

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ  
С КАРТОЧКОЙ РЕЗУЛЬТАТА  
«СТАТЬЯ»  
В ПОРТФОЛИО ИСУ**

## СОДЕРЖАНИЕ

I.	СХЕМА ПОСТУПЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ПУБЛИКАЦИЯХ В ИСУ ИТМО.....	3
II.	СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ РЕЗУЛЬТАТА «СТАТЬЯ».....	4
III.	РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ РЕЗУЛЬТАТА «СТАТЬЯ».....	16
IV.	КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ.....	18

## I. СХЕМА ПОСТУПЛЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СВЕДЕНИЙ О ПУБЛИКАЦИЯХ В ИСУ ИТМО

Информацию о публикациях вносят в ИСУ авторы, представители кафедр и факультетов, а также сотрудники занимающиеся проверкой статей в ИСУ.

Схема поступления и использования сведений о статьях в ИСУ ИТМО

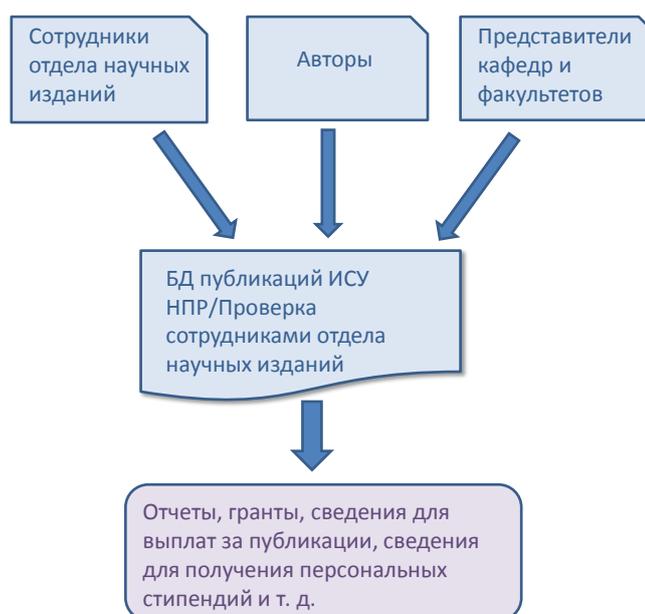


Рис. 1

Но ответственность за наполнение личных портфолио в ИСУ в первую очередь несут авторы. Для них и предназначена эта инструкция.

Если вы уже заносили в портфолио результат «Статья» и при этом столкнулись в какими-либо проблемами, начните с раздела «Часто задаваемые вопросы». Возможно там есть ответ на ваш вопрос.

Если вы только собираетесь приступить к наполнению этой части портфолио, внимательно почитайте инструкцию. В ней описана процедура внесения данных о публикациях на примере результата «Статья». Процедура создания карточек результата «Монография», «Сборник», «Справочное издание», «Учебник, учебное пособие», «Часть издания» аналогична.

## II. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ РЕЗУЛЬТАТА «СТАТЬЯ»

Статьей считается публикация в периодическом издании (журнале), сборнике научных трудов, сборнике трудов конференции.

Для правильного создания результата «Статья» вам необходимо совершить ряд довольно простых действий.

1. Зайдите в ИСУ → Личный кабинет → Результаты → **Добавить результат**

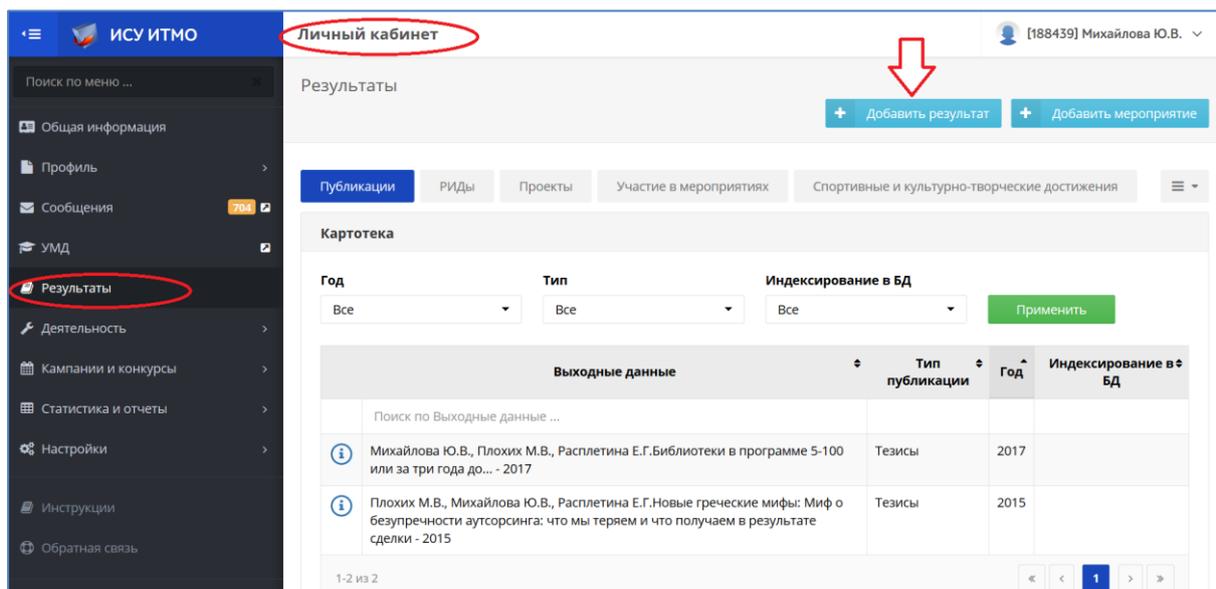


Рис. 2

2. В поле «Тип результата» выберите из выпадающего списка тип «Статья».

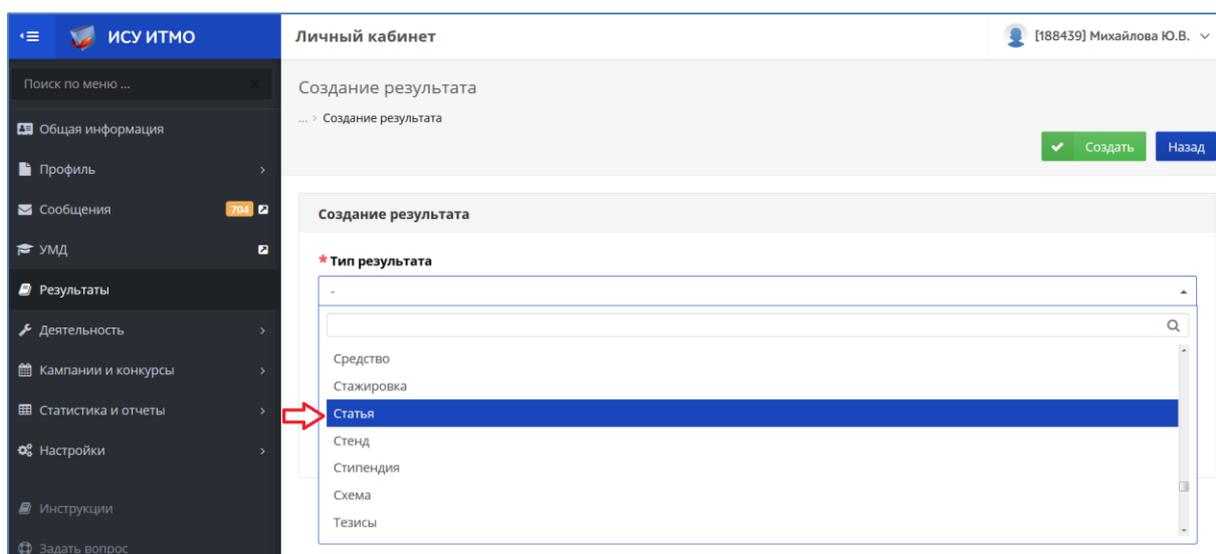
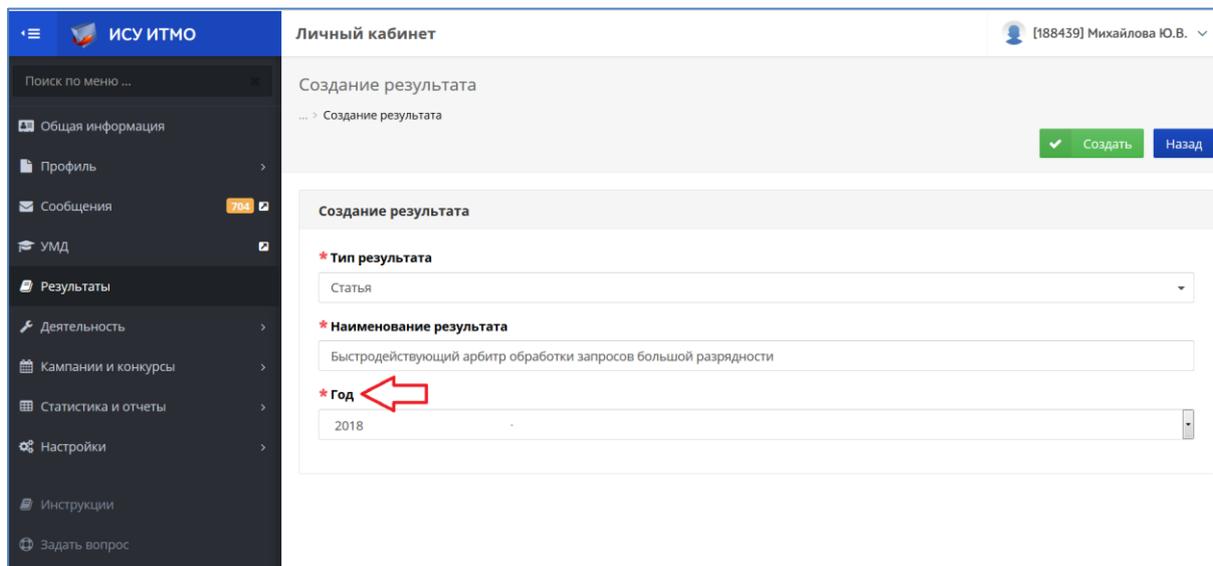


Рис. 3

3. В поле «**Год**» выберите из списка год издания журнала или сборника, в котором опубликована статья.



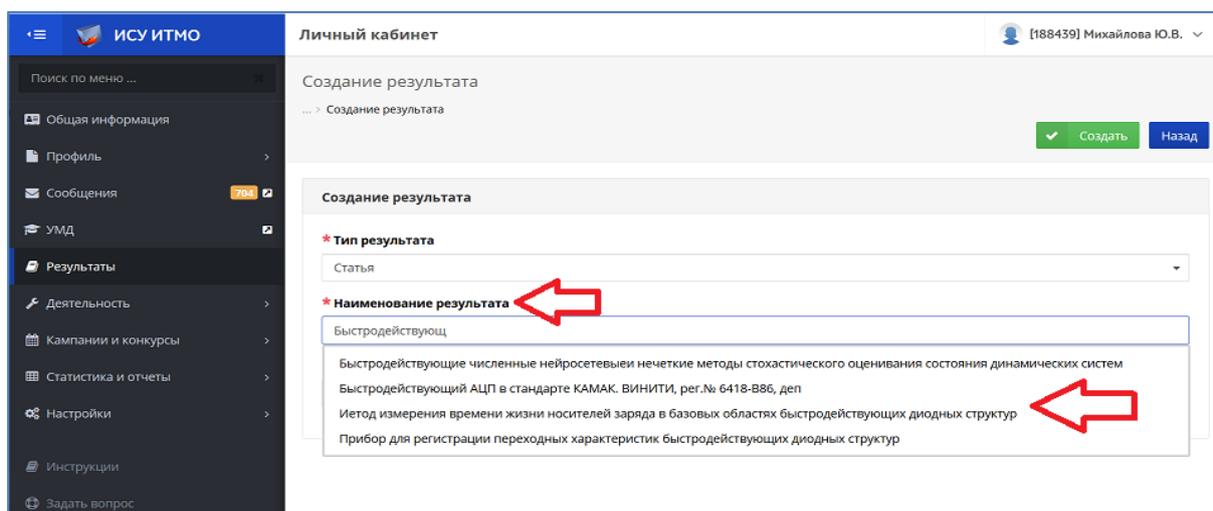
Скриншот интерфейса «Личный кабинет» ИСУ ИТМО. Вкладка «Создание результата». Поле «Год» выделено красной стрелкой.

Рис 4

4. Внесите в поле «**Название результата**» название статьи.

Оно должно строго соответствовать публикации. Не добавляйте в это поле лишних сведений. Для авторов, названия издания, выходных данных и прочей библиографической информации в карточке результата есть отдельные поля.

При внесении названия обязательно обратите внимание на подсказку системы. Она сигнализирует, что статьи с похожим названием уже есть в ИСУ. Работа с ИСУ не предусматривает создания дубликатов записей на одну и ту же публикацию. Обнаружив среди предложенных вариантов свою статью и перейдя по ссылке, вы попадете в уже созданную карточку, увидите стадию ее обработки и, если это еще доступно, сможете отредактировать.



Скриншот интерфейса «Личный кабинет» ИСУ ИТМО. Вкладка «Создание результата». Поле «Наименование результата» раскрыто, показывая список подсказок. Красные стрелки указывают на поле и на конкретную подсказку.

Рис. 5

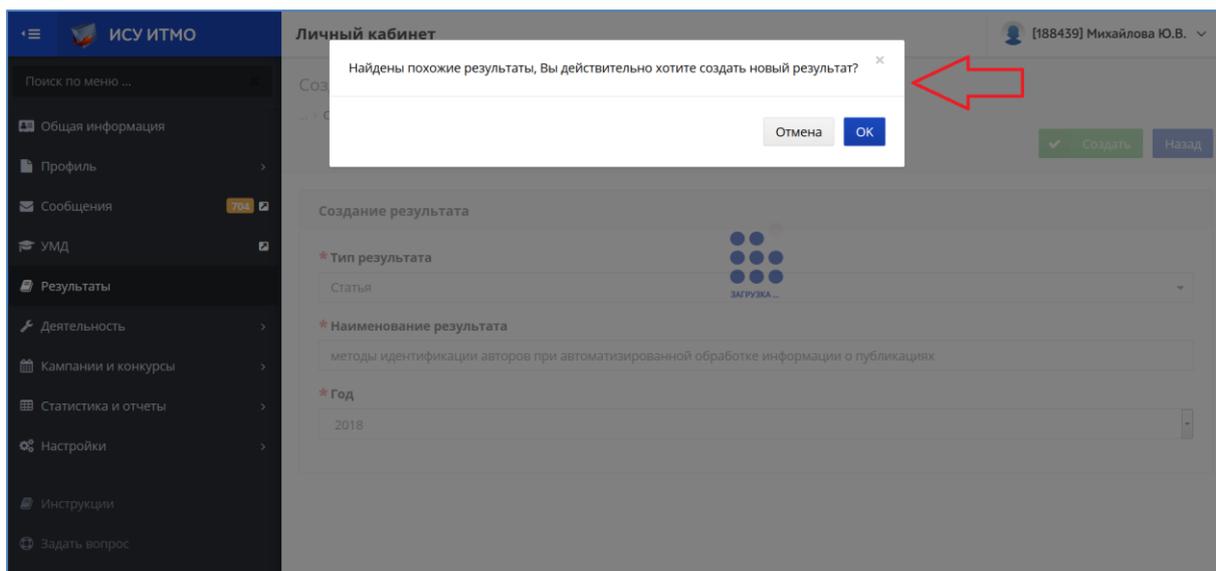


Рис 6

5. Если подходящих вариантов не нашлось, переходите к созданию нового результата, нажав кнопку «Создать».

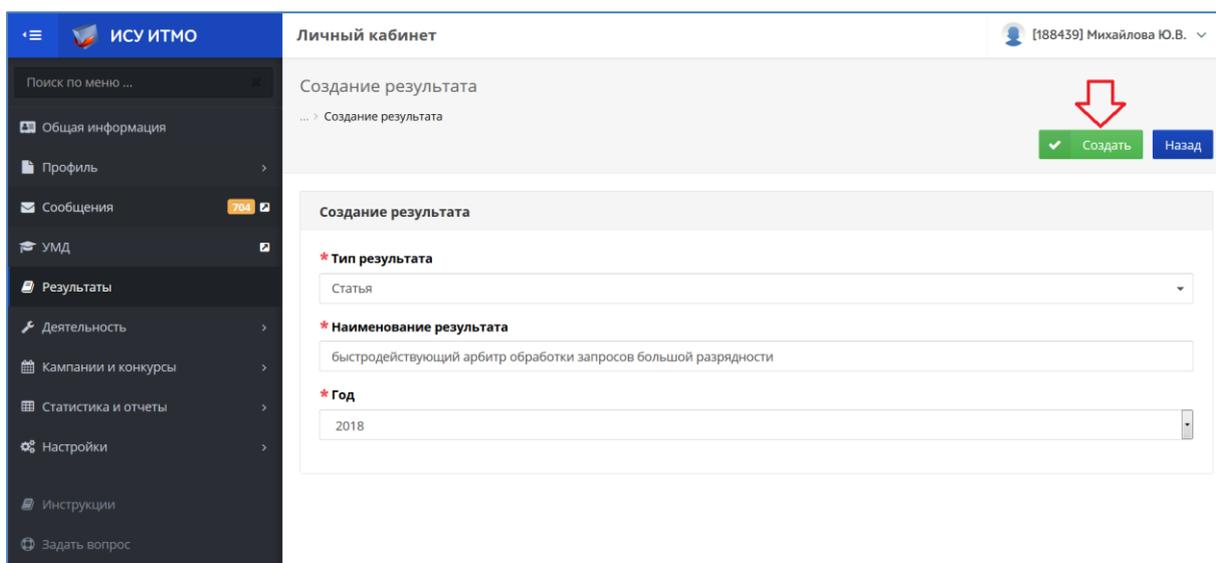


Рис. 7

6. В полученной карточке заполните все обязательные поля, отмеченные \*. Из этих полей при сохранении результата автоматически сложится правильное библиографическое описание публикации.

Поле «**Наименование**» вы уже заполнили при создании карточки.

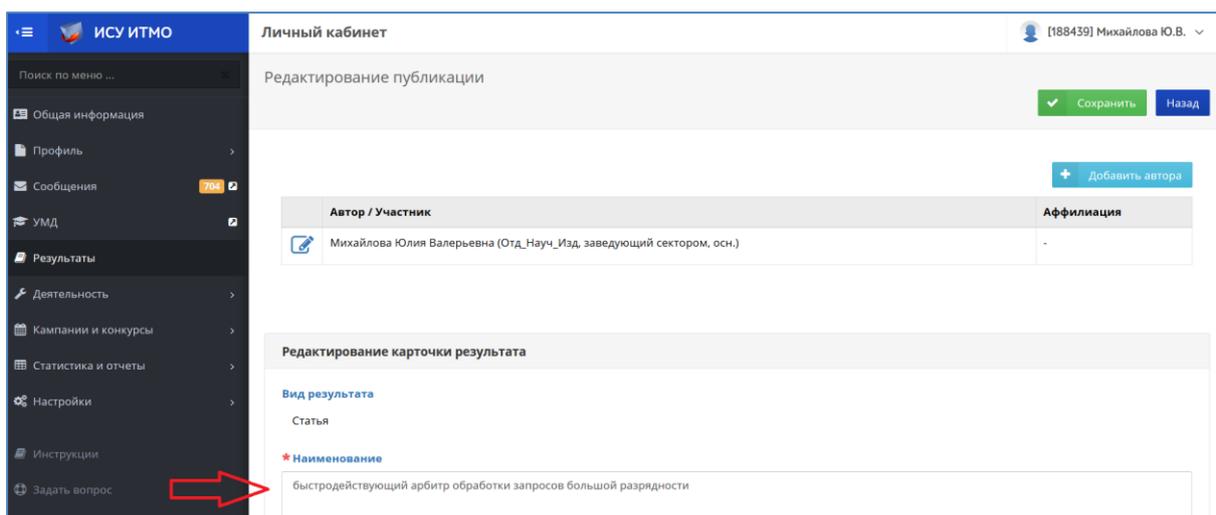


Рис. 8

При заполнении поля «**Издание**» обратите внимание на подсказку. Если среди предложенных системой изданий есть ваш журнал или сборник, щелкните по нему мышкой. При этом поле будет отмечено  и автоматически заполнится несколько вспомогательных полей («**Издательство**», «**Место издания**», «**ISSN**»).

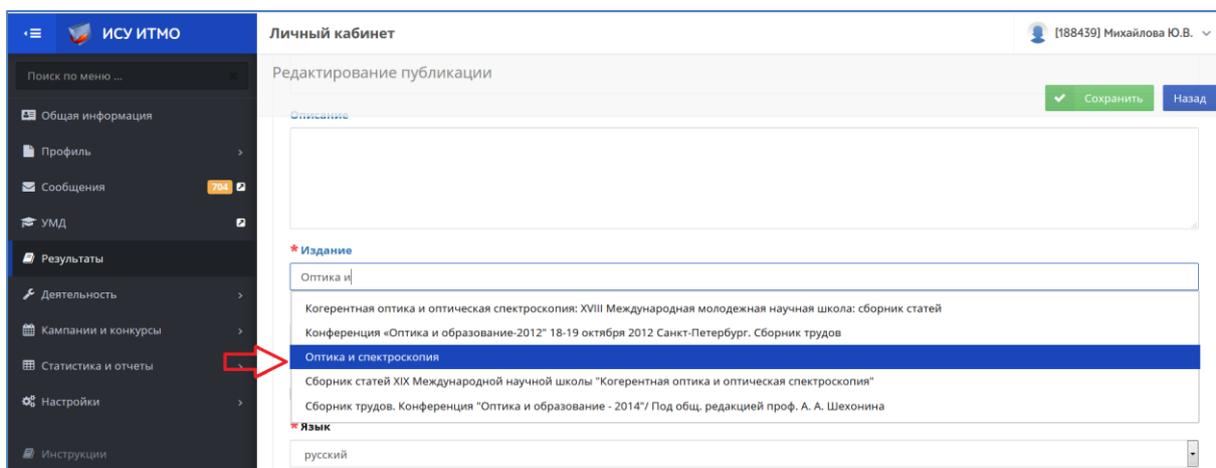


Рис. 9

Если в предложенном списке нет вашего журнала (сборника), введите его название вручную.

В поле «**Выпуск**» при создании карточки элемент «**Год**» вы уже заполнили при создании карточки. Элементы «**Том**» и «**Номер**» нужно внести в том случае, если они в издании имеются. Если нет, эти элементы поля оставьте пустыми.

Обратите внимание на подсказку при введении тома и/или номера. Это означает, что в ИСУ уже есть публикации из этих выпусков и они проверены библиотекой. При выборе из списка тома/номера автоматически заполнится поле «Статусы».

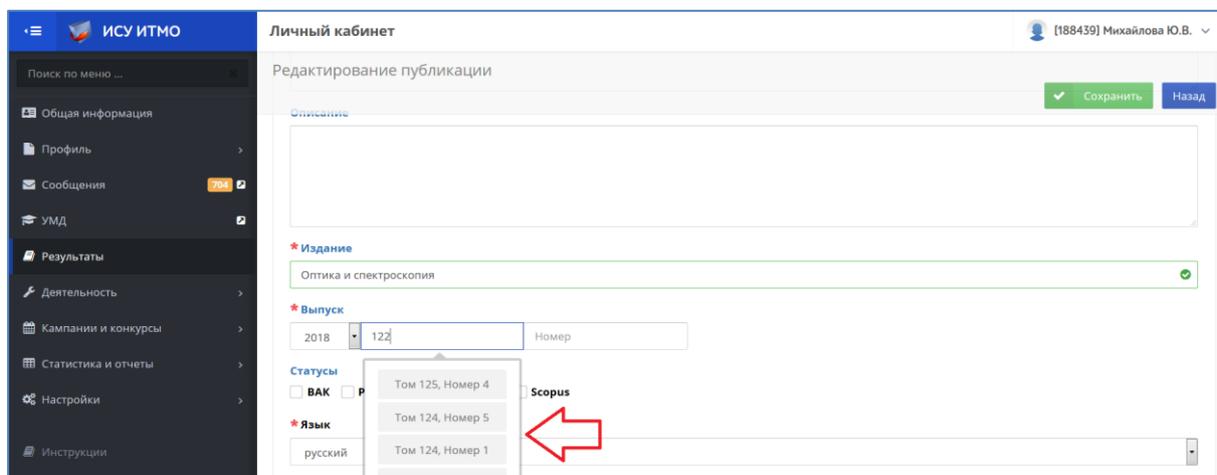


Рис. 10

Если подходящего варианта нет, заполните недостающие элементы поля вручную.

Заполните поле «Язык», воспользовавшись выпадающим списком. Язык должен соответствовать языку публикации.

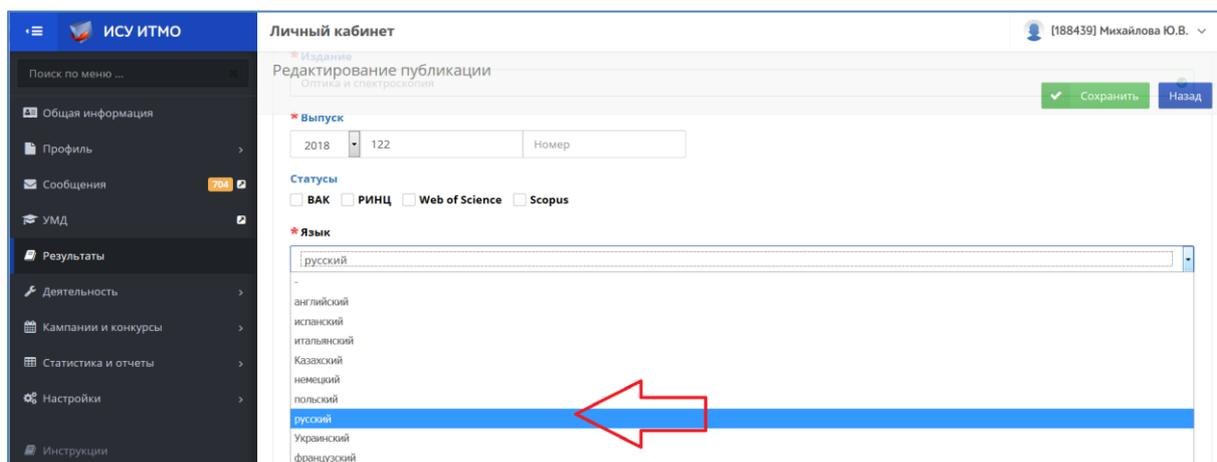


Рис 11

В поле «Номера страниц» укажите диапазон страниц (для печатных изданий) или номер публикации (для электронных). Для изданий, существующих в двух видах, внесите тот вариант, которым вы располагаете.

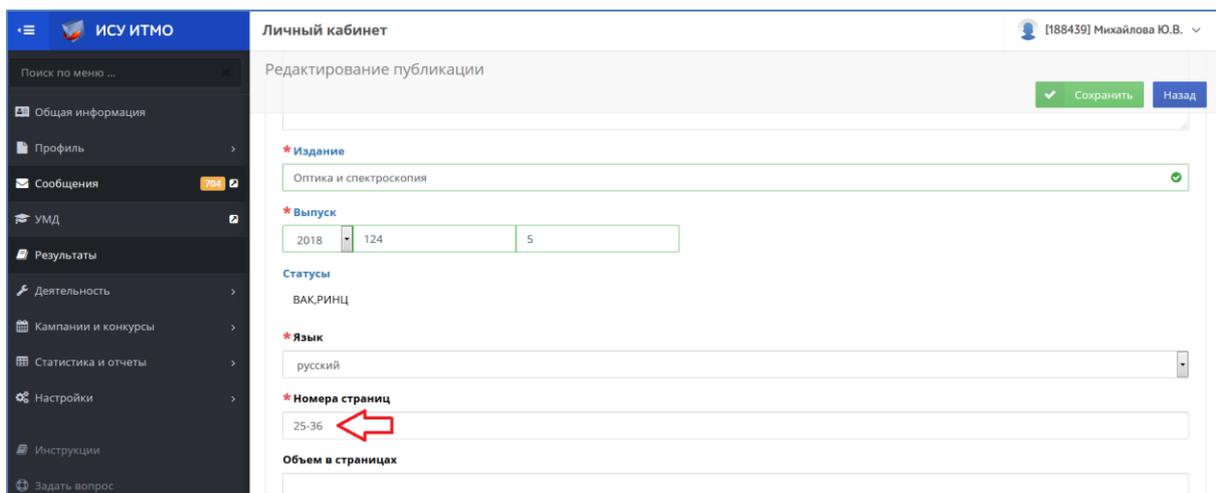


Рис.12

Заполните поле «**Вид материала**», выбрав из списка один из вариантов: печатный текст или электронный материал.

Если издание выходит в двух видах, по умолчанию предпочтение отдается «печатному», но выбор «электронного» варианта тоже не будет ошибкой.

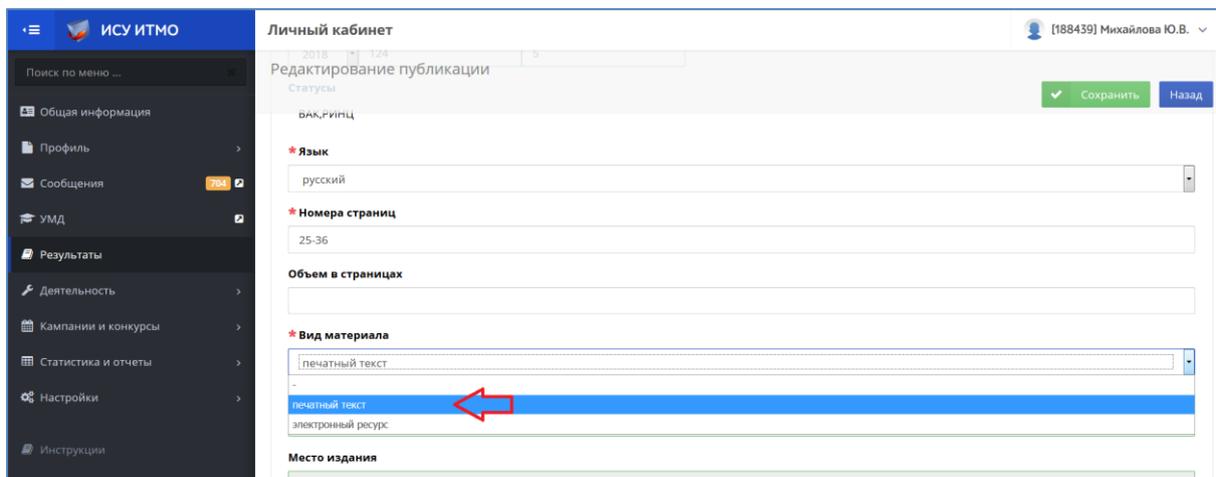


Рис.13

7. После заполнения обязательных полей сохраните результат.

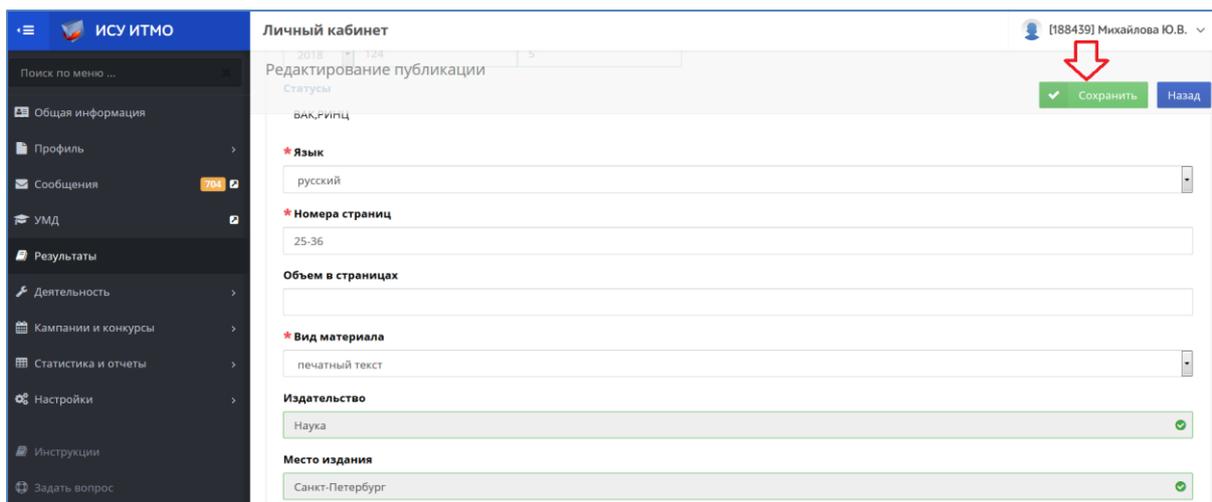


Рис.14

8. Внесите в описание статьи всех своих соавторов. Создатель карточки вносится автоматически, остальных авторов необходимо добавить.

**Участники** → Редактировать

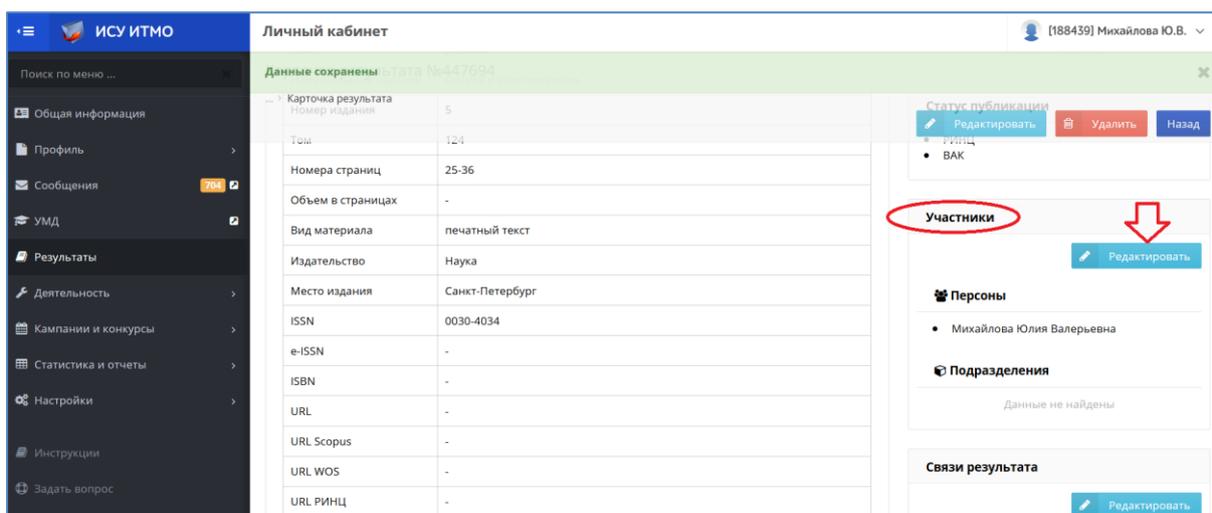


Рис 15

Добавьте своих соавторов, соблюдая их последовательность в публикации.

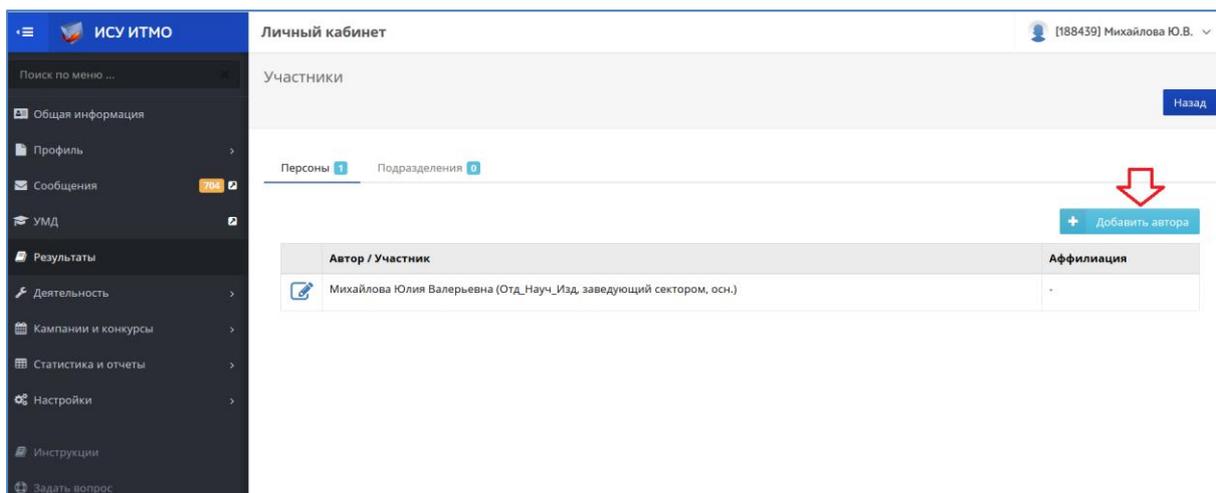


Рис.16

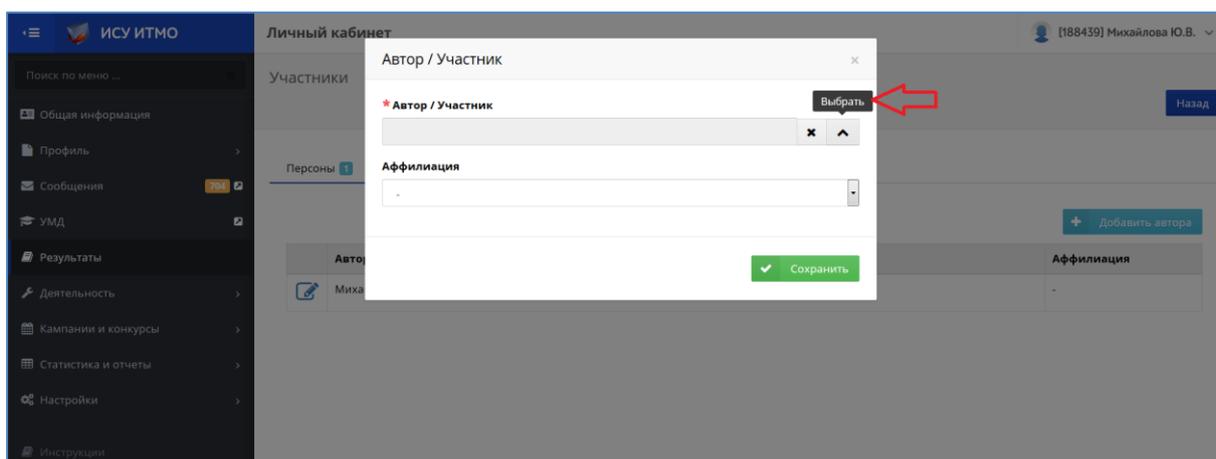


Рис.17

Все соавторы делятся на сотрудников ИТМО и внешних лиц.

Сотрудников ИТМО в кадровом справочнике легко определить по наличию табельного номера. При выборе соавтора из кадрового справочника статья автоматически появляется в его портфолио в ИСУ.

Автор считается сотрудником, даже если на момент создания карточки результата в кадровом справочнике имеет пометку «уволен».

Поск авторов-сотрудников осуществляйте на русском языке, в том числе для статей на иностранных языках.

Найдите в кадровом справочнике своего соавтора.

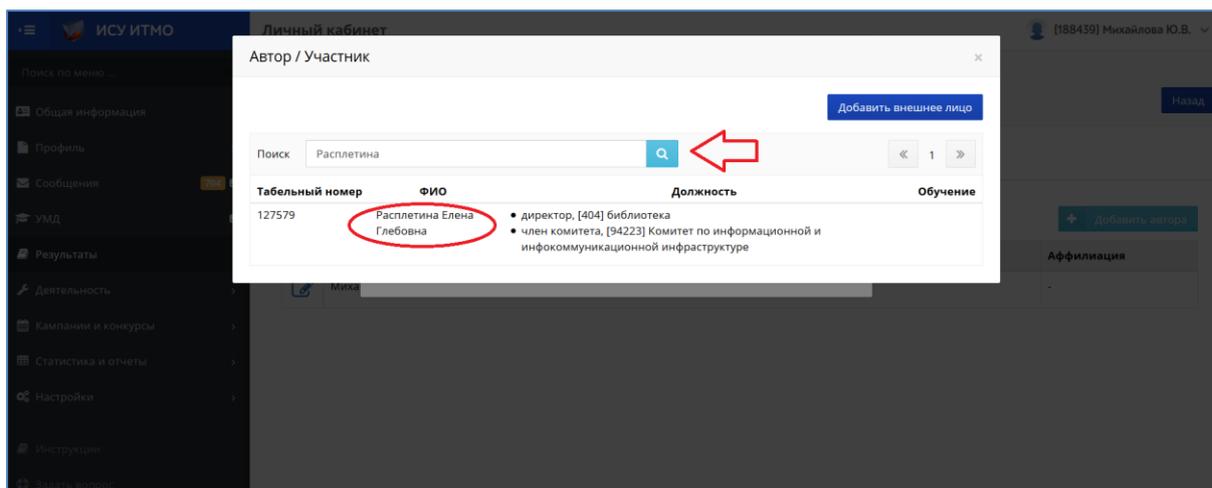


Рис.18

Для публикаций на иностранном языке для авторов-сотрудников ИТМО выберите англоязычное написание ФИО автора, строго соответствующее публикации. Если подходящий вариант отсутствует, добавьте его, воспользовавшись пунктом меню «Добавить новое». Добавленный вами вариант сохранится в истории транслитераций фамилии сотрудника.

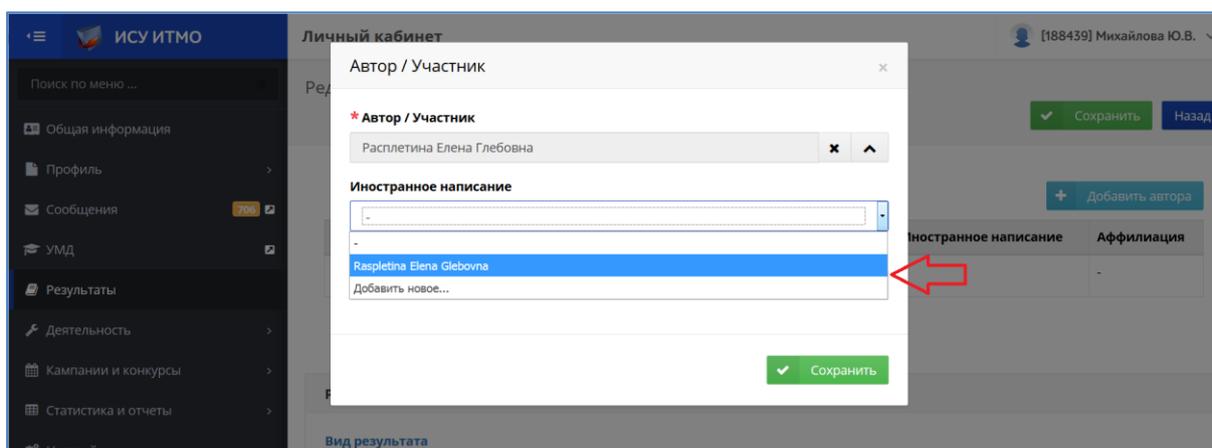


Рис.19

Авторы, не являющиеся сотрудниками ИТМО, в кадровом справочнике имеют пометку «внешнее лицо». Поиск внешнего автора ведется на языке статьи, так как в этом случае выбирается не конкретный сотрудник, а просто подходящее написание фамилии и инициалов.

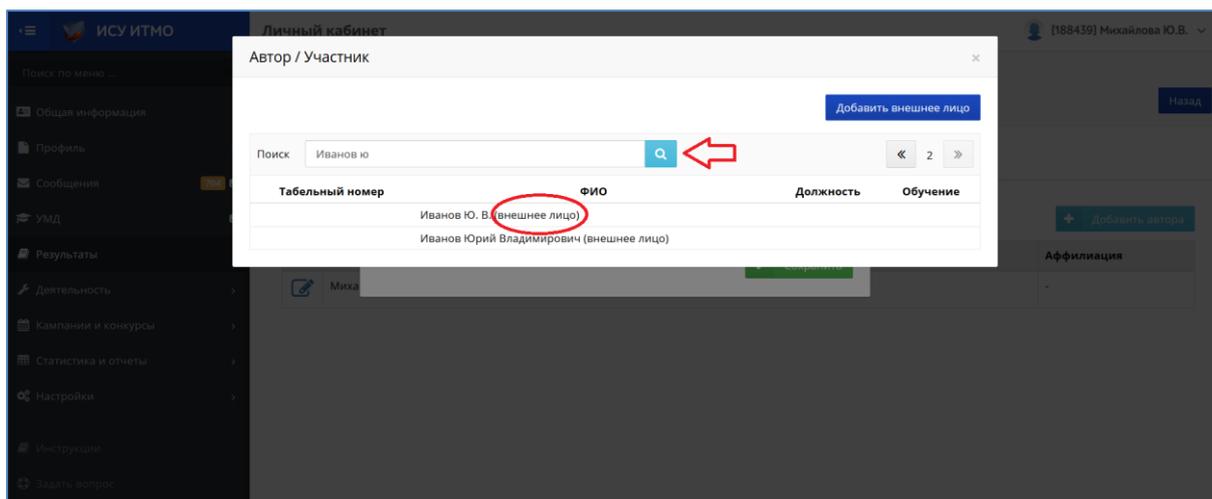


Рис.20

При отсутствии необходимого варианта в кадровом справочнике написание ФИО внешнего лица можно (и нужно!) добавить. Добавляется автор тоже на языке статьи. Нажмите **«Добавить внешнее лицо»**.

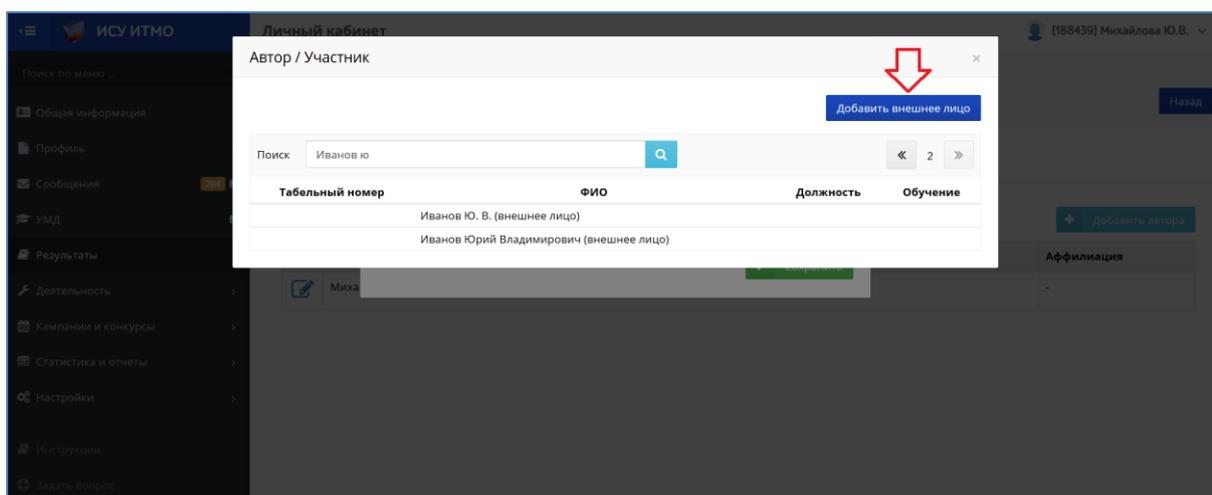


Рис.21

В открывшуюся форму внесите фамилию и хотя бы первый инициал и нажмите кнопку **«Сохранить»**. В следующий раз ФИО можно будет выбрать из кадрового справочника.

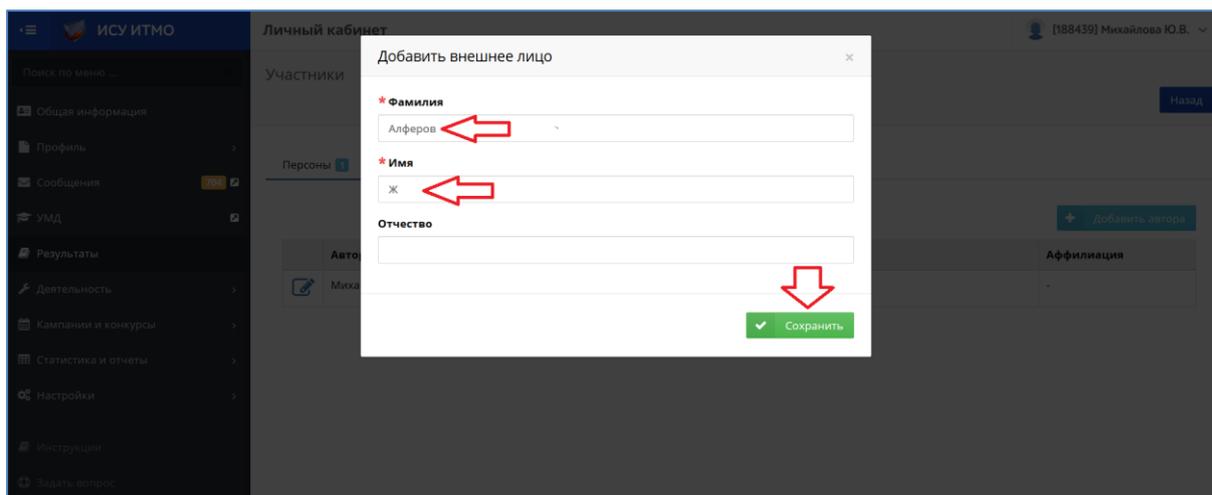


Рис.22

Для всех авторов, включая внешних лиц, предусмотрена информация об их аффилиации с Университетом ИТМО в данной конкретной статье. Выберите один из трех вариантов в поле «**Аффилиация**»:

«**да**» - у автора указана аффилиация только с ИТМО;

«**нет**» - у автора нет аффилиации с ИТМО;

«**процент**» - у автора есть в статье несколько аффилиаций, с том числе и с Университетом ИТМО.

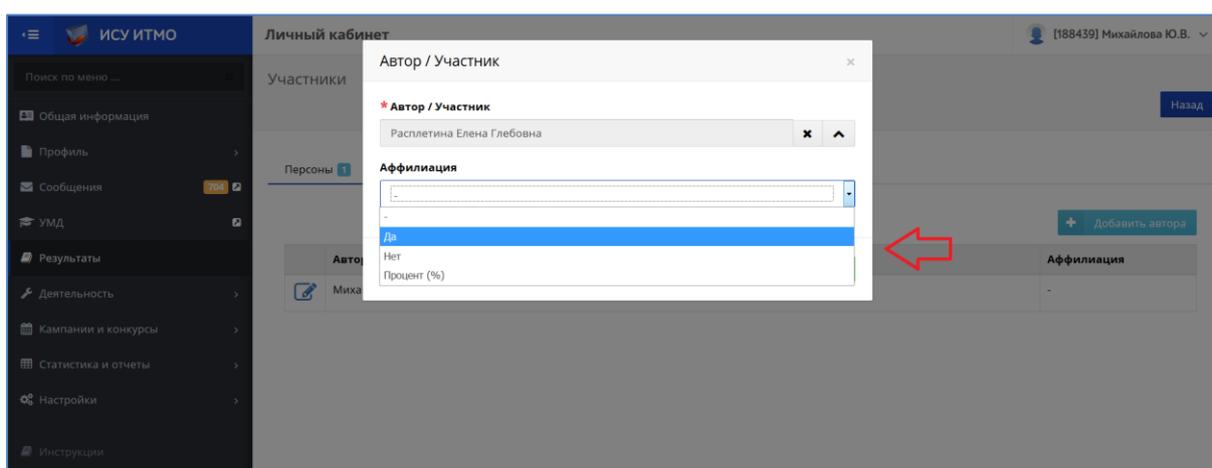


Рис.23

Для внешних лиц есть дополнительное поле «Иностранец». При заполнении поля учитывается наличие у автора аффилиации с зарубежной организацией в этой статье. Гражданство к заполнению поля отношения не имеет.

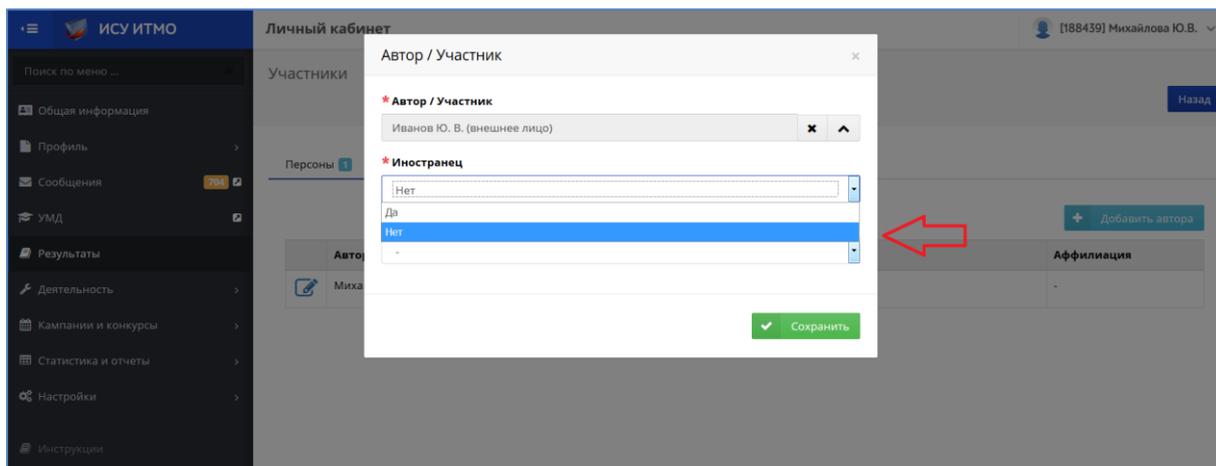


Рис.24

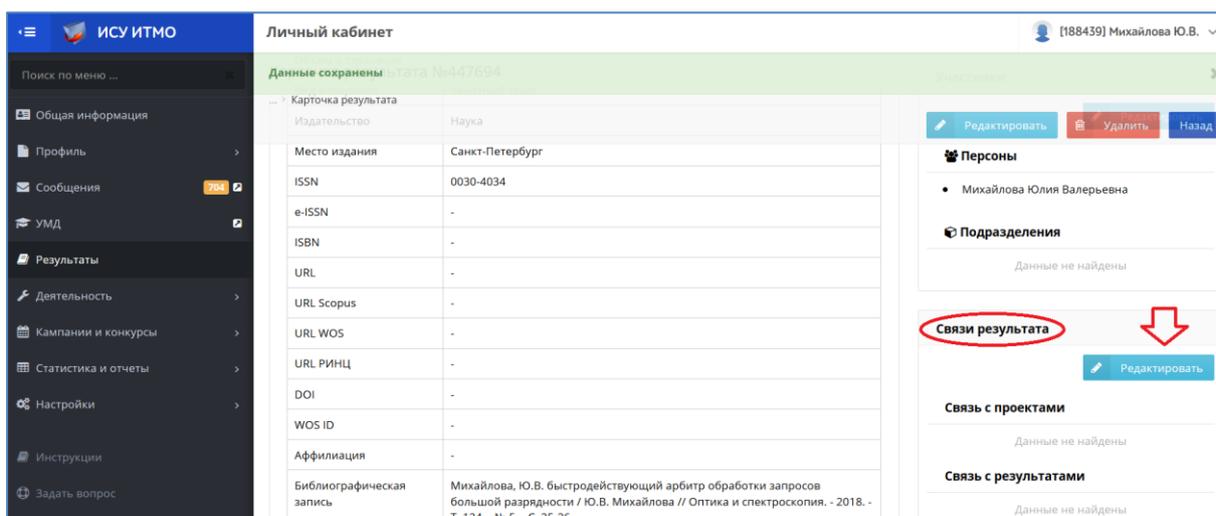
9. Установите связь с другими результатами и проектами. Когда-нибудь это очень пригодится для получения отчетных данных, в том числе по подразделению.

Сотрудники библиотеки эти связи не устанавливают, не проверяют и не редактируют, поэтому все в руках самих авторов.

Также вы можете прикрепить файл с копией (сканом) статьи, что поможет облегчить и ускорить проверку данного результата. Если вы не располагаете сканом статьи, файл прикреплять не надо.

**Файлы** → Редактировать

**Связи результата** → Редактировать



Остальные поля не являются обязательными, их вы можете заполнить по желанию, если располагаете достоверной информацией. Ниже, в разделе «Редактирование карточки результата», приведена краткая информация по содержанию некоторых факультативных полей. Оставшиеся пустыми поля максимально заполняются сотрудниками библиотеки при проверке результата.

### III. РЕДАКТИРОВАНИЕ КАРТОЧКИ РЕЗУЛЬТАТА «СТАТЬЯ»

Если в карточке результата вы видите кнопку «**Редактировать**», значит вы можете войти в карточку и изменить/добавить какую-либо информацию по библиографическому описанию.

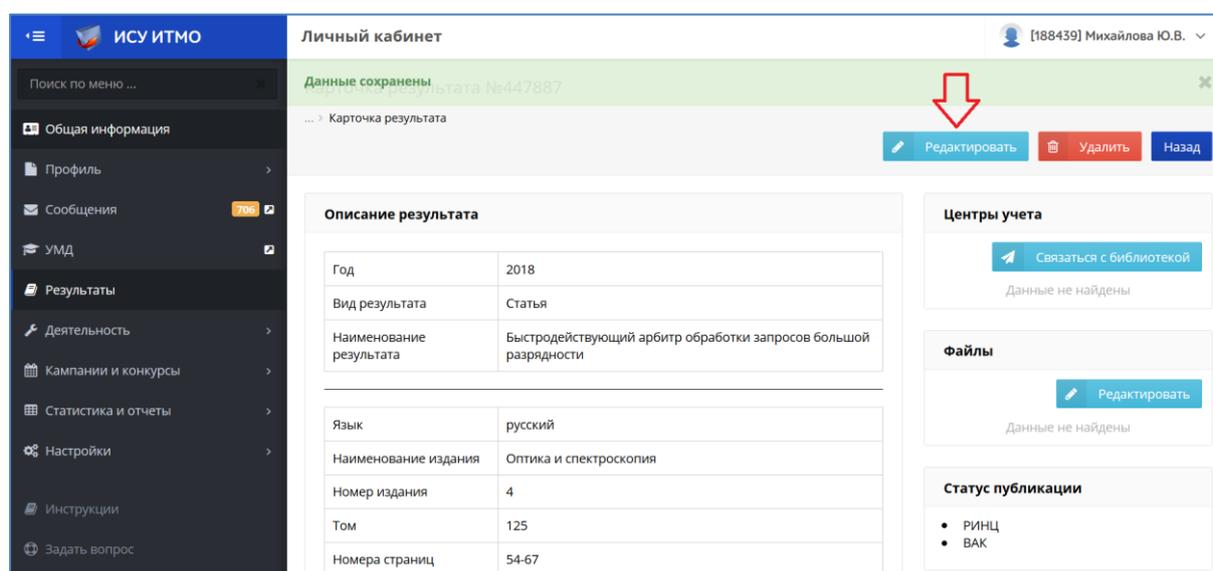


Рис.26

После проверки карточки результата сотрудниками библиотеки у авторов пропадает возможность вносить изменения в поля, относящиеся к библиографическому описанию публикации. Возможность устанавливать дополнительные связи с другими результатами/ проектами и прикреплять файлы остается, независимо от стадии проверки библиотекой.

Историю обработки карточки результата вы можете почитать в разделе «**Центры учета**», содержащем служебные пометки сотрудников библиотеки и категорию учета карточки.

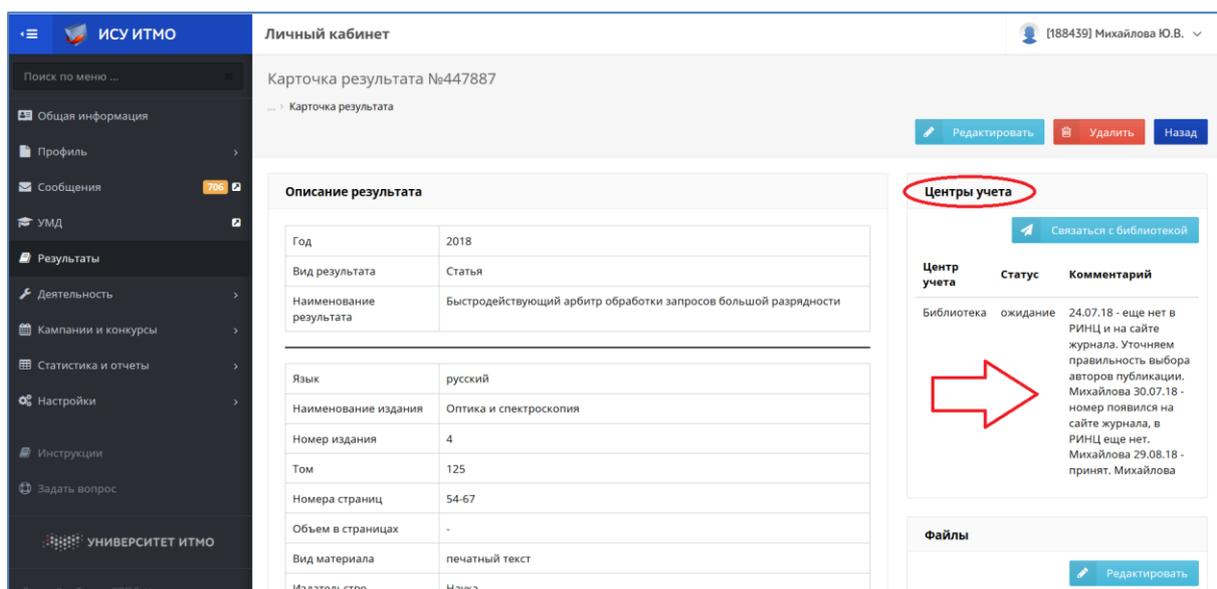


Рис.27

Коротко о дополнительных полях.

«**Издательство**», «**Место издания**», «**ISSN**», «**e-ISSN**», «**ISBN**» - содержат информацию об издании.

«**Статус публикации**» (BAK, РИНЦ, WoS, Scopus) – отражают наличие издания в «Перечне рецензируемых изданий» (BAK) и наличие конкретной статьи в базах данных (РИНЦ, WoS, Scopus). О порядке присвоения статусов см. в разделе «Часто задаваемые вопросы».

«**URL**», «**URL Scopus**», «**URL WoS**», «**URL РИНЦ**» - содержат ссылки на статью на сайте издания или полнотекстовой базе данных (URL) и в реферативных базах данных (URL Scopus, WoS и РИНЦ). К сожалению, не все эти ссылки долговечны, а потому предназначены для метки о нахождении статьи в базе, а не для быстрого перехода к ней.

«**DOI**» - DOI статьи. Очень полезная информация, облегчающая поиск публикации.

«**Аффилиация**» - общая информация об аффилиации с Университетом ИТМО, указанной в статье сотрудниками университета.

«**Библиографическая запись**», «**Библиографическая ссылка**», «**Выходные данные**» - содержимое полей формируется автоматически и представляет собой разные форматы библиографического описания статьи.

#### IV. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Под никнеймом «Библиотека» в этой части ИСУ скрываются сотрудники сразу двух подразделений: отдела научных изданий и непосредственно библиотеки.

За проверку публикаций отвечают:

**Сектор отдела научных изданий**

Михайлова Юлия Валерьевна, зав. сектором

Кронверкский пр., д. 49, ауд. 467а

[j.v.mihailova@lib.ifmo.ru](mailto:j.v.mihailova@lib.ifmo.ru)

Сродникова Людмила Ивановна, инженер

Кронверкский пр., д. 49, ауд. 467а

[l.i.srodnikova@lib.ifmo.ru](mailto:l.i.srodnikova@lib.ifmo.ru)

Чечёткина Инна Геннадиевна, инженер

Кронверкский пр., д. 49, ауд. 467а

[i.g.chechetkina@itmo.ru](mailto:i.g.chechetkina@itmo.ru)

По всем вопросам редактирования описаний статей обращаться через Личный кабинет ИСУ ИТМО или через «Связь с библиотекой» в карточке результата.

Проверка результатов «**Монография**», «**Сборник**», «**Справочное издание**», «**Учебник, учебное пособие**», «**Часть издания**» находится в ведении сотрудника библиотеки:

**Библиотека**

Кириленко Александр Владимирович, ведущий библиограф

[alexander.kirilenko@itmo.ru](mailto:alexander.kirilenko@itmo.ru)