

## **Tutorial *My NCBI* de PubMed para bibliotecas**

---

© Concepción Campos Asensio.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by/2.5/es/>, o envíe una carta a Creative Commons, 559 Nathan Abbott Way, Stanford, California 94305, USA.

## Contenido

<b>Introducción sobre My NCBI.....</b>	<b>3</b>
<b>¿Cómo registrarse en My NCBI?.....</b>	<b>3</b>
<b>¿Cómo entrar en nuestra cuenta de My NCBI? .....</b>	<b>5</b>
Que hacer si ha olvidado la contraseña .....	6
Como cambiar la contraseña.....	7
<b>¿Cómo salvar su búsqueda y recibir actualizaciones por correo electrónico? .....</b>	<b>8</b>
Cómo comprobar si hay nuevas referencias desde su última actualización de una búsqueda salvada. ....	10
Cómo borrar una búsqueda.....	13
<b>¿Cómo se modifican sus Preferencias de usuario o “User Preferences”? .....</b>	<b>13</b>
<b>¿Qué son los filtros? .....</b>	<b>16</b>
Como cambiar las preferencias de los filtros.....	18
<b>Otros recursos de My NCBI .....</b>	<b>26</b>
Document Delivery .....	26
Outside Tool .....	28
<b>¿Cómo creamos una cuenta de My NCBI de nuestra biblioteca?.....</b>	<b>30</b>
<b>Tutoriales y ayudas.....</b>	<b>31</b>

## Introducción sobre My NCBI

Desde el 1 de febrero de 2005 disponemos de *My NCBI* que trabaja conservando información y preferencias del usuario con el fin de proporcionar servicios adicionales personalizados. Con *My NCBI* podemos salvar estrategias de búsqueda y activar una opción para que nos envíe de forma automática por correo electrónico el resultado de nuestras búsquedas previamente salvadas. Además, *My NCBI* incluye propiedades adicionales para almacenar direcciones de correo electrónico, filtrar los resultados de las búsquedas y LinkOut, servicio de envío de documentos y preferencias de herramientas externas. Para utilizar *My NCBI*, el navegador debe estar configurado para aceptar *cookies* y es necesario un registro previo.

Mediante *My NCBI* podemos:

- Salvar estrategias de búsqueda para generar actualizaciones - incluyendo actualizaciones automáticas vía correo electrónico.
- Establecer filtros personalizados agrupándose los resultados en diferentes pestañas. También se puede agregar un icono a los filtros con enlaces a los recursos proporcionados por organizaciones exteriores.
- Envío de documentos y herramientas externas.

El enlace a *My NCBI* aparece como *banner* en la parte superior derecha de todas las páginas de bases de datos *Entrez*. Para verlo, elija una base de datos desde el menú desplegable y posteriormente pinche el botón de “Go” (Figura 1).

Figura 1. Enlace a *My NCBI* en el *banner* de PubMed

## ¿Cómo registrarse en My NCBI?

El primer paso para proceder a activar una cuenta es pinchar en “*Register*” del *banner* de PubMed (véase Figura 2) para ir a la página del registro (véase Figura 3).



Figura 2. Primer paso para proceder a registrarse en *My NCBI*.

Introduzca un nombre de usuario o “*User Name*” (de a 3 a 10 caracteres alfanuméricos) y una contraseña o “*Password*” (de 6 a 8 caracteres alfanuméricos). Elegir una pregunta de seguridad y contestarla lo que le permitirá restablecer una nueva clave si olvida su contraseña. Puede introducir una dirección de correo electrónico (opcional). Esta dirección será utilizada tanto para las actualizaciones por correo electrónico ([automatic e-mail updates](#)) como para la opción de [Send to E-mail](#) de PubMed. Sólo se puede asociar una dirección de correo electrónico por cada cuenta de *My NCBI*.

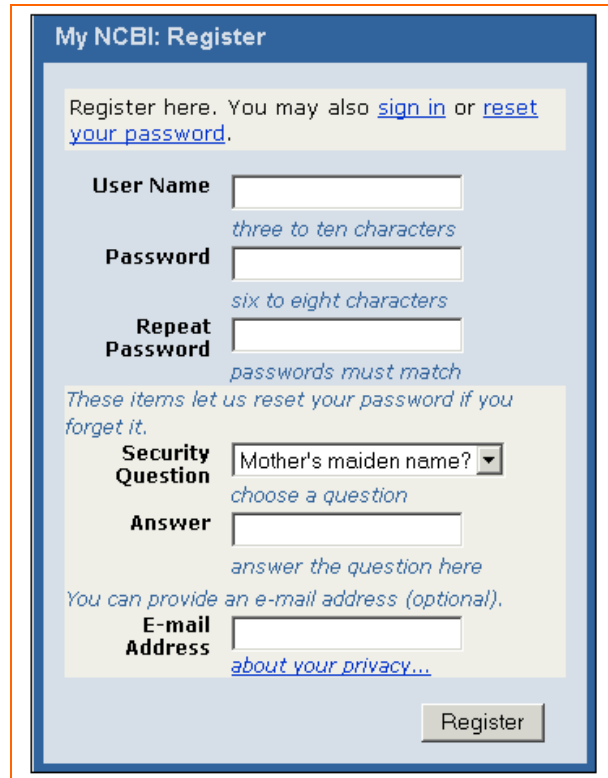
The image shows a web form titled "My NCBI: Register". At the top, it says "Register here. You may also [sign in](#) or [reset your password](#)." Below this are several input fields: "User Name" with a text box and a note "three to ten characters"; "Password" with a text box and a note "six to eight characters"; "Repeat Password" with a text box and a note "passwords must match". There is a section for a security question: "Security Question" with a dropdown menu showing "Mother's maiden name?" and a note "choose a question"; "Answer" with a text box and a note "answer the question here". Below that, it says "You can provide an e-mail address (optional)." and "E-mail Address" with a text box and a note "about your privacy...". At the bottom right, there is a "Register" button.

Figura 3. Ventana de registro

Los usuarios deben recordar su nombre de usuario así como la respuesta a la pregunta de seguridad para su uso futuro; *NCBI (National Centre for Biotechnology Information)* no pueden recuperar las cuentas para los usuarios que hayan olvidado esa información.

Tras pinchar el botón de “*Register*”, recibiremos un correo electrónico de confirmación desde *NCBI* solicitándole que confirme su dirección de correo pinchando en el enlace que le es suministrado. Tras confirmar su dirección de correo electrónico, ya puede comenzar a establecer sus alertas de búsqueda.

Nota: *My NCBI* sustituye al anterior servicio de “*Cubby*”. Si ya tenía activada una cuenta activa en “*Cubby*”, el nombre de usuario y contraseña pueden seguir funcionando. Lo primero que debe hacer es comprobarlo. Si no tenía una cuenta activa en “*Cubby*”, necesita registrarse para obtener una cuenta nueva en *My NCBI*.

## ¿Cómo entrar en nuestra cuenta de *My NCBI*?

Hay dos formas de acceder a nuestra cuenta de *My NCBI*:

- En la esquina superior derecha de la página de PubMed pinchando en “*Sign in*” o en el enlace *My NCBI* del *banner* de *My NCBI* (Figura 4).
- Desde la barra lateral azul izquierda de la página de PubMed (Figura 5).



Figura 4

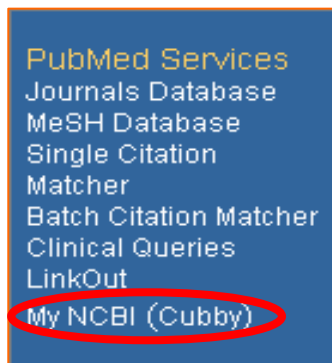


Figura 5

Aparece la página de introducción de claves (Figura 6) donde debe poner su nombre de usuario y contraseña. Después se mostrarán las estrategias de búsqueda que tenga salvadas, si las hubiera.

 A screenshot of the "My NCBI: Sign In" page. The title "My NCBI: Sign In" is at the top. Below it is a yellow box with the text "Sign in here or [register for an account.](#)". There are two input fields: "User Name" and "Password". Below the "Password" field is a checkbox labeled "Keep me signed in unless I sign out" with the subtext "Leave unchecked on public computers". A "Sign In" button is to the right. At the bottom, there are two links: "[I forgot my password](#)" and "[About automatic sign in](#)".

Figura 6. Página de introducción de claves de *My NCBI*.

Si después de introducir nuestras claves marca la opción de “*Keep me signed in unless I sign out*” (véase figura 7) se creará un archivo *cookie* permanente. De esta manera, *My NCBI* estará indefinidamente disponible en su ordenador sin necesidad de volver a introducir las claves. Para desconectarnos bastará con pincha la opción “*Sign out*” del *banner* de *My NCBI* de la página de PubMed. Esta opción no debe marcarse si estamos en un ordenador de acceso público. Si no marca esta opción, su cuenta de *My NCBI*

estará activa en la sesión de trabajo actual desconectándose de forma automática tras cerrar la ventana del navegador.

Figura 7. Pasos de introducción de claves.

Una vez que ha introducido sus claves, el *banner* de PubMed le da la bienvenida y le muestra su nombre de usuario (Figura 8).

Figura 8

### Que hacer si ha olvidado la contraseña

Si ha olvidado sus claves, desde la página de introducción de claves de *My NCBI*, seleccione “*I forgot my password*” (véase figura 7). Ponga su nombre de usuario y pinche “*Next*” (Figura 9).

Figura 9

Conteste la pregunta que eligió cuando se registró (Figura 10).



Figura 10

Tras su verificación, rápidamente *My NCBI* le solicitará una nueva contraseña (Figura 11).



Figura 11

## Como cambiar la contraseña

Entre en “*Sign in*” de *My NCBI* (véase figura 4) con lo que pasamos a la página web de *My NCBI*. En la barra lateral azul (véase figura 12) pulse sobre “*Change Password*”.

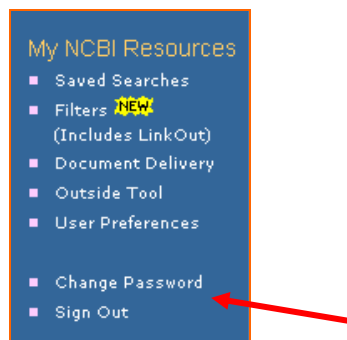


Figura 12

Introduzca la contraseña antigua y la nueva y después pulse el botón de “Change” (Figura 11).

### ¿Cómo salvar su búsqueda y recibir actualizaciones por correo electrónico?

Primero debe introducir sus claves en “Sign in” y nos da la bienvenida a nuestra cuenta de My NCBI (A en la Figura 13). Realizamos nuestra búsqueda en PubMed y aparece la página de resultados. A la derecha de la ventana de diálogo de la búsqueda tendrá un enlace a la derecha con el text “Save Search” (B en la Figura 13). Pulse este para salvar la estrategia.



Figura 13. Enlace *Save Search* de la pantalla de resultados de PubMed.

Se abrirá una nueva ventana (Figura 14) en la que se le solicitará información adicional relativa a la búsqueda que está salvando.

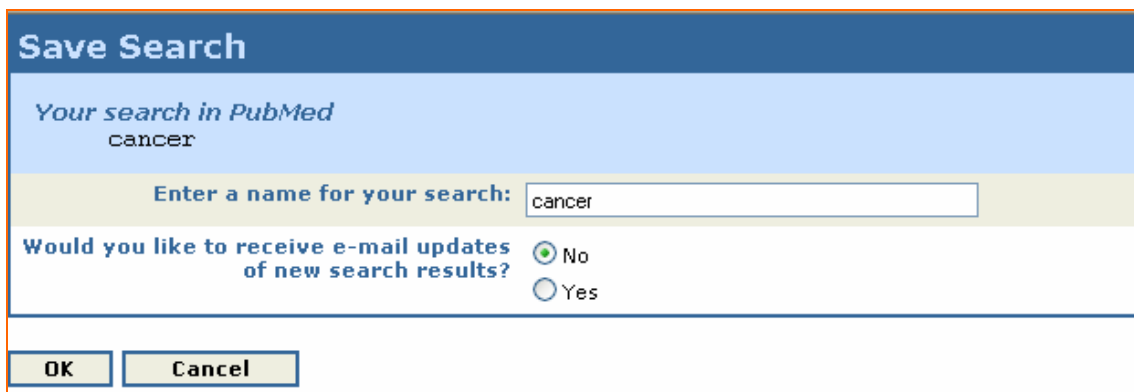


Figura 14

Puede editar un el nombre de la búsqueda o dejar el que le asigna por defecto. El número máximo de caracteres por búsqueda es de 100. El nombre salvado de la estrategia será incluido en el Asunto de los mensajes de correo electrónico automáticos de actualización.

Después, debe indicar si desea hacer las actualizaciones automáticamente vía correo electrónico. Para ello debe marcar la opción “Yes” que aparece bajo la pregunta “Would you like to receive e-mail updates of new search results?” desplegándose la ventana y mostrando opciones adicionales (Figura 15).



**Save Search**

Your search in PubMed  
cancer

Enter a name for your search: cancer

Would you like to receive e-mail updates of new search results?  No  Yes

E-mail to: ["SPAM" filtering software notice](#) ccampos.hugf@salud.madrid.org

How often?  The first Saturday of each month  
 Every Saturday  
 Every day

Format: Summary as HTML

Maximum number of items to send 5

Send e-mail even when there are no new results  Yes

Additional text (optional) Search: cancer

OK Cancel

Figura 15. Ejemplo de pantalla para la actualización automática por correo electrónico.

Si ha elegido la opción “Yes” para recibir las actualizaciones de los resultados de búsqueda por correo electrónico, debe introducir una dirección en la ventana “E-mail to:” si se encuentra vacía. Esta dirección será utilizada para todas las actualizaciones por correo electrónico de su cuenta.

Puede modificar la frecuencia de sus actualizaciones cambiando las opciones por defecto de “How Often”. Puede escoger recibir las actualizaciones un día específico de cada mes, un día de la semana o diariamente.

Seleccione el formato de recepción de los registros en “Format” así como si desea recibirlo en HTML o como texto.

También puede cambiar el número máximo de registros a recibir así como añadir un texto adicional, hasta 200 caracteres, para las actualizaciones automáticas. Esta opción no es muy importante pues, independientemente del número de registros a recibir seleccionado, el correo de actualización incluye un enlace a los resultados completos en PubMed.

Otra posibilidad es marcar la opción de que nos envíe un correo electrónico cuando no haya resultados en la búsqueda salvada.

Por último, pulse el botón de “OK” para salvar su búsqueda en My NCBI.

Una vez salvada estas opciones, puede modificarlas entrando en My NCBI y pinchando en “Details” de la “My Saved Searches”.

Tras activar la dirección de correo electrónico en *My NCBI* recibirá un mensaje inicial de confirmación. Puede confirmar su cuenta de correo electrónico antes de que *My NCBI* envíe las actualizaciones automáticamente.

Notas:

- Los enlaces a artículos relacionados (“*Related Articles*”) no pueden ser salvados en *My NCBI*.
- Se recomienda no utilizar fechas y rangos de fechas en las búsquedas salvadas.
- Las búsquedas se ordenan por base de datos (p. Ej.: PubMed, Nucleotide, ...) en orden descendiente de fecha y momento en que fueron originalmente guardadas.
- Por nombre de usuario hay un máximo de 100 búsquedas que pueden salvarse.
- Las estrategias guardadas no pueden ser editadas.
- Aquel correo electrónico que es devuelto tres veces, cambiará la opción a no programada.
- Cada cuenta de *My NCBI* puede sólo tener una dirección de correo electrónico.

### **Cómo comprobar si hay nuevas referencias desde su última actualización de una búsqueda salvada.**

Si indica que no desea que las actualizaciones sean enviadas automáticamente a su correo electrónico o bien quiere comprobar si una estrategia guardada tiene nuevas referencias antes de que se produzca su envío automático puede comprobar “manualmente” si hay nuevas citas.

Para poner al día una búsqueda, y una vez que haya entrado con sus claves entre en *My NCBI*, aparecerá una pantalla (Figura 16) con información de sus búsquedas salvadas (“*My Saved Searches*”). En la columna de “*Last Updated*” (B en la Figura 16) aparece información de cuando fue actualizada la estrategia, tanto si fue generada automática o manualmente. Si pincha en el nombre de la búsqueda (A en la Figura 16) se llevará a cabo la búsqueda salvada pero no cambiará la fecha mostrada en la columna de “*Last Updated*” (B en la Figura 16). Si pone el cursor sobre la fecha de la columna de “*Last Updated*” aparece un ventana en la que le informa de cuando va a tener lugar la próxima actualización. En la columna de “*Details*” (C en la Figura 16) muestra la periodicidad de los envíos por correo electrónico de las actualizaciones automáticas. En las búsquedas que no haya configurado una periodicidad de la actualización automática leerá “*No Schedule*” en dicha columna.

Para comprobar los nuevos resultados marque el recuadro situado a la izquierda de la estrategia. Para seleccionar todas sus estrategias pinche el recuadro de la izquierda de “*My Saved Searches*”.



Figura 16

Pulse el botón situado abajo con la frase “*What’s New for Selected*” (D en la Figura 16). Aparece una nueva pantalla (Figura 17) en la que para visualizar los nuevos registros debe pulsar en el enlace de “*# new items*”. Con ello también actualizamos la búsqueda salvada con la fecha y hora de ese momento.

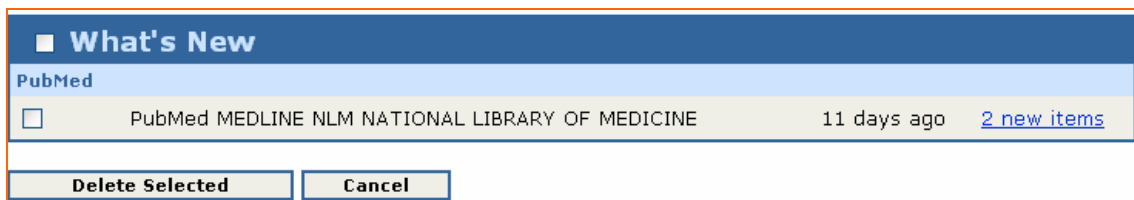


Figura 17

Aparece la pantalla de resultados de PubMed en el que visualizará los nuevos registros encontrados (Figura 18).

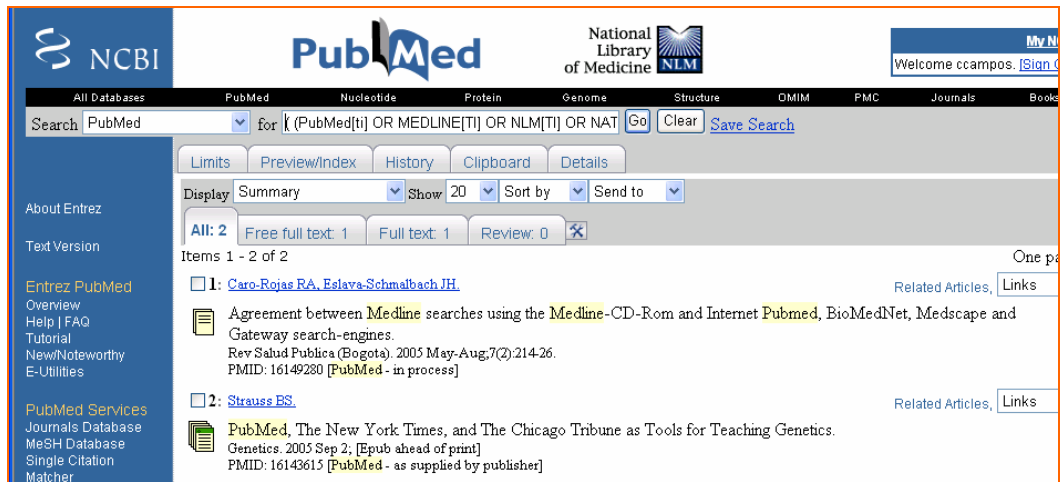


Figura 18

La estrategia empleada por My NCBI es la siguiente:

(Estrategia AND T1 : T2 [MHDA]) NOT (Estrategia [TIAB] AND 0001 : T1 [EDAT])

Donde:

- Estrategia es la búsqueda salvada;
- T1 es la última fecha y hora en la que la búsqueda fue actualizada;
- T2 es la hora y fecha actual;
- 0001 es la fecha que se agregará a todas las referencias;
- [EDAT] es la etiqueta del campo “Entrez Date” o fecha de ingreso y contiene la fecha en que la cita fue agregada a PubMed. Tiene el formato de aaaa/mm/dd [EDAT], por ejemplo 2005/01/07[EDAT].
- [MHDA] es la etiqueta de “MeSH Date” o fecha en la que el término MeSH fue incorporado a la referencia. Hasta que el término MeSH es añadido, el valor del campo MHDA es el mismo que el del EDAT.

#### Ejemplo de las actualizaciones de My NCBI.

La estrategia salvada es **heart attack**. La estrategia fue actualizada el 7 de enero del año 2.005 a las 11:00 a.m. y la fecha de actualización de hoy y la hora es la del 6 de octubre de 2.005 a las 10:00 a.m.

La estrategia que utiliza My NCBI para encontrar referencias es la siguiente:

((("myocardial infarction"[TIAB] NOT Medline[SB]) OR "myocardial infarction"[MeSH Terms] OR heart attack[Text Word]) AND "2005/01/07 11.00"[MHDA] : "2005/10/06 10.00[MHDA]) NOT (heart attack[TIAB] AND "0001"[EDAT] : "2005/01/07 11.00"[EDAT])

Si la estrategia incluye las etiquetas de los campos AU, PS, IP, TA, LA, PG, TI, TIAB o VI la estrategia empleada es: Estrategia AND T1 : T2 [EDAT]. Si la estrategia incluye la etiqueta de los campos AD, FILTER, SB, RN, MAJR, MESH, PT, SI, SH, NM o TW o etiquetas de ambos tipos, usa la estrategia: Estrategia AND T1 : T2 [MHDA]

## Cómo borrar una búsqueda

Entre en *My NCBI* y en la sección de “*My NCBI Saved Searches*” seleccione la estrategia marcando el recuadro situado a la izquierda (véase figura 16). A continuación pulse el botón “*Delete Selected*”.

## ¿Cómo se modifican sus Preferencias de usuario o “User Preferences”?

Para almacenar una dirección de correo electrónico para las actualizaciones automáticas y para la opción de “*Send to E-mail*” debe, tras registrarse con sus claves en *My NCBI*, pinchar en el enlace de Preferencias del usuario o “*User Preferences*” de la barra lateral azul de *My NCBI* (véase figura 12).

Figura 19. Pantalla de Preferencias del usuario de My NCBI.

Aparece una nueva pantalla (Figura 19) donde tiene que escribir la dirección de correo electrónico y luego pulsar el botón de “OK”. Recibirá un correo de confirmación.

En el enlace “*Notice to My NCBI users using e-mail filtering “SPAM” software*” encontramos instrucciones (véase figura 20) de que debe hacer si su cuenta de correo electrónico tiene habilitado la opción de filtro de SPAM.

**Notice to My NCBI users using e-mail filtering "SPAM" software**

**My NCBI information communicated through e-mail may be affected by any e-mail filtering "SPAM" software you have installed on your computer.**

We use your e-mail address to confirm your My NCBI registration for automatic e-mail search updates.

To ensure that you receive your confirmation message and the automatic e-mail update search results from your saved searches you may want to do one of the following:

- Add the *mail.nih.gov* and *ncbi.nlm.nih.gov* domains to your e-mail "safe list."
- If your settings do not allow you to add e-mail addresses to a "safe list," use the Help section or contact your e-mail/internet provider's Customer Support to research your configuration options.
- Disable your e-mail filtering "SPAM" software.

Figura 20. Instrucciones para aquellos usuarios de correos electrónicos que filtren software SPAM.

Puede configurar la apariencia del enlace “Links” de la pantalla de resultados de PubMed. La opción por defecto es “JavaScript Menu” con la que la apariencia es la de la figura 21. Esta opción puede funcionar mal con algunos navegadores por lo que puede ser necesario su modificación.

Figura 21. Apariencia del enlace “Links” en la opción por defecto de “JavaScript Menu”.

Podemos modificar la apariencia de este enlace a la opción “Plain Links” (figura 22), “Standard Pull-down” (figura 23) y “Pop-up Window” (figura 24).

Figura 22. Apariencia del enlace “Links” en la opción de “Plain Links” que muestra los enlaces como selección separadas (no emplea JavaScript).

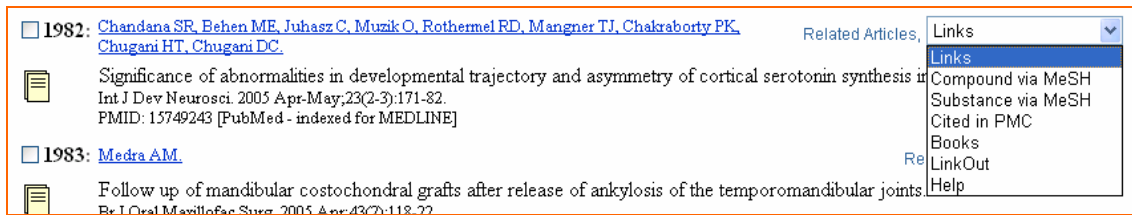


Figura 23. Apariencia del enlace “Links” en la opción de “Standard Pull-down”.

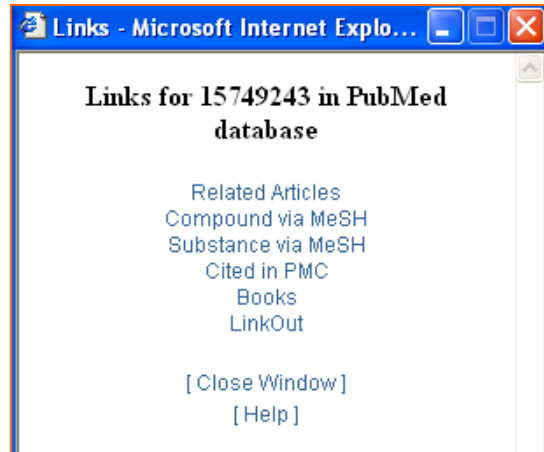


Figura 24. Apariencia del enlace “Links” en la opción de “Pop-up Window” con la que se abre una ventana pequeña separada con los enlaces.

Otra preferencia del usuario incorporada en julio del 2.005 y que puede modificar es la posibilidad de resaltar el término de búsqueda en los registros recuperados. Por defecto esta opción está desactivada y no está activa a no ser que estemos dentro de una cuenta de My NCBI. Podemos elegir entre varios colores (véase figura 19) y tiene como objeto facilitar la localización rápida del término empleado en la búsqueda en el resultado de esta. Los términos de búsqueda aparecen resaltados en los formatos de visualización de “Summary”, “Abstract” y “Citation” (Figura 25).

Los términos resaltados pueden aparecer en cualquier campo del registro. Tenga en cuenta que algunos términos, aunque se pueda buscar por ellos, no se visualizan en los formatos de “Summary”, “Abstract” o “Citation” (por ejemplo el de “Publication Type”, “Journal Article”). Por otra parte, los términos que se han buscado como frase, aparecerán resaltados como la frase. Los términos que aparecen solo como encabezamientos MeSH en un registro, saldrán resaltados en el formato “Citation”. Tenga en cuenta, sin embargo, que si la búsqueda incluía un término MeSH ampliado, los términos más específicos incluidos en la búsqueda ampliada automática, no se visualizarán resaltados.

Si busca utilizando el término “cancer” encontrará también referencias con el término “neoplasms” resaltado. Esto se debe a que Entrez posee un diccionario de términos sinónimos tales como “cancer” y “neoplasms”, que son considerados como iguales cuando lleva a cabo la búsqueda en la base de datos usando cualquiera de los dos. Por lo tanto, PubMed recuperará todas las referencias que tengan el término “cancer” y/o el término “neoplasms” en sus resúmenes y cada término estará resaltado cada vez que aparezcan en una cita (véase Figura 25).

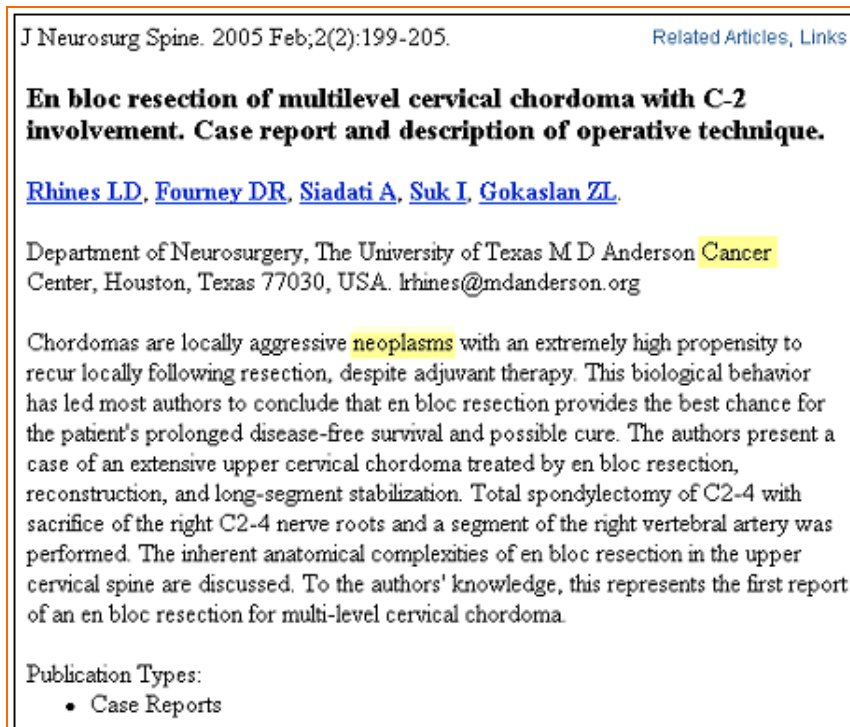


Figura 25. Términos resaltados en color amarillo resultado de una búsqueda por “cancer” (Formato de visualización *Abstract*)

### ¿Qué son los filtros?

My NCBI incluye una característica de filtros (“*Filtres*”) mediante la cual agrupa los resultados de una búsqueda por áreas de interés. Puede tener hasta cinco filtros activos. Los resultados filtrados con sus respectivas cantidades para la búsqueda en curso se visualizan como pestañas, próximas a la pestaña de “*All*” con el total del resultado de la búsqueda (Figura 26)

Los filtros son útiles para los resultados de las búsquedas. Así, si por ejemplo buscamos información sobre la gripe aviar, de los 1.262 referencias obtenidas, puede estar interesado sólo en artículos de revisión. A la derecha de la pestaña de “*All*” se encuentra la de “*Review*” que agrupa los artículos de revisión (Figura 26)



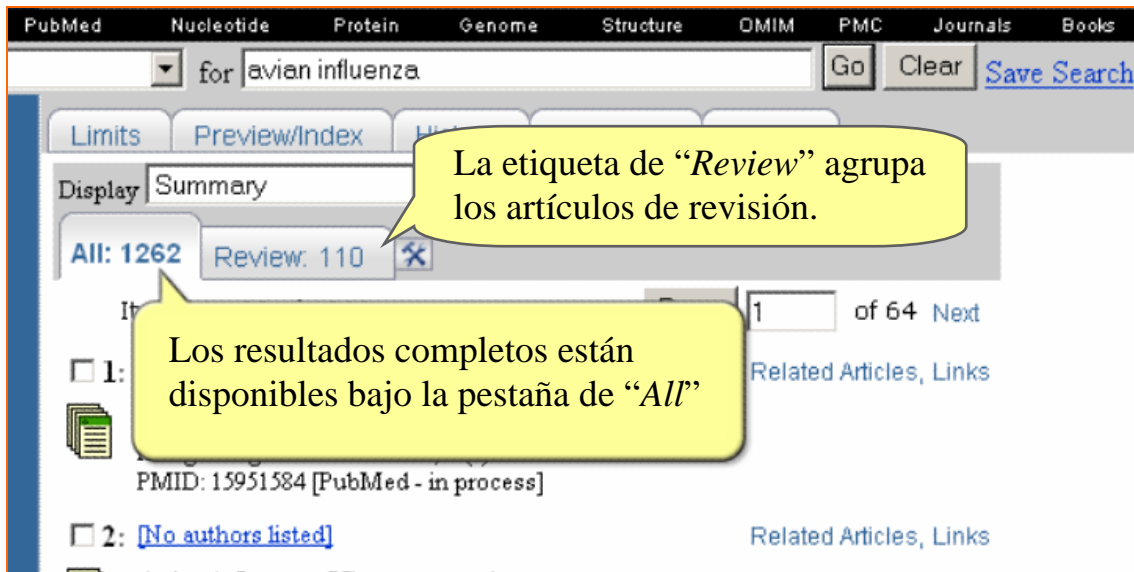


Figura 26

La pestaña de “Review”, aunque no lo estuvo en un principio, desde el 25 de febrero de 2005 está disponible por defecto para todos los usuarios de PubMed. Para visualizar los resultados de artículos de revisión debe pinchar sobre la pestaña de “Review” (Figura 27).

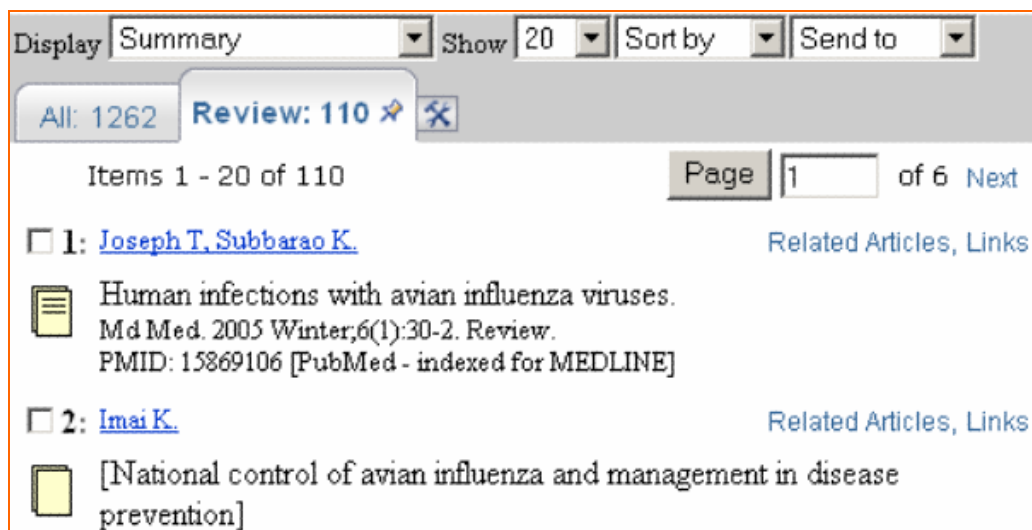


Figura 27. Visualización de los resultados agrupados bajo la pestaña de “Review”.

Existen numerosos tipos de filtro para agrupar los resultados de sus búsquedas. Para ir a las referencias de un filtro debe pinchar en el enlace de la pestaña del filtro. Para moverse a todos los resultados o a otro filtro, pinche en el nombre de la pestaña. Vemos el resultado de la aplicación del filtro y un símbolo de chincheta aparecerá en la pestaña (véase figura 27). Al pinchar en este símbolo ese filtro se “clava” con chinchetas en la pregunta de búsqueda. De esta forma puede agregar conceptos múltiples de filtros a su pregunta y, pinchando el enlace de “Save Search” puede salvar esta búsqueda. Los filtros agregados de esta manera se mostrarán en la ventana de la pregunta con la etiqueta [Filter] (Figura 28).

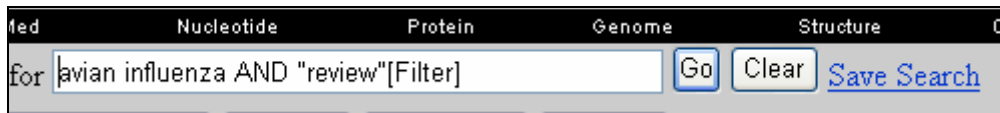




Figura 28. Concepto del filtro “Review” añadido a la estrategia de búsqueda.

Tenga en cuenta que muchos de los conceptos de los filtros se pueden agregar a la búsqueda vía la página de límites (“Limits”). De cualquiera de las dos formas los resultados obtenidos serán los mismos.

A la derecha de la pestaña de “Review” hay un icono con un martillo y una llave  que enlaza a My NCBI donde puede cambiar y añadir los filtros.

## Cómo cambiar las preferencias de los filtros

### Quick Pick

Una vez dentro de su cuenta de My NCBI pulse el icono del martillo y la llave . Nos aparecerá una página con una lista rápida de selección de filtros comúnmente utilizados denominada “Quick Pick” (Figura 29).

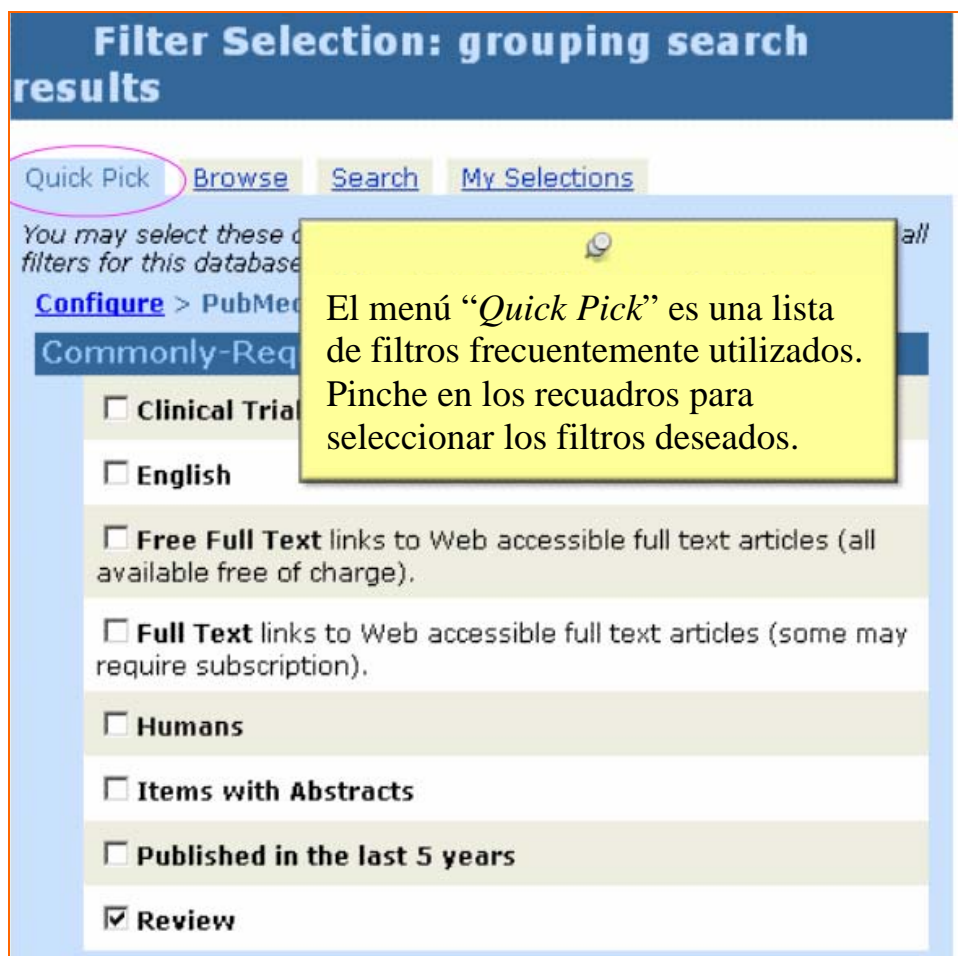


Figura 29. Lista rápida “Quick Pick” de selección de filtros más frecuentes.

Marcando en los recuadros para seleccionar o para desmarcar la selección de filtros. Los tipos de filtros que aparecen son los siguientes:

- “*Clinical Trial*”;
- “*English*” para artículos publicados en inglés;
- “*Free Full Text*”;
- “*Humans*” para investigación en humanos;
- “*Items with Abstracts*”;
- “*Published in the last 5 years*”;
- “*Review*”.

Cuando marcamos un filtro en la parte superior de la pantalla aparece una notificación indicándole que el filtro ha sido aplicado con el texto “*Filter selection applied*” (Figura 30).

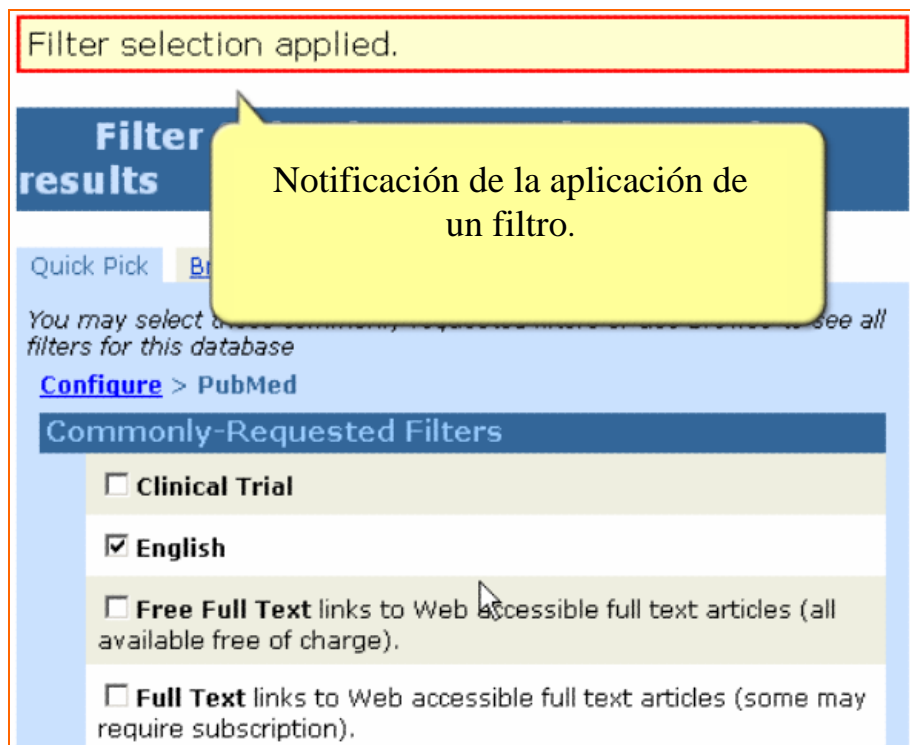


Figura 30. Pantalla de notificación de aplicación de un filtro.

Puede seleccionar hasta 5 filtros como máximo.

### *Browse*

Existen más filtros que puede aplicar. Para ello puede pinchar en “*Browse*” o “*Search*” (véase figura 29). Si escoge la primera opción entrará en una página nueva donde vemos las opciones adicionales para los filtros (Figura 31). Las tres categorías principales son: “*LinkOut*”, “*Links*” y “*Properties*”.

Los filtros en la categoría “*LinkOut*” separa los resultados por proveedores de texto completo, bibliotecas y otros recursos externos. Por ejemplo, si quiere añadir una pestaña de filtro con los fondos de su biblioteca.



Figura 31. Opciones de “Browse” mostrando los componentes de las tres categorías principales.

Mediante este filtro puede agregar una pestaña de filtro para los fondos de la biblioteca de su institución en los resultados de búsqueda. Pinche en la subcategoría de “Libraries” de la categoría “LinkOut” (Figura 31). Aparece un listado alfabético de bibliotecas que tiene activado los “LinkOut”. Por ejemplo, busca la Biblioteca Virtual Agencia Laín Entrago (Figura 32).



Figura 32. Listado de bibliotecas disponibles sus “LinkOut”.

Pinche sobre el enlace del nombre de la biblioteca deseada y aparecerá la siguiente pantalla (Figura 33). Tras el nombre aparece un icono con forma de globo terráqueo. Si pincha sobre el pasará a la página web de la biblioteca.



Figura 33

Puede seleccionar la adición de una pestaña de resultado con los registros que cumplen este filtro y añadir un icono con enlace para cara registro que cumple este filtro. Si selecciona las dos opciones la visualización del resultado de la búsqueda será la de la figura 34. Donde la pestaña “iesvalelib” es la abreviatura dada para este consorcio de bibliotecas y donde visualizamos el icono de esta en el formato “Abstract”. Si pincha sobre este último se abrirá el enlace al texto completo del artículo y accederá mediante las claves disponibles para las instituciones consorciadas.



Figura 34. Visualización de los fondos de la Biblioteca Virtual Agencia Laín Entralgo.

Se puede añadir más de una pestaña e icono dentro de la subcategoría “Libraries”. En la figura 35 se ha seleccionado la Biblioteca Virtual Agencia Laín Entralgo (abreviatura iesvalelib) y del Consorcio de Universidades de la Comunidad de Madrid y UNED. Consorcio Madroño (abreviatura iescucmlib). Sin embargo, tiene que tener en cuenta que la suma de filtros aplicables de no puede ser mayor de cinco.

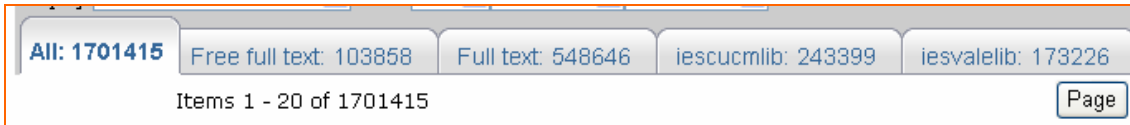


Figura 35

Se puede modificar el texto que aparece en la pestaña. Así, por ejemplo, desde el 23 de septiembre de 2004 el texto “Biblioteca Virtual Agencia Laín Entralgo” sustituye al de iesvalelib (Figura 36).



Figura 36

Nota: Puede elegir incluir los iconos de “LinkOut” en las actualizaciones automáticas por correo electrónico. Para ello debe seleccionar como formato de visualización el de “Abstract” cuando configure sus alertas.

Bajo la categoría “Links” se recogen filtros disponibles para registros que tienen enlaces a otras bases de datos *Entrez* (Figura 37). Esto puede ser de particular interés para información de genes, proteínas y estructuras.

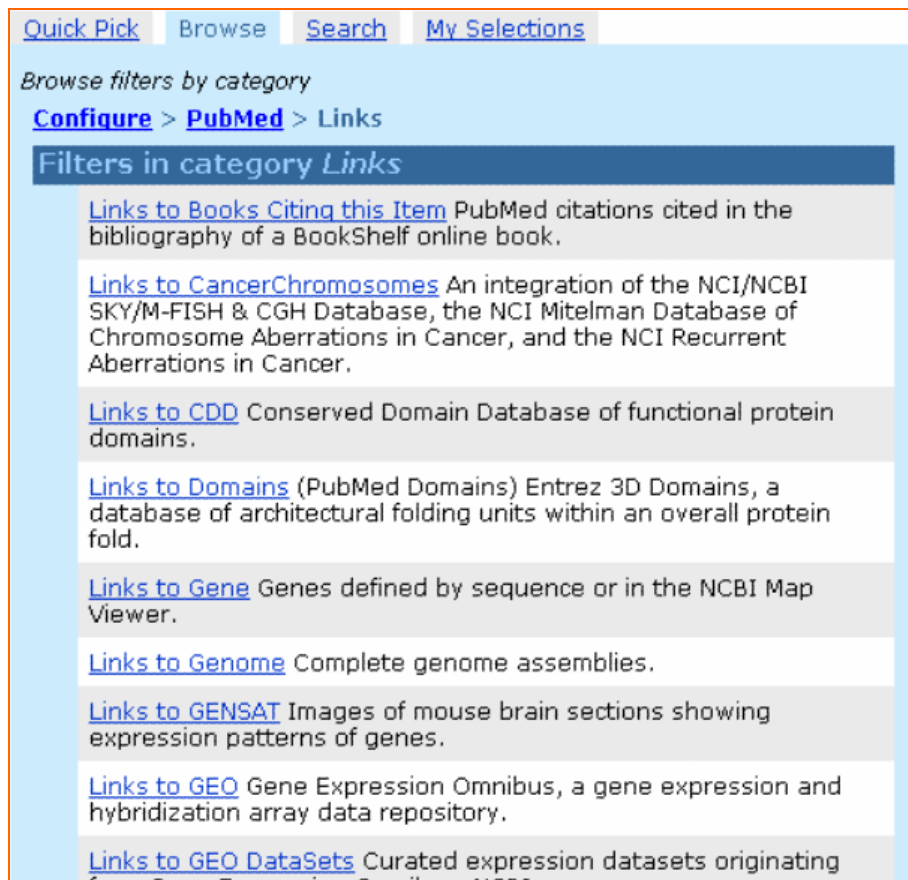


Figura 37



Si, por ejemplo, seleccionamos el filtro de “*Links to Gene*” dentro de la categoría de “*Links*” y llevamos a cabo la búsqueda con la estrategia “*sodium channel epilepsy*” la pantalla de resultado sería la de la figura 38.

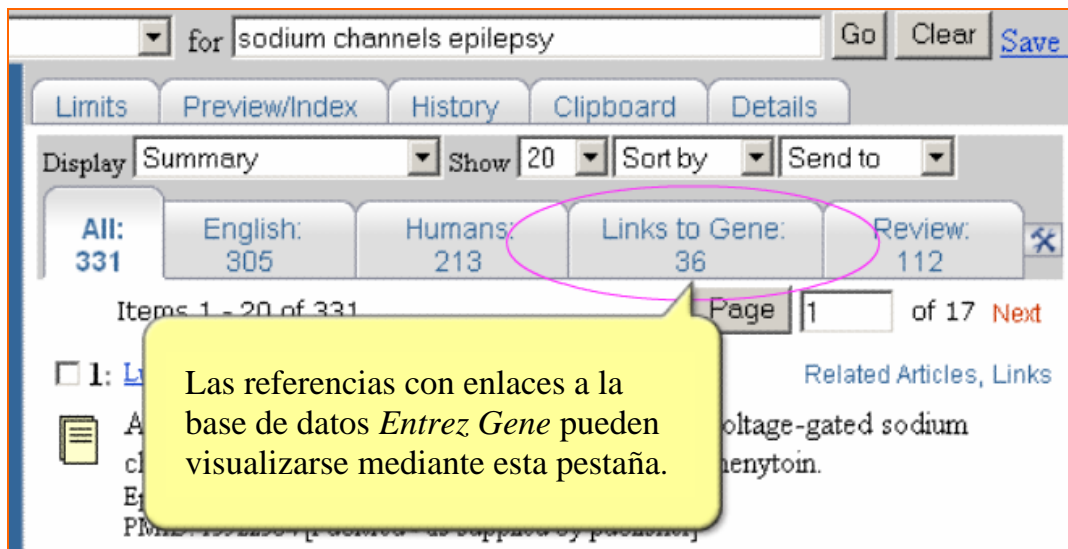


Figura 38. Pantalla de resultado con el filtro de “*Links*” y subcategoría de “*Links to Gene*”.

Si pulsamos en la pestaña de “*Links to Gene*” visualizaría 36 referencias y, si pincha en el enlace de “*Links*” situado a la derecha de cada referencia bibliográfica se encontraría con la pantalla de la figura 39.

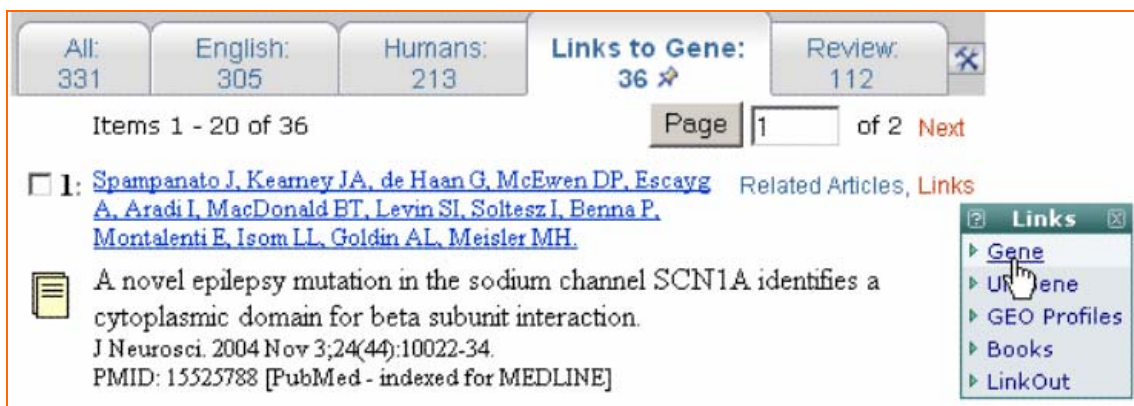


Figura 39

Si pulsa en el menú desplegable de “*Links*” la opción de “*Gene*” pasará a la base de datos Entrez Gene (Figura 40).

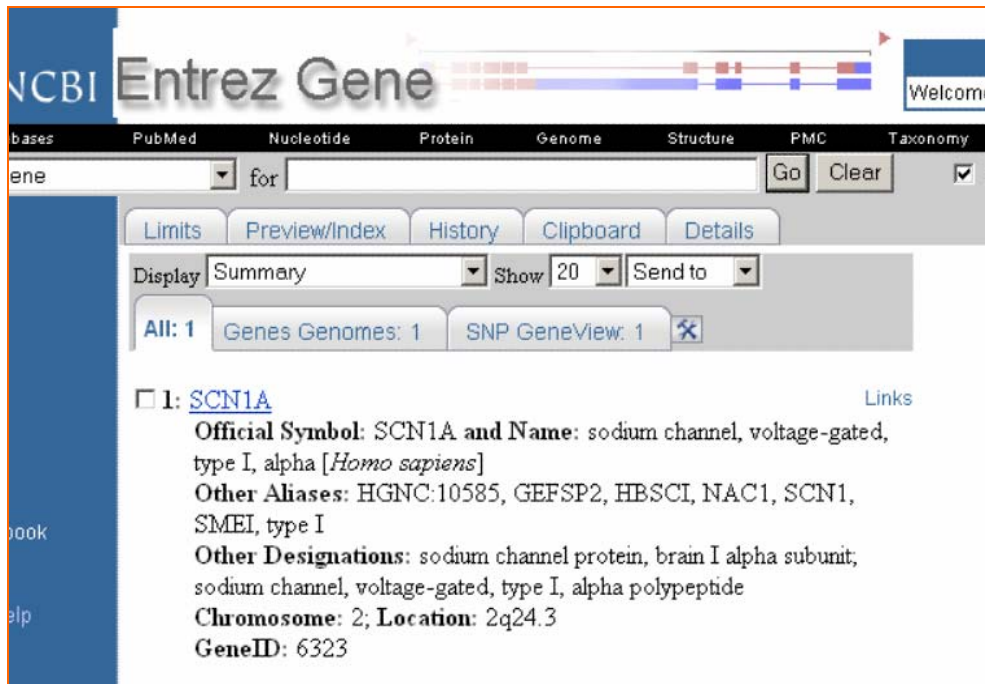


Figura 40. Pantalla de resultados de la base de datos Entrez Gene.

En “*Properties*” encontrará cerca de 70 opciones de filtro para PubMed que caracterizan a la investigación o a la publicación. Muchos de éstos conceptos también puede encontrarlos en la página de “*Limits*” como, por ejemplo, “*Publication Types*” e incluyen aspectos de la publicación estudiada (p. ejemplo: sexo, edad, idioma, etc.). Debe utilizar los enlaces para ver los filtros correspondientes a cada subcategoría (Figura 41).

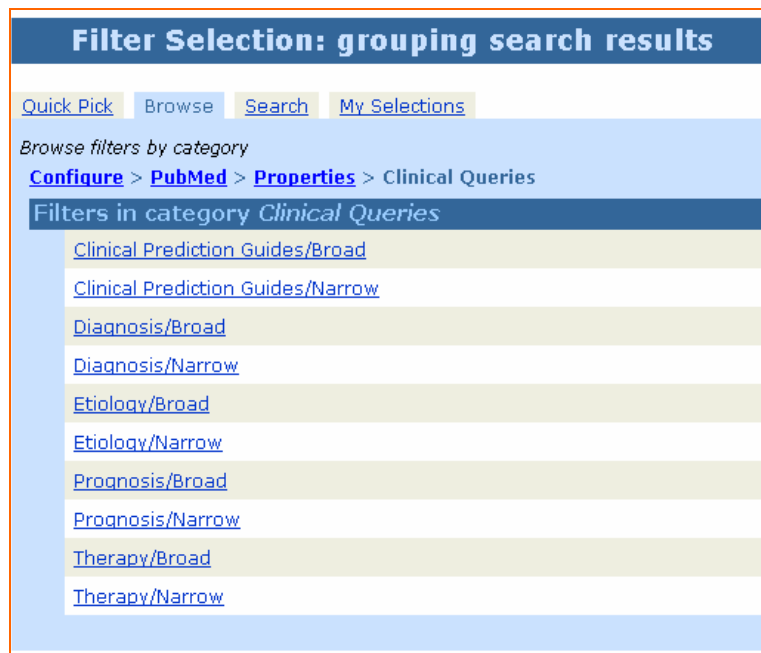


Figura 41. Opciones de filtros para subcategoría de “*Clinical Queries*”.



Debe emplear el enlace para el filtro deseado para ir a una página donde puede seleccionar el filtro marcando la caja o cuadro de selección de la izquierda del tipo de filtro (Figura 42).

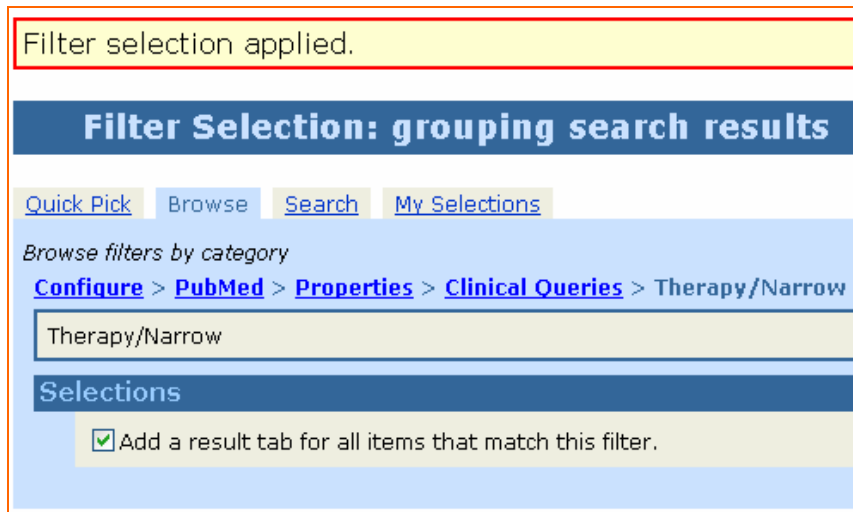


Figura 42. Selección de filtro usando la caja de selección.

Cuando marcamos un filtro en la parte superior de la pantalla aparece una notificación indicándole que el filtro ha sido aplicado con el texto “*Filter selection applied*”

### Search

Esta opción buscará para encontrar el nombre y la descripción de un filtro y permite que los usuarios encuentren rápidamente un filtro específico. Por ejemplo, puede buscar MedlinePlus. Para ello pinchamos en “*Search*” (A en la Figura 43) y escribimos el nombre del proveedor en la ventana de búsqueda (B en la Figura 43) para terminar pulsando el botón de “*Go*” (C en la Figura 43).



Figura 43

El nombre del proveedor, si está disponible, aparecerá como un hipervínculo en “*Matching filters*”. Pinche el nombre del proveedor (E en la Figura 43). Marque el recuadro situado a la izquierda del texto “*Include links to external resources (LinkOut)*” (D en la Figura 43) con lo que una nueva página mostrando dos selecciones posibles (Figura 44).

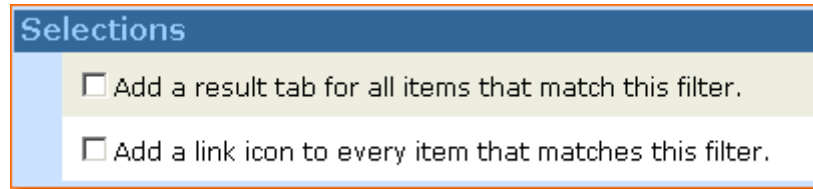


Figura 44

### My Selections

Pulse en “*My Selections*” para ver sus filtros activos (Figura 45).



Figura 45

Puede quitar cualquier filtro desmarcando el recuadro de la izquierda de cada filtro.

## Otros recursos de My NCBI

### Document Delivery

El “*Document Delivery Service*” (DDS) es una característica de PubMed que le permite solicitar, electrónicamente, el texto completo de los artículos incluidos sus registros en PubMed. Defecto todas las solicitudes son enviadas por “*Loansome Doc*”, que es el servicio de envío de documentos de la *National Library of Medicine* (en España sólo dan este servicio la Fundacio Biblioteca Josep Laporte a sus usuarios), pero puede

enviar sus solicitudes a la institución de su elección. La lista de las instituciones que ofrecen este servicio puede encontrarse en “*Document Delivery*” en la barra lateral azul de My NCBI (Figura 46). Tras haber hecho su selección, podrá enviar sus solicitudes a la institución que ha especificado.

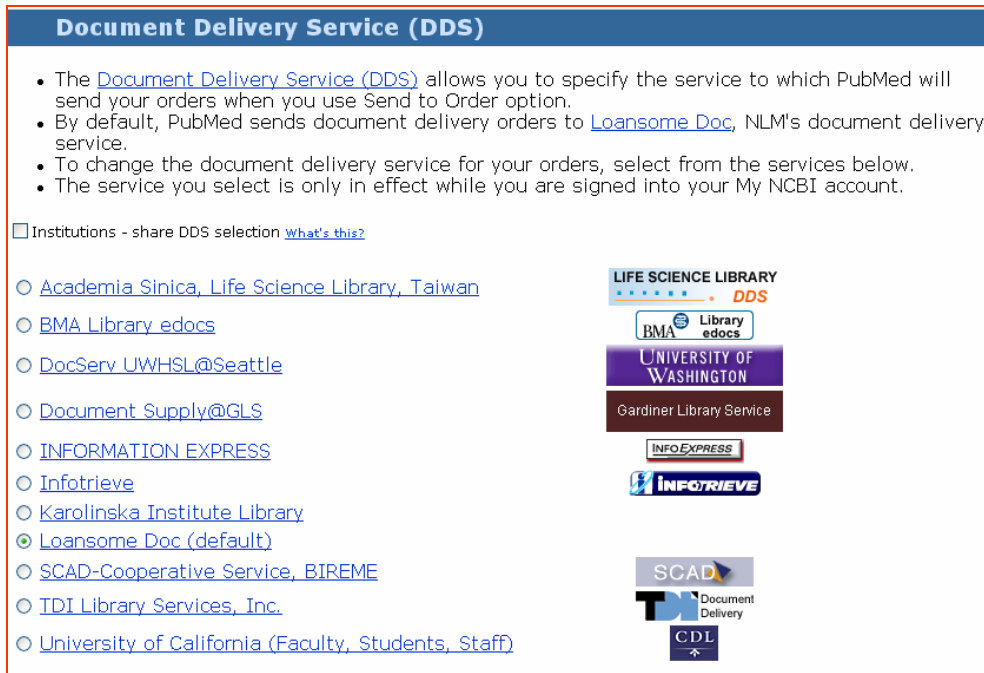


Figura 46

Para emplear este servicio DDS, marque el recuadro azul de la izquierda del registro cuyo artículo desea solicitar. Seleccione “*Order*” desde el menú desplegable de “*Send to*” (Figura 47).

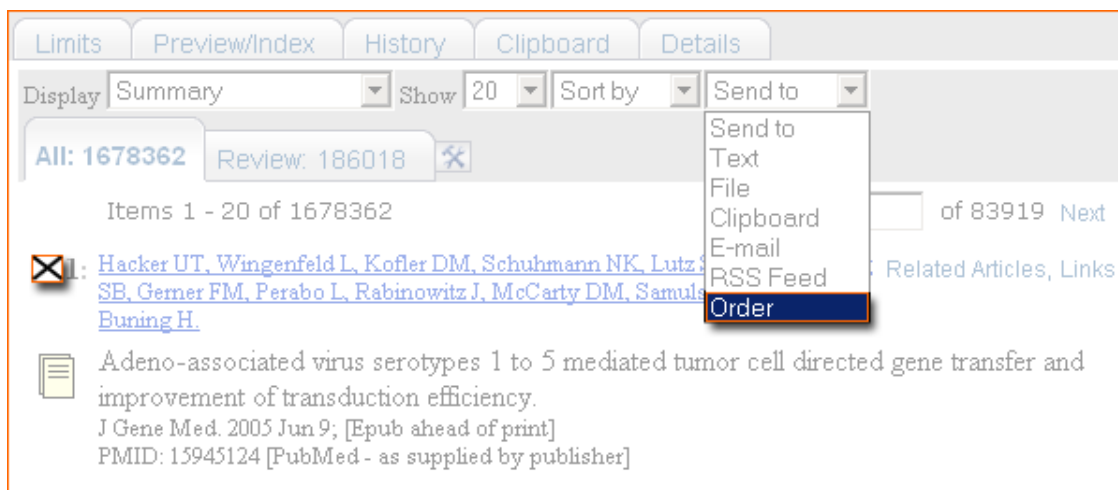


Figura 47

Puede marcar varias referencias para incluir en una solicitud. Alternativamente, antes de hacer su selección, puede salvar estas temporalmente en el “*Clipboard*”. Una vez ha terminado su selección, vaya a “*Clipboard*” pinchando en la pestaña. Dentro del

“Clipboard” no es necesario que marque los artículos que desea solicitar. Proceda a seleccionar “Order” desde el menú desplegable de “Send to” (Figura 47). Aparecerá una nueva pantalla donde debe rellenar sus datos (Figura 48).

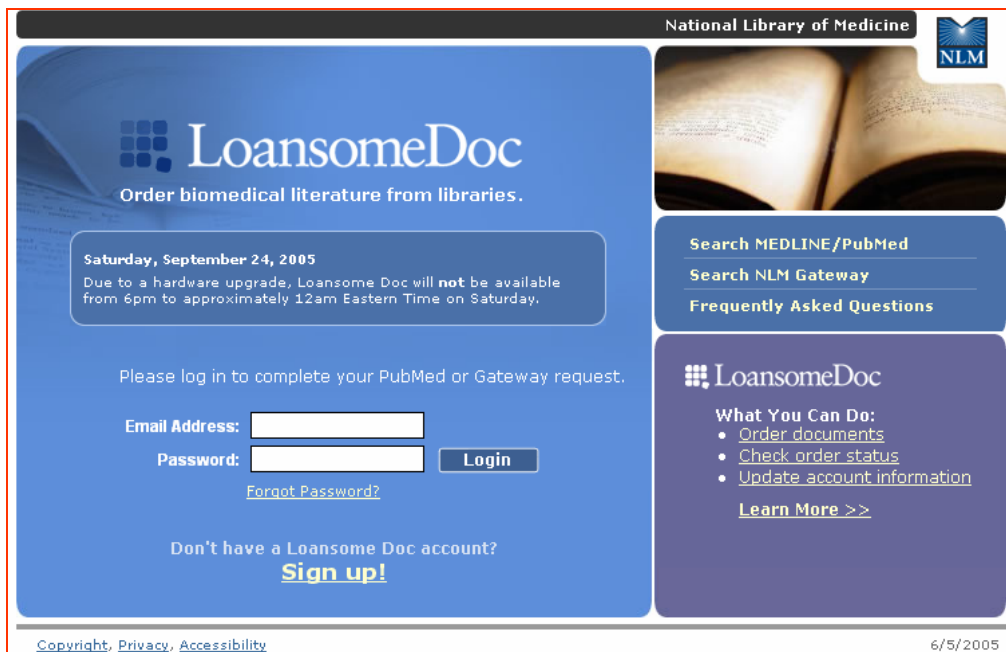


Figura 48. Pantalla de “Loansome Doc”, servicio de envío de documentos de la *National Library of Medicine*.

Su selección de DDS es activa sólo cuando está dentro de una cuenta de *My NCBI*. Cuando sale pinchando en “Sign out”, la opción por defecto de DDS es reestablecida. Este servicio de DDS de algunas instituciones está solamente disponible para los usuarios de esa institución. Algunas instituciones pueden cobrar por el servicio.

## Outside Tool

Esta opción permite a las bibliotecas añadir enlaces desde referencias de PubMed a recursos online disponibles en sus instituciones. Esos enlaces son visualizados como iconos con el nombre y/o logo de la biblioteca (Figura 49).



Figura 49

Al pinchar en el icono, será dirigido a los servicios disponibles para esa referencia ofrecidos por la biblioteca. Esos servicios pueden incluir el acceso a textos completos electrónicos o a información de los fondos locales.

Para entrar a “*Outside Tool*” pinche en esta opción de la barra lateral azul de My NCBI . Seleccione una institución de la lista disponible. Para el Consorcio Madroño debemos ir a la letra R y seleccionar “*Resources via TOUResolver for Consorcio Madrono*” (Figura 50).



Figura 50

El icono seleccionado será visualizado cada vez que se muestren los resultados de PubMed en el formato “*Abstract*” o “*Citation*”.

Tenga en cuenta que la mayoría de las herramientas externas sólo son accesibles por completo a las personas afiliadas a la institución. En este ejemplo del Consorcio Madroño la pantalla que nos muestra es la de la figura 51.

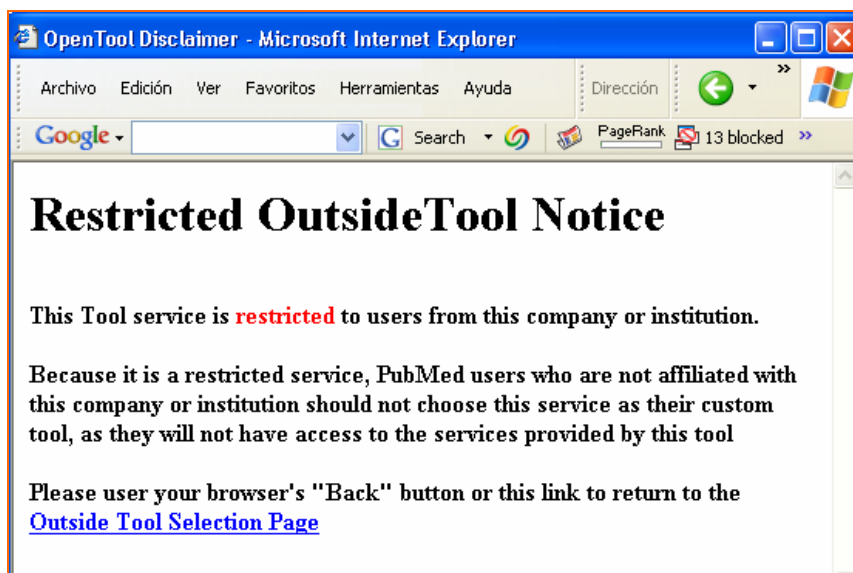


Figura 51

## ¿Cómo creamos una cuenta de My NCBI de nuestra biblioteca?

Desde el 1 de septiembre de 2005 las cuentas de My NCBI pueden configurarse de tal modo que sus tres opciones (“Filters”, “Document Delivery” y “Outside Tools”) puedan estar compartidas para usuarios múltiples. Las cuentas compartidas pueden ser de especial interés para bibliotecas al poder señalar a sus usuarios de sus servicios locales en los resultados de cada búsquedas.

Las bibliotecas interesadas deben registrar una cuenta en My NCBI. Para ello vaya a la pantalla inicial de My NCBI y marque el recuadro de “Institutions – share filter selections” (Figura 52).

**Filter Selection: grouping search results**

Entrez can automatically group search results by applying filters.  
For example, you might be interested in records that:

- were published in the last 30 days
- have "mRNA" in the text
- cite articles available in your local library

You can also add a link icon to resources provided by external organizations.  
[Tell me more about filters](#)

You can select up to 5 filters for each Entrez database.

Institutions - share filter selections [What's this?](#)

To set up your preferred filters, first choose a database:

<a href="#">PubMed</a>	<a href="#">Conserved Domains</a>	<a href="#">HomoloGene</a>
<a href="#">Protein</a>	<a href="#">3D Domains</a>	<a href="#">NLM Catalog</a>
<a href="#">Nucleotide</a>	<a href="#">Gene</a>	<a href="#">OMIM</a>
<a href="#">Structure</a>	<a href="#">Genome Project</a>	<a href="#">PMC</a>
<a href="#">Genome</a>	<a href="#">GEO Profiles</a>	<a href="#">PopSet</a>
<a href="#">Books</a>	<a href="#">GEO DataSets</a>	<a href="#">PubChem BioAssay</a>

Figura 52

Selecciona hasta cinco filtros que considera deberían interesar a la mayoría de sus usuarios. Realice la selección de “Document Delivery” y “Outside Tools” si fuera aplicable.

Tras seleccionar las características que desea compartir, el siguiente paso es crear una URL de acuerdo con el siguiente formato:

<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/entrez/query.fcgi?myncbishare=username>

donde “username” es el nombre de usuario de la cuenta compartido de My NCBI.

Emplee este URL para crear el hiperenlace o botón para PubMed en si sitio web de su biblioteca y proporcione a sus usuarios este para que lo introduzcan en favoritos de su navegador.

Aquel usuario que acceda a PubMed empleando la configuración compartida no necesita poner claves en *My NCBI*, aunque el *banner* de *My NCBI* de la parte superior derecha de la pantalla no muestre el mensaje de “*Welcome username*”. Si el usuario decidiera entrar con claves dentro de su cuenta personal de *My NCBI*, la configuración de la cuenta personal prevalecerá sobre la configuración de la biblioteca. Sin embargo, si el usuario que accede a PubMed vía la URL de una cuenta compartida decide registrarse en una cuenta personal, la configuración compartida será copiada en esta nueva cuenta. El usuario puede entonces editar la configuración de *My NCBI* de su cuenta personal según desee.

La configuración activada por el parámetro URL `myncbishare=username` trabaja conjuntamente con el parámetro URL de `holding=` el cual activa los iconos de “*LinkOut*”. Puede desear utilizar `myncbishare=` con el [fft parameter](#) para compartir su configuración de *My NCBI* y aplicar el icono de su biblioteca a las referencias con enlace al texto completo gratuito.

La configuración activada empleando una URL de cuenta compartida se desactiva tras ocho horas de inactividad.

Nota: Es importante que la biblioteca guarde el nombre de usuario y contraseña así como la pregunta de seguridad de la cuenta compartida en sitio seguro pero accesible. Desde NCBI no pueden dar esta información.

## *Tutoriales y ayudas*

Existen tres tutoriales guiados que nos explican cómo utilizar *My NCBI* con PubMed:

- [Getting Started with My NCBI](#) ([http://www.nlm.nih.gov/bsd/viewlet/myncbi/getting\\_started.swf](http://www.nlm.nih.gov/bsd/viewlet/myncbi/getting_started.swf)): Explica cómo registrarse, entrar con las claves, cambiar la contraseña y que hacer si hemos olvidado la contraseña (aproximadamente 5 min., revisado en Junio de 2005).
- [Saving Searches](#) ([http://www.nlm.nih.gov/bsd/viewlet/myncbi/saving\\_searches.swf](http://www.nlm.nih.gov/bsd/viewlet/myncbi/saving_searches.swf)): Cómo salvar una búsqueda de PubMed, hacer que sus resultados le sean enviados por correo electrónico o volver a realizar una búsqueda de una estrategia guardada (aproximadamente 4 min., revisado en Junio de 2005).
- [Filters](#) (<http://www.nlm.nih.gov/bsd/viewlet/myncbi/filters.swf>): Explica cómo crear filtros (aproximadamente 7 min., revisado en Junio de 2005).

Además hay disponible información sobre *My NCBI* en las siguientes direcciones:

- *My NCBI Help* (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/bv.fcgi?rid=helpmyncbi>)
- *PubMed Help* (<http://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/bv.fcgi?call=bv.View..ShowTOC&rid=helppubmed.TOC&depth=2>)

- *PubMed Tutorial* ([http://www.nlm.nih.gov/bsd/pubmed\\_tutorial/m1001.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/pubmed_tutorial/m1001.html)) actualizado en agosto de 2005 y que recoge los cambios y novedades incluyendo *My NCBI*.

Este Tutorial ha sido realizado por Concepción Campos Asensio, bibliotecaria del Hospital Universitario de Getafe (Madrid – España). Para su confección se ha empleado la *PubMed Help Documentation*, *My NCBI Help Documentation*, *NLM Tech Bull* y *Quick Tour*, todo ello de la NCBI.

Getafe, 23 de Septiembre de 2005