



Ústřední knihovna
Fakulty sociálních studií MU

Základy práce s informačními zdroji pro bc. studenty SPSP SPR155

Mgr. Dana Mazancová, DiS.

Brno, 24. října 2016



Práce s EIZ

□ 2 x 45 min.

- ❖ základy vyhledávacích technik
- ❖ tvorba rešeršního dotazu
- ❖ praktické vyhledávání v databázích
- ❖ *zadání praktického úkolu*

■ 2 x 45 min.

- ❖ kontrola praktického úkolu, diskuse
- ❖ EBSCO Discovery Service a další nadstavbové nástroje
- ❖ elektronické knihy



Ústřední knihovna
Fakulty sociálních studií MU

Vyhledávání



- 1. Téma a klíčová slova**
2. Další specifikace
3. Výběr zdrojů
4. Boolovský model
5. Technika vyhledávání
6. Vlastní vyhledávací proces
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. Další operace



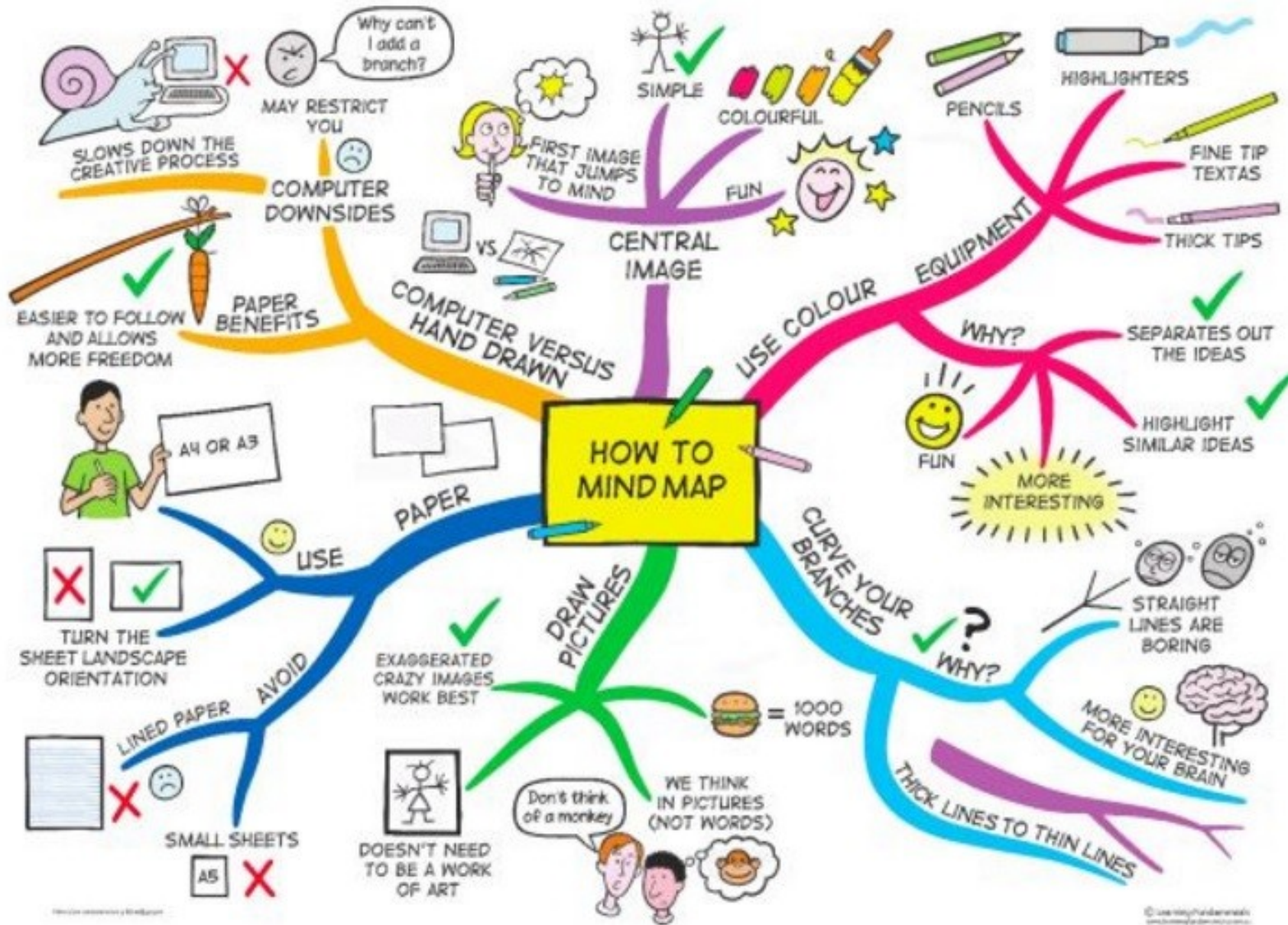
1. Téma a klíčová slova

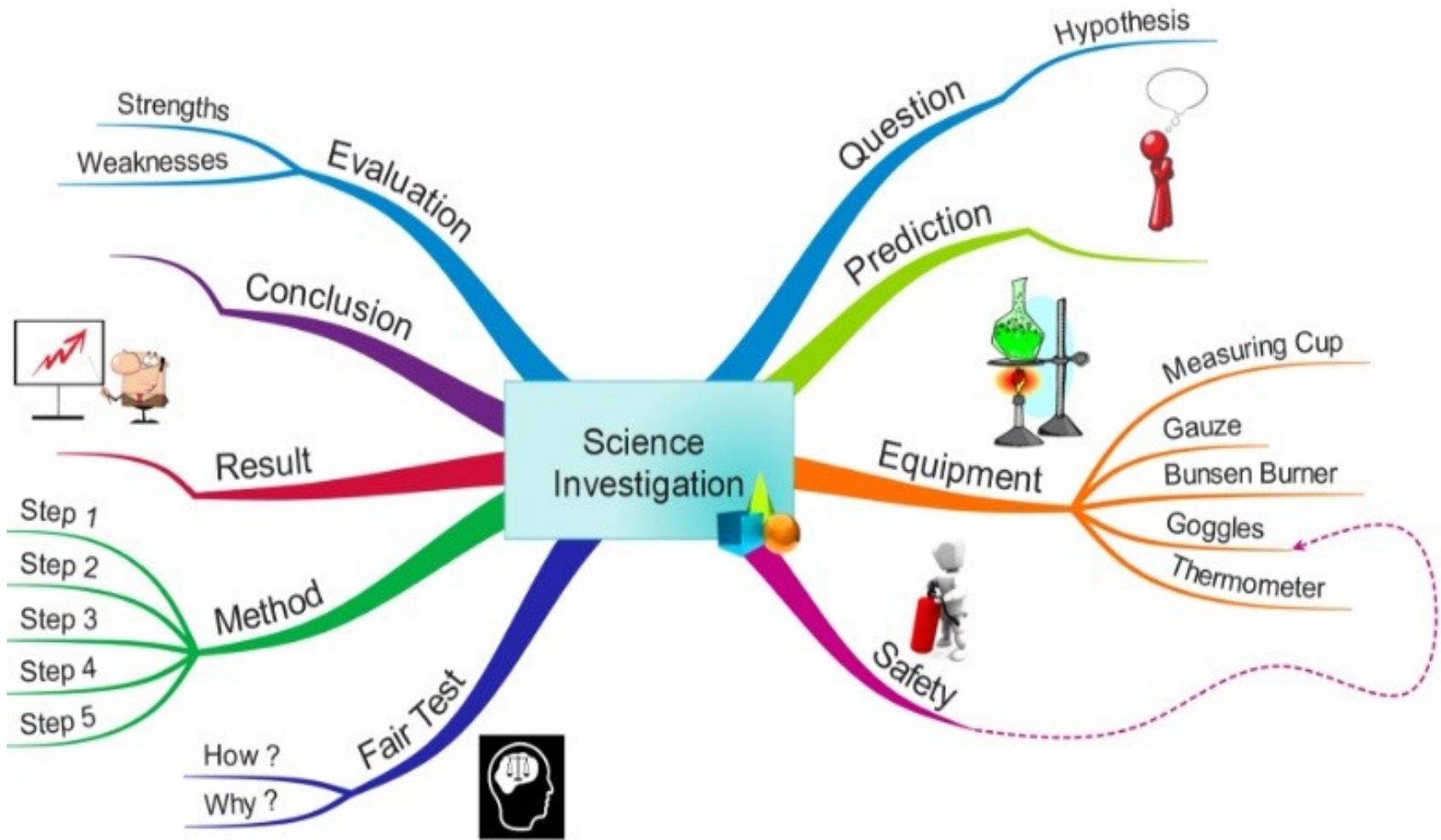
1) Zamyslete se o čem chcete psát

- ❖ je nutné mít dost informací o daném tématu (pokud se studiem problematiky začínáte, nebojte se využít učebnice, encyklopedie, radu vyučujícího apod.)

2) Zformulujte téma nebo problém

- ❖ Lze využít tzv. **myšlenkových map** – grafické znázornění tématu







1. Téma a klíčová slova II.

3) Vyjádřete téma ve formě

❖ klíčových slov (hesel, výrazů)

– používejte zejména **podstatná jména**

- příd. jména, zájmena a slovesa pouze pokud jsou opravdu nezbytné

- vyhýbejte se tzv. stop words (předložky, spojky, členy v cizích jazycích)

př. sociální chování; poruchy; terapie

*Pozn. v katalozích knihoven se můžete setkat i s tzv.
předmětovými hesly*

př. sociální chování - poruchy - terapie



1. Téma a klíčová slova
- 2. Další specifikace**
3. Výběr zdrojů
4. Boolovský model
5. Technika vyhledávání
6. Vlastní vyhledávací proces
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. Další operace



2. Další specifikace

☐ Před začátkem vlastního procesu vyhledávání je třeba si ujasnit:

- ❖ časové rozmezí
- ❖ typy dokumentů (např. odborné časopisy, kapitoly z knih, příspěvky z konferencí, zpravodajství)
- ❖ typ dat (text, audio, video)
- ❖ jazyk dokumentů (většina světové produkce je v AJ)
- ❖ forma (**odborná** x populárně naučná)



1. Téma a klíčová slova
2. Další specifikace
- 3. Výběr zdrojů**
4. Boolovský model
5. Technika vyhledávání
6. Vlastní vyhledávací proces
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. Další operace



3. Výběr zdrojů

- Specializované odborné databáze
- Knihovní katalogy
- Specializované vyhledávače odborných informací
- Repozitáře
- Knihovny
- Další

The logo for Google Scholar. The word "Google" is written in its signature multi-colored font: blue 'G', red 'o', yellow 'o', blue 'g', green 'l', and red 'e'. Below the 'Google' text, the word "Scholar" is written in a blue, sans-serif font.

Google
Scholar



Google (Scholar) – tipy pro vyhledávání

- Vyhledávání na konkrétní stránce

Př. sirovatka site:fss.muni.cz

- Definice

Př. define:social exclusion

- Vyhledávání stránek, které jsou podobné určité adrese URL

Př. related:muni.cz

- Typ dokumentu

Př. filetype:pdf

Get More Out of Google



- ❑ [Infographic: Get More Out of Google](#)

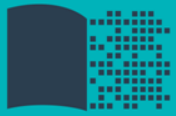


1. Téma a klíčová slova
2. Další specifikace
3. Výběr zdrojů
- 4. Boolovský model**
5. Technika vyhledávání
6. Vlastní vyhledávací proces
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. Další operace



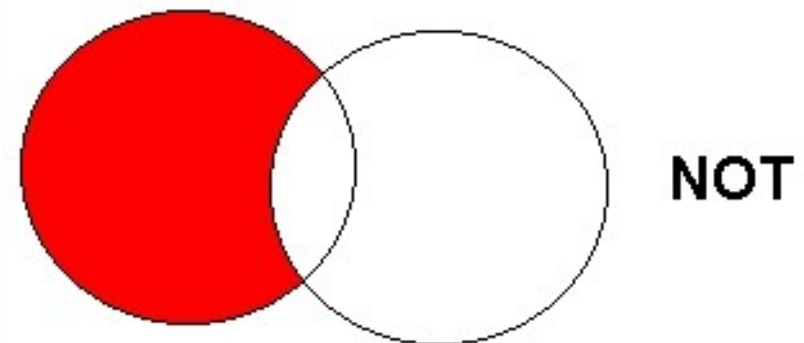
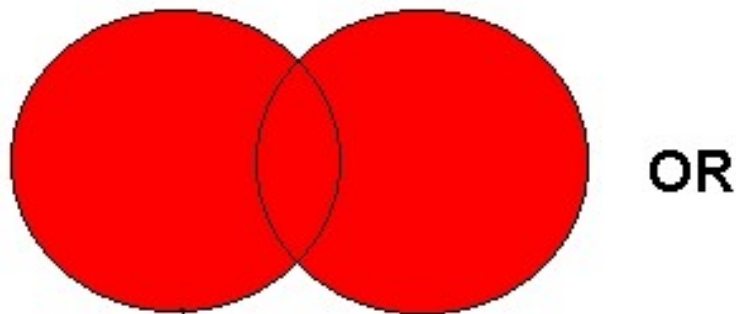
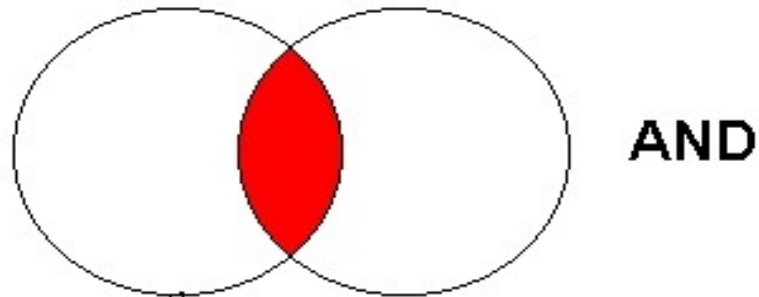
4. Boolovský model

- Logický součin, průnik – operátor **AND**
- Logický součet, sjednocení – operátor **OR**
- Logická negace – operátor **NOT**
- Krácení termínů** (truncation)
- Vyhledávání prostřednictvím **fráze**



☐ Strategie Boolovského modelu

- ❖ nejrozšířenější
- ❖ kombinace termínů pomocí logických operátorů
AND, OR, NOT



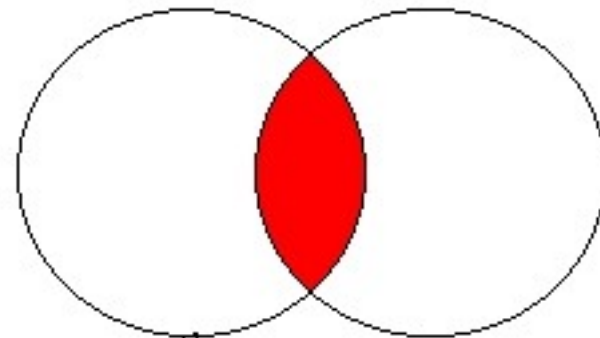


Operátor AND

□ Logický součin, průnik

- ❖ Vyhledání jen těch dokumentů, ve kterých se **vyskytují obě klíčová slova**
- ❖ Výsledek průzkumu se **zúžuje**
- ❖ Můžeme jej znázornit jako **průnik množin**

*Př. syndrom vyhoření
AND sociální pracovníci*



AND

syndrom vyhoření sociální pracovníci

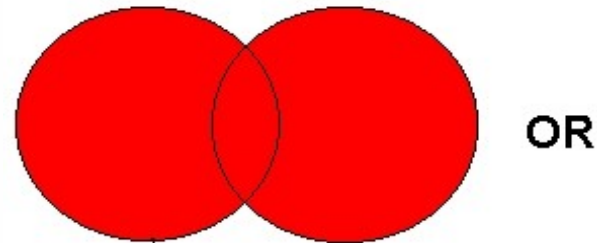


Operátor OR

□ Logický součet, sjednocení

- ❖ Vyhledání dokumentů, které obsahují **alespoň jeden ze zadaných výrazů**
- ❖ Výsledek průzkumu se **rozšiřuje**
- ❖ Můžeme jej znázornit jako **sjednocení množin**

*Př. imigrační politika
OR migrační politika*



imigrační politika

migrační politika

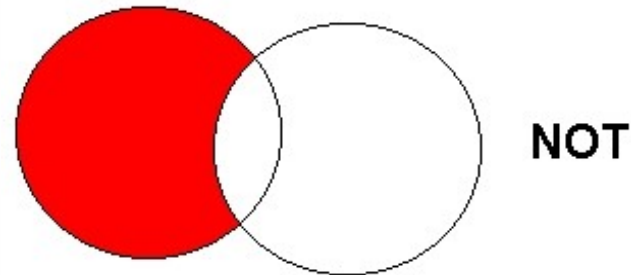


Operátor NOT

☐ Logická negace

- ❖ Vyloučí ty záznamy o dokumentech, které obsahují označené klíčové slovo
- ❖ Záleží na pořadí klíčových slov
- ❖ Výsledek průzkumu se **zužuje**

*Př. imigrační politika
NOT Evropská unie*



imigrační politika Evropská unie



Krácení termínů (truncation)

□ Hledaný termín je zkrácen na kořen slova

- ❖ Systém dohledá všechny možné tvary podle tohoto kořenu
- ❖ Přípony nebo koncovky jsou nahrazeny zástupným znakem
- ❖ Výsledek vyhledávání se rozšiřuje
- ❖ Pozn. vyhledávací nástroje mohou využívat různé symboly

Př. bezdomov* - bezdomovci, bezdomovectví aj.



Vyhledávání prostřednictvím fráze

Bližší specifikace dotazu

- ❖ Slovní spojení
- ❖ Všechny slova se musí vyskytovat v přesném pořadí a uvedeném tvaru
- ❖ Nejčastěji se využívají uvozovky
- ❖ Výsledek vyhledávání se zužuje

Př. "sociální politika"



1. Téma a klíčová slova
2. Další specifikace
3. Výběr zdrojů
4. Boolovský model
- 5. Technika vyhledávání**
6. Vlastní vyhledávací proces
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. Další operace



5. Technika vyhledávání

- ❑ Prohlížení (browsing)
- ❑ Vyhledávání (searching)
 - ❖ jednoduché
 - ❖ pokročilé



1. Téma a klíčová slova
2. Další specifikace
3. Výběr zdrojů
4. Boolovský model
5. Technika vyhledávání
- 6. Vlastní vyhledávací proces**
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. Další operace



6. Vlastní vyhledávací proces

- Málokdy získáte relevantní záznamy po prvním vyhledávání
- Vždy je třeba rešeršní dotaz ladit
- Každý zdroj má vlastní pravidla vyhledávání a je třeba tomu uzpůsobit vyhledávací dotaz



☐ Máte-li málo výsledků vyhledávání:

- ❖ **Rozšířte dotaz** – přidejte další klíčová sl.
- ❖ **Zrušte omezení** (např. typ dokumentu, dílčí databáze, jenom slova v názvu apod.)

☐ Máte-li mnoho výsledků vyhledávání:

- ❖ **Zužte dotaz** – (snažte se lépe nadefinovat klíčová slova; konkretizovat; zaměřit se pouze na nějakou oblast apod.)
- ❖ **Přidejte omezení** (např. typ dokumentu, země, jenom slova v názvu apod.)



1. Téma a klíčová slova
2. Další specifikace
3. Výběr zdrojů
4. Boolovský model
5. Technika vyhledávání
6. Vlastní vyhledávací proces
- 7. Hodnocení vyhledaných záznamů**
8. Další operace



7. Hodnocení vyhledaných záznamů

- Relevance** – nakolik vyhledané záznamy odpovídají informačnímu požadavku
- Důvěryhodnost zdroje**
 - ❖ jména autorů, instituce, kontakty na správce...
- Pravidelná aktualizace**
- Odbornost**



1. Téma
2. Další specifikace
3. Výběr zdrojů
4. Boolovský model
5. Technika vyhledávání
6. Vlastní vyhledávací proces
7. Hodnocení vyhledaných záznamů
8. **Další operace**



8. Další operace

- Tisk
- Uložení
- Export do citačního manageru (např. [EndNote Web](#), [Zotero](#), [Citace.com](#))



Ústřední knihovna
Fakulty sociálních studií MU

Shrnutí



☐ Před vyhledáváním si:

- ❖ Ujasněte **téma**
- ❖ Vyberte vhodné **zdroje** odborných informací (např. licencované databáze)
- ❖ Nadefinujte dotaz; **klíčová slova**
- ❖ Vyberte vhodnou **vyhledávací techniku** (prohlížení, jedn. nebo pok. vyhledávání)

TIP

***Pište si poznámky!** Budete vědět, které zdroje jste již prohledali, jakou formu dotazu jste použili, jaká klíčová slova jste přidávali apod.*

TIP

Usnadněte si práci a používejte citační managery



Ústřední knihovna
Fakulty sociálních studií MU

Praktické vyhledávání v databázích a citační software EndNote Web



Praktické ukázky vyhledávání v databázích

EBSCO

Sage

Export záznamů z databáze Sage do citačního software EndNote Web

- 1) Vytvoření účtu v [EndNote Web](#)
- 2) Vyhledání záznamů v databázi Sage a jejich výběr ("Check item" dole pod záznamy)
- 3) Poté kliknout na "ADD citations" (vpravo na boku v sekci "My Marked Citations") – v hranatých závorkách se objeví počet přidáných záznamů
- 4) Otevře se další stránka s hláškou "For your [2] currently marked citations:" - zvolit "Format" a poté "Download to Citation Manager"



Export záznamů z databáze Sage do citačního software EndNote Web II.

- 5) Vpravo na boku vybrat "EndNote Web" (kliknout přímo na název)
- 6) Pokud vše proběhlo úspěšně, tak budete přesměrováni do aplikace EndNote Web
- 7) Objeví se hláška sdělující, kolik záznamů bylo naimportováno (např. "Number of records imported: 2")
- 8) Záznamy se uloží do záložky "My References" – složky "[Unfield]"



Ústřední knihovna
Fakulty sociálních studií MU

Zadání praktického úkolu



Literatura

- ❑ STEINEROVÁ, Jela; GREŠKOVÁ, Mirka; ILAVSKÁ, Jana. *Informačné stratégie v elektronickom prostredí*. 1. vyd. Bratislava: Univerzita Komenského v Bratislavě, 2010, 190 s. ISBN 9788022328487.



Děkuji Vám za pozornost

Dana Mazancová

mazancov@fss.muni.cz

infozdroje@fss.muni.cz