

Поиск публикаций научной организации 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).

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 поиска «Основной поиск».
3. Установить поисковое поле «Адрес».
Примечание. Использование поискового поля «Профили организаций» даёт возможность выбора названия организации из указателя. Поиск по профилю организации допустим для тех случаев, когда была проведена работа по формированию профиля.
4. Ввести в поисковое поле «Адрес» название города и значимое слово(а) из названия организации, отсекая окончания знаком «*».
Примечание. 1. Рекомендуется использовать оператор SAME (там же), так как описание документа может содержать несколько адресов, а оператор SAME обеспечивает высокую степень релевантности найденных документов, например:
novosibirsk* same catal*
2. Следует осуществлять поиск переводной и транслитерированной версий названия организации, а также аббревиатуры.
3. Если организация переименовывалась, то следует осуществлять поиск по всем вариантам её названия.
4. Уточнить возможные варианты сокращения слов в поле «Адрес» можно в разделе «Просмотреть список сокращений».
5. При необходимости добавить поисковое поле, используя функцию <+Добавить строку>.
6. Выбрать поисковое поле «Адрес» и ввести другой вариант названия организации.
7. Установить между поисковыми полями логический оператор OR.
8. При необходимости повторить пп. 5-7.
9. Нажать кнопку <Поиск>.

10. При необходимости ограничить результаты поиска по годам издания, используя режим «Уточнение результатов» в левой части экрана (позиция для уточнения – «Годы публикации»).

Примечание. По умолчанию отражаются 5 лет. Для просмотра других лет, входящих в необходимые хронологические рамки, следует:

- использовать опцию «Дополнительные параметры / значения...»;
- установить опцию «Сортировать по:» – по «Алфавиту»;
- отметить нужные годы.

11. Нажать кнопку <Уточнить>.

Далее возможны два варианта (А и Б).

А. Сохранение результатов поиска без просмотра списка найденных публикаций.

12А. Нажать на изображение принтера в верхней или 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 «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 поиска 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 искомой организации.

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 провести поиск отдельно за каждый год, просматривая полученные результаты.

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