهده تحقیقات است. اسکوپوس اطلاعات بیش از ۲۲۰۰۰ هزار عنوان از بیش از ۵۰۰۰ هزار ناشر در سراسر جهان در خود جای داده است. این پایگاه جامع با پوشش میان رشته ای وسیع خود همه رشته های علوم، تکنولوژی، پزشکی، علوم اجتماعی، هنر و علوم انسانی را پوشش می دهد. از سال ۱۸۲۳ در اسکوپوس ۵۵ میلیون رکورد ثبت شده است که ۸۴ درصد آنها مربوط به تعداد ارجاعات بعد از سال ۱۹۹۶ است.

1. Documents: این تصویری از زبانه صفحه اصلی جستجو است. برای شروع واژه (واژ های) مورد نظر خود را در فضای خالی بنویسید. (صفحه ۸ برای قوانین ورودی شرایط جستجو را ببینید)

2. Authors: در این قسمت زبانه Author را انتخاب و نویسنده مورد نظر را بر اساس نام یا ORCID ID جستجو نمایید.

3. Affiliations: زبانه affiliation را انتخاب و affiliation مورد نظر را جستجو کنید.

4. Search Items: در این قسمت فیلد مورد نظر را برای جستجو انتخاب کنید.

5. Add search field: در این قسمت برای اضافه کردن یک فیلد جستجو بر روی دکمه + کلیک کنید. (bullet 6 را ببینید)

6. Boolean Operators: در این بخش برای ترکیب نمودن عبارات از کلید های AND, OR, AN و AND NOT استفاده کنید.

7. Limit to Section: در این قسمت با کلیک بر روی Limit لینک کشوی برای کنترل جستجو با محدود کردن بر اساس: سال انتشار، اخیرا اضافه شده، نوع سند و محدوده موضوعی نشان داده می شود.

8. Search History: در این آیتم بعد از انجام جستجو وقتی که به پنجره جستجو می روید سابقه یا تاریخچه جستجو شما نشان داده می شود، تاریخچه جستجو برای هر جلسه جدید پاک می شود.

9. Set Alerts or RSS Feeds: در این قسمت برای مرور یک نتیجه جستجو بر روی تاریخچه جستجو کلیک و آیکن هایی ظاهر می شود: **Set alert**(اطلاع برای ایمیل) **Set Feeds** (اطلاع از بروز رسانی RSS) جستار^۱ ذخیره، جستار ویرایش، جستار حذف نمایش داده می شود.

10. Sources: در این قسمت به جستجو و مرور منابع (نشریات، مجموعه کتاب، مجموعه مقالات کنفرانس و نشریات تجاری) و دسترسی رایگان به داده های **Cite Score, SJR** و **SNIP** پرداخته می شود.

11 . Alert: با حساب کاربری خود برای اطلاع از ایمیل دریافتی وارد شوید و با آخرین تغییرات به روز باشید.

12. Help, tutorials and help desk: در قسمت راهنما می توانید صفحه های را برای توضیح تمام ویژگی ها در اسکوپوس را بیابید و آموزش های لازم را مشاهده کنید. از گفتگوی آنلاین برای دریافت خدمات استفاده کنید.

13. Register: تجربه های اسکوپوس خود را شخصی کنید.

1. Set Alert: در این قسمت وقتی که مقاله جدید با شرایط جستجو شما مطابقت دارد از طریق ایمیل یا خبر رسان RSS feed به اطلاع شما می رسد، هر چند که برای دسترسی به آن نیاز به ورود به سیستم را دارید.

2. Analyze Search Result: این قسمت را کلیک کنید تا نتایج تجزیه و تحلیل خود را ببینید، برخی از اسناد معیار های ناقص از جمله سال، منبع، نویسنده، آدرس و غیره مشاهده می شوند.

3. Number of Search Results : در این قسمت تعداد نتایج اسنادها را نشان می دهد.

4. Search within Results: در این فیلد اصطلاحات جدید را برای جستجو وارد کنید.

5. Refine Results: در این بخش از فهرست *Refine Results* استفاده تا لیست نتایج خود را به دسته های خاص محدود کنید، مثال شما می توانید جستجوی خود را به اسناد یک نویسنده خاص یا اسناد منتشر شده در یک سال خاص محدود کنید، به عبارت دیگر شما می توانید جستجوی نتایج خود را بر اساس منبع مقاله، نام نویسنده، سال انتشار و غیره محدود کنید، همچنین می توانید اسناد خاصی را از لیست نتایج حذف کنید.

6. Batch Processing Results

Export: در این قسمت امکان خروجی گرفتن اطلاعات کتاب شناسی با استفاده مرجع مدیریت Mendely یا RefWorks، یا فایل های در فرمت RIS, CSV, Bib Tex or Tex وجود دارد. اگر شما از RefWorks استفاده می کنید، می توانید RefWorks ID / PW خود را بصورت یکپارچه به Scopus و RefWorks لینک کنید. بر روی نوار ☰ کلیک کنید و به تنظیمات مدیریت رفرنس و خروجی در منوی دسترسی به پرفایل شخصی مراجعه کنید.

Download: در این قسمت متن مقاله یا مقالات بصورت فایل پی دی اف که بطور خودکار نام آنها بر اساس قوانین مشخص شده است، وجود دارد، نام فایل ها مقالات می تواند بر اساس ترکیبی از سال انتشار، عنوان مقاله، مجله و غیره باشد. اگر فایل های پی دی اف در دسترس باشد حداکثر تا ۵۰ فایل می توانید دانلود کنید که برای این کار به مرورگرهای Firefox و IE نسخه ۹، ۱۰ و ۱۱ ضروری است.

Viwe cited overview: در این قسمت تجزیه و تحلیل استناد های که به هر رکورد شده قابل مشاهده است.

Viwe cited by: در اینجا لیست مدارکی که به آن رکورد استناد داده اند قابل مشاهده است.

Add to List: در این بخش شما می توانید مقالات را به لیست موقت اضافه کنید و بعدا آنها را در منوی لیست پیدا کنید یا لیست را با نام جدید ذخیره کنید.

More: این گزینه برای در اختیار دادن اطلاعات اضافی است. (10 bullet را ببینید)

7. Display Document Details page: بر روی عنوان مقاله کلیک و جزئیات را مشاهده کنید (چکیده و رفرنس) و برای بررسی نتیجه یک جستجو لینک های زیر نشان داده می شود:

- *Full text on each publisher's website if authorized*
- *Show abstract*
- *Related documents*

8. Author details: بر روی نام نویسنده کلیک و تا پروفایل و لیست اسناد نویسنده مشاهده کنید.

9. Source details: بر روی عنوان منبع کلیک تا جزئیات منبع قابل مشاهده است، که شامل Scopus journal metrics می شود.

10. More

View refrences: در این قسمت لیست تمام منابع مقالات نشان داده می شود.

Created bibliographr: در این قسمت می توانید مجموعه ای از رفرنس ها را با فرمت مورد نظر تغییر دهید و خروجی بگیرید.

Email: به شما این اجازه را می دهد مقالات را بعنوان پست الکترونیکی ارسال کنید.

Print: در این قسمت می توانید مقالات را در یک فرمت مناسب چاپ کنید.

1. Cited documents: در این قسمت شما می توانید تعداد دفعاتی که مقالات در سال به آنها استناد شده را ببینید، یا از مقالات استناد شده خروجی بگیرید.

2. Total Citation: در این بخش تعداد استنادها نسبت به کل سال است.

3. View Citation on Author Profile: گزینه ها برای نمایش پروفایل scopus مانند سایر پروفایل هاست، نام نویسنده، نام کشور، نوع سند، محدوده موضوعی و Affiliation

4. View Citation Overview: تجزیه و تحلیل استنادها بر روی گزینه View Citation Overview کلیک کنید. در فرمت جدول تعداد استنادها در هر سال برای هر مقاله نشان داده می شود. این ابزار چند منظوره به شما اجازه می دهد در یک نگاه روند استناد برای هر مقاله را ببینید.

5. h-index: شاخصی عددی است که می کوشد بهره‌وری و تأثیرگذاری علمی دانشمندان را به صورت کمی نمایش دهد. این شاخص با در نظر گرفتن تعداد مقالات پر استناد افراد و تعداد دفعات استناد شدن آن مقالات توسط دیگران محاسبه می‌شود، به عبارت دیگر محاسبه آن بر پایه توزیع استنادات داده شده به آثار منتشره یک فرد صورت می‌گیرد، برای مثال: یک شاخص با $h=28$ به معنی این است که مقالات نویسنده به هر کدام حداقل ۲۸ بار استناد شده است.

در یک جستجو کاربران می توانند با کلیک بر روی دکمه **Analyze search results** که یک پنجره با چندین زبانه باز می شود که هر زبانه **Analyze search results** شامل یک مجموعه ای از جلوه ها و نمودار های گرافیکی می شود که می تواند برای شناخت بهتر معیار های جستجو مورد استفاده قرار گیرند.

1. Analyze Search Results: در صفحه نتایج می توان لینک **Analyze search results** را پیدا و

به تجزیه و تحلیل نتایج پرداخت.

2. Search Metrics: معیارهای جستجوی توسط موارد زیر سازماندهی می شوند: سال، منبع، نویسنده،

کشور، نوع سند، محدوده موضوعی و **Affiliation**.

1. Authors: در این قسمت صفحه نویسنده را انتخاب و به جستجوی نام نویسنده بپردازید تا لیست مقالات آن نویسنده مشاهده شود.

2. Author Name: در این قسمت در فیلد جستجو نام و نام خانوادگی، حرف اول نام و یا نام نویسنده را وارد کنید، سپس لیستی از نویسندگان مورد نظر نمایش داده می شود.

3. ORCID ID: در این قسمت جستجو برای نویسندگان بر اساس ORCID ID می باشد.

4. Display Author Profile: در این بخش بر روی نام نویسنده کلیک تا پروفایل نویسنده باز شود، آخرین عنوان و اسناد نویسنده مورد نظر به نمایش در خواهد آمد.

1. Author Profile: در قسمت پروفایل نویسنده مقالات، Affiliation, ORCID ID، اسنادی که نویسنده به آنها استناد کرده و اچ ایندکس نمایش داده می شود، همچنین می توان به تجزیه و تحلیل استنادها پرداخت.

2. Documents: در فیلد Document شما می توانید تمام مقالات نویسنده را بررسی کنید، بر روی لینک Analyze author output کلیک کنید تا نتایج جستجوی نویسنده (مانند: اسناد، اچ ایندکس) را بعنوان نمودار ببینید.

3. Citations in Other Documents: در این فیلد مقاله های نویسنده که به آنها استناد شده بررسی می شود و می توان به تجزیه و تحلیل تمام استنادهای که به مقالات نویسنده شده در view citation overview پرداخت.

4. h-index: این یک شاخص عددی، تعداد مقالات منتشر شده و تعداد استنادها به دیگر اسناد نویسنده را ارزیابی می کند و مقالاتی که از سال ۱۹۹۶ بیشتر از h بار به آنها استناد شده نشان داده می شود، با کلیک بر روی view h graph بعنوان یک نمودار نشان داده می شود.

5. Tabs: در این صفحه سه زبانه Documents, Cited by document و 150 co-auhtors نشان داده می شود.

6. Follow this author: در این قسمت تنظیم اطلاع اسناد انتشار یافته جدید نویسنده نمایش داده می شود، زمانی که به مقاله نویسنده استناد می شود از طریق Author Citation Alert email به او اطلاع داده می شود.

7. ORCID: در این قسمت شما می توانید اسنادتان را به پروفایل ORCID اضافه یا پروفایل ORCID جدید ایجاد کنید.

8. Request author detail correction: در این قسمت می توانید برای اصلاح پروفایل یک نویسنده درخواست ارسال کنید، مثال: درخواست برای به روز کردن بر اساس Affiliation.

9. Graph: در این قسمت نمودار تعداد اسناد منتشر شده نویسنده و تعداد استنادهای دریافتی در ۱۰ سال اخیر را نشان می دهد، با کلیک بر روی data point لیستی از اسناد و نمودارها را نشان می دهد.

با ثبت نام بعنوان یک کاربر، شما قادر به تنظیم درست توابع شخصی مانند اطلاع از ایمیل هستید. نام کاربری و رمز عبور شما همانند Science Direct و Engineering Village هستید شما فقط نیاز ورود به یک سیستم دارید.

Login: اگر شما از قبل نام کاربری و رمز عبور دارید بر روی login کلیک و وارد شوید و در مرحله بعد بر روی Remember me کلیک کنید، اطلاعات کاربری شما ذخیره و در مراجعات بعدی نیازی به وارد کردن مجدد اطلاعات حساب کاربری ندارید.

User Registration: کاربر جدید برای ثبت نام باید بر روی Register کلیک و اطلاعاتی مانند نام و آدرس ایمیل را وارد کند.

Alert: کاربر می تواند قسمت اطلاع از ایمیل را افعال و مدیریت کند تا در این زمینه به روز باشد.

. Search Alert

. Author Citatio Alert

. Document Citation Alert

Check My List: در این قسمت کاربر می تواند مقالات تان را در لیست موقت یا ذخیره شده مورد بررسی قرار دهید.

Change Individual Setting/ Password: کاربر می تواند آدرس ایمیل، رمز و پسورد RefWorks و غیره رادر قسمت My Setting Menu را تغییر دهد.

Customize: در این قسمت کاربران ثبت نام شده می توانند تجربه و عملکرد جستجوی خود را در Scopus سفارشی کنند.

General Rules

در این قسمت (جستجو) حساسیتی وجود ندارد.

امکان جستجو برای اسم ها بصورت مفرد، جمع، و مالکیت وجود دارد. (با برخی استثنائات)

امکان جستجو برای متغیرها یا حروف یونانی (a OR alpha, b OR beta) یا هر دو وجود دارد.

امکان جستجو برای هر دو سبک نوشتن امریکای و انگلیسی (colour, color, or tyre, tire) وجود دارد.

:Phrase Search

. کلمات چند گانه ای که بین آنها فاصله وجود دارد توسط عملگر AND پردازش خواهند شد.

برای جستجوی یک عبارت آنرا داخل علامت " " یا { } قرار دهید.

. علامت نقل قول " " عبارتهای بسته و محصور را جستجو می کند.

همچنین بصورت مفرد و جمع قابل جستجو است. (با برخی استثنائات) نمادها نادیده گرفته می شوند و می توان از Wildcards استفاده کرد.

مثال وقتی برای جستجو دو واژه heart attack در کنار هم قرار می گیرند و علائم نقطه گذاری بی تاثیر است و جستجو بی نتیجه و حتما برای یافتن نتیجه باید همراه با علائم " " ، { } باشد. این جستجو فقط در موارد خاص و محدود استفاده می شود و در آن می توان از نمادها استفاده کرد. { heart attack } فقط heart- attack را جستجو میکند.

:Wildcards

این کاراکتر * جایگزین هر تعداد کاراکتر می شود، مثلا در واژه toxi قسمت های toxin, toxic, toxicity, toxicology را جستجو می کند.

این کاراکتر ؟ جایگزین یک کاراکتر می شود، مثال واژه sawt??th, واژه های sawtooth, sawteeth را جستجو خواهد کرد.

Logical operator and proximity operators:

And: برای جستجو مقالاتی که حاوی هر دو کلمه food و poison هستند استفاده می شود.

Or: برای جستجو مقالاتی که شامل یک کلمه از این دو یا هر دو آنها می شود استفاده می شود، مانند weather یا dimate

AND NOT: برای جستجوی مقالاتی که شامل tumor و not malignant نمی شود.

W/N: کلمات را بین دو کلمه محدود می کند و ترتیب کلمه بر اساس Pain W/5 نیست.

Pre/n: کلمات را بین دو کلمه محدود می کند و ترتیب کلمه بر اساس newborn PRE/3 اولویت اپراتور است (ممکن است تغییر اولویت بر اساس استفاده از پرانتز باشد).

1. OR 2.W/n or PRE/n 3.AND 4.AND NOT

شما می توانید اطلاعاتی را در مورد انتشار محصولات پیدا کنید و همچنین برای دستیابی به ویژگی ها و محتوای محصول به آدرس blog.scopus.com بروید.

برای جستجو اطلاعات بیشتر و دسترسی به فایل های کمکی محصول، سایت www.elsevier.com/scopus را مشاهده بفرمایید.

