

## Определение индекса цитируемости 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 определения индекса цитируемости ученого 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.

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

В WoS заложена возможность поиска процитированных работ не только по первому автору, но и по соавторам, при условии, что источник, в котором содержится публикация, отражен в Web of Science.

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

### Порядок выполнения

1. Зайти на сайт Web of Science компании Thomson Reuters (доступ лицензионный).
  2. Из меню «All Databases » выбрать базу данных **Web of Science Core Collection**.
- Примечание.** По умолчанию установлен режим поиска «Basic Search».
3. Выбрать поисковое поле «Author».
  4. Войти в список авторов («Select from Index»).
  5. Ввести в поисковую строку вариант написания фамилии автора (без инициалов).
  6. Нажать кнопку **<Move To>**.
  7. Из полученного списка выбрать фамилию автора с инициалами, нажав кнопку **<Add>**.
  8. При необходимости повторить пп. 5-7.
  9. Нажать кнопку **<OK>**.
  10. При необходимости вызвать дополнительное поисковое поле, нажав кнопку **<+Add Another Field>**, и установить хронологические рамки списка публикаций (поисковое поле «Year Published»).
  11. Запустить поиск, нажав кнопку **<Search>**.

Далее возможны два варианта (А и Б).

#### **А. Сохранение результатов поиска без просмотра списка найденных публикаций.**

12А. Вывести на экран отчет о цитируемости, нажав кнопку **<Create Citation Report>** 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 (Records... to ...), 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 **<Print>**.

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 (Records... to ...), но не более 500;
- в поле «To» указать электронный адрес, на который будут отправлены полученные результаты;
- поле «Email Style» заполняется автоматически - должен быть указан формат HTML;
- нажать кнопку **<Send E-mail>**.

#### **Б. Сохранение результатов поиска с просмотром списка найденных публикаций.**

12Б. Установить признак сортировки («Sort by») найденных статей по количеству цитирований «Times Cited – highest to lowest» (в центре верхней / нижней части экрана).

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

14Б. Просмотреть записи на странице, отмечая те из них, которые принадлежат искомому автору и имеют ненулевую цитируемость.

15Б. Нажать кнопку **<Add to Marked List>** в верхней / нижней части интерфейса для того, чтобы отмеченные записи попали в «Marked List».

16Б. Повторить пп. 14Б-15Б на каждой странице.

17Б. Перейти в список отмеченных записей «Marked List» (в правой верхней части экрана).

18Б. Вывести на экран отчет о цитируемости, нажав кнопку **<Create Citation Report>** справа перед списком публикаций.

19Б. Далее см. пп. 13А-19А.

20Б. Перед следующим поиском очистить список отмеченных записей (Marked List), нажав кнопку **<Clear Marked List>** (в верхней части экрана), во всплывающем окне подтвердить поставленную задачу.