

OCLC Firstsearch 資料庫使用說明



內容簡介

OCLC Firstsearch 資料庫是由 OCLC,Inc 所出版的參考型資料庫平台。在 Firstsearch 平台中包含近 80 個資料庫可檢索，主題領域涵蓋各個學科，此外，ECO 電子期刊資料庫收錄 5,400 多種電子期刊，也包含在 OCLC Firstsearch 平台當中。

OCLC Firstsearch 目前有中文繁體檢索介面，在使用上功能圖示部份也變的更清楚，更接近讀者需求。

系統首頁介紹



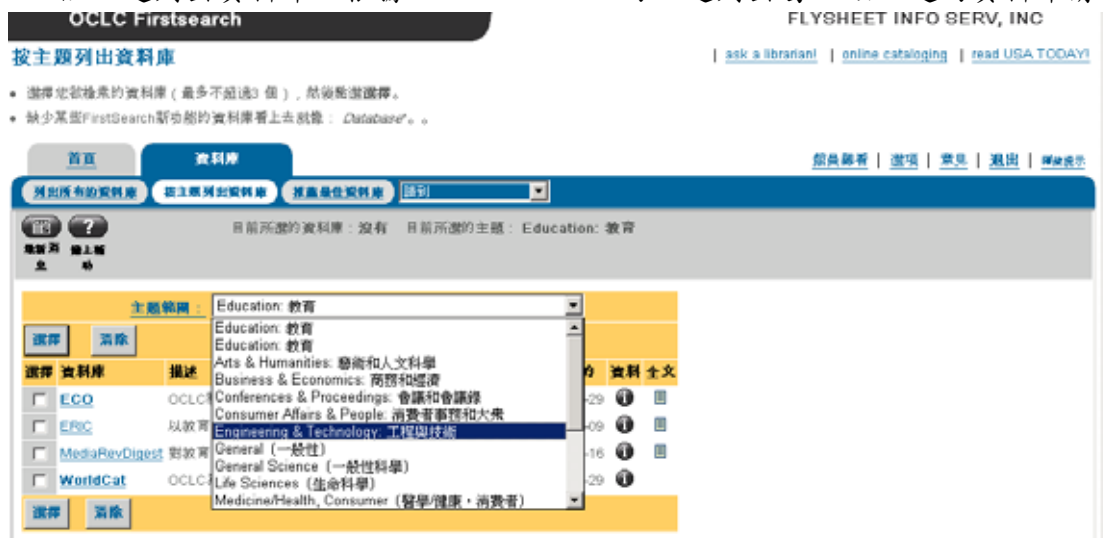
當您利用 ID /PW 或是以 IP 範圍連線時，一進入的畫面就如上所表示，以下是功能說明：

1. 指的是每個使用單位的英文名稱
2. 是與 OCLC 合作性服務的結合 URL
 - (1) ask a librarian : 連結至 QuestionPoint 系統
 - (2) Online cataloging : 連結至 OCLC connexion 系統
 - (3) Read USA Today : 連結至 USA Today 電子報
3. 列出所有資料庫：列出所有本單位可使用的資料庫。另外值得一提的是，Firstsearch雖包含了近 80 個資料庫，但使用者可根據需求進行跨資料庫檢

索，同時可勾選三個資料庫一起檢索。



4. 依主題列出資料庫：根據 OCLC default 的主題列出屬於該主題的資料庫清單





5. 推薦最佳資料庫：系統會根據所鍵入的關鍵字在欄位關鍵字或作者或資料來源，再搭配所選的主題，系統會列出該主題底下所有資料庫清單符合該關鍵字的資料筆數。如下示範：



按主題列出資料庫

[ask a librarian!](#) | [online cataloging](#) | [read USA TODAY!](#)

- 選擇您欲搜索的資料庫 (最多不超過3個) , 然後點選選擇。
- 缺少某些FirstSearch新功能的資料庫看上去就像 : Database^o 。

估計 選擇	結果	資料庫	描述	更新過的	資料	全文
<input type="checkbox"/>	65000	WorldCat	OCLC為世界各圖書館中的圖書及其他資料所編纂的目錄	2004-06-29	!	
<input type="checkbox"/>	39000	ERIC	以教育為主題的期刊文章及報導	2004-06-09	!	
<input type="checkbox"/>	750	ECO	OCLC學術期刊集成(教育期刊卷)	2004-06-29	!	
<input type="checkbox"/>	20	MediaRevDigest	對教育媒體與視聽資源的評論	2004-03-16	!	

根據系統所給予的筆數, 可自行決定到那一個資料庫去查尋。

6. 請到.....

請到功能是可以下拉選單至所需的功能當中。

7. 語言更換列 : 提供多種語言的檢索介面, 如: 中文簡體、日語、韓語等

English | Español | Français | 日本語 | 한국어 | 中文(繁體) | 中文(簡體) | [選項](#) | [意見](#) | [退出](#)

©1992-2004 OCLC
[條款與條件](#)

8. 退出: 即退出 Firstsearch 資料庫

9. 三個工具紐:

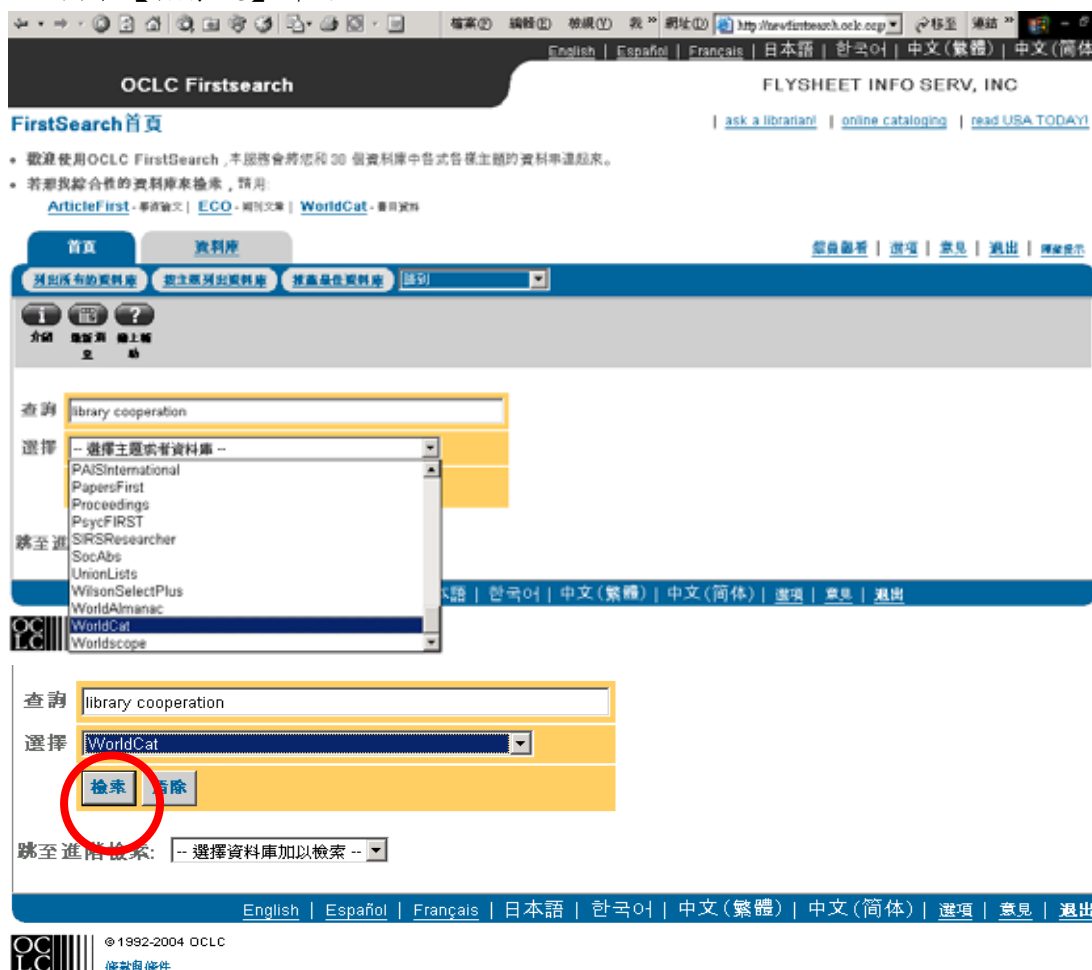
- (1) 介紹: 介紹 Firstsearch 的畫面、功能圖示列、內容與可以使用的時間。
- (2) 最新消息: 介紹什麼是 Firstsearch、有什麼新的內容、新的資料庫的特色等。
- (3) 線上輔助: 對於系統使用上有任何不清楚之處, 可以隨時點選。

10. 檢索指令輸入區



在 Firstsearch 檢索首頁中，即出現可以直接檢索的區塊，您可以選擇直接”簡單查詢”或是利用”跳至進階檢索”功能下拉所需資料庫進行檢索。

- (1) 簡單查詢：直接在方框中輸入所欲檢索的關鍵字，並選擇想檢索的資料庫按下【檢索鍵】即可。





【檢索結果呈現】

(2) 進階查詢：則是直接利用下拉式選擇選欲檢索的資料庫，則會自動帶到進階檢索模式。





檢索功能介紹

OCLC Firstsearch 的檢索功能有三個模組：基本檢索、進階檢索與專家檢索三種。

一、基本檢索 (Basic Searching)

基本檢索的功能較簡單，適合於初學 OCLC Firstsearch 的使用者。

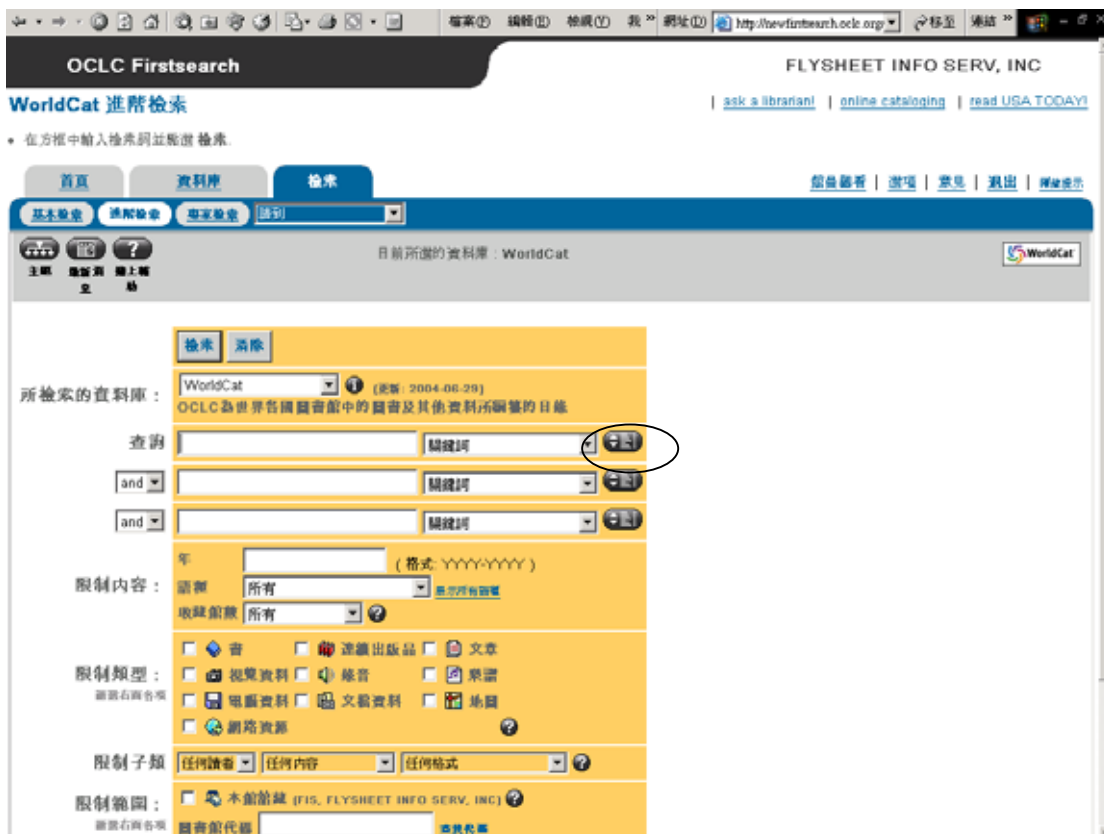
以下的例子是以 OCLC WorldCat 書目型資料庫為例，從下圖的簡單檢索模式可看出，WorldCat 的欄位清楚明瞭，使用者可根據所需關鍵字進行檢索。其在限制功能的部份，僅限於“語種”。



若想要有更多的檢索與限制功能的彈性，可以使用“進階檢索模式”。



二、 進階檢索 (Advanced Searching)


進階檢索不但可依需要鍵入檢索詞彙，而且可以選擇不同的限制功能來提高檢索結果的精確度。其檢索畫面如下，仍是以 WorldCat 為例子：

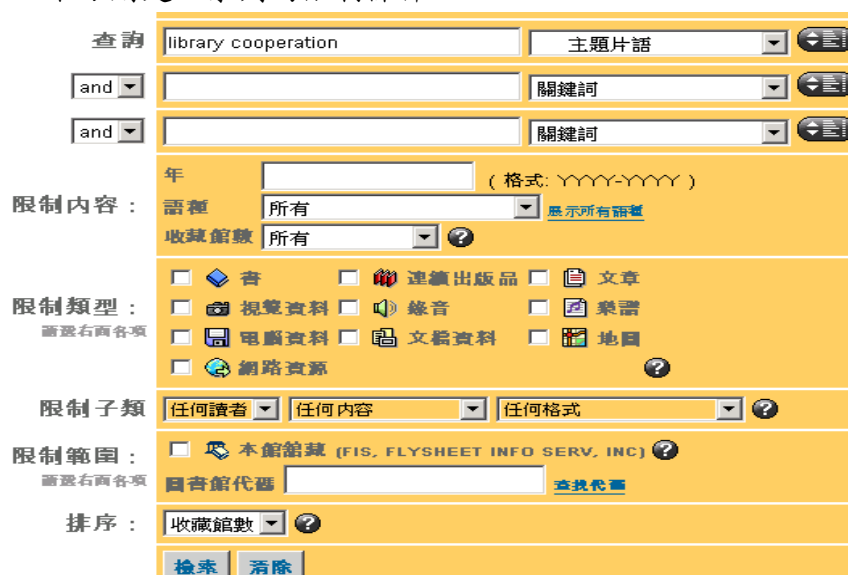


1. 第一框格是 **Search for** (檢索字詞): 鍵入檢索的字詞之後，點選其右側的下拉箭頭，在選單中有不同的 Index (索引)欄位，如: Keyword (關鍵字)、Accession Number (入藏號碼)、Author(作者)、Conference Name (會議名稱)、Title (標題)等等二十幾種供選擇。如果沒有把握，在下拉箭頭右側有一個瀏覽索引的標記 。一點選，就會進入 Browse Index (瀏覽索引)的畫面中，在證實瀏覽字詞的拼法和格式正確無誤後，點選下拉箭頭，在其中選好一種，就鍵入檢索的字詞。相比之下，在 Basic Search 中，只有 Keyword (關鍵字)、Author (作者)、或者 Title (標題)三種 Index 欄位供選擇。
2. 瀏覽索引的用意在於可知道在特定欄位中所鍵入的詞彙是否正確，例如：想找尋以主題為圖書館合作(library cooperation)的書目資料之步驟如下：
 - (1) 在第一個方框中鍵入 library cooperation
 - (2) 在欄位中選擇”主題片語”
 - (3) 按下右方的 





- (4) 系統則會列出在 library cooperation 符合或是在附近的詞彙供使用者參考。如上圖所示，關於主題片語為 library cooperation 者符合書目有 3,473 筆。
- 第二框格左邊是 **and**，**or**，**not** 的下拉箭頭。and，or，not 是布林搜尋的布林運算詞。具體選擇方法請查閱 Help (求助) 中的 Combining search terms (Boolean searching)。其右側也是下拉箭頭，在選單中有 All (涵蓋所有)，Keyword (關鍵字)，Accession Number (入藏號碼)，Author(作者)，Conference Name (會議名稱)，Title (標題) 等等二十幾種供選擇。如果沒有把握，在下拉箭頭右側有一個瀏覽索引的標記 。一點選，就會進入 Browse Index (瀏覽索引) 的畫面中，在證實瀏覽字詞的拼法和格式正確無誤後，在其中選好一種，就鍵入檢索的字詞。
 - 第三框與第二個相同，在此不贅述。
 - 下方則是一系列的限制條件：




(1) 限制內容：

- a. 年：可就所檢索的檢索詞彙進行限定，使檢索範圍可以縮小。年代的區間寫法為：YYYY-YYYY。例如：1992-2004。
- b. 語種：下拉式選單有近 30 種語言可以限定。

(2) 限制類型：不同的書目資料型態。

(3) 限制子類：則有不同對象，不同的資料類型與不同的格式等。

(4) 排序：有三種排序的方法，可依：收藏館數(有多少圖書館擁有這筆書目)、相關率(檢索相關度)、日期等三種。

6.  國會圖書館標題表檢索：可利用美國國會圖書館所出版的國會標題來當做主題來檢索。當然這個圖示會依不同的資料庫所提供的主题表而有差異，例如：ERIC 資料庫，則是檢索 ERIC 的索引典；MEDLINE 則是檢索 MESH 醫學標題表。

三、 專家檢索 (Expert Searching)

顧名思義，Expert Search 是為有經驗的檢索者而設計的，其檢索的指令與語法皆要使用者自己來進行。



1. 查詢：檢索者自行把種種邏輯檢索詞條，按特定的方式，和一些專門的標記符，如 "and", "or", "not", "kw", "su", "ti".....等等相連接，

鍵入檢索的框格中。

2. **索引項目 Indexed in**：點選其右側的下拉箭頭，在選單中有 Keyword (關鍵字)、Accession Number (登記號碼)、Author (作者)、Conference Name (會議名稱)、Title (標題).....等等二十幾種選擇及其標記符。在這二十幾幾種之間選一種。您也可以把檢索內容鍵入 Search for 時參考這些標記符。
3. **限制內容**：內容和 Advanced Search (進階檢索)中的 Limit to (限制)完全一樣，請參考。
4. **Rank by (按....順序排列)**：內容和 Basic Search (基本檢索)中的 Rank by (按.....順序排列)完全一樣，請參考。

四、 檢索歷史

系統會根據使用者所做的每一個檢索策略與結果記錄下來，供使用者可再進行檢索策略間的布林邏輯運算。








目前 OCLC Firstsearch 尚未提供將檢索歷史儲存的功能。

檢索結果(Results)



OCLC Firstsearch 對於檢索結果的運用提供三種方法：

一、 記錄一覽表

1. 直接點選一覽表中的記錄，就會轉到該記錄的 Detailed Record (檢索結果詳細記錄) 的畫面中。具體內容請參閱下面的 Detailed Record (檢索結果詳細記錄)
2. 要看上一頁或者下一頁的記錄，請點選下面的  (Prev) 或者  (Next) 的箭頭;
3. 先點選記錄左方的小方塊，再去點選畫面上工具鈕中的  Email (電子郵件) 或者  Print (列印)，就可以進行電子郵件傳送或線上列印。
4. 選記錄左方的小方塊，以後在 Marked Records 中使用。請注意，最多一次不能 Mark 超過一百個記錄。
5. 選擇有全文的資料庫進行檢索之後，在列出的檢索結果中，有些記錄帶有全文的標誌 ，而且還有 View HTML Full Text (.....)。括號中是資料庫的名稱。只要點選一下全文的標誌 ，全文就會出現。
6. 限制功能




Limit (限制)：如果您覺得檢索到的作者和主題標題中的記錄太多，想加以限制，您就可以點選 **Limit (限制)**。在 **Limit Results (限制檢索經過)**的畫面中一般有六種方法。


(1) **Limit Your Results by Items in Your Library (依您的圖書館的館藏來限制檢索結果)**: 如果您要，就在其左邊的小方框中點選打勾。這樣，只有貴館已經收錄的資料，才會被檢索出來。請注意，您的館藏必須上載到 OCLC，才能使用這個功能。

(2) **Limit Your Results by Author (依作者來限制檢索結果)**: 在這條左方有一個 **+**。無論您點選這個 **+**，還是直接點選 **Limit Your Results by Author (依作者來限制檢索結果)**，畫面都會轉換到 **Limit Results (限制檢索結果)**的畫面上。]

新的畫面會要求您 **Select an Author to Limit Your Result (選擇一位作者來限制檢索結果)**。您點選其中的一位作者後，再點選畫面下方的長方鈕 **Search (檢索)**。這樣，檢索結果就會顯示在限制在這個作者的 **List of Records (檢索記錄一覽表)**中。

如果您想要電郵或者列印，就在 **List of Records** 中先點選某記錄左

側的小方塊，再去點選畫面上工具鈕中的  **E-mail (電子郵件)** 或

者  **Print (列印)**，就可以進行了。

(3) **Limit Your Results by Subject Headings (依主題標題來限制檢索結果)**: 內容和 **Limit Your Results by Author (依作者來限制檢索結果)**一樣，請參閱。

(4) **Limit Your Results by Year (依年份來限制檢索結果)**: 內容和 **Limit Your Results by Author (依作者來限制檢索結果)**一樣，請參閱。

(5) **Limit Your Results by Document Type (依文獻的種類來限制檢索結果)**: 內容和 **Limit Your Results by Author (依作者來限制檢索結果)**一樣，請參閱。

(6) **Limit Your Results by Language (依語言別來限制檢索結果)**: 內容和 **Limit Your Results by Author (依作者來限制檢索結果)**一樣，請參閱。

7. 相關作者 功能：

對於所檢索出來的檢索結果太多或是相關率不甚滿意時，除了利用上述的限制功能外，也可利用相關作者的功能來水平連結其他的檢索結果。點選相關作者後，系統會列出在總檢索結果中所有的作者，並顯示該作者於總檢索結果筆數中所占的比例。



8. 相關主題 功能：

對於所檢索出來的檢索結果太多或是相關率不甚滿意時，除了利用上述的限制功能外，也可利用相關主題的功能來水平連結其他的檢索結果。點選相關作者後，系統會列出在總檢索結果中所有的主題，並顯示該主題於總檢索結果筆數中所占的比例。



9. 相關資源顯示：

在 OCLC Firstsearch 中檢索，系統會自動列出其他相關的資料庫所顯示的筆數，可供使用者做觸類旁通的動作。

以 ERIC 為例，當我們檢索"library cooperation"時，在系統顯示檢索結果的時候，同時會顯示其他相關資料庫對於 library cooperation 的檢索結果，以供使用者參考之用。




點選紅色方框內的任何一個資料庫，都會有此資料庫關於"library cooperation"的書目記錄。

- (1) 學術論文 Article First
- (2) 學術論文 WilsonSelect Plus
- (3) 期刊文章 ECO

10. 最左面是工具鈕。並非從每個資料庫中得到的檢索結果，都有下面的工具鈕。因此，在此僅作一般性的介紹。要知道某工具鈕的詳細情況，請點選此工具鈕。



 **Sort (排序):** 點選 Sort (排序) 鈕，就會出現排序表 Set Options (設定排序) 的畫面，當檢索的結果在兩個以上，兩百個以下時，會有排序。上圖找到 204 個記錄，已經超過兩百個，因此沒有 Sort (排序) 鈕。在畫面中有好幾個選擇。

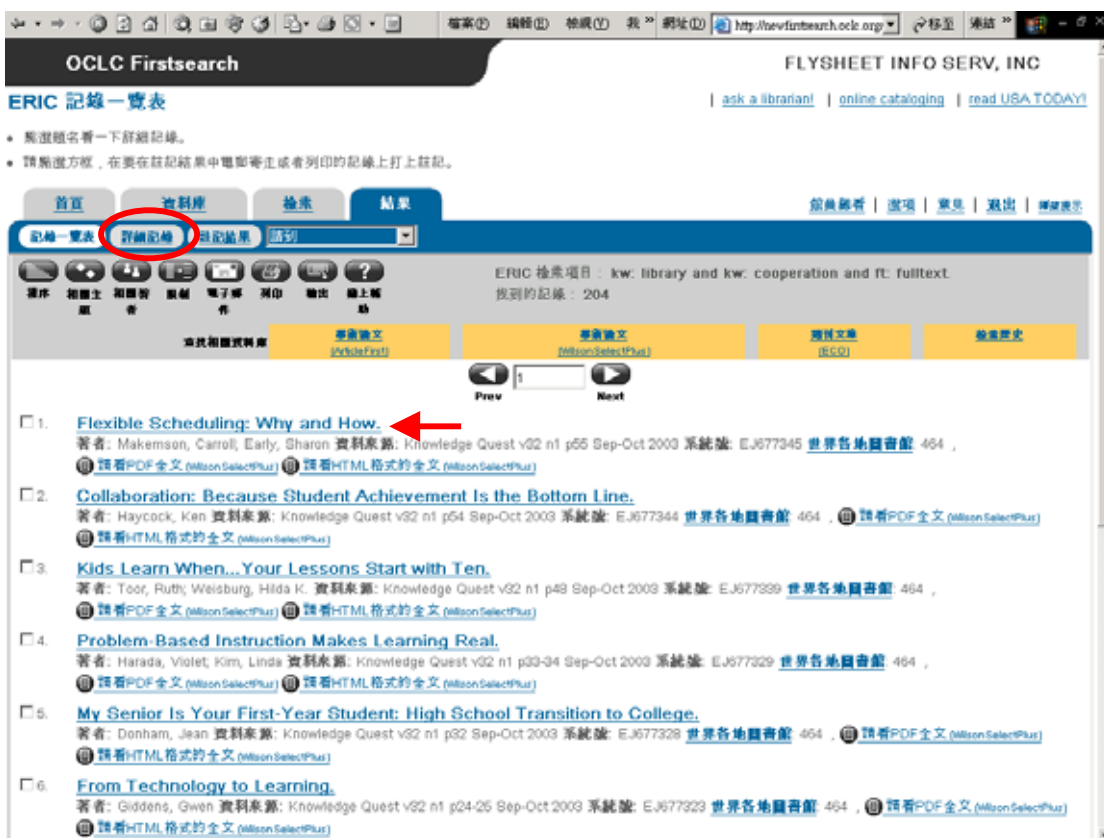
- (1) **Sort by (依.....排序):** 內共有三條。每一條在左側都是一個可以下拉的箭頭，選單內都有三個選擇。它們分別是: Title (標題)，Author (作者)，和 Date (日期)。事先設定的都是 No sort (未排序)。但是，您可以根據需要，在這三個中間加以不同的選擇。在其右邊也都是 Ascending (升幕排列) 和 Descending (降幕排列) 的兩個供排序的圓鈕，由您選擇。
- (2) **Record list size (記錄一覽表中每一頁列出記錄的數量):** 點選下拉箭頭，選單內有五種選擇。它們分別是：5, 10, 20, 50, 和 100。您可選擇一種。
- (3) **E-mail address (電子郵件地址):** 若要 email，請鍵入您要把結果送去的電子郵件地址。
- (4) **JavaScript (Java 語言):** 有 Off (不用) 和 On (用) 兩個圓鈕，供您選擇。預先設定的是 On (用)。如果您沒有把握，一般不必更動。
- (5) **Screen size (畫面解析度):** 有 Small (小)，Medium (中) 和 Large (大) 三種解析度。預先設定的是 Large (大)。如果您沒有把握，一

般不必更動。

- (6) 如果沒有鍵對，或者沒有選好，可以 Clear (清除)，重新進行。一切都好了，請點選 Set (開始排序)。如同一般的排序，經過排序的結果，查閱起來要方便得多。

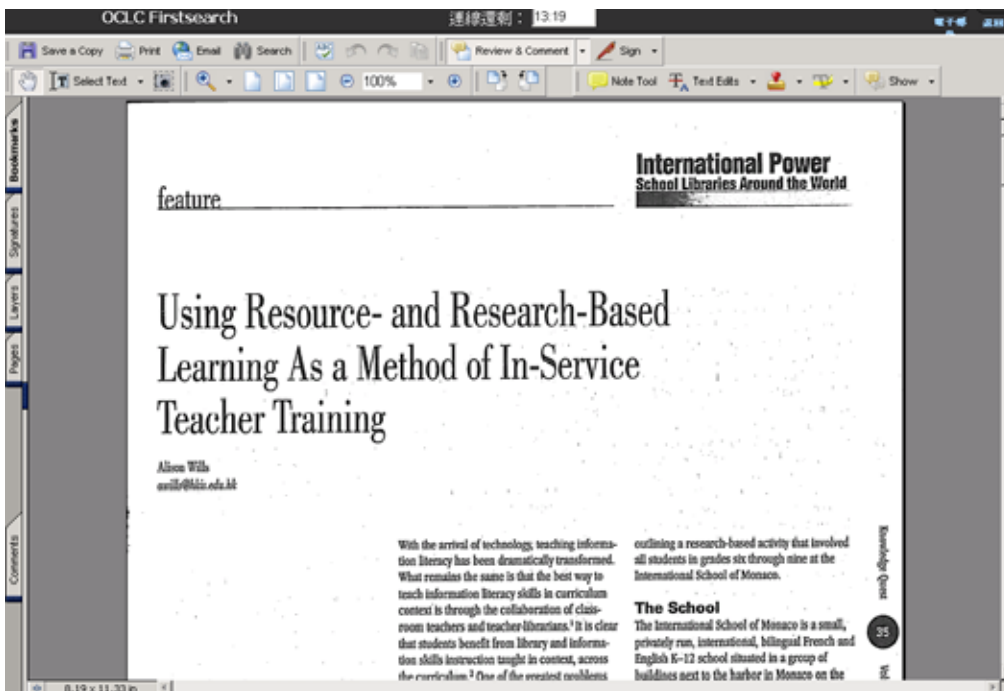
二、 檢索結果詳細記錄



在 List of Records (記錄一覽表)中的書目記錄都是簡略記錄，其內容往往不夠詳細。這時，就需用 Detailed Record (檢索結果詳細記錄)。您可以直接點選 List of Records 中的某個記錄，畫面就會轉到該記錄的 Detailed Record (檢索結果詳細記錄)中。您如果點選畫面左方設定項目選單上的 Detailed Record，畫面也會轉到 Detailed Record 上。









1. 詳細結果內容中，包含了詳細的該筆記錄的描述，每個資料庫的欄位皆不會相同，但其特色在於，欄位名稱的中文化有助於使用者了解該筆記錄的所包含的範圍。
2. 以上圖所示，這是一筆有全文的書目記錄，同時，全文有二種格式，一是 PDF 格式，另一為 HTML 的格式。若需要全文時，則點選全文鏈結鍵即可看到全文。若要儲存全文，可利用 Acrobat reader 軟體本身的儲存功能即可下載這篇 PDF 全文檔。



3. 若要在詳細記錄畫面中進行上一筆與下一筆的瀏覽時，則按下  **Prev** (前一頁)和  **Next** (後一頁)的箭頭，點選後就可以閱覽前一頁或者後一頁的記錄。
4. 每筆記錄上方有個小方塊。它是一個**註記**的功能。如果點選這一個小方塊，它下面的記錄就被打上了 Mark (記號)。您以後如果要點選畫面左邊的設定項目選單中的 **Marked Records** (打過記號的記錄)，這個被打過記號的記錄，都會顯示出來。
5. 工具鈕：在詳細記錄的上方，有一系列的工具，如：
 - (1) 主題
 - (2) 圖書館
 - (3) 館際互借
 - (4) Email 電子郵件
 - (5) Print 列印
 - (6) Help

由於已經介紹過其他幾項，在此只介紹  **Libraries** (圖書館)和  **ILL** (OCLC 館際互借) 這兩個工具鈕。

- a. 點選  **Libraries** (圖書館) 就會顯示 **Libraries That Own Item** (擁有資料的圖書館的名稱及館藏代號)的畫面。畫面上面，按英文字母順序，列出擁有此資料的所有的圖書館，有它們的 **Location** (所在的國家，美國的州的名稱等等的縮寫)、有 **Library** (圖書館的名稱) 和 **Code** (圖書館的代號)。根據需要，您可以點選畫面上的工具鈕: **ILL** (OCLC 館際互借)、**E-mail** (電子郵件)、或者 **Print** (列印)，以便進行電子郵寄、館際互借、或者列印。在畫面的最下方是這份資料的書目記錄。
- b. 點選  **ILL** (OCLC 館際互借) 就會顯示 **Interlibrary Loan Request** (OCLC 館際互借申請表) 的畫面。這張表格中是由使用者直接申請館合申給圖書館，圖書館會在其 **ILL** 系統中看到這筆 **request**，再決定要不要真正與其他圖書館進行館際互借。
- c. 裏面有十幾個欄位需要填申請者資料。凡系統要求您一定要鍵入的那幾欄的左上角都有一個 *。下面就是這些內容：

申請館際互借

• 填寫申請單，無須匯款。
 • 必須欄位的標簽帶有 *highlighted。
 • 請按一下：有關版權限制的注意事項。

首頁 資料庫 檢索 結果 館員圖書 選項 意見 退出 傳真與傳呼

記錄一覽表 詳細記錄 註冊圖書 語音

WorldCat
 題名: The influence of jazz on timbre in selected compositions for solo trombone
 著者: Aldag, Daniel J.

提交 註冊 清除

*First Name *Last Name

*Address

City State/Region/Prov.

Postal Code Country

*Telephone Fax

Email

Patron ID

Dept or Branch

Date Needed

Max Cost

Status


Comments

- (a) *First Name (名字)；
- (b) *Last Name (姓)；
- (c) *Address (地址)；
- (d) City (城市)；
- (e) State/Region/Prov. (州/區/省)；
- (f) Postal Code (郵政編碼)；
- (g) Country (國家)；
- (h) *Telephone (電話號碼)；
- (i) Fax (電傳)；
- (j) Email (電子郵件)；
- (k) Patron ID (讀者證件)；
- (l) Dept or Branch (部門或者分部):點選下拉箭頭，內有選單供選擇，
 如: Education Dept., Chemistry Dept.；
- (m) Date Needed YYYYMMDD (需要的日期:按照年月日排列)；
- (n) Max Cost 00.00 (最高費用):您最多需要付多少費用來索取這個
 資料；
- (o) Status (身份):點選下拉箭頭，內有選單供選擇，如:Faculty,
 Graduate Student；


- (p) **Comments (說明)**。若您有些特別要求或需要說明的項目，在此處鍵入說明。


鍵入以後，如果全部要改，就點選 **Clear (清除)**，重新再來。如果改變主意，不想申請館際互借了，就用 **Cancel (取消)**。一切無法後，就點選 **Submit (提出申請)**。

三、 註記記錄

 **E-mail (電子郵件)**:您可用 E-mail 方式傳送記錄給自己的電子郵箱，但是不論是 **Brief records (簡略記錄)**，還是 **Detailed records (詳細記錄)**，最多不能超過一百個記錄。您也能以電子郵件方式 email 全文內容。如果要傳送您點選的記錄，請先作 **Marked Records** 動作。

1. **Send (傳送)**:有兩種記錄可供您選擇傳送。一種是 **Records**，即記錄一覽表中的記錄。系統自動顯示記錄數量。另一種是 **Marked Records**，即您註記過的記錄。
2. **Record detail (記錄內容)**:有兩種選擇供您點選。一種是 **Brief records (簡略記錄)**，而另一種是 **Detailed records (詳細記錄)**。
3. **Record format (記錄格式)**:有兩種選擇供您點選。一種是 **Send as HTML (作為 HTML 的格式來傳送)**，而另一種是 **Send as plain text - Line length 72 (作為普通的正文來傳送，每行最長預先設定是 72 個字母和空間。但是，您可以更改)**。
4. **E-mail address**:請鍵入電子郵件的地址。
5. **Notes**:收到您電子郵件的對方可以看到您附上的說明。
6. **Send (傳送)**:一切就緒，就可以傳送了。

 **Print (列印格式化)**:其實此工具鈕並非真是列印。點選此鈕只是為列印作好格式化的準備；它幫您去掉畫面左邊的 **Navigation Menu (設定項目選單)**，去掉上方的一小段教您如何使用畫面中的不同功能的解釋，去掉工具鈕.....等,把畫面重新安排得更緊湊些。真正列印的動作是點選 " **Internet Explorer** " 或 " **Navigators** " (通常在畫面最上方)的列印工具鈕，或者使用 **<Ctrl> <P>**。

 **Help (線上求助)**:使用方法和其他畫面相同，請參閱。