

نام شرکت Elsevier در سال 1580، زمانی که لوئیس الزویر (Lowys Elsevier) شروع به فروختن کتاب به دانشجویان کرد مطرح شد. Elsevier یکی از اولین ناشرانی است که به چاپ مجلات علمی و شرح وقایع علمی پرداخته است. نویسندگانی که با Elsevier همکاری داشته اند از نامداران روزگار خود بوده اند که می توان از اسکاليجر (Scaliger)، گالیلئو (Galileo)، اراسموس (Erasmus) و دکارت (Descartes) نام برد. شعبه اصلی Elsevier Science در آمستردام هلند می باشد.

Elsevier یک ناشر چند رسانه ای پیشرو می باشد که محصولات و خدمات علمی، فنی و پزشکی را در سراسر دنیا منتشر می کند. Elsevier بیش از 200000 محصول و خدمات ارائه می دهد که شامل مجلات، کتابها، محصولات و خدمات الکترونیکی، پایگاههای اطلاعاتی می باشد و هر سال بیش از 1600 نشریه و 1200 کتاب را منتشر می نماید. Brand های اصلی Elsevier Science ناشرین Academic Press، Butterworth-Heinemann، Cell Press، Churchill-Livingstone، MDL، Engineering Information، Excerpta Medica، The Lancet، MD consult، Mosby، North-Holland، Pergamon، ScienceDirect و WB Saunders می باشد.

ScienceDirect: یک سرویس اطلاعاتی الکترونیکی پیشرو می باشد که به وسیله آن به بیش از 1700 مجله علمی، فنی، پزشکی به صورت تمام متن (fulltext) دسترسی پیدا می کنید. به بیش از 59 میلیون چکیده مقالات علمی دسترسی پیدا می کنید. با مقالات بیش از 120 ناشر دیگر ارتباط برقرار می کنید. دسترسی به مقالات آن طبق اشتراک دانشگاه تهران از سال 1999 به بعد می باشد.

Academic Press: در حدود 60 سال است که اطلاعات مورد نیاز دانشمندان، محققان، مهندسان و متخصصان در صنعت و دانشگاه را ارائه می نماید و شامل بیش از 167000 مقاله از حدود 250 نشریه می باشد.

پوشش موضوعی آن عبارتند از: کشاورزی و علوم زیستی - هنرها و علوم انسانی - بیوشیمی، ژنتیک و زیست شناسی مولکولی - تجارت، مدیریت و حسابداری - مهندسی شیمی - شیمی - علوم تصمیم گیری (Decision Sciences) - زمین و علوم سیاره ای - اقتصاد، اقتصاد سنجی و مالی - انرژی - مهندسی - محیط زیست - ایمنی شناسی و میکروبیولوژی - علوم مواد - ریاضیات - پزشکی و دندانپزشکی - علوم اعصاب - پرستاری - فارماکولوژی، سم شناسی و علوم دارویی - فیزیک و ستاره شناسی - روانشناسی - علوم اجتماعی - دامپزشکی و علوم دامی

با توجه به اینکه دسترسی به ScienceDirect بر اساس IP Addressها تنظیم شده است و احتیاجی به وارد کردن user name و password ندارد ولی با عضویت (Register) در ScienceDirect و ایجاد یک پروفایل شخصی (My Profile) از امکاناتی مانند ذخیره کردن جستجوها، ایجاد لیستی از نشریات مورد علاقه (My Favorite Journals and Book Series) و Search Alerts، Journal Issue Alerts، Citation Alerts و ایجاد تاریخچه جستجو search history و ترکیب کردن جستجوها با هم استفاده کنید.

اگر شما عضو هستید user name و password خود را در کادر **Register or Login** وارد کنید و در صورتیکه عضو نمی باشید با انتخاب لینک **Register** و پر کردن فرم عضویت (Registration) با وارد کردن نام، نام خانوادگی، آدرس e-mail و وارد کردن password و انتخاب موضوعات مورد علاقه خود و کلیک کردن دکمه done سیستم user name در اختیار شما قرار می دهد و با کلیک دکمه login now می توانید از این امکانات استفاده کنید.

برای استفاده از پروفایل شخصی خود دکمه **(My Profile)** را از بالا انتخاب کنید. که امکان تغییر رمز عبور (password) و تغییر مشخصات شخصی و حذف و اضافه آگاهی رسانی (Add/Remove Alerts) که در قسمت **آگاهی رسانی (ALERT)** توضیح داده شده است و ایجاد لیستی از نشریات مورد علاقه وجود دارد.

با انتخاب لینک **Remove Favorite Journals and Book Series** لیست نشریات و همچنین لیست نشریات مورد علاقه خود را خواهید دید که امکان حذف و اضافه کردن هر کدام از نشریاتی را که اشتراک داشته باشید وجود دارد البته روش دیگری نیز برای اضافه کردن یک نشریه به لیست نشریات مورد علاقه خود وجود دارد که در قسمت **مرور (Browse)** توضیح داده شده است.

در روش جستجوی سریع کلمه یا عبارت جستجو را در کادر جستجو وارد کنید، جستجو شما در تمام فیلدهای عنوان (Title)، چکیده (Abstract)، کلید واژه ها (keywords) و نویسندگان (authors) انجام خواهد شد. ابتدا دکمه **Search** را انتخاب کنید.

سر برگ **All Sources** را برای انتخاب منابع جستجو انتخاب کنید. سر برگ **Basic** را از سمت راست انتخاب کنید.

در هر یک از کادر های جستجو، کلمه جستجو را وارد کنید و اگر در هر کادر جستجو دو کلمه وارد کنید آن را به عنوان یک عبارت در نظر می گیرد. در جستجوی مقدماتی از منوی کشویی فیلد جستجو (**Within**) فیلد مورد نظر خود را انتخاب کنید که عبارتند از:

نویسندگان (authors)

نام نشریه (Journal Name)

عنوان (Title)

کلید واژه ها (keywords)

چکیده (Abstract)

مرجع (Reference)

شابک (ISBN) یا ISSN

موسسه یا سازمانی که نویسنده به آن وابسته است (Affiliation)

تمام متن (Full Text) می باشد.

در روش جستجوی مقدماتی شما می توانید از عملگرهای AND، OR و AND NOT استفاده نمایید که در قسمت [عملگرها](#) توضیح داده شده است.

می توانید منابع جستجوی خود را به مجلات، کتابها و پایگاههای چکیده محدود نمایید.

می توانید موضوع (subject) جستجوی خود را مشخص کنید به عنوان مثال "Medicine and Dentistry" را انتخاب کنید و

اگر تمایل داشتید که در چند موضوع جستجوی شما انجام شود با استفاده از ctrl+click انتخاب کنید.

می توانید جستجوی خود را از لحاظ زمانی محدود کنید که به عنوان مثال از سال 2003 تا به حال باشد.

سپس روی دکمه **Search** کلیک کنید.

در جستجوی پیشرفته (Advanced) با استفاده از [عملگرها](#) می توانید جستجوی خود را دقیقتر کنید.

ابتدا دکمه **Search** را انتخاب کنید.

سر برگ **All Sources** را برای انتخاب منابع جستجو انتخاب کنید.

سر برگ **Advanced** را از سمت راست انتخاب کنید.

کلمه های مورد نظر خود را با استفاده از عملگرها در کادر جستجو وارد کنید.

می توانید منابع جستجوی خود را به مجلات، کتابها و پایگاههای چکیده محدود نمایید.

می توانید موضوع (subject) جستجوی خود را مشخص کنید به عنوان مثال "Medicine and Dentistry" را انتخاب کنید و

اگر تمایل داشتید که در چند موضوع جستجوی شما انجام شود با استفاده از ctrl+click انتخاب کنید.

می توانید جستجوی خود را از لحاظ زمانی محدود کنید که به عنوان مثال از سال 2003 تا به حال باشد.

سپس روی دکمه **Search** کلیک کنید.

تاریخچه جستجو جدولی است که لیست استراتژی های جستجو و تعداد مقالات بازیابی شده هر استراتژی جستجو را

نمایش می دهد.

برای استفاده از این امکان باید با user name و password خود به سیستم login کنید و سپس روی لینک **Turn On** که

در زیر صفحه جستجو قرار دارد کلیک نمایید.

امکان اجرای مجدد جستجو (re-run) و ایجاد تغییر (edit) و حذف (delete) جستجو وجود دارد.

امکان ترکیب کردن استراتژی های جستجو با استفاده از **Combine with AND** و **Combine with OR** وجود دارد.

هر جستجو به مدت 7 روز در جدول تاریخچه جستجو باقی می ماند برای ذخیره کردن آن بر روی لینک **Save History As...**

کلیک کنید.

در صفحه نتیجه جستجو لیستی از اطلاعات کتابشناختی (Citations) مقالات بازیابی شده را خواهید دید.

برای اینکه کلمه های دیگری را به جستجوی اولیه خود اضافه کنید در کادر **search within results** کلمه های مورد نظر را

وارد کنید و جستجو کنید.

برای دیدن قسمتی یا تمام چکیده مقاله از منوی کشویی **View:** یکی از گزینه های + Citations، Partial Abstracts و Citations

و Full Abstracts + Citations را انتخاب کنید.

به صورت پیش فرض اطلاعات کتابشناختی مقالات بر اساس جدیدترین مقاله مرتب شده اند.

می توانید نتایج جستجو را بر اساس میزان ارتباط (**Relevance**) و یا جدیدترین مقاله (**Date**) بازیابی کنید، که از منوی

کشویی **Sort By:** آنها را انتخاب کنید.

می توانید از صفحه نتیجه جستجو تعدادی از اطلاعات کتابشناختی (Citations) را انتخاب کنید و با استفاده از **Display**

Checked Docs فقط اطلاعات کتابشناختی هایی را که انتخاب کرده اید ببینید.

برای ایجاد تغییر در جستجوی اولیه خود **Edit Search** را کلیک کنید.

برای ذخیره کردن جستجوی خود **Save Search** را کلیک کنید لازم به ذکر است که برای استفاده از این امکان باید با user

name و password خود به سیستم login کنید و سپس روی لینک **Turn On** که در زیر صفحه جستجو قرار دارد کلیک

نمایید تا استراتژی جستجوی شما در تاریخچه جستجو (**Search History**) ذخیره شود که در قسمت [تاریخچه جستجو](#) در

باره آن توضیح داده شده است.

به منظور اینکه به صورت اتوماتیک و متناوب هر روز، هر هفته و یا هر ماه جستجوی شما اجرا شود و در صورت یافتن

رکورد جدیدی با e-mail به شما اطلاع بدهد **Save as Search Alert** را کلیک کنید که در [آگاهی رسانی \(ALERT\)](#) در باره آن

توضیح داده شده است. لازم به ذکر است که برای استفاده از این امکان باید با user name و password خود به

سیستم login کنید.

می توانید از صفحه نتیجه جستجو تعدادی از اطلاعات کتابشناختی (Citations) را انتخاب کنید و با استفاده از **E-mail Articles** اطلاعات کتابشناختی هایی را که انتخاب کرده اید همراه با لینک دسترسی به متن کامل مقاله e-mail کنید. می توانید از صفحه نتیجه جستجو تعدادی از اطلاعات کتابشناختی (Citations) را انتخاب کنید و با استفاده از **Export Citations** اطلاعات کتابشناختی هایی را که انتخاب کرده اید را به فرمت RIS و یا (ASCII) اسکي download نمایید. متن مقاله از دو روش جستجو و مرور Browse در دسترس شما قرار می گیرد. متن مقاله به فرمتهای مختلف در دسترس شما قرار می گیرد:

Abstract این فرمت شامل چکیده مقاله می باشد.

Abstract + References این فرمت شامل چکیده مقاله و مرجع های این مقاله (references) می باشد.

SummaryPlus این فرمت شامل چکیده مقاله (abstract) رنوس مطالب مقاله (outline article) تصاویر و اشکال و جداول به صورت کوچک شده مرجع های این مقاله (references) می باشد.

PDF format متن کامل مقاله آن گونه که در مجله چاپ شده در اختیار شما قرار می گیرد.

Full-text + Links این فرمت شامل چکیده مقاله (abstract) رنوس مطالب مقاله (outline article) متن مقاله تصاویر و اشکال و جداول به صورت کوچک شده مرجع های این مقاله (references) می باشد.

در قسمت رنوس مطالب مقاله (outline article) امکان دسترسی به قسمتهای خاصی از مقاله تهیه شده است. با استفاده از **E-mail Article** شما می توانید اطلاعات کتابشناختی مقاله را همراه با لینک دسترسی به متن کامل مقاله e-mail کنید.

با استفاده از **Export Citation** شما می توانید اطلاعات کتابشناختی مقاله و چکیده آن را به فرمت RIS و یا (ASCII) اسکي download نمایید.

با استفاده از **Cited By** شما می توانید مقالاتی را که این مقاله مرجع (references) آن می باشد را بازبای می کنید. به منظور اینکه سیستم به صورت اتوماتیک و متناوب هر روز، هر هفته و یا هر ماه کنترل کند و در صورت یافتن مقاله جدیدی که این مقاله مرجع (references) آن باشد، با e-mail به شما اطلاع بدهد **Save as Citation Alert** را کلیک کنید که در **آگاهی رسانی (ALERT)** در باره آن توضیح داده شده است. لازم به ذکر است که برای استفاده از این امکان باید با **user name** و **password** خود به سیستم log in ابتدا دکمه **Journals** را انتخاب کنید.

از منوی کشویی: **Select All Journals and Book Series, Favorites, or a specific subject:** تمام نشریات یا موضوع مورد نظر خود را انتخاب کنید از منوی کشویی: **Sort By** عنوان (Title) را انتخاب کنید و از منوی کشویی: **Display:** گزینه **Subscribed** را انتخاب کنید به این ترتیب کلیه نشریاتی که دانشگاه تهران در زمینه موضوعی که شما انتخاب کرده اید مشترک می باشد را ملاحظه خواهید نمود. با انتخاب موضوع (subject) از منوی کشویی: **Sort By** می توانید مطابق طبقه بندی موضوعی Scencedirect، موضوع مورد نظر خود را انتخاب کرده و نشریاتی که در آن طبقه بندی موضوعی جای دارند را ببینید. با انتخاب ناشر (Publisher) از منوی کشویی: **Sort By** می توانید لیست ناشرین را خواهید دید با کلیک کردن روی نام ناشر مورد نظر خود لیست نشریات آن ناشر را خواهید دید.

در کادر جستجوی **Search for a Journal or Book Series Title:** شما می توانید قسمتی از نام نشریه مورد نظر خود یا نام کامل آن را وارد کنید و دکمه **Go** را کلیک کنید تا به راحتی homepage آن نشریه در اختیار شما قرار گیرد. در homepage نشریات شما می توانید هر شماره از نشریه را انتخاب کنید و محتویات آن را مرور کنید و همچنین به منظور اینکه سیستم به محض اینکه شماره جدید نشریه به صورت **online** در دسترس قرار گیرد، با e-mail به شما اطلاع بدهد گزینه **Alert me when new Journal Issues are available** را فعال کنید و دکمه **submit** را کلیک نمایید که در **آگاهی رسانی (ALERT)** درباره آن توضیح داده شده است. لازم به ذکر است که برای استفاده از این امکان باید با **user name** و **password** خود به سیستم log in کنید.

برای اینکه نشریه ای را به لیست نشریات مورد علاقه خود اضافه کنید گزینه **Add this journal to My Favorite Journals** را فعال نمایید و دکمه **submit** را کلیک نمایید لازم به ذکر است که برای استفاده از این امکان باید با **user name** و **password** خود به سیستم log in کنید.

زمانی که شما با **user name** و **password** خود به سیستم log in کنید از **Alert** می توانید استفاده کنید. ابتدا دکمه **Alerts** را انتخاب کنید.

سه امکان **Search Alerts, Volume/Issue Alerts** و **Citation Alerts** در اختیار شما قرار می گیرد.

Search Alerts: به منظور اینکه به صورت اتوماتیک و متناوب هر روز، هر هفته و یا هر ماه جستجوی شما اجرا شود و در صورت یافتن رکورد جدیدی با e-mail به شما اطلاع بدهد **Save as Search Alert** را کلیک کنید لازم به ذکر است که برای استفاده از این امکان ابتدا باید جستجوی خود را اجرا کنید و در صفحه نتایج جستجو **Save as Search Alert** را کلیک کنید. امکان ایجاد تغییر (Modify) و حذف (Delete) و اضافه کردن Alert جدید (Add Search Alert) نیز وجود دارد.

2. **Volume/Issue Alerts:** به دو طریق می توانید **Volume/Issue Alerts** را ایجاد نمایید: الف: مراجعه homepage نشریات از طریق انتخاب دکمه **Journals** و انتخاب نشریه مورد نظر، به منظور اینکه سیستم به محض اینکه شماره

جدید نشریه به صورت online در دسترس قرار گیرد، با e-mail به شما اطلاع بدهد گزینه Alert me when new Journal Issues are available را فعال کنید و دکمه submit را کلیک نمایید. با کلیک کردن Add/Remove Volume/Issue Alerts لیست اسامی نشریات در دسترس شما قرار می گیرد که می توانید آن را انتخاب نمایید. امکان حذف (Delete) نیز وجود دارد .

Citation Alerts: ابتدا باید جستجوی خود را اجرا کنید از صفحه نتیجه جستجو مقاله مورد نظر خود را انتخاب کنید و سپس لینک **Save as Citation Alert** را کلیک کنید به این ترتیب سیستم به صورت اتوماتیک و متناوب هر روز، هر هفته و یا هر ماه کنترل می کند و در صورت یافتن مقاله جدیدی که این مقاله مرجع (references) آن باشد، با e-mail به شما اطلاع می دهد. امکان ایجاد تغییر (Modify) و حذف (Delete) و اضافه کردن Alert جدید (Add Citation Alert) نیز وجود دارد.

AND: برای ترکیب دو مفهوم می آید و هر وقت بین دو کلید واژه در عبارت جستجو قرار گیرد، رکوردهایی را بازیابی می کند که هر دو کلید واژه را با هم داشته باشد.

OR: برای ترکیب کلید واژه های مشابه به کار می رود و رکوردهایی را بازیابی می کند که یک یا هر دو کلید واژه را در خود داشته باشد.

AND NOT: برای جدا کردن و کنار گذاشتن یک کلید واژه به کار می رود و هر وقت بین دو کلید واژه به کار رود، رکوردهایی را بازیابی می کند که کلید واژه اول را داشته باشد ولی کلید واژه دوم را نداشته باشد.

PRE/nn: اگر بخواهید از دو کلید واژه مورد جستجو، یکی مقدم بر دیگری باشد، این عملگر را پس از کلیدواژه ای که باید اول بیاید قرار داده و کلیدواژه بعدی را پس از این عملگر بنویسید. و با جایگزین کردن عدد از رقم 1 تا 255 به جای nn، کلیدواژه ها به فاصله تعداد عدد قرار داده شده از هم فاصله بازیابی خواهند شد.

مثال: **behavioral PRE/3 disturbances**. عباراتی را بازیابی می کنند که تا 3 کلمه یا کمتر از آن کلمه بین این دو کلیدواژه قرار گرفته باشد.

W/nn: اگر بخواهیم دو یا چند کلید واژه مورد جستجو به فاصله تعداد کلماتی که ما تعیین کنیم از هم قرار گرفته و بازیابی شوند از این عملگر استفاده می شود به ترتیبی که با جایگزین کردن عدد از رقم 1 تا 255 به جای nn به این نتیجه خواهیم رسید.

و تفاوت این عملگر با عملگر PRE/nn این است که ترتیب کلمات در عبارت جستجو در بازیابی اعمال نمی گردد. توجه: برای قرار گرفتن کلیدواژه ها در یک عبارت از: **W/3, W/4, or W/5** بین کلیدواژه ها استفاده نمایید.

برای قرار گرفتن کلیدواژه ها در یک جمله از **W/15** بین کلیدواژه ها استفاده نمایید .

برای قرار گرفتن کلیدواژه ها در یک پاراگراف از **W/50** بین کلیدواژه ها استفاده نمایید.

NOT W/nn: اگر بخواهیم دو یا چند کلیدواژه مورد جستجو به فاصله تعداد کلماتی که ما تعیین کنیم از هم قرار نگرفته و بازیابی شوند از این عملگر استفاده می شود به ترتیبی که با جایگزین کردن عدد از رقم 1 تا 255 به جای nn به این نتیجه خواهیم رسید.

W/SEG: برای بازیابی کلیدواژه ای که در یک فیلد مشخص قرار گرفته اند به کار می روند.

NOT W/SEG: برای بازیابی کلیدواژه ای که در یک فیلد مشخص قرار نگرفته اند به کار می روند.

* : این کاراکتر در کلیدواژه مورد جستجو، جایگزین یک یا چند حرف می شود و کلیدواژه ها را با املاهای گوناگون آنها بازیابی می کند.

مثال: **wom*n** کلمات **woman, women** را بازیابی می کند.

! : با اضافه کردن این کاراکتر به پایان کلیدواژه یا کلیدواژه ها، کلیه کلمه هایی که از لحاظ املائی ریشه یکسانی با کلید واژه مربوطه دارند بازیابی می شوند .

مثال: با جستجوی کلیدواژه **Behav!** کلمات **behaviour, behavioural** نیز بازیابی می شوند.

() : در مواردی که از چند عملگر همزمان برای جستجو استفاده می شود و یا مقدم و موخر بودن این عملگرها برای نتیجه جستجویتان اهمیت داشته باشد استفاده می شود.

" " : زمانی که بخواهید يك عبارت دقیقاً جستجو شود از این عملگر استفاده می کنید به عنوان مثال **"bondi mass"**. چند نکته:

برای جستجوی حروف یونانی مانند آلفا یا بتا، تلفظ انگلیسی آنها وارد کنید.

برای جستجوی کلیدواژه ها بالا نویسی و زیر نویسی دار آنها را در یک خط یکسان وارد کنید.

مثال: برای جستجوی **H2O**، کلمه **H2O** را وارد کنید .

برای جستجوی صورتهای جمع کلمات با قاعده، وارد نمودن خود کلمه کافی است تا صورتهای جمع آن را نیز جستجو نماید.

مثال: **city** کلمات **city, cities, city's, cities** را نیز بازیابی می کند.

برای جستجوی صورتهای جمع کلمات بی قاعده از عملگر **OR** استفاده نمایید، بدین ترتیب که شکل جمع و مفرد کلمه را با استفاده از **OR** ترکیب کنید.