

Поиск публикаций научной организации с использованием БД «Scopus»

Для корректной работы в БД Scopus следует использовать последние версии интернет-браузеров (Mozilla Firefox, Google Chrome, Internet Explorer).

Наиболее полный список трудов сотрудников научной организации, представленных в БД Scopus, можно получить путем суммирования публикаций отдельных ученых, поскольку авторы не всегда точно указывают адрес места работы или указывают адрес той организации, где они проводили исследования, находились на стажировке и т. п. Но и в этом случае список будет ограничен теми видами документов, которые обрабатываются в БД Scopus, а именно журнальными статьями, материалами конференций, частично книгами.

Для поиска публикаций научных коллективов существует специальный режим «Affiliation search». В том случае, когда организация таким образом не находится, а также для получения более полного списка публикаций следует использовать общий режим «Document search».

Порядок выполнения

Affiliation search

1. Зайти на сайт по адресу: <http://www.scopus.com> (доступ лицензионный)
 2. Вызвать режим поиска «Affiliation search».
 3. Ввести в поисковое поле «Affiliation» название города, например: **novosibirsk**
 5. Запустить поиск, нажав кнопку <Search>.
 6. Выбрать из предложенного списка нужный коллектив, поставив «галочку», и нажать кнопку <Show documents>.
 7. При необходимости, произвести ограничение результатов по году издания (Year), например, за последние пять лет, используя функцию «Refine» в левой части экрана.
- Примечание.** Для того чтобы раскрыть список полностью, следует подвести курсор к концу списка и нажать появляющуюся кнопку <View more>.
8. Нажать кнопку <Limit to>.
- Примечание.** В том случае, если нужны только количественные данные, создать таблицу и заполнить ее, используя данные функции «Refine».
9. Отметить найденные публикации, используя функцию «Select all» (отметить все записи) или «Select page» (отметить записи на данной странице) - слева от функции «Export».
 10. Для того чтобы сохранить список публикаций, следует активировать функцию «Export».
 11. Во всплывающем окне выбрать формат файла (например, «Text ASCII in HTML») и формат записи (например, «Citation information only»).

Для печати выбрать функцию «More...», затем - «Print», далее выбрать формат записи («Output»), например, «Specify fields to be printed» и отметить те поля, которые нужно включить в состав записи.

Аналогично поступают для отправки результатов по электронной почте (функция «E-mail») или создания библиографического списка (функция «Create bibliography»).

Примечание. Для функций «Export», «Print», «E-mail» существует ограничение по количеству экспортируемых записей. Для функции «Export» - не более 2000. Для функций «Print», «E-mail» - не более 200. В случае превышения этого коли-

чества выгрузку следует производить поэтапно, например, с 1 по 200, с 201 по 400 запись и т.д.

12. Нажать соответствующую кнопку (<Export>, <Print>, <E-mail> или <Create bibliography>).

Document Search

1. Зайти на сайт по адресу: <http://www.scopus.com> (доступ лицензионный)

2. Вызвать режим поиска «Document search».

3. Выбрать поисковое поле «Affiliation».

Примечание. 1. Следует осуществлять поиск переводной и транслитерированной версий названия организации, а также аббревиатуры.

2. Если организация переименовывалась, то следует осуществлять поиск по всем вариантам ее названия.

4. Ввести в поле «Affiliation» два или более поисковых термина из адреса организации, отсекая окончания знаком «*», например:

novosibirsk inst* geol* mineral*

5. При необходимости, вызвать дополнительное поисковое поле, нажав кнопку <Add search field>.

6. Выбрать поисковое поле «Affiliation», ввести другой вариант названия организации.

7. Установить между поисковыми полями логический оператор OR.

8. Повторить пп. 5, 6, 7, если названий организации более двух вариантов.

9. При необходимости, установить хронологические рамки поиска в нижней части экрана (Date range – Published), например, за последние пять лет.

10. Оставить предметные рубрики («Subject Areas»), которые соответствуют тематике организации.

11. Запустить поиск, нажав кнопку <Search>.

Примечание. При этом поиске результаты могут содержать нерелевантные (не относящиеся к искомой организации) документы.

12. Просмотреть найденные публикации и отметить релевантные (принадлежащие сотрудникам данной организации).

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

Далее см. «Affiliation search» пп. 10 – 12.