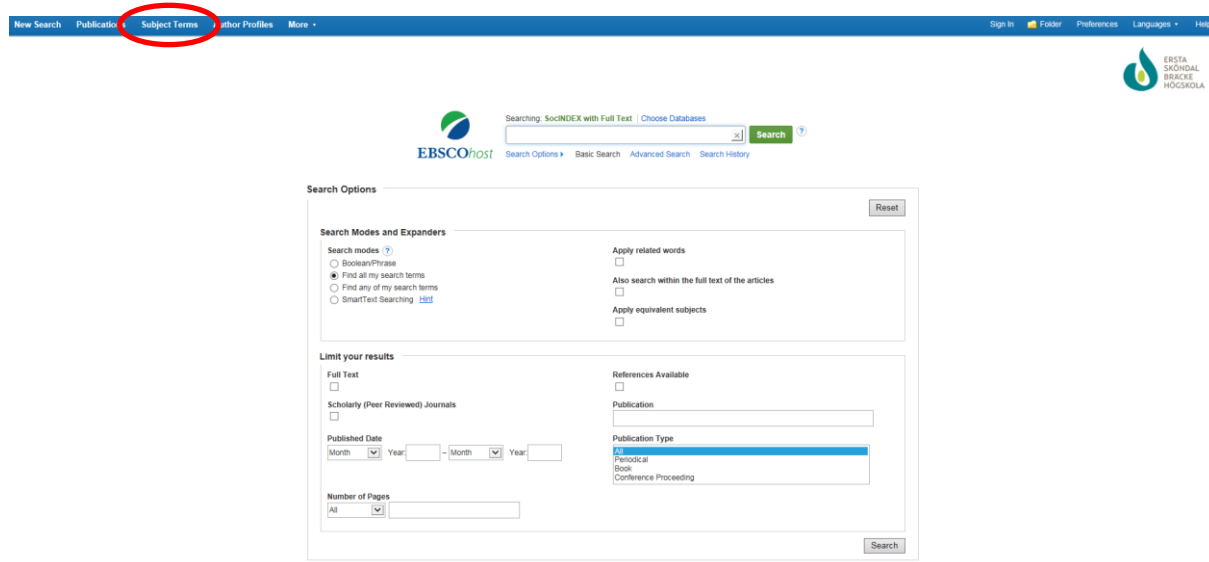


Innehåll

Sökguide till SocINDEX.....	2
Ämnesord.....	2
Skillnaden mellan fritextsökning och ämnesordssökning.....	2
Basic Search, fritextsökning.....	2
Parenteser.....	3
Frassökning.....	3
Sökning med symboler.....	3
Advanced Search, avancerad sökning.....	3
Sökning på författare.....	4
Ämnesordssökning.....	4
Limits – att begränsa sökningen.....	5
Sökhistorik.....	6
Träfflistan.....	7
Fulltext.....	8
Folder – att välja och spara referenser.....	8
Sign In – att spara sökningar och referenser permanent.....	8
Sökning på tidskrift.....	8
Author Profiles.....	8

Sökguide till SocINDEX

SocINDEX är en databas inom ämnesområdet sociologi och närliggande ämnesområden och innehåller bl.a. socialpsykologi, socialt arbete, kriminologi, genusvetenskap och religion. Databasen innehåller drygt 2,1 miljoner referenser.



Ämnesord

Referenserna i databasen är indexerade, d.v.s. ämnesexperter har utifrån en ämnesordslista valt ut ämnesord som beskriver innehållet. Ett ämnesord är en term för att beskriva en viss företeelse eller ett visst fenomen. I SocINDEX kallas ämnesordslistan **Sociology Thesaurus** (hittas under rubriken **Subject Terms** i den blåa listen högst upp) och består av över 28 000 ord. Ämnesorden är hierarkiskt inordnade där överordnade termer, **Broader terms**, ligger över mer specifika underordnade termer, **Narrower terms**.

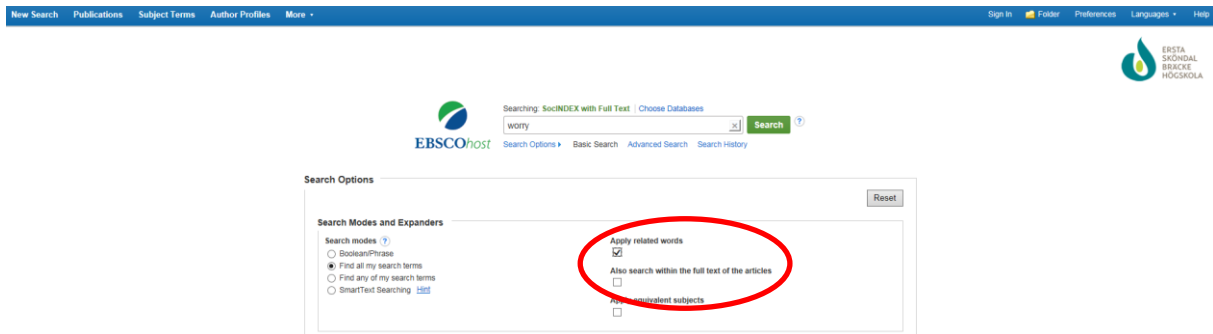
Skillnaden mellan fritextsökning och ämnesordssökning

Vid en fritextsökning görs sökningen endast på de ord som du skriver in i sökrutan och andra stavningar, synonymer och annan terminologi för sökbegreppet kommer inte med.

Vid en ämnesordssökning använder du dig av databasens ämnesordslista där det finns vedertagna termer för olika begrepp. En ämnesordssökning ger enbart träffar på referenser som bedömts handla om det begrepp du söker på och ger oftast bättre sökresultat än en fritextsökning. En fritextsökning ger fler träffar men mindre specifika träffar än en ämnesordssökning och bör främst göras när en ämnesordssökning inte ger några användbara resultat.

Basic Search, fritextsökning

Skriv in det ord/de ord du vill söka på i sökrutan på SocINDEXs startsida och klicka på **Search**. När man skriver in ett ord i sökfältet läggs AND in automatiskt mellan varje ord. Om du markerar **Apply Related Words** görs sökningen även på synonymer av sökordet. En sökning på t.ex. *worry* ger även träffar på *anxiety*. Om du vill att sökningen ska utföras i artikels fulltext markerar du alternativet **Also search within the full text of the articles**.



Du kan också använda dig av OR eller NOT i din sökning. Dessa ord som används mellan sökorden i databassökningar kallas för **booleska operatörer**.

AND: begränsar sökningen, båda sökorden måste förekomma i samma referens, t.ex. *work AND ethics*

OR: ger en bredare sökning, minst ett av orden måste finnas med i sökningen, t.ex. *college OR university*

NOT: används för att utesluta termer, t.ex. *violence NOT domestic*

Var dock försiktig med att använda NOT, det finns en risk att du missar intressanta artiklar.

Parenteser

Används för att tala om vilka ord som ska kombineras med vilka, t.ex. *(farming OR agriculture) AND (city OR urban)*

Frassökning

Om du vill söka på en fras eller ett begrepp sätter du citattecken runt begreppet, orden ska då stå intill varandra, t.ex. ”*global warming*” eller ”*drunk driving*”.

Sökning med symboler

Om du är osäker på stavningen av ett ord eller vill söka på flera former av ett ord kan du trunkera din sökning, d.v.s. du sätter en asterisk i slutet av ordet. Du söker då på alla ord med samma ordstam oavsett ändelse, t.ex. *child** ger träffar på *child, children, childhood* o.s.v. Genom att använda ett frågetecken kan du ersätta en viss bokstav i ett ord, t.ex. *ne?t* ger träffar på *neat, nest* eller *next* men inte på *net*.

Advanced Search, avancerad sökning

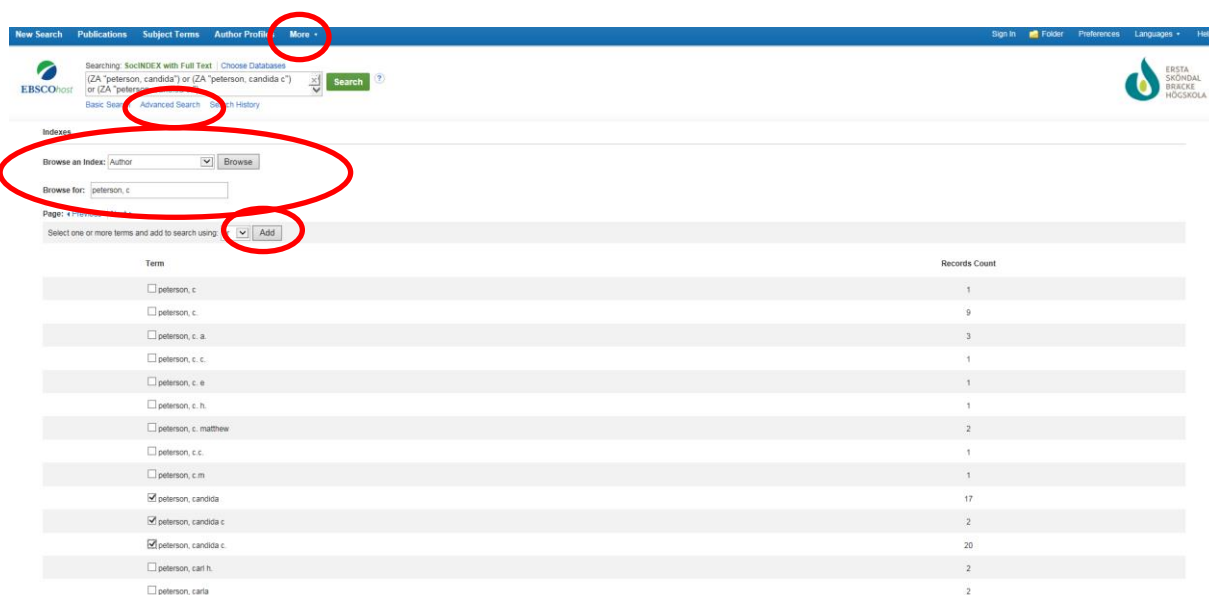
Det finns tre sökrutor under **Advanced Search** och vill du lägga till fler rutor klickar du på plustecknet. Till höger om sökrutorna finns rullgardinmenyer där du väljer vilka fält du vill söka i. **TI Title** använder du när du vill att ditt sökord ska finnas med i titeln. **AU Author** använder du för att söka efter en viss författare.

Du kan även göra fritextsökningar under **Advanced Search**. Skriv in dina sökord i sökrutan/rutorna och välj inte något fält i rullgardinmenyn, d.v.s. låt **Select a Field (optional)** stå kvar, och klicka sedan på **Search**.

Sökning på författare

Det går att söka på författare i fritextsökning men det finns två andra sätt att söka på författare som oftast ger bättre resultat. Gå in under **Advanced Search** och skriv in författarnamnet i en av de övre sökrutorna och välj fältet **AU Author** i rullgardinmenyn och gör din sökning.

Det andra sättet är att klicka på **More** (i den blå listen högst upp) och välja **Indexes** och under **Browse an Index** välja **Author**. Om du t.ex. söker efter referenser skrivna av Candida Peterson och gör en sökning på peterson, c så får du tre möjliga träffar: peterson, candida och peterson, candida c och peterson, candida c. Detta beror på att man i databasen indexerat hennes förnamn utifrån hur det är angivet i referenserna. Markera alla tre alternativen, klicka på **Add** och sökningen hoppar upp i den övre sökrutan. Klicka sedan på **Search** för att göra sökningen och du får då fram samtliga referenser som Candida Peterson kan vara författare till.



The screenshot shows the SocINDEX search interface. At the top, there is a navigation bar with 'New Search', 'Publications', 'Subject Terms', 'Author Profile', and 'More'. The 'More' button is circled in red. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Searching: SocINDEX with Full Text' and a 'Search' button. Below the search bar, there is a section for 'Indexes' with a dropdown menu set to 'Author' and a 'Browse' button. Below this, there is a text input field with 'peterson, c' and an 'Add' button. Below the 'Add' button, there is a table with two columns: 'Term' and 'Records Count'. The table lists various search terms and their corresponding record counts.

Term	Records Count
<input type="checkbox"/> peterson, c	1
<input type="checkbox"/> peterson, c.	9
<input type="checkbox"/> peterson, c. a.	3
<input type="checkbox"/> peterson, c. c.	1
<input type="checkbox"/> peterson, c. e	1
<input type="checkbox"/> peterson, c. h.	1
<input type="checkbox"/> peterson, c. matthew	2
<input type="checkbox"/> peterson, c.c.	1
<input type="checkbox"/> peterson, c.m	1
<input checked="" type="checkbox"/> peterson, candida	17
<input checked="" type="checkbox"/> peterson, candida c	2
<input checked="" type="checkbox"/> peterson, candida c.	20
<input type="checkbox"/> peterson, carl h.	2
<input type="checkbox"/> peterson, carla	2

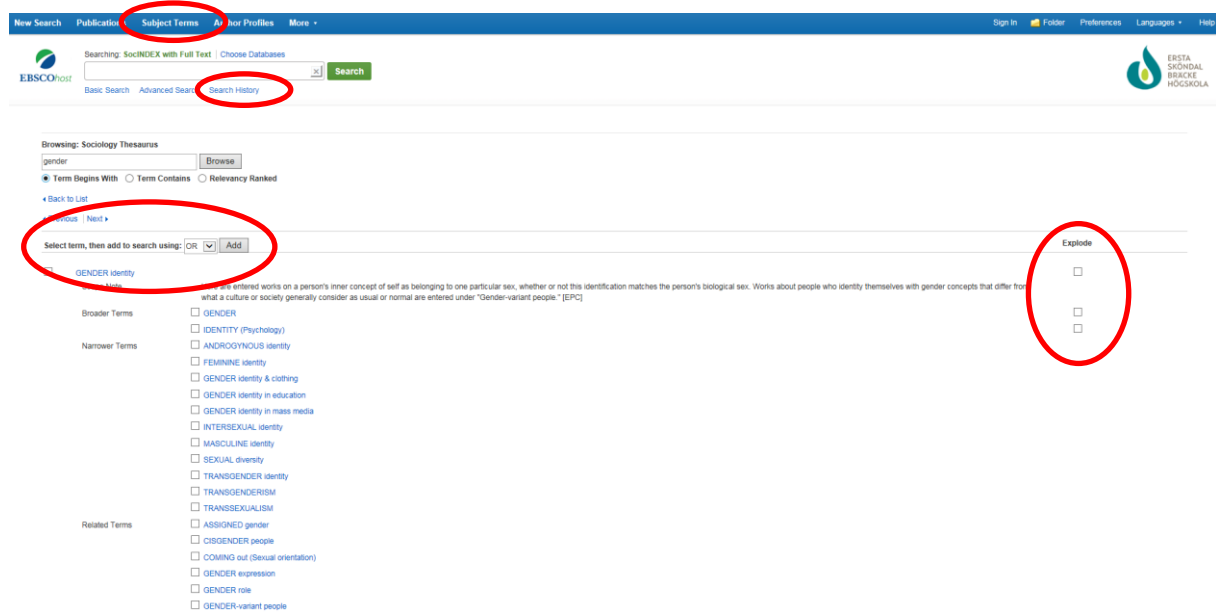
Ämnesordssökning

SocINDEXs ämnesordlista hittar du under **Subject Terms** i den blå listen. Om du söker på ett ord så ger databasen förslag på vilket ord du ska använda, t.ex. ger en sökning på *handicap* svaret ”Use: *Disabilities*” som är det korrekta ämnesordet.

Om du gör en sökning på *gender* och markerar **Term Contains** så får du upp en lista på alla ämnesord där ordet *gender* ingår. Klicka på *gender identity* så får du upp mer information om ämnesordet. Under **Scope Note** kan du läsa en definition av ämnesordet. **Broader Terms** är de ämnesord som är överordnade i ämnesordshierarkin, i det här fallet är det två ämnesord: *gender* och *identity (psychology)*. **Narrower Terms** är ämnesord som ligger under i hierarkin, som t.ex. *androgynous identity* och *transgenderism*. **Related Terms** är närliggande ämnesord som t.ex. *assigned gender*, *gender role* och *sexual orientation*. Under **Used for** finns ord som räknas in i begreppet *gender identity* och som inte finns som egna ämnesord.

För att göra din sökning markerar du rutan framför ämnesordet och klickar på **Add** och ämnesordet hamnar i den övre sökrutan. Gör sedan sökningen genom att klicka på **Search**.

Du kan välja att göra flera ämnesordssökningar i samma sökning, skriv då bara i ett nytt sökord i sökrutan och sök fram nästa ämnesord. Kombinera ihop ämnesorden med AND, OR eller NOT med hjälp av **Select term, then add to search using** och klicka på **Add**. Gör sedan sökningen genom att klicka på **Search**. Om du ska göra komplicerade sökningar kan det underlätta om du delar upp sökningarna i flera delsökningar som du sedan kombinerar ihop med hjälp av sökhistoriken, **Search History**.



Vid en del ämnesord finns rutan **Explode**. Om du markerar rutan tas samtliga underordnade ämnesord, **Narrower Terms**, med i sökningen.

Limits – att begränsa sökningen

Det finns flera sätt att begränsa din sökning när du fått fram en träfflista. Du kan med hjälp av listan till vänster om träfflistan välja bland ett antal begränsningar eller så kan du klicka på **Advanced Search** och välja bland databasens samtliga limits under **Search Options**.

Under **Advanced Search**, **Search Options**, finns bl.a. följande **limits**:

- **Scholarly (Peer Reviewed) Journals** avgränsar sökningen till endast vetenskapliga tidskrifter.
- **Full Text**, avgränsar din sökning till de referenser som finns i fulltext i just den här databasen. Vi rekommenderar **inte** att man använder sig av denna begränsning eftersom man då går miste om alla de referenser som högskolebiblioteket har i fulltext via andra databaser och prenumerationer.
- **Date of Publication**, välj hur gamla referenserna ska vara.
- **Publication type**, välj publikationstyp, t.ex. om du endast vill ha böcker eller konferensbidrag.
- **Document Type**, välj t.ex. Dissertation om du endast vill ha avhandlingar.

För att välja flera alternativ samtidigt i rullgardinmenyerna håller du Ctrl-knappen nedtryckt när du markerar fler än ett alternativ.

Med hjälp av **Refine your results** till vänster om träfflistan kan du välja olika begränsningar, t.ex. Peer Reviewed. Med hjälp av tidslinjen, **Publication Date**, kan du välja från vilka år referenserna ska vara. Under **Source Types** kan du välja materialgrupp på källmaterialet, t.ex. Academic Journals eller Reviews och under **Publication** kan du välja tidskrift. Under **Subject: Thesaurus Term** kan du välja ur en lista över de ämnesord som referenserna i träfflistan indexerats med. Klicka på **Show More** så visas ett pop-up fönster med fler möjligheter att begränsa sökningen.

The screenshot shows the EBSCOhost search results page for the query "INNER cities". The interface includes a search bar at the top with the query "DE 'INNER cities'" and a search button. Below the search bar, there are options for "Basic Search" and "Advanced Search". The "Advanced Search" option is circled in red. The search results are displayed in a table with columns for "Search ID", "Search Terms", "Search Options", and "Actions". The search results are filtered to show 1-50 of 174 results. The "Refine Results" section on the left is circled in red and includes options for "Find all my search terms", "Limiters", "Limit To", and "Source Types". The "Limiters" section is also circled in red and includes options for "Scholarly (Peer Reviewed) Journals", "Published Date", and "Limit To". The "Source Types" section is circled in red and includes options for "Academic Journal", "Academic", and "Journal". The "Show More" button is also circled in red. The search results list includes articles such as "Are There Food Deserts in Rainforest Cities?", "Roma communities, urban development and social bordering in the inner city of Budapest.", "Still a Ghetto After All These Years.", and "IT'S LIKE A SHOULDER TO LEAN ON: SOCIAL SUPPORT PROVIDED BY AN INNER-CITY WORKFORCE DEVELOPMENT PROGRAM."

Sökhistorik

Det bästa sättet att kombinera flera sökningar är att använda sig av sökhistoriken som finns under **Search History**. I sökhistoriken finns alla sökningar som du gjort och varje sökning har fått ett nummer. Markera de sökningar du vill kombinera och välj **Search with AND** eller **Search with OR**. Sökhistoriken ligger kvar under tiden som du arbetar i databasen men om du vill att den ska finnas kvar nästa gång du använder databasen så måste du skapa dig ett konto under **Sign In** (se nedan under rubriken Sign In) och spara den där.

Med hjälp av **Edit** längst till höger vid varje sökning kan du redigera dina sökningar. Klicka på **Edit** så visas ett pop-up fönster med olika möjligheter att begränsa sökningen. Välj de begränsningar du vill ha och klicka på **Save**. Klicka sedan på **View Results** för att få fram den nya träfflistan.

The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation tabs: 'New Search', 'Publications', 'Subject Terms', 'Author Profiles', and 'More'. The search bar contains 'S1 OR S2'. Below the search bar, there are options for 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'. The 'Search History/Alerts' section shows a table of search results with columns for 'Search ID', 'Search Term', 'Search Options', and 'Actions'. The 'Actions' column contains buttons for 'View Results', 'View Details', and 'Edit'. The 'Search Results' section shows a list of results, with the first result being 'WHEN ORDERS OF WORTH CLASH: NEGOTIATING LEGITIMACY IN SITUATIONS OF MORAL MULTIPLEXITY'. The 'Refine Results' section on the left shows options for 'Current Search', 'Limit To', and 'Source Types'. The 'Date Newest' and 'Page Options' buttons are also visible.

Träfflistan

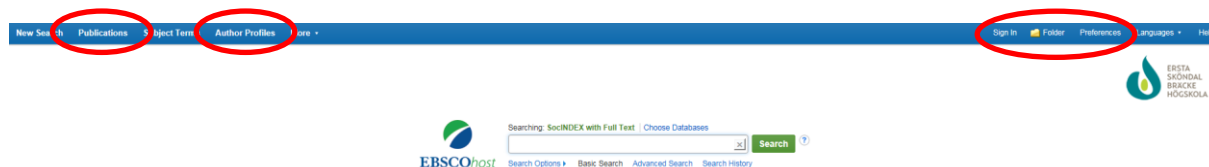
Träfflistan visas i kronologisk ordning med de senast publicerade referenserna först. Träfflistan kan sorteras efter publiceringsdatum, relevans eller alfabetiskt efter författare eller källa. Klicka på **Date Newest** om du vill ändra hur listan sorteras. Om du vill ändra inställningarna för hur träfflistan ser ut så klickar du på **Page Options**.

För att se mer information om referensen håller du muspekaren över symbolen med förstoringsglaset. För att få fram den fullständiga referensen klickar du på referensens titel. Där kan du bl.a. läsa abstract och se vilka ämnesord som referensen indexerats med.

The screenshot shows the EBSCOhost search interface with search results. The search bar contains 'DE "ANIMAL welfare -- Moral & ethical aspects"'. The 'Search Results' section shows a list of results, with the first result being 'Animal rights, animal minds, and human minding'. The 'Refine Results' section on the left shows options for 'Current Search', 'Limit To', and 'Source Types'. The 'Date Newest' and 'Page Options' buttons are visible. A tooltip is shown over the first result, displaying the title 'Business failure in the use of animals: ethical issues and contestations', authors, source, date, publication type, subjects, and abstract. The 'Add to folder' and 'Detailed Record' buttons are also visible.

Fulltext

Under varje referens i träfflistan finns antingen en länk till artikeln i fulltext i PDF- eller HTML-format eller en **Get it@ESH-symbol**. Om fulltextlänkning saknas så finns en länkning till bibliotekets beställningsformulär för fjärrlån. En artikelkopia kostar 40:- för högskolans studenter.



Folder – att välja och spara referenser

Du kan skapa dig en egen träfflista där du samlar de intressanta referenser som du hittar under sökningens gång. Klicka på mappsymbolen med ett plustecken som finns vid varje referens i träfflistan. De utvalda referenserna sparas då tillfälligt i en folder. Denna hittar du under **Folder** i den blåa listen högst upp. Du kan skriva ut referenserna, e-posta dem, spara dem permanent eller skicka dem till ett referenshanteringsprogram.

Sign In – att spara sökningar och referenser permanent

Genom att klicka på **Sign In** (i den blå listen) kan du skapa dig ett konto. Klicka på **Create a new account** och fyll i dina uppgifter. Genom att vara inloggad när du söker i databasen kan du spara referenser, sökningar och sökhistorik, organisera dina referenser, dela referenser med andra m.m. Observera att du aktivt måste välja att spara sökhistoriken innan du loggar ut genom att klicka på **Save Searches**. Du kan också välja att få uppdateringar av sökningar skickade till din e-post, s.k. **Alerts**.

Sökning på tidskrift

Under **Publications** (i den blå listen) kan du söka på de tidskrifter som indexerats i Academic Search Premier. Skriv in ditt sökord i den nedre sökrutan och klicka på **Browse**. Väljer du **Alphabetical** söker du på tidskrifter vars namn börjar på det sökord du skriver in. Resultaten presenteras i alfabetisk ordning. **Match Any Words** visar tidskrifter vars namn innehåller ditt sökord. Med hjälp av **By Subject & Description** hittar du tidskrifter om ett visst ämne, t.ex. ger en sökning på *economy* träffar på tidskrifter om ekonomi. Klicka på tidskriftens namn för att få fram fakta om tidskriften, t.ex. när tidskriften började ges ut, vilket förlag som ger ut tidskriften, om den är en peer reviewed-tidskrift etc.

För att söka i en tidskrift markerar du rutan före tidskriftens namn och klickar på **Add**. Sökningen hoppar då upp i den övre sökrutan och för att sedan genomföra sökningen klickar du på **Search**.

Author Profiles

Under **Author Profiles** (i den blå listen) finns över 25 500 författarprofiler med närmare information om författarna, bl.a. uppgifter om examina, kontaktuppgifter och vilka tidskrifter de publicerat sig i. Genom att klicka på författarnamnet får du fram en träfflista på deras referenser i SocINDEX.



◀ Back
◀ Previous Record | Next Record ▶

Name: Details for *Sable, Marjorie R.*

Credentials: Dr.P.H., 1987, University of North Carolina - Chapel Hill ,
M.P.H., 1984, University of North Carolina - Chapel Hill ,
M.S.W., 1975, Washington University,
A.B., Sociology, 1971, Washington University,

Contact: Director; Professor
University of Missouri - Mizzou
School of Social Work
730 Clark Hall, Columbia, MO 65211-4470
Phone: 573-882-0914
Email: sablem@missouri.edu
Fax: 573-882-8926
<http://ssw.missouri.edu/faculty/sable.shtml>

Journals: Health & Social Work
Maternal & Child Health Journal
Affilia: Journal of Women & Social Work
Family Planning Perspectives
Journal of Sociology & Social Welfare

Subjects: BIRTH control
SURVEYS
PRENATAL care
PREGNANCY
STRESS (Psychology)
LIFE change events
BEHAVIORAL assessment
HOUSING
PREGNANCY, Unwanted
PREGNANT women
CONTRACEPTIVES
PREGNANCY -- Psychological aspects
AID to families with dependent children programs
FAMILY violence
FAMILY conflict
WELFARE recipients -- Employment
ABUSED women

Senast uppdaterad 2019-02-28

© Ersta Sköndal Bräcke högskolebibliotek, Kathrine Peippo