

Поиск публикаций ученого с использованием системы Web of Science (WoS)

Для корректной работы в Web of Science следует использовать последние версии интернет-браузеров (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer), а также текстовый редактор Microsoft Word 2007 и выше или другой совместимый с ним.

Для поиска публикаций используется БД **Web of Science Core Collection**, которая включает:

- Science Citation Index Expanded (1975-по настоящее время);
- Social Sciences Citation Index (1975-по настоящее время);
- Arts & Humanities Citation Index (1975-по настоящее время);
- Conference Proceedings Citation Index – Science (1990-по настоящее время);
- Conference Proceedings Citation Index – Social Science & Humanities (1990-по настоящее время);
- Book Citation Index – Science (2005-по настоящее время);
- Book Citation Index – Social Sciences & Humanities (2005-по настоящее время);
- Emerging Sources Citation Index (2015-по настоящее время).

В Web of Science существует возможность поиска публикаций не только по первому автору, но и по соавторам, при условии, что источник, в котором содержится статья, отражен в системе.

Для того чтобы получить наиболее достоверные данные, полезно иметь полный список публикаций ученого, оформленный в соответствии с действующими ГОСТами на библиографическое описание документов. Это необходимо по следующим причинам:

- для учёта различных вариантов написания фамилии автора на иностранных языках;
- для удаления публикаций однофамильцев.

Порядок выполнения

1. Зайти на сайт Web of Science компании Clarivate Analytics (доступ лицензионный).
 2. В поле «Выбрать базу данных» установить БД **Web of Science Core Collection**.
- Примечание.** По умолчанию установлен режим «Основной поиск».
3. Выбрать поисковое поле «Автор».
 4. Войти в список авторов (функция «Выбрать из указателя»).
 5. Ввести в поисковую строку вариант написания фамилии автора (без инициалов).
 6. Нажать кнопку **<Перейти к>**.
 7. Из полученного списка выбрать фамилию автора с инициалами, нажав кнопку **<Добавить>**.
 8. При необходимости повторить пп. 5-7.
 9. Нажать кнопку **<ОК>**.
 10. При необходимости добавить поисковое поле, используя функцию **<+Добавить строку>**, и установить хронологические рамки публикаций (поисковое поле «Год публикации»).
 11. Нажать кнопку **<Поиск>**.

Примечание. Для получения более достоверных данных можно использовать режим «Уточнение результатов» в левой части экрана.

Далее возможны два варианта (А и Б).

А. Сохранение результатов поиска без просмотра списка найденных публикаций.

12А. Нажать на изображение принтера в центре верхней / нижней части экрана.

13А. Во всплывающем окне указать диапазон записей для сохранения («Записи... по ...»), но не более 500.

Примечание. Система позволяет одновременно сохранять только 500 записей. В случае превышения данного лимита результаты следует сохранять порциями (1 – 500, 501 – 1000 и т.д.), либо проводить поиск отдельно за каждый год.

14А. Определить формат записей («Содержимое записи»).

15А. Нажать кнопку <Печать>.

16А. Сохранить последовательно все страницы с результатами в текстовом редакторе Word (выделить→копировать→вставить).

Примечание. В том случае, если нужны только количественные данные, следует провести поиск отдельно за каждый год, используя режим «Уточнение результатов» в левой части экрана (позиция для уточнения – «Годы публикации»).

Б. Сохранение результатов с просмотром списка найденных публикаций.

12Б. При необходимости установить максимальную порцию документов на одной странице (опция «Отображение» в нижней части экрана) – 50.

13Б. Просмотреть записи на странице, отмечая те из них, которые принадлежат искомому автору.

14Б. Нажать кнопку <Добавить в список отмеченных публикаций> в верхней или нижней части интерфейса.

15Б. При необходимости повторить пп. 13Б-14Б на каждой странице с результатами.

16Б. Перейти в «Список отмеченных публикаций» (в правой верхней части экрана).

17Б. Указать диапазон сохраняемых записей («Шаг 1: Выберите записи»).

Примечание. Установленный лимит – 500 записей. В случае превышения данного лимита результаты следует сохранять порциями (1 – 500, 501 – 1000 и т.д.), либо проводить поиск отдельно за каждый год.

18Б. При необходимости добавить / убрать поля записей, выводимых на экран («Шаг 2: Выберите содержимое»).

19Б. Для вывода сформированного списка на экран нажать на изображение принтера («Шаг 3: Выберите назначение»).

20Б. Сохранить последовательно все страницы с результатами в текстовом редакторе Word (выделить→копировать→вставить).

Примечание. В том случае, если нужны только количественные данные, следует произвести поиск отдельно за каждый год, просматривая полученные результаты.

21Б. Перед следующим поиском очистить список отмеченных публикаций, нажав соответствующую кнопку (в левой верхней части экрана), во всплывающем окне подтвердить поставленную задачу.