

Поиск публикаций автора и организации в БД Scopus

Перечень найденных публикаций ограничен теми видами документов, которые обрабатываются в БД Scopus, а именно журнальными статьями и материалами конференций.

Несмотря на то, что в БД Scopus имеются авторские идентификаторы, необходимо иметь полный список публикаций ученого, составленный в соответствии с действующими ГОСТами на библиографическое описание документов:

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

В том случае, если вариант фамилии автора только один, для поиска публикаций используют режим «Author search», если вариантов больше – то «Document search».

Порядок выполнения

Author search

1. Зайти на сайт по адресу: <http://www.scopus.com> (доступ лицензионный).
2. Выбрать режим поиска автора «Author search».
3. Ввести фамилию автора по предлагаемому образцу.
4. Отметить необходимость *точного соответствия* результатов заданным параметрам поиска («Show exact matches only»).
5. Оставить предметные рубрики («Subject Areas»), которые соответствуют тематике искомого автора.
6. Запустить поиск («Search»).
7. Отметить в предложенном системой списке искомого автора.
8. Нажать кнопку «Show documents».
9. При необходимости, произвести ограничение результатов по году издания (Year), используя функцию «Refine results» в левой части экрана.

10. Нажать кнопку «Limit to».

Примечание. В том случае, если нужны только количественные данные - создать таблицу и заполнить ее, используя данные функции «Refine results».

11. Отметить найденные публикации, используя функции: «All» - отметить все записи или «Page» - отметить записи на данной странице.

12. Для вывода списка публикаций на внешние носители нажать кнопку «Export».

13. Для сохранения (функция «Export») результатов следует выбрать формат файла («Export format»), например, «Text (ASCII format)» и записи («Output»), например, «Citation only».

Для печати (функция «Print») необходимо 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», «Create bibliography» существует ограничение по количеству экспортируемых записей – не более 2000. В случае превышения этого количества выгрузку следует производить поэтапно: с 1 по 2000, с 2001 по 4000 зап. и т.д.

14. Нажать соответствующую кнопку («Export», «Print», «E-mail» или «Create bibliography») в верхней части экрана.

Document search

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

2. Вызвать режим поиска «Document search».

3. Выбрать поисковое поле «Authors».

4. Ввести первый вариант фамилии автора по образцу, например: vlasov, v. v.

5. Вызвать дополнительное поисковое поле, нажав кнопку «Add search field».

6. Выбрать поисковое поле «Author», ввести другой вариант фамилии автора.

7. Установить между поисковыми полями логический оператор OR.

8. Повторить пп. 5, 6, 7, если фамилия автора имеет более двух вариантов.

9. При необходимости, установить хронологические рамки поиска в нижней части экрана (Date range – Published).

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

11. Запустить поиск («Search»).

12. При необходимости, уточнить данные об авторе, используя названия журналов («Source Title»), место работы («Affiliation»), название страны («Country»), предметную рубрику / рубрики («Subject Areas») и т.д. Данная возможность – «Refine Results» - предлагается в левой части экрана.

13. Нажать кнопку «Limit to» (ограничить) или «Exclude» (исключить).

Примечание. При этом поиске результаты могут содержать значительное число нерелевантных (не относящихся к искомому автору) документов

14. Просмотреть найденные публикации и отметить релевантные (принадлежащие данному ученому).

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. пп. 12 – 14 авторского поиска («Author search»).

Поиск публикаций организации в БД Scopus

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 и материалами конференций.

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: **Kemerovo**;
5. Запустить поиск, нажав кнопку «Search»;
6. Выбрать из предложенного списка нужный коллектив, поставив «галочку», и нажать кнопку «Show documents»;
7. Произвести ограничение результатов по году издания (Year), например, за последние пять лет, используя функцию «Refine results» в левой части экрана;
8. Нажать кнопку «Limit to»;
9. Отметить найденные публикации, используя функции: «All» - отметить все записи - или «Page» - отметить записи на данной странице.

10. Для вывода списка публикаций на внешние носители нажать кнопку «Export»;

11. Для сохранения (функция «Export») результатов следует выбрать формат файла («Ex-port format»), например, «Text (ASCII format)» и записи («Output»), например, «Citation only». Для печати (функция «Print») необходимо 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»). Нажать соответствующую кнопку («Export», «Print», «E-mail» или «Create bibliography») в верхней части экрана.

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»;

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

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

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