

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;
- Emerging Sources Citation Index.

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 «Все базы» выбрать БД **Web of Science Core Collection**.
- Примечание.* По умолчанию установлен режим «Основной поиск».
3. Выбрать поисковое поле «Автор».
4. Войти в список авторов (функция «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>**.

Примечание. Для получения более достоверных данных можно использовать режим «Уточнение результатов» 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 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 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 искомому автору.

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 произвести 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.