

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;
- Emerging Sources Citation Index.

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 «Все базы» выбрать базу данных **Web of Science Core Collection**.
- Примечание.** По умолчанию установлен режим «Основной поиск».
3. Выбрать поисковое поле «Автор».
 4. Войти в список авторов («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 вызвать дополнительное поисковое поле, используя функцию **<+Добавить поле>**, и установить хронологические рамки списка публикаций (поисковое поле «Год публикации»).
 11. Нажать кнопку **<Поиск>**.

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 отправлены 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 искомому автору и имеют ненулевую цитируемость.

15Б. Нажать кнопку **<Добавить в список отмеченных записей>** в верхней / нижней части интерфейса.

16Б. 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.