

ECONLİT KULLANIM KILAVUZU (1969 – 2001) [CD-ROM]

Kapsam:American Economic Association tarafından geliştirilen EconLit, 1969 yılından günümüze kadar uluslararası alanda ekonomiyle ilgili yayınlanan makale, tez, kitap, konferans bildirimleri ve denemelere ait bibliyografik bilgi ve özetleri içerir. Ayrıca bu veritabanı Cambridge University Press tarafından yayınlanan kitap, makale ve çalışma raporlarının özetlerine ve Journal of Economic Literature'ın kitap eleştirilerine tam metin erişim sağlamaktadır.

TARAMA (SEARCH) ALANLARI

1.Basic Search (Basit Tarama)

1. "Basic Search" seçeneği tıklanır.
2. Tarama ekranındaki kutuya anahtar kelime veya kelimeler girilir.
3. Tarama sonuçları, ekranın alt kısmında bulunan "Refine Search" alanındaki "**Limiters**" seçeneği ile sınırlandırılabilir veya "**Expanders**" seçeneği ile genişletilebilir.
4. "**Search**" başlığı tıklanarak tarama başlatılır.

2.Advanced Search (Gelişmiş Tarama)

1. Tarama formuna anahtar kelime veya kelimeler girilir.
2. Tarama ekranının sağ tarafında bulunan menüden (default fields, author, title, subject vb.) herhangi biri seçilir.
3. Birden fazla anahtar kelimeyle tarama yapılacaksa, anahtar kelimeler arasındaki bağlantı, ekranın sol tarafında bulunan (**and**, **or**, **not**) bağlaçlardan biri seçilerek yapılır.

İpucu:

and, Anahtar kelimelerin bir arada geçtiği kayıtları verir.

or, Anahtar kelimelerden en az birinin geçtiği kayıtları verir.

not, Taramaya dahil edilmeyecek anahtar kelimeler için kullanılır.

4. Tarama sonuçları, ekranın alt kısmında bulunan "**Refine Search**" alanındaki "**Limiters**" seçeneği ile sınırlandırılabilir veya "**Expanders**" seçeneği ile genişletilebilir.
5. "**Search**" seçeneği tıklanarak tarama başlatılır.

3.Browse (Göz At)

EconLit veritabanında **Indexes** tarama alanı bulunmaktadır.

Indexes: Veritabanında bulunan indekslerin (Dergi adı, yazar, doküman türü, ISBN, ISSN vb.) alfabetik listesini verir. Ayrıca tarama formuna anahtar kelime yazılarak da ilgili listeye erişilebilir.

Proximity Searching (Yakınlık Taraması (fiziksel olarak))

Anahtar kelimelerin cümle veya paragraf içerisinde bir arada geçmesi istendiğinde, basit veya gelişmiş tarama ekranında yakınlık bağlaçları kullanılabilir. Yakınlık bağlaçları olan **W** ve **N** harfleri ile birlikte rakam kullanılır.

Near Operator (N) : N harfi anahtar kelimelerin sırasının değişebileceğini, yanındaki rakam ise iki anahtar kelime arasına en fazla kaç kelime girebileceğini gösterir. **Örn: quality N5 management** taraması "**management, job quality**" ve "**quality of customer management**" gibi kayıtları getirir.

Within Operator (W) : W harfi anahtar kelimelerin sırasının değişmeyeceğini, yanındaki rakam ise iki anahtar kelime arasına en fazla kaç kelime gireceğini gösterir. **Örn: quality W7 management** taraması "**evaluating quality in tourism and hotel management**" kaydını getirirken "**groundwater management when water quality is endogenous**" gibi kayıtları getirmez.

TARAMA SONUÇLARI

1. Tarama sonucunda gelen ekranda sırasıyla; makalenin adı, yazarı, derginin adı, yıl, cilt, sayı ve sayfa bilgileri yer alır. Tarama sonuçları, en güncel tarihli makaleden başlayarak geriye doğru sıralanır.
2. Makale adı tıklandığında makalenin özet bilgisine erişilir.
3. Bu veritabanında bazı kayıtların altında "HTML Full Text" ve "Linked Full Text" linkleri, yer alır. "HTML Full Text" yayının tam metnine erişilebileceğini gösterir. "Linked Full Text" ise yayının tam metnine diğer veritabanları aracılığıyla erişilebileceğini gösterir.

SEÇİLEN MAKALENİN KAYIT / ÇIKTI ALMA / E-POSTA İLE GÖNDERME İŞLEMLERİ

Kayıt İşlemi

1. Seçilen makalenin "full text" linki tıklanır.
2. Makalenin tam metni açıldıktan sonra sayfanın üst kısmında yer alan butonuna basılır.
3. Eğer makalenin tam metni formatında ise kayıt türü olarak **html only** seçilir.
4. Eğer makalenin tam metni formatında ise kaydetme işlemi için makalenin sol üst köşesinde yer alan disket işareti tıklanır.

Çıktı Alma İşlemi

1. Seçilen makalenin “full text” seçeneği tıklanır.
2. Makalenin tam metni açıldıktan sonra sayfanın üst kısmında yer alan butonuna basılır.
3. Eğer makalenin tam metni formatında ise çıktı alma işlemi için makalenin sol üst köşesinde yer alan print butonuna basılır.

E-posta ile Gönderme İşlemi

1. Seçilen makalenin “full text” seçeneği tıklanır.
2. Makalenin tam metni açıldıktan sonra sayfanın üst kısmında yer alan butonuna basılır.
3. Açılan sayfadaki e-posta formuna, makalenin gönderileceği kişinin adres bilgileri yazılır.
4. *Send* tuşuna basılır.

Kayıt/Çıktı ve E-posta ile gönderme işlemleri seçilen makaleler bir dosyada toplandıktan sonra da yapılabilir:

1. İstenen makaleleri seçmek için kaydın sağ tarafında bulunan “Add” işareti tıklanır.
2. Seçme işlemi tamamlandıktan sonra tarama listesinin üstündeki “Folder has items” linki tıklanır.
3. Seçilen makalelerin listelendiği ekran açılır. Açılan ekranda yer alan “Print”, “E-mail”, “Save to Disk” linklerinden biri tıklanır. Tercih edilen işlemler, ekrandaki yönlendirmeler takip edilerek yapılır.

İpucu Oluşturulan liste içinde iptal edilmek istenen yayınlar için X butonuna basılır.

ÇIKIŞ / TARAMA ALANINA YENİDEN DÖNÜŞ

1. Yeni bir konu ile taramaya devam etmek için, ekranın sağ üst kısmında yer alan “**New Search**” seçeneği kullanılır.
2. Tarama sonucu bulunan kayıtlar içinde yeniden tarama yapmak için, ekranın sol üst kısmında yer alan “**Refine Search**” seçeneği kullanılır.
3. Veritabanından çıkmak ve veritabanlarının listelendiği ekrana dönmek için “**Choose Databases**” seçeneği kullanılır.