РОБОТА В НАУКОМЕТРИЧНИХ БАЗАХ ДАНИХ



Scopus

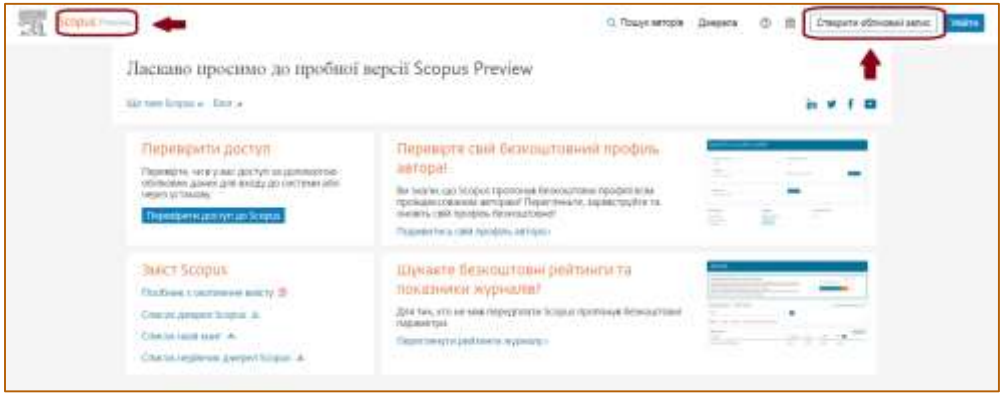
НАУКОВА БІБЛІОТЕКА БІЛОЦЕРКІВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ

Scopus®

На сьогодні існує декілька авторитетних наукометричних баз даних, і однією з наймасштабніших у світі є Scopus. Вона була створена у 2004 році видавничою компанією «Elsevier». Це бібліографічна і реферативна база даних та інструмент для відстеження цитованості статей, опублікованих у наукових виданнях. Наукові ресурси, опубліковані після 1996 року/, індексуються у базі даних Scopus разом із списками пристатейної бібліографії. На відміну від Google Scholar, **профілі авторів** в БД Scopus створюються і оновлюються **автоматично** з додаванням публікацій автора у наукових виданнях, що входять

РЕЄСТРАЦІЯ В SCOPUS. Створення кабінету користувача.

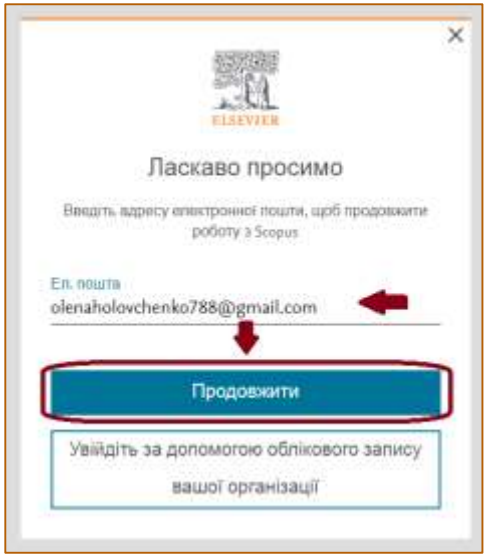
Увійдіть на офіційний сайт Scopus (scopus.com). Натисніть “Створити обліковий запис”.



Scopus®

РЕЄСТРАЦІЯ В SCOPUS

Заповнюємо поля онлайн-форми (**E-mail**, **Given name** “Ім’я”, **Family name** “Прізвище”, **Password** “Пароль”) та натисніть **Register** “Зареєструватися”

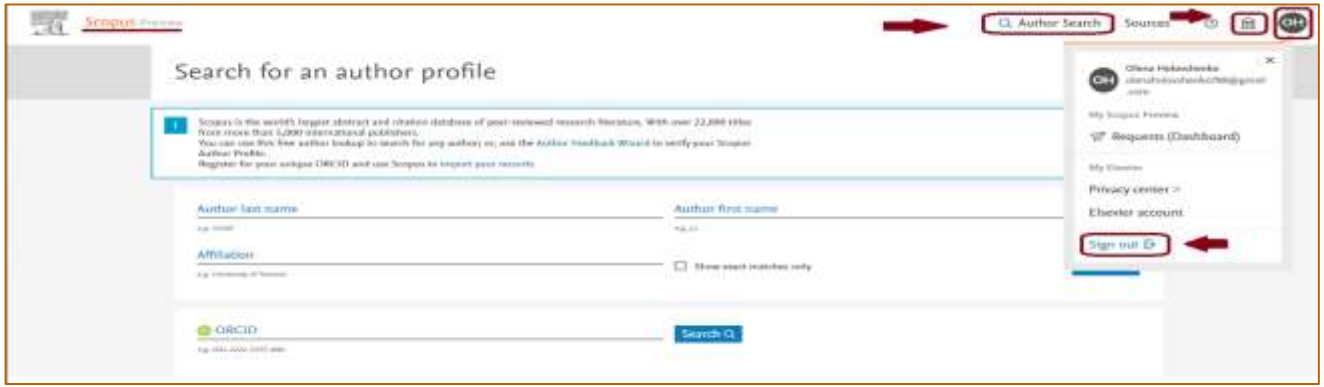




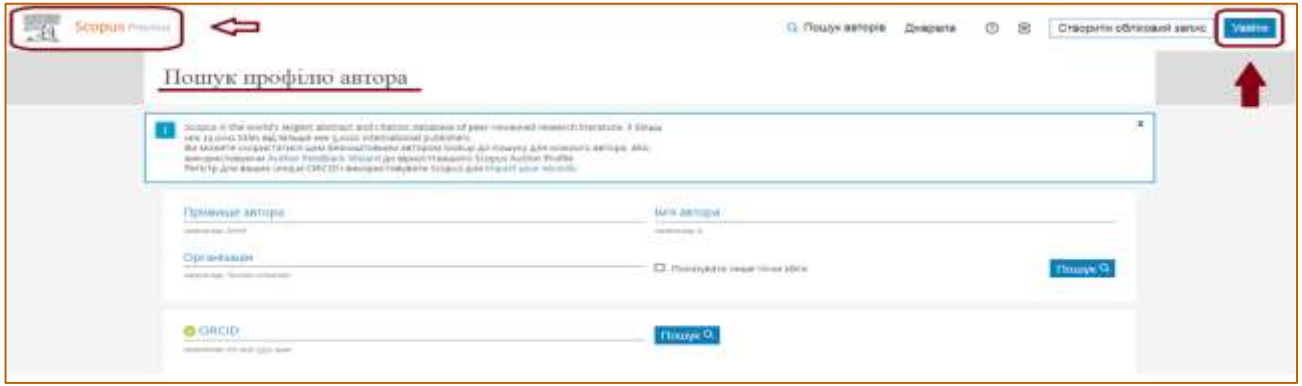
Далі Вам необхідно буде зайти у свою поштову скриньку та перевірити наявність листа від компанії Elsevier. У отриманому листі натиснути на посилання для підтвердження реєстрації.

Якщо ви реєструвалися із комп’ютера у своїй установі, у якої є доступ до Scopus, вам відкриється повна версія даної платформи. Якщо ж ні, то версія Scopus Preview, у якій можна здійснювати пошук тільки за автором.

Scopus®



У такому випадку, для входу у повну версію, необхідно налаштувати віддалений доступ. Заходимо на платформу Scopus за посиланням https://www.scopus.com і натискаємо **Sign In** “Увійти”



Scopus®

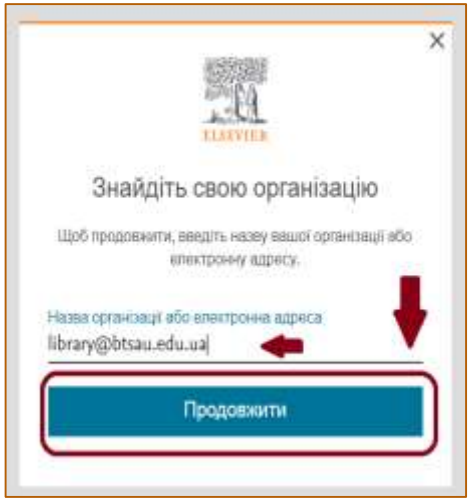
НАЛАШТУВАННЯ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ ДО SCOPUS

Натисніть кнопку “**Sign in via your institution”**

(”Увійдіть через свою організацію”)



У поле “**Enter your organization name or email to continue**” (“Назва організації або електронна адреса”) і натисніть кнопку “**Continue**” (“Продовжити”)

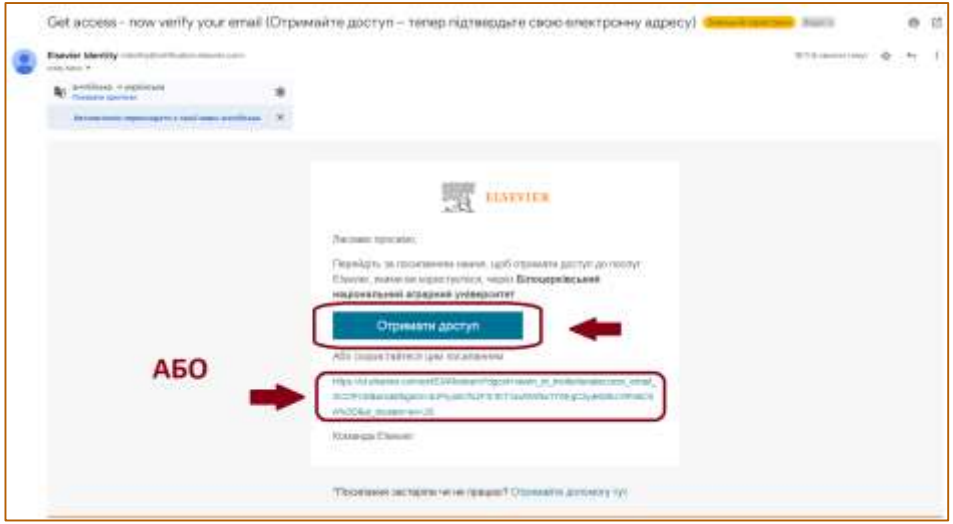


Scopus®

НАЛАШТУВАННЯ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ ДО SCOPUS

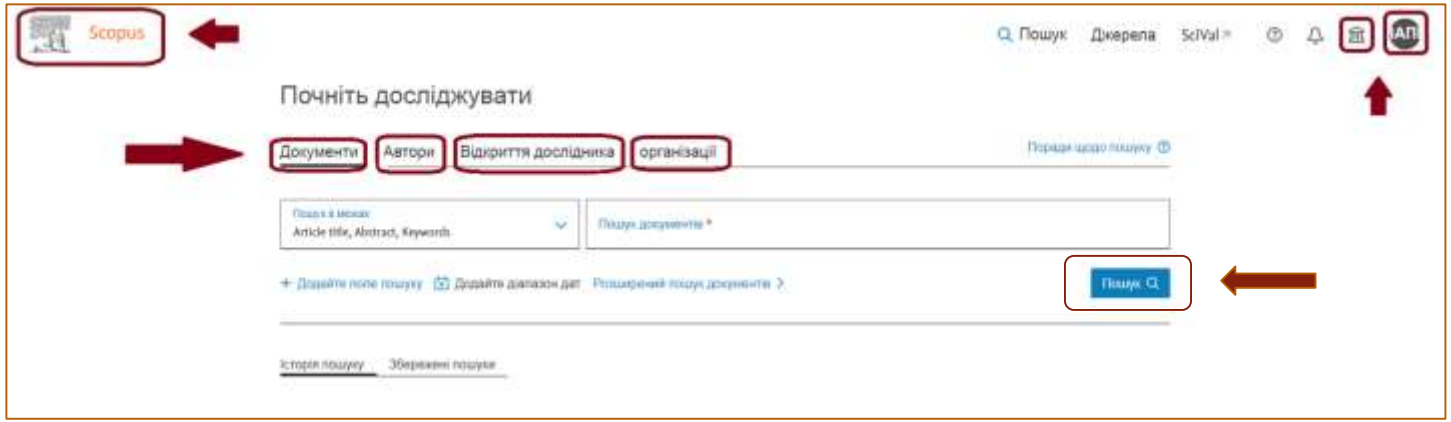
Далі Вам запропонують зайти на вказану корпоративну пошту, де ви отримаєте лист із одноразовим посиланням на доступ до платформи - “**Get access**” (“Отримати доступ”)





Scopus®

Повна версія платформи має такий вигляд. Наявність “Іконки з літерами” - свідчення створення кабінету користувача

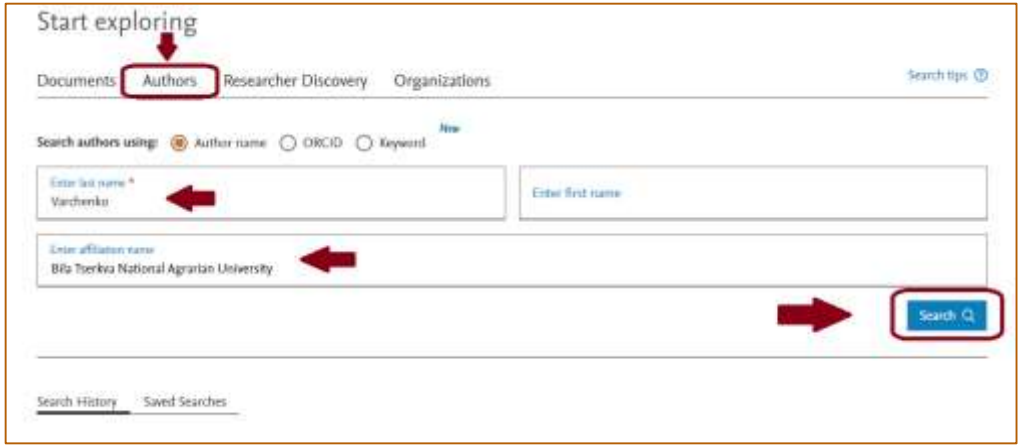


У ній можна здійснювати пошук за такими полями: **“**Документи**” (Documents),** “Автори” **(Authors),** “Відкриття дослідника” **(Researcher Discovery), “**Організації” **(Organizations).**

Scopus®

ПРОФІЛЬ АВТОРА

Кожен профіль автора у Scopus - це унікальний запис про публікаційну діяльність дослідника. **Автор сам не створює профіль**. Це робить система **автоматично**. Інформація у профілі береться зі статтей та інших публікацій, опублікованих у журналах, книгах та інших джерелах, які індексуються у Scopus, де дослідник вказаний як автор. Тому дуже важливо надавати про себе ОДНАКОВІ ДАНІ в публікаціях. На сторінці профілю автора Ви можете отримати інформацію про те, де працює автор, про публікації та їх цитування, варіанти імен автора, які зустрічаються в публікаціях, унікальний ідентифікатор автора у Scopus (ID), ORCID (за умови, якщо автор під'єднав його до свого профілю), наукометричні показники автора. Для того, щоб знайти профіль автора, на стартовій сторінці Scopus у полі пошуку натискаємо “Автори”, вказуємо прізвище (можна додати ініціали) та афіляцію (назву установи, яку представляє автор). Потім “Пошук”.

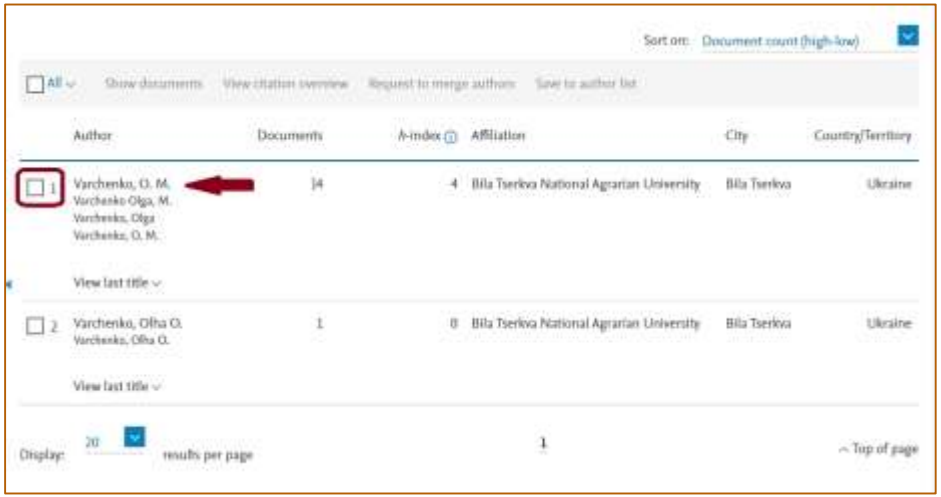


Scopus®

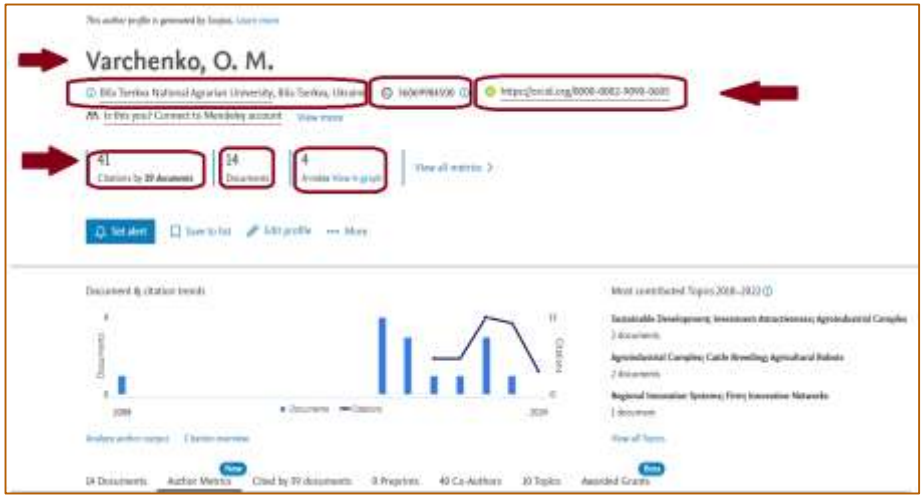
ПРОФІЛЬ АВТОРА

Система відкрила сторінку із результатами Вашого пошукового запиту.

Оберіть потрібне прізвище.

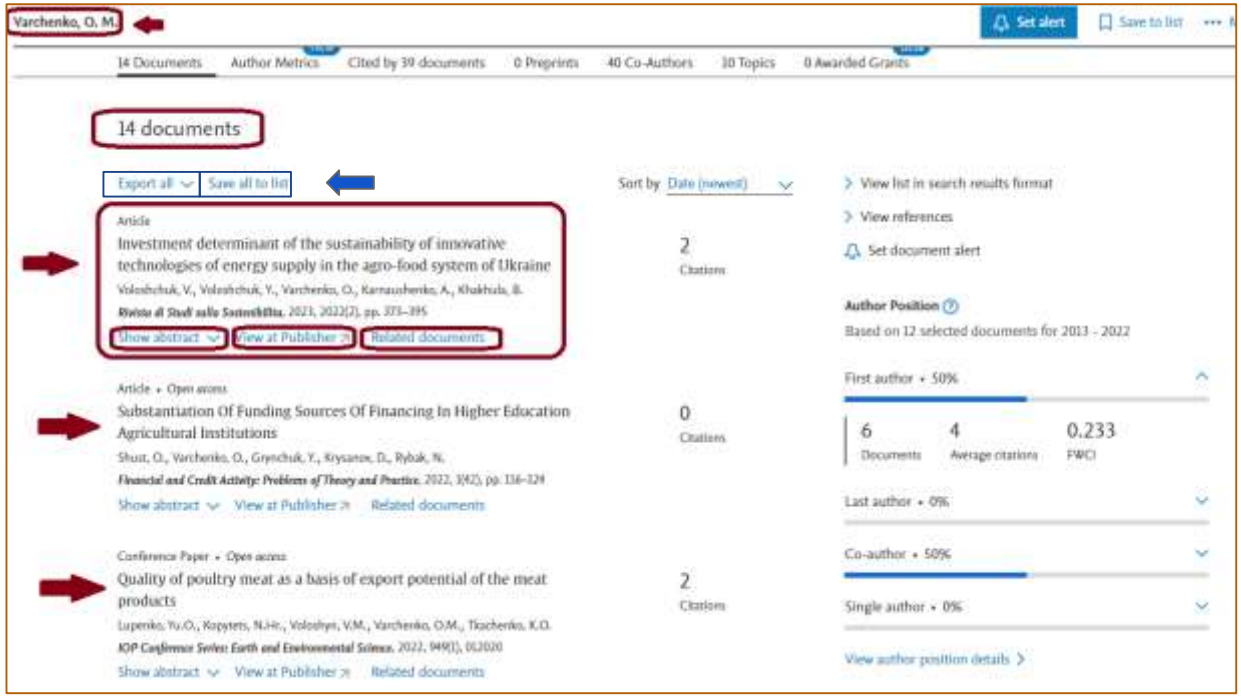


Розгляньте дані, які вказані у профілі автора



Scopus®

ПРОФІЛЬ АВТОРА



“Export all” - Експортувати все (обираємо програму)
“Save all to list” - Зберегти все до списку

“Show abstract” - Показати анотацію.
“View at Publisher” - Переглянути на Publisher (метадані).
“Rated documents” - Пов'язані документи.

Кожна стаття у профілі автора - активна. Клікніть на неї - відкриється вікно з додатковою інформацією про статтю.

Scopus®



“Download”- Завантажити

“Print” - Роздрукувати

“Save to PDF” - Зберегти в PDF

“Save to list” - Зберегти до списку

Document type - Тип документа (Стаття)

Source type - Тип джерела (Журнал)

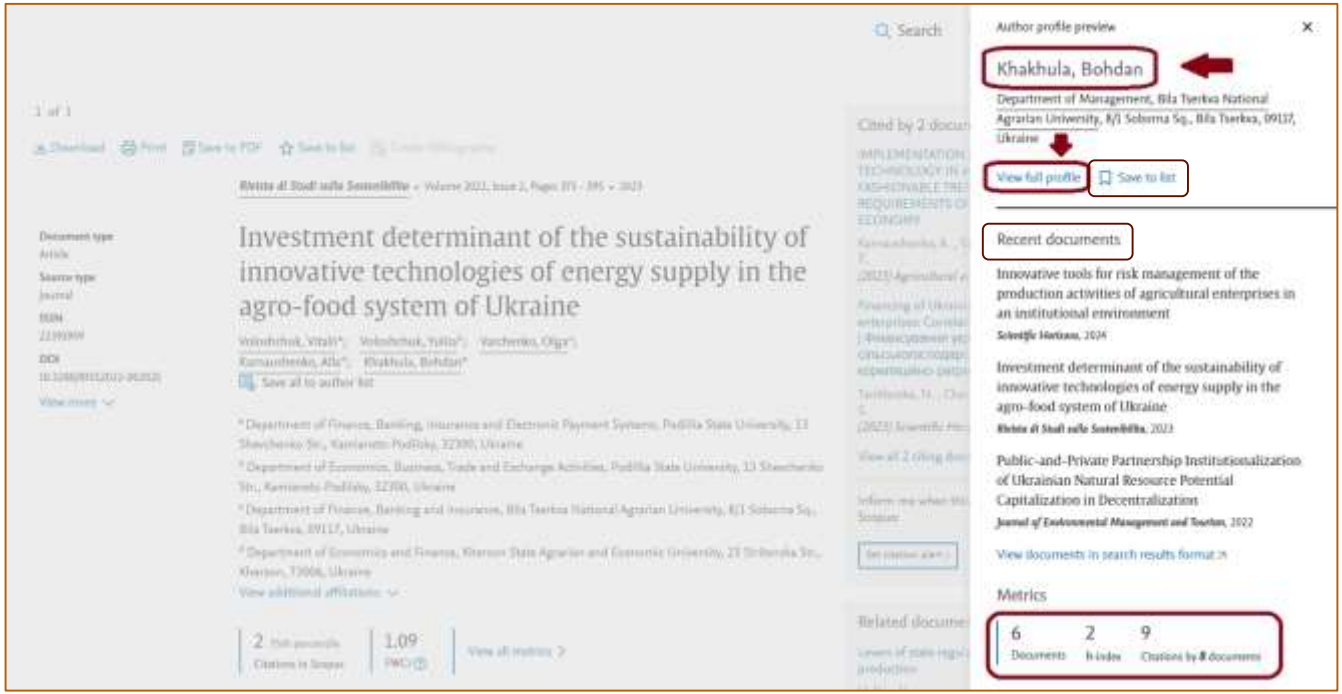
Related document - Пов'язані документи

“Full text options” - Параметри повного тексту

“Export”- Експорт (обираємо програму)

“Abstract" - Анотація

Scopus®



Крім того, у кожній статті ми можемо побачити перелік її авторів. Клікнувши на будь-якого автора, ми можемо перейти на сторінку його профілю

“**View full profile**” - (Переглянути повний профіль),

”**Save to list**” - (Зберегти до списку),

“**Recent documents**” - переглянути останні документи

чи

“**Metrics**” - ознайомитися з наукометричними показниками.

Scopus®

РЕДАГУВАННЯ ПРОФІЛЮ АВТОРА

Як ми пам'ятаємо, профілі авторів створюються автоматично з використанням метаданих з опублікованих документів, тому користувач Scopus не може самостійно створити профіль автора. Однак, автор може корегувати уже створений системою профіль. Розглянемо різні ситуації, коли варто це зробити.

1. ***Об'єднання двох і більше профілів автора***





Як бачимо, системою було створено два профілі одного автора. Для того, щоб об'єднати ці профілі, необхідно у полі результатів пошуку автора

Scopus®

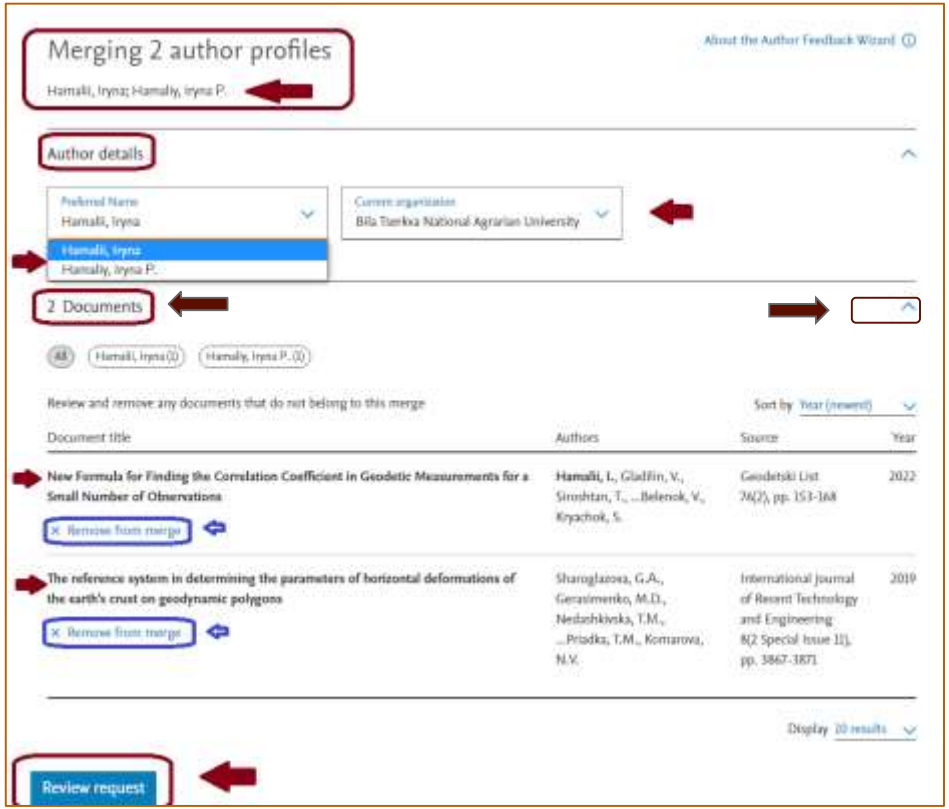
Виділити їх та натиснути
“**Request to merge authors**”
(Запит на об'єднання авторів)



Потім підтверджуємо, що це Ваш профіль,
далі натискаємо “**Continue**”(Продовжити)



Scopus®



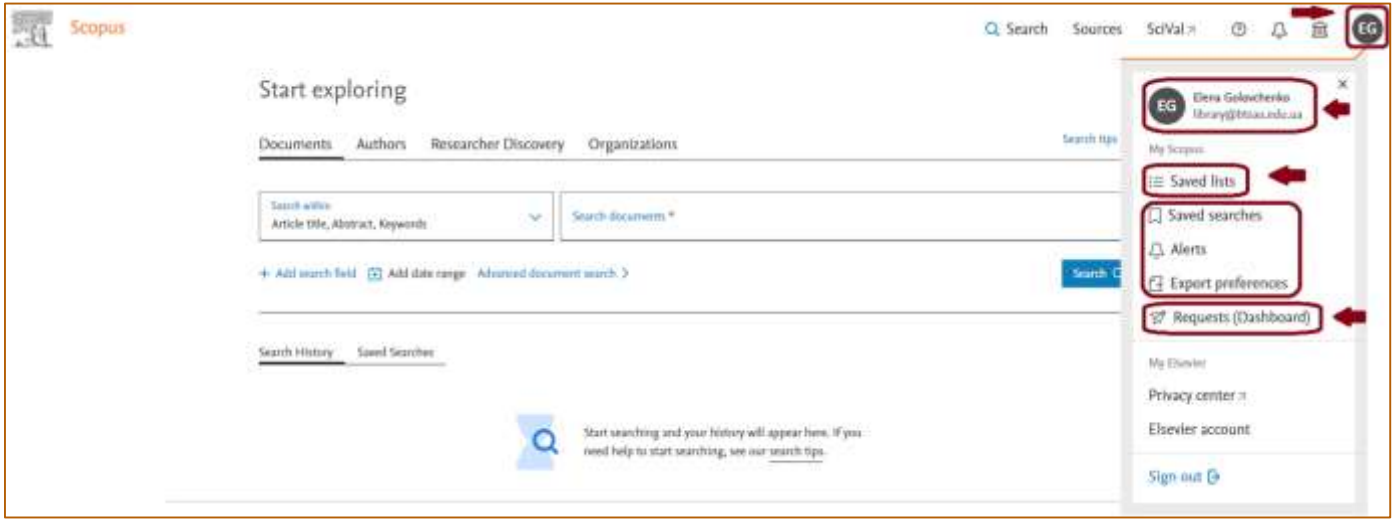
Нам відкриється вікно Майстера відгуків про автора “**Mergining 2 authors profiles”** (Об'єднання двох профілів авторів). Тут ми можемо обрати варіант бажаного ім'я для автора, установу, до якої автор зараз відноситься, перевірити публікації (за необхідністю видалити не свою **Remove from merge** “Видалити з об'єднання ”). Потім натискаємо “**Review request “ (**Запит на перегляд**)**



У вікні, що відкрилося, переглядаємо внесені зміни (за бажанням є можливість продовжити редагування “**Edit”**). Якщо все влаштовує надсилаємо запит, натиснувши **Submit request (**Надіслати запит**)** На вашу електронну пошту прийде лист від Scopus про прийняття вашого запиту, та будуть вказані умови його виконання (щонайменше три робочі дні). За деяких умов може бути і більше.

Scopus®

Статус вашого запиту можна перевірити на панелі інструментів вашого кабінету у Scopus - **“Requests (Dashboard)” -** номер запиту, авторський профіль (у який внесено зміни), адресу електронної пошти, з якої здійснено запит, дату, статус запиту. Проте, варто пам’ятати, що зміни відбудуться та стануть видимі не відразу! Має пройти певний час технічної обробки.



“Requests (Dashboard)” - Запити (панель)

“Saved lists”- Збережені списки

“Saved searches” - Збережені пошуки

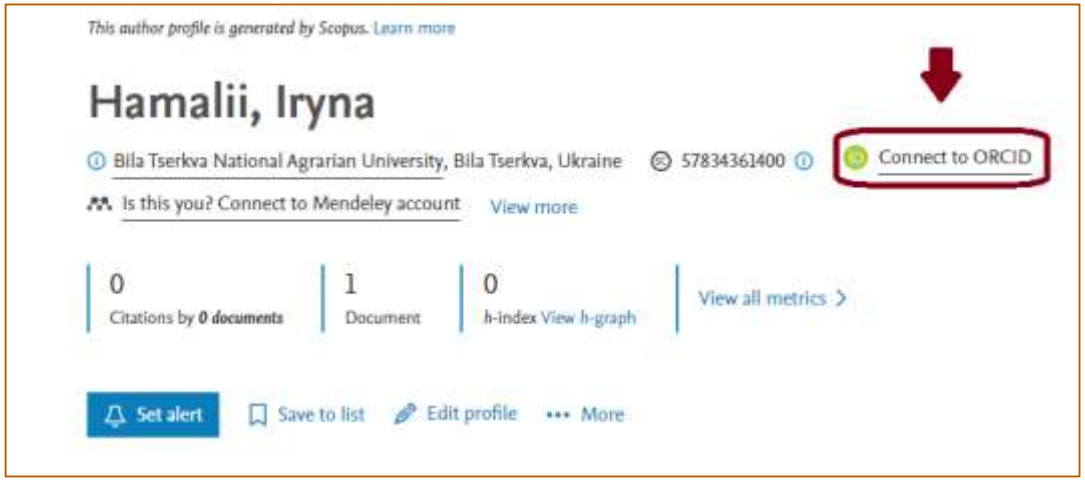
“Alerts” - Оповіщення

“Export preferences” - Параметри експорту

Scopus®

2. Як додати ORCID до свого профілю?

Як ми пам'ятаємо, важливою умовою ідентифікації вченого є наявність унікального номера ORCID. Як налаштувати синхронізацію двох систем? Автор повинен зайти у свій профіль та натиснути “**Connect to ORCID**” - (Приєднатися до ORCID). З’явиться вікно входу у систему ORCID, де автор вказує дані входу у свій обліковий запис (адресу електронної пошти або номер ORCID та пароль). Після цього система запропонує досить простий алгоритм синхронізації. Виконуйте вказані дії.

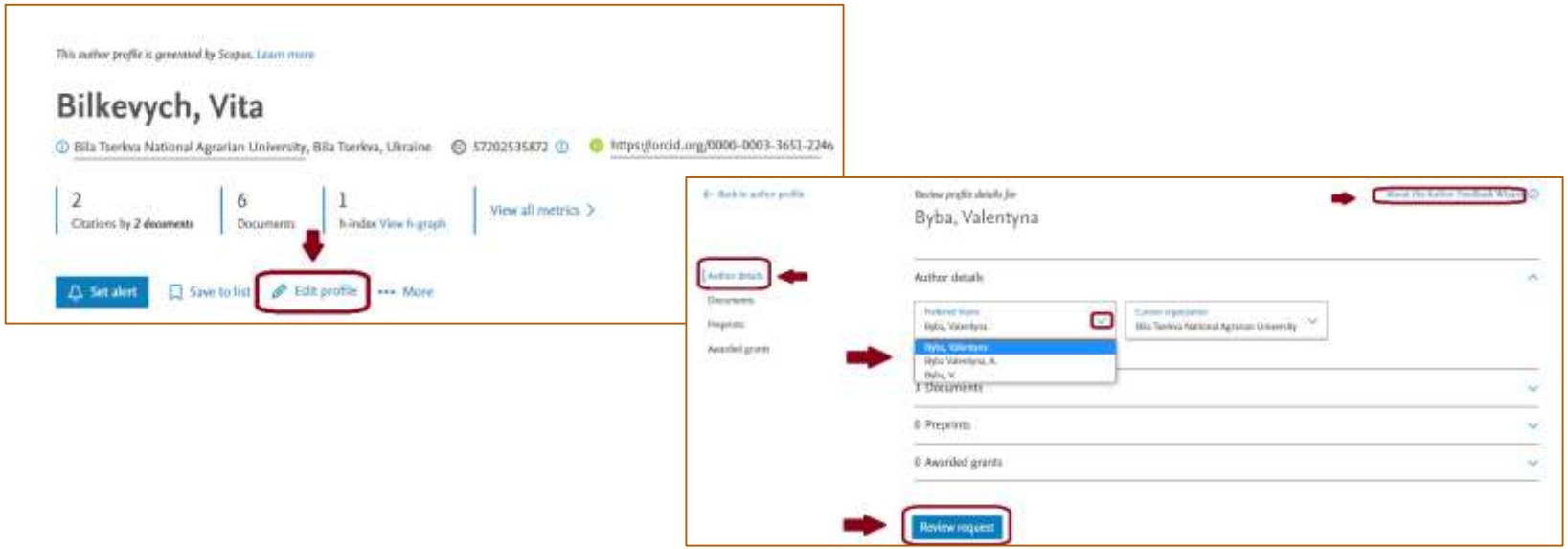




Scopus®

3. Як змінити ім'я автора, що відображається у його профілі?

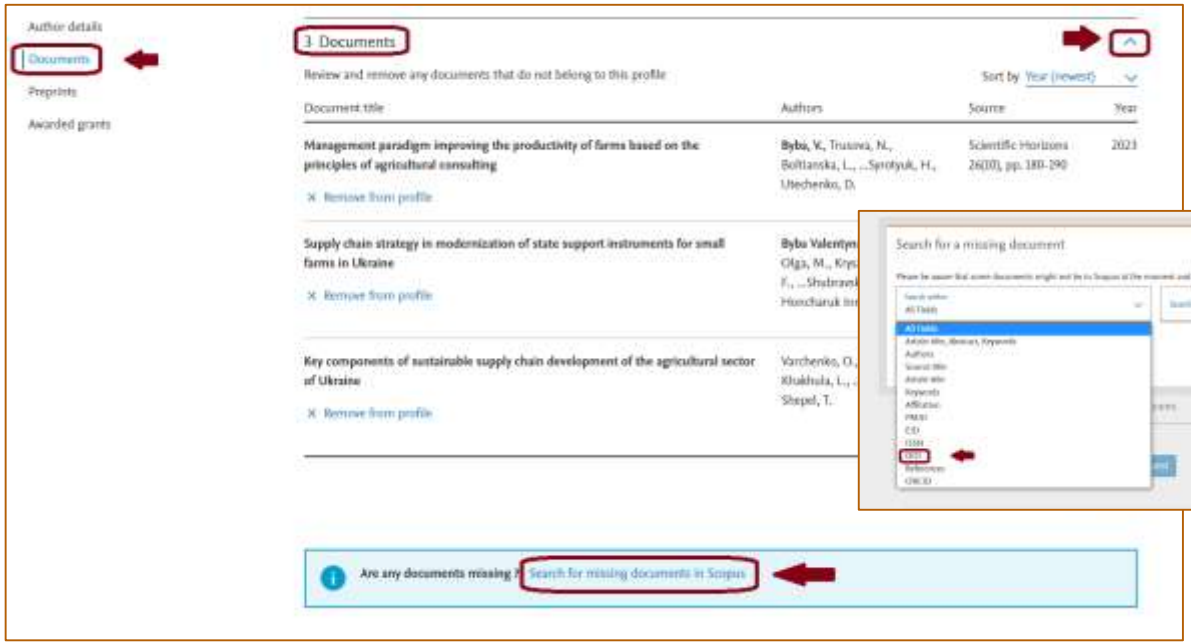
Заходимо у профіль автора, натискаємо **“Edit profile” - (**Редагувати профіль). У вікні, що відкриється, підтверджуємо що це ваш власний профіль. Далі, у графі “**Author detalis**” - (Відомості про автора) обираємо варіант написання бажаного власного імені із запропонованих системою та натискаємо **“Review request**” - (Запит на перегляд), перевіряємо внесені зміни та натискаємо **“Submit request” -** (Надіслати запит). На пошту автора надійде лист про наявність запиту і терміни його виконання.



Scopus®

3. Як знайти та додати у профіль автора відсутню публікацію?

Якщо ж вам потрібно знайти відсутню публікацію та додати її до профілю, так само, заходимо у профіль автора, натискаємо “**Edit profile**” - (Редагувати профіль). Підтверджуємо, що це ваш профіль. У вікні внесення змін обираємо графу “**Documents**” - (Документи) та натискаємо



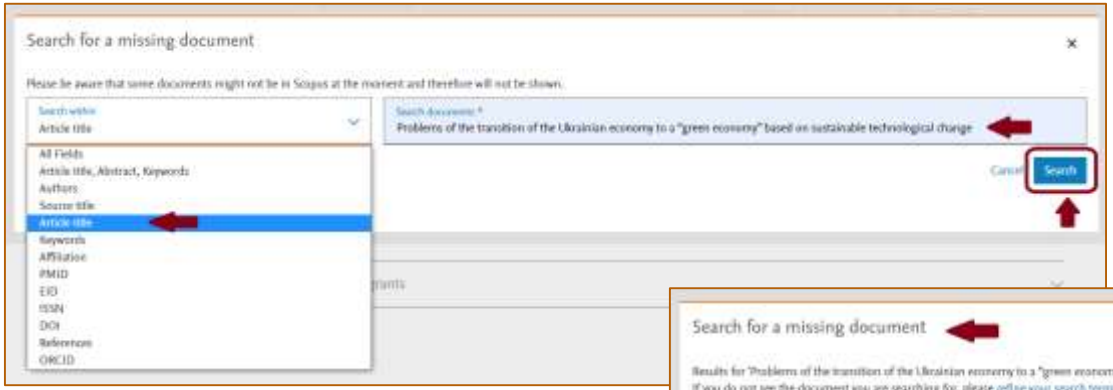


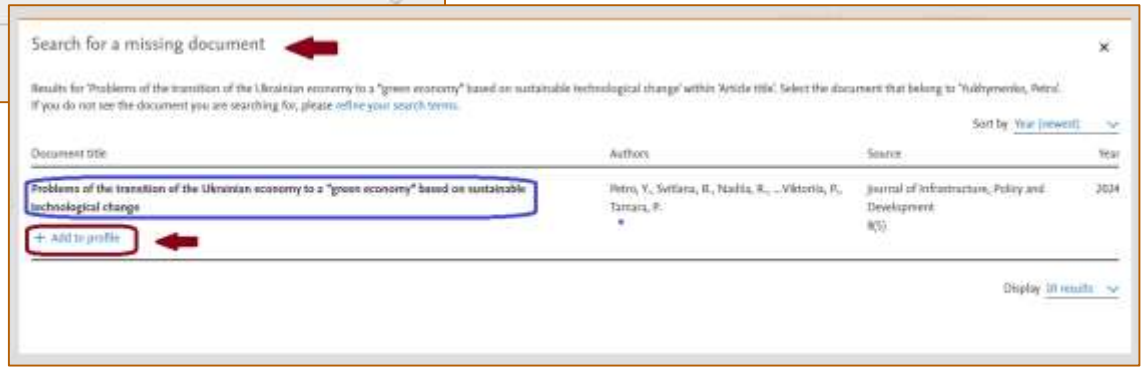
“Search for missing documents in Scopus” - (Пошук відсутніх документів у Scopus). Пошук можна здійснити, наприклад, за DOI.

Scopus®

3.Як знайти і додати у профіль автора відсутню публікацію?

Або ж за назвою статті. Обираємо “**Article title**” - (Назва статті), пишемо назву статті, та натискаємо “**Search**” - (Пошук). Здійсниться пошук зниклого документа, який потрібно додати до свого профілю. Для цього натискаємо +”**Add to profile**” - (Додати в профіль)

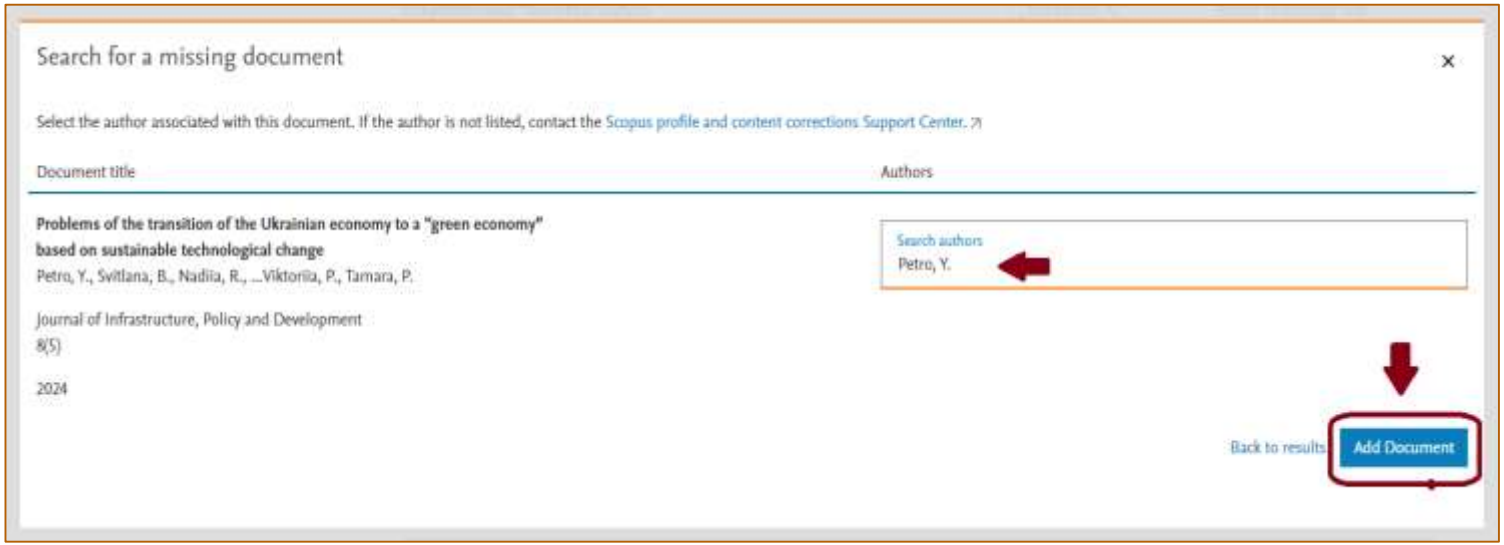




Scopus®

3.Як знайти і додати у профіль автора відсутню публікацію?

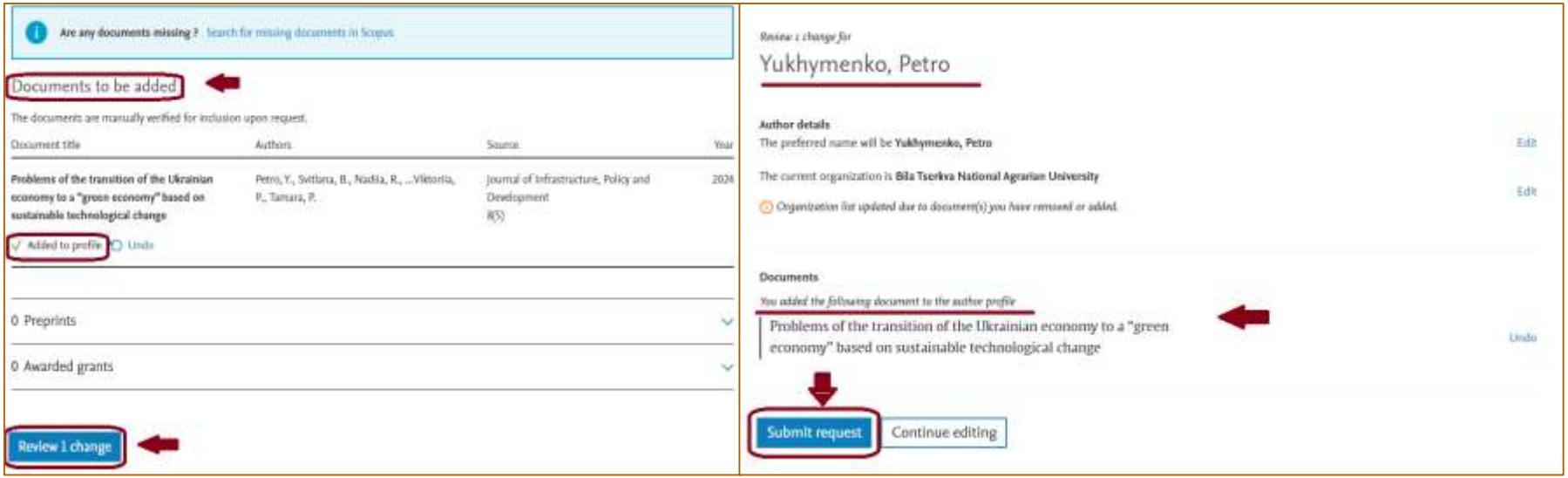
Після цього, у поле пошуку автора необхідно додати ім'я автора, у профіль якого додається стаття, та натиснути "**Add Document**" - (Додати документ).



Scopus®

3.Як знайти і додати у профіль автора відсутню публікацію?

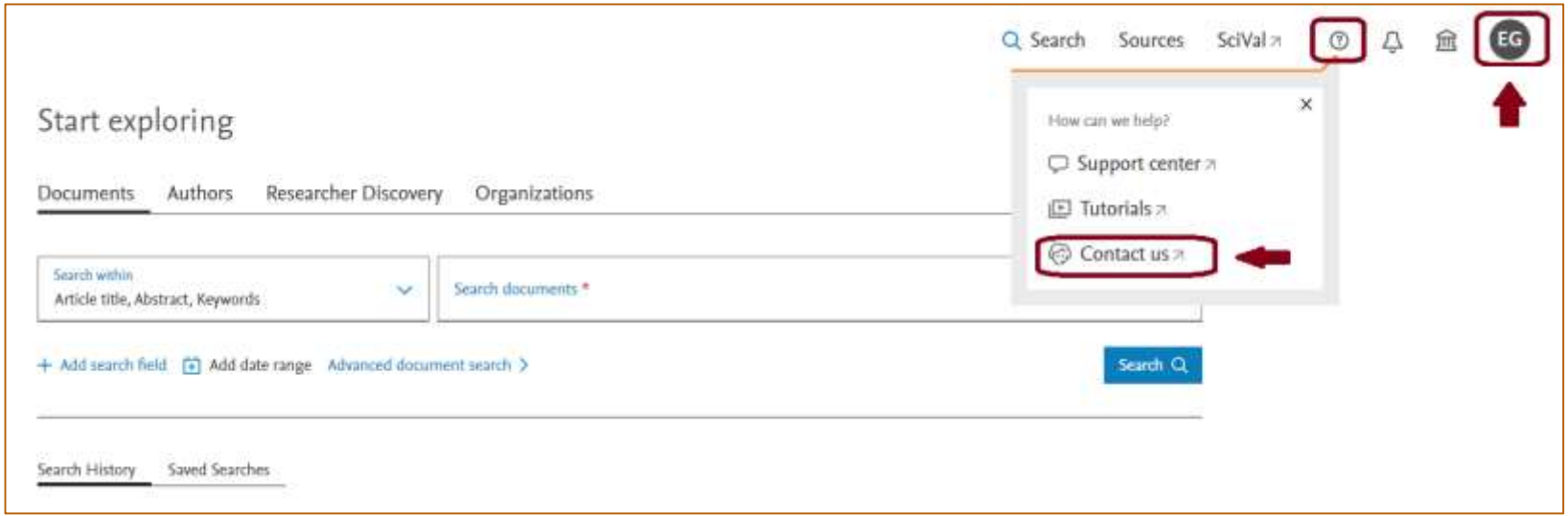
Перевіряємо внесені зміни, та натискаємо “**Review 1 change**” - (Перегляньте 1 зміну). Ваш запит сформовано. Ще раз ретельно переглядаємо всі дані та натискаємо “**Submit request**” - (Надіслати запит). На вашу пошту прийде лист від Scopus про прийняття вашого запиту, та будуть вказані терміни його виконання.



Scopus®

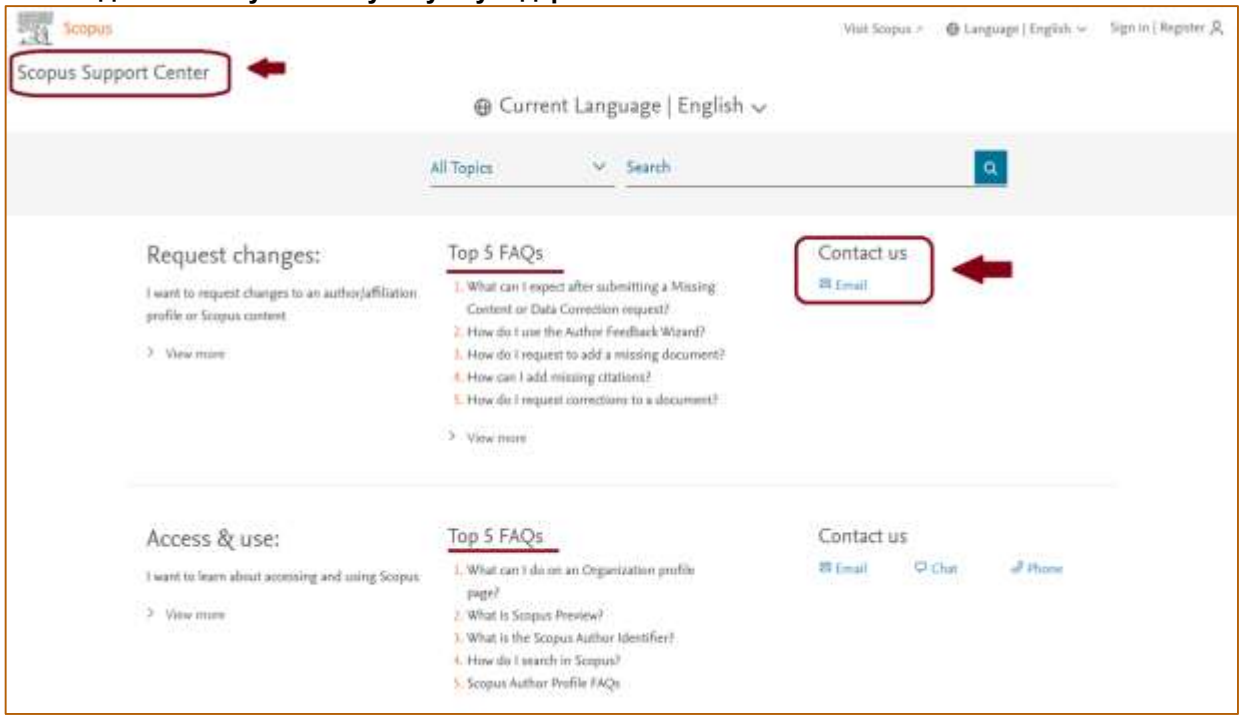
4. Як подати запит у технічну Службу підтримки?

Інколи постає потреба звернутись до Служби підтримки за допомогою, як ще один зі способів коригування профілю. Для цього необхідно зайти на стартову сторінку Scopus, натиснути на знак запитання, і у вікні, що з'явиться, обрати “**Contact us**” - (Зв'яжіться з нами)



Scopus®

4. Як подати запит у технічну Службу підтримки?

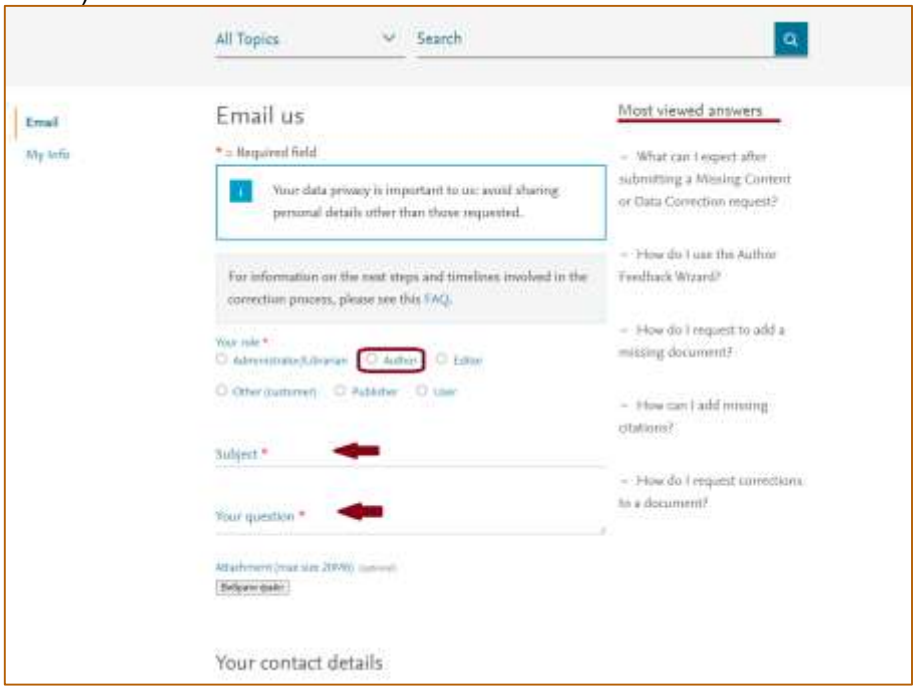


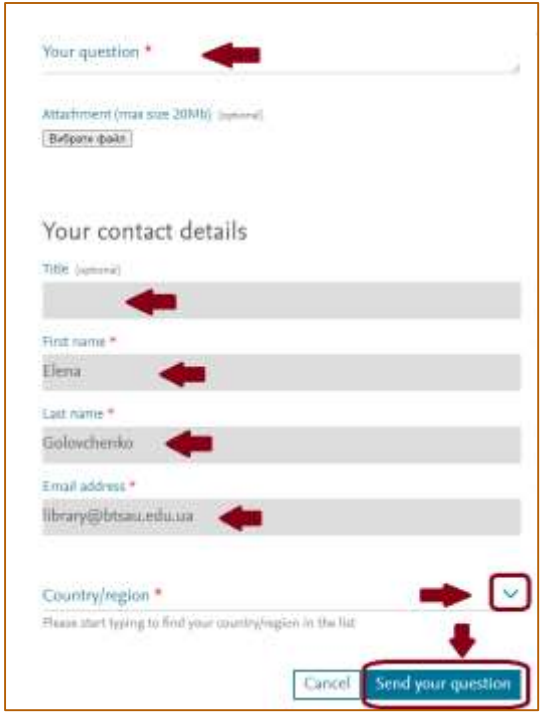
Центр підтримки Scopus (**Scopus Support Center**) містить запитання і відповіді на найбільш поширені запити користувачів. Ви можете скористатись ними, або ж зв'язатись безпосередньо зі Службою підтримки та подати свій запит на редагування профілю. Для цього натискаємо на “**E-mail**” (Електронна пошта) та заповнюємо онлайн-форму.

Вказуємо Вашу роль, наприклад, що ви є автором **Author** (Автор), пишемо **Subject** (Вашу тему), **Your question** (Ваше запитання), перевіряємо Контактні дані (прізвище, ім'я, електронну пошту), вказуємо **Country/region** (Країну), натискаємо **Send your question** (Відправити ваше запитання).

На вашу електронну пошту прийде лист від Scopus про отримання запиту та терміни його виконання.

Хоча, можливий варіант відмови запиту, у разі визнання його недоцільним чи





Scopus®

Використані джерела інформації :

1. https://drive.google.com/file/d/1-EfXraAwoy-IdTvJ_lUUJtOX3dbCOVoh/view?usp=drive_link

1. https://drive.google.com/file/d/1glwBV8GvV2fQbrAKNP1j2Fn1T20m3a2B/view?usp=drive_link

1. https://drive.google.com/file/d/1-Oc_Y1oc7L-DJdXWR1YLUm8Y0SXuGjrj/view?usp=drive_link

1. https://drive.google.com/file/d/1-JBiCdAO-42AJl2eXgDccf-W5D3c1YX8/view?usp=drive_link

