

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 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, которые отражают только журнальные статьи и материалы конференций, то ими и будет ограничен список найденных публикаций.

Для того чтобы перечень был более полным, следует осуществить поиск публикаций отдельных сотрудников (так как авторы не всегда точно указывают место работы) и суммировать данные.

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. Установить поисковое поле «Address».
 4. Ввести в поисковое поле «Address» 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 «Address» можно в разделе «View Abbreviations List».
5. При необходимости вызвать дополнительное поисковое поле, нажав кнопку <**+Add Another Field**>.
 6. Выбрать поисковое поле «Address» и ввести другой вариант названия организации.
 7. Установить между поисковыми полями логический оператор OR.
 8. При необходимости повторить пп. 5-7.
 9. Запустить поиск, нажав кнопку <**Search**>.
 10. При необходимости ограничить результаты поиска по годам издания, используя режим «Refine Results» в левой части экрана (позиция для уточнения – «Publication Years»).
- Примечание.** По умолчанию отражаются 5 лет, отсортированных по количеству публикаций. Для просмотра других лет, входящих в необходимые хронологические рамки, следует:
- использовать опцию «More options / values»;
 - установить опцию «Sort these by:» - «Alphabetical»;
 - отметить нужные годы.
11. Нажать кнопку <**Refine**>.

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 (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.) или проводить поиск отдельно за каждый год.

14А. Определить формат записей (Record Content).

15А. Нажать кнопку <Print>.

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 «Refine Results» в левой части экрана (позиция для уточнения - «Publication Years»); затем создать таблицу и заполнить ее.

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 центральной 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 искомой организации.

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 верхней части экрана).

18Б. Указать диапазон сохраняемых записей (Step 1: Select Records).

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

19Б. При необходимости добавить / убрать поля записей, выводимых на экран (Step 2: Select Content).

20Б. Для вывода сформированного списка на экран, нажать на изображение принтера (Step 3: Select destination).

21Б. 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. Затем создать таблицу и заполнить ее.

22Б. Перед следующим поиском очистить список отмеченных записей («Marked List»), нажав кнопку <Clear Marked List> (в верхней части экрана), во всплывающем окне подтвердить поставленную задачу.