

Определение индекса цитируемости 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 определения индекса цитируемости организации используется основная БД – **Web of Science Core Collection**, включающая:

- Science Citation Index Expanded,
- Social Sciences Citation Index,
- Arts & Humanities Citation Index,
- Conference Proceedings Citation Index – Science и Social Sciences and Humanities;
- Emerging Sources Citation Index.

Поскольку пользователям доступны базы, которые отражают только журнальные статьи и материалы конференций, то и индекс цитируемости ограничивается ими.

Определение индекса цитируемости проводится в два этапа: сначала осуществляется поиск всех (или за требуемый период) публикаций данной организации, затем определяется их цитируемость.

Для того чтобы определить индекс цитируемости организации более достоверно, необходимо определить индивидуальные индексы цитируемости ее сотрудников и суммировать данные.

Порядок выполнения

1. Зайти на сайт Web of Science компании Thomson Reuters (доступ лицензионный).
 2. Из меню «Все базы» выбрать базу данных **Web of Science Core Collection**.
- Примечание.** По умолчанию установлен режим поиска «Основной поиск».
3. Установить поисковое поле «Адрес».
 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 ее названия.
 4. Уточнить возможные варианты сокращения слов в поле «Адрес» можно в разделе «Просмотреть список сокращений».
5. При необходимости вызвать дополнительное поисковое поле, нажав кнопку <+Добавить поле>.
 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, отсортированных по количеству публикаций. 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 кнопку **<Создание отчета по цитированию>** в правом верхнем углу экрана.

Примечание. Автоматически индекс цитируемости подсчитывается на всю глубину БД. Цитируемость в пределах заданного периода, например, с 2010 по 2014 г., необходимо подсчитывать вручную.

13А. Для того чтобы сохранить таблицу, необходимо отметить хотя бы один документ.

14А. Нажать на изображение принтера (в нижней части экрана).

15А. Сохранить таблицу в текстовом редакторе WORD (выделить → копировать → вставить).

Примечание. Таблицу можно создать самостоятельно, указав в заголовке название использованной БД, хронологические рамки поиска, дату и исполнителя.

16А. Для сохранения списка публикаций с указанием количества ссылок на каждую из них (в качестве приложения к таблице), нажать на изображение принтера (в нижней части экрана).

17А. 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.).

18А. Нажать кнопку **<Печать>**.

19А. Сохранить последовательно все страницы с результатами, например, в текстовом редакторе WORD (выделить→копировать→вставить).

Примечание. Все данные о цитируемости, в том числе список публикаций можно отправить по электронной почте, для чего:

- нажать на изображение конверта (в нижней части экрана);
- во всплывающем окне указать количество / диапазон записей для сохранения («Записи... по ...»), но не более 500;
- в поле «Кому» указать электронный адрес, на который будут оправлены полученные результаты;
- поле «Стиль эл. почты» заполняется автоматически - должен быть указан формат HTML;
- нажать кнопку **<Отправить эл. почту>**.

Б. Сохранение результатов поиска с просмотром списка найденных публикаций.

12Б. Установить признак сортировки («Сортировать по») найденных статей «Количество цитирований - от максимального к минимальному» (в центре верхней / нижней части экрана).

13Б. При необходимости установить максимальную порцию документов на одной странице (опция «Отображение» в нижней части экрана) – 50.

- 14Б. Просмотреть записи на странице, отмечая те из них, которые принадлежат искомой организации и имеют ненулевую цитируемость.
- 15Б. Нажать кнопку **<Добавить в список отмеченных записей>** в верхней / нижней части интерфейса.
- 16Б. При необходимости повторить пп. 14Б-15Б на каждой странице.
- 17Б. Перейти в «Список отмеченных записей» (в правой верхней части экрана).
- 18Б. Нажать кнопку **<Создание отчета по цитированию>** в правом верхнем углу экрана.
- 19Б. Далее см. пп. 13А-19А.
- 20Б. Перед следующим поиском войти в «Список отмеченных записей» и очистить его, нажав соответствующую кнопку (в левой верхней части экрана), во всплывающем окне подтвердить поставленную задачу.