

РЕКОМЕНДАЦИИ

СОЗДАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ПРОФИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРОФИЛЬ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Профиль научной организации является одной из важных форм научной коммуникации. Эффективно выстроенная работа такого вида интернет-представительства помогает реализовать множество задач: информирование о результатах научной деятельности и достижениях, формирование имиджа, налаживание коммуникации и обратной связи, доступное, оперативное обслуживание.

Профили организаций на специализированных онлайн-платформах делают профессиональное научное присутствие в Интернете заметным, предоставляя информацию о публикациях, количестве цитирований, рецензировании, коллаборациях и других показателях. Онлайн-профили играют важную роль в оценке результатов исследований на протяжении всей академической карьеры.

Наиболее популярными платформами, обладающими функцией создания профиля организации являются Web of Science, Scopus и НЭБ "eLIBRARY.RU" (Science Index для организаций). Они формируются автоматически системой или по заявке.

Следить за корректностью и полнотой представленной информации является ответственностью организации*.

В данных рекомендациях будут представлены основные моменты, на которые стоит обращать внимание при ведении профиля в информационно-аналитической системе Science Index на платформе "eLIBRARY.RU". Выполнение данных рекомендаций позволит поддерживать профиль в актуальном состоянии, обеспечит достоверность сведений и корректность показателей организации и авторов.

*Прокофьева Ю. Д. Профиль научной организации и профиль автора как разновидность интернет-представительства // Труды ГПНТБ СО РАН. 2022. № 4. С. 45-53.

СОЗДАНИЕ ПРОФИЛЯ НАУЧНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Подписчиками и пользователями Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU являются более 2200 российских научно-образовательных организаций - научно-технические и публичные библиотеки, академические институты, университеты, медицинские учреждения, инновационные компании из всех регионов России и других стран.

Профиль организации в системе SCIENCE INDEX находится на главной странице портала eLIBRARY.RU.

Для доступа к информационным ресурсам, размещенным на платформе eLIBRARY.RU, организация должна зарегистрироваться, подписать лицензионное соглашение и назначить ответственного представителя.

Далее ответственный представитель должен зайти под своими регистрационными данными на сайт библиотеки и перейти в раздел «для организаций». Меню раздела «Профиль организации» включает в себя множество сервисов, доступных для организаций. Основное меню для работы в системе SCIENCE INDEX располагается вверху страницы.

Ответственный представитель у организации может быть только один, однако у него есть возможность временно или постоянно делегировать часть своих прав и обязанностей представителям подразделений организации.

Ответственному представителю в системе доступны следующие функции:

- оформлять структуру организации;
- формировать список сотрудников, т.е. добавлять авторов в список сотрудников организации из авторского указателя;
- просматривать действия с публикациями всех дополнительных представителей, т.е. контролировать их работу по вводу/редактированию публикаций в РИНЦ;
- назначать дополнительных представителей, пользуясь функцией «Добавить нового представителя».

Подробное Руководство по регистрации и ведению профиля организации размещено на сайте НЭБ "eLIBRARY.RU" в разделе "Организациям"*.

*URL: https://elibrary.ru/projects/science_index/info_org.pdf

РАБОТА С СОЗДАННЫМ ПРОФИЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

После создания профиля организации, её структуры, добавления авторов, наполнения профиля публикациями необходимо поддерживать актуальность информации в профиле.

Добавление и удаление сотрудников организации

Ответственный представитель организации должен внимательно просмотреть весь полученный список и отобрать только тех авторов, которые действительно являются или являлись ранее сотрудниками данной организации.

Для того, чтобы добавить авторов в список сотрудников организации, нужно воспользоваться поиском в авторском указателе РИНЦ, выделить каждого из них в списке результатов поиска и выбрать пункт "Добавить авторов в список сотрудников организации" в панели "Возможные действия" справа. Можно добавлять по несколько авторов, но только в пределах одной страницы.

При формировании списка сотрудников организации в системе SCIENCE INDEX может оказаться, что не всех сотрудников удастся найти в нормативном списке авторов РИНЦ. В этом случае самый лучший вариант дальнейших действий - предложить этим сотрудникам самостоятельно зарегистрироваться в SCIENCE INDEX для авторов. Этот вариант более перспективный, поскольку информация, представленная самим автором, будет, как правило, более точная и полная.

Если нужно удалить сотрудника из списка сотрудников данной организации (например, если он был включен ошибочно), то можно выделить его в списке и выбрать пункт "Исключить сотрудника из состава подразделения" в панели "Инструменты". При этом система запросит подтверждение осуществления данного действия.

РАБОТА С СОЗДАННЫМ ПРОФИЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Добавление и удаление сотрудников организации

Для расчета показателей публикационной активности организации важно знать, в течение какого периода времени каждый из сотрудников работал в данной организации. Это позволяет учитывать публикации, сделанные в период работы данного сотрудника в этой организации. Это касается и сотрудников, которые сейчас не работают в данной организации, но работали в ней, например, несколько лет назад. Их публикации за тот период тоже должны засчитываться организации при расчете ее интегральных показателей.

В то же время ответственный представитель организации должен по крайней мере один раз в год просматривать список сотрудников организации и заменять значение "Текущий" на точное значение года окончания работы в организации для тех сотрудников, которые больше не работают в данной организации.

Nº	Автор	Публ.	Цит.
1	<input checked="" type="checkbox"/> Лившиц Всеволод Аронович Лаборатория структуры и динамики молекулярно-организованных систем	87	456

лившиц всеволод аронович

Должность (полностью, без сокращений, с маленькой буквы)
заведующий лабораторией

Период работы в организации (если сотрудник работает в организации в настоящее время, вместо года окончания укажите "текущий")
1997 - текущий

Отмена **Сохранить**

- Включить сотрудников в состав подразделения
- Перевести сотрудников в другое подразделение
- Удалить сотрудников из состава подразделения
- Удалить сотрудников из организации
- Указать должность сотрудника и период его работы в организации

- Добавить выделенных авторов в группу авторов:
Новая группа авторов
- Искать в публикациях выделенных авторов

- Поиск сотрудников организации в авторском указателе
- Добавить сотрудника в авторский указатель
- Структурные подразделения организации

РАБОТА С СОЗДАННЫМ ПРОФИЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Добавление и удаление публикаций организации

В отличие от авторов, которые могут включать в свой список только уже имеющиеся в базе данных публикации, ответственные представители организаций имеют право добавлять новые публикации, причем не только статьи в научных журналах, но и монографии, материалы конференций, научные отчеты, сборники статей, патенты, диссертации и другие типы научных публикаций.

Также стоит обращать внимание и просматривать публикации сотрудников организации, извлеченные из списков цитируемой литературы. Для этого нужно выбрать режим формирования списка публикаций "С учетом публикаций, извлеченных из списков литературы". В самом списке эти публикации выделены специальной иконкой.

У ответственного представителя организации есть возможность скорректировать ошибки описания публикаций, относящихся к их организации. Для того чтобы, скорректировать описание публикации, представитель организации переходит на описание публикации в РИНЦ любым удобным для него способом. Если публикация находится в списке публикаций организации, то в панели «Инструменты» появляется пункт меню «Внести исправления или дополнения в библиографическое описание публикации». Откроется окно редактирования публикации с уже заполненным библиографическим описанием. Внеся изменения в описание публикации, нужно нажать на кнопку «Отправить изменения в описании публикации на подтверждение» в панели «Инструменты»

ВАЖНО: Внесение изменений невозможно для публикаций, изменения для которых уже отправлены на проверку; публикаций, которые загружены издательством, но еще не прошли полный цикл обработки, отмеченных на удаление, но еще не удаленных из базы данных. Для таких публикаций кнопки «Внести исправления...» не будет.

РАБОТА С СОЗДАННЫМ ПРОФИЛЕМ ОРГАНИЗАЦИИ

Привязка ссылок на конкретную публикацию

Для первоначальной работы со списком ссылок, используется автоматическая привязка ссылок на публикацию. Для этого в панели «Инструменты» необходимо нажать кнопку «Обновить список цитирований публикации». В зависимости от типа публикации система произведёт автоматическую привязку ссылок, и в случае нахождения правильно оформленных ссылок, которые могут быть идентифицированы за данной публикацией.,.

Зачастую, список литературы не требует изменений, но иногда ссылка на определенную публикацию автоматически не идентифицируется. Такие ссылки можно привязать к публикации при помощи специального интерфейса в рамках лицензии SCIENCE INDEX для организаций через панель «Инструменты» – «Список ссылок на данную публикацию».

Ключевым параметром является строка – «Показывать». В зависимости от выбранного режима будут показаны ссылки: привязанные, непривязанные, ожидающие подтверждения, подтвержденные, отклоненные, а также ссылки, которые найдены по указанному фрагменту.

**ПОЛУЧИТЬ КОНСУЛЬТАЦИЮ ПО ВОПРОСАМ ЗАПОЛНЕНИЯ И
РЕДАКТИРОВАНИЯ ПРОФИЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫ МОЖЕТЕ
У СОТРУДНИКОВ ЦНБ УРО РАН**

**Осипенко Татьяна Алексеевна
главный библиограф ЦНБ УрО РАН
8 (343) 360-33-10, bibl@cbibl.uran.ru**