

## Поиск публикаций 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 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 публикации и материалы конференций, то ими и будет ограничен список найденных публикаций.

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

Для того чтобы получить наиболее достоверные данные, следует иметь полный список публикаций ученого, оформленный в соответствии с действующими ГОСТами на библиографическое описание документов. Это необходимо по нескольким причинам:

- для учета различных вариантов написания фамилии автора на иностранных языках (особенно малораспространенных);
- для удаления публикаций однофамильцев.

### 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 «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**>.

**Примечание.** Для уточнения результатов можно использовать режим «Refine Results» в левой части экрана.

Далее возможны два варианта (А и Б).

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

- 12А. Нажать на изображение принтера.

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 использовать режим «Refine Results» в левой части экрана – уточнение по году издания «Publication Years», затем создать таблицу и заполнить ее.

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

12Б. При необходимости установить максимальную порцию документов на одной странице (опция Show в нижней части экрана) – 50.

13Б. Просмотреть записи на странице, отмечая те из них, которые принадлежат искомому автору.

14Б. Нажать кнопку **<Add to Marked List>** в верхней / нижней части интерфейса для того, чтобы отмеченные записи попали в «Marked List».

15Б. Повторить пп. 13Б-14Б на каждой странице.

16Б. Перейти в список отмеченных записей «Marked List» (в верхней части экрана).

17Б. 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.

18Б. При необходимости добавить / убрать поля записей, выводимых на экран (Step 2: Select Content).

19Б. Для вывода сформированного списка на экран, нажать на изображение принтера (Step 3: Select destination).

20Б. Сохранить последовательно все страницы с результатами в текстовом редакторе WORD (выделить→копировать→вставить).

**Примечание.** В том случае, если нужны только количественные данные, следует произвести поиск отдельно за каждый год, просматривая полученные результаты. Затем создать таблицу и заполнить ее.

21Б. Перед следующим поиском очистить список отмеченных записей (Marked List), нажав кнопку **<Clear Marked List>** (в верхней части экрана), во всплывающем окне подтвердить поставленную задачу.