

## 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;
- Emerging Sources Citation Index.

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 «Все базы» выбрать БД **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, используя функцию <+**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 на изображение принтера в центре верхней / 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.) или проводить поиск отдельно за каждый год.

14А. Определить формат записей («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»); затем создать таблицу и заполнить ее.

#### **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 записей**> в верхней / нижней части интерфейса.

15Б. При необходимости повторить пп. 13Б-14Б на каждой странице.

16Б. Перейти в «Список отмеченных записей» (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.) или 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. Затем создать таблицу и заполнить ее.

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