

Тема 4.

Різновиди фактографічної інформації

Бізнес-довідка

Бізнес-довідка являє собою структуровану інформацію про фірму - потенційного ділового партнера, інвестора, клієнта, конкурента і призначена для перевірки надійності фірми.

Бізнес-довідки готуються самими різними інформаційно-аналітичними центрами, консалтинговими і маркетинговими агентствами, торгово-промисловими палатами, асоціаціями підтримки підприємництва і розвитку бізнесу.

Фахівці виділяють бізнес-довідки: коротка, стандартна, розширена.

Коротка довідка – це "візитна картка", базова інформація про фірму, яка містить такі показники:

- найменування і правова форма підприємства;
- адресні дані (включаючи електронні), телефони, факси; Реєстрація (дата заснування фірми, або першої реєстрації, наступних перереєстрацій, номер, дата останньої реєстрації);
- ІПП, ЄДРПОУ;
- засновники (коротко);
- статутний капітал;
- керівництво (коротко);
- види діяльності (за реєстраційними документами і фактично). Короткі довідки призначені для отримання попередньої інформації про потенційного партнера. У самому загальному вигляді з короткої довідки можна отримати інформацію про існування фірми і її реєстрацію в якості юридичної особи. Робиться висновок, чи діє фірма легально, чи є вона платником податків. В актуалізованих (тобто таких, що містять інформацію, перевірену у день виконання) коротких довідках є графа "Примітка", в яку заносяться дані щодо перевірки фактичної адреси, телефонів і керівництва.

Стандартні і розширені довідки дають уявлення про легальність бізнесу фірми, її активність на ринку, про партнерів, про види декларованих товарів.

З досвіду підготовки **стандартних бізнес-довідок** текст їх містить наступну інформацію:

- Відомості про державну реєстрацію та перереєстрацію;
- Правова форма та форма власності;
- Статутний капітал та частки засновників;
- Офіційні відомості щодо засновників та керівників;
- Юридична та фактична адреса, телефони, факс;
- Банки, які обслуговують підприємство;
- Види діяльності;
- Дочірні, материнські та корпоративно пов'язані компанії;
- Фінансові показники за 2 роки;
- Експорт/імпорт;
- Участь в арбітражних процесах як відповідача. Стандартна довідка має завершуватися пунктом "Висновок", у якому дається пояснення, на що варто звернути увагу – наприклад, на засновників, якщо ними зареєстровано багато фірм, розмір кредиторської заборгованості, збитки тощо.

Розширена інформаційна бізнес-довідка на підприємства в Україні містить відомості стандартної довідки плюс аналітична інформація про результати фінансово-господарської діяльності за 3-5 останніх років, банківські рахунки, номенклатура продукції що виробляється та споживається, основні споживачі, конкуренти.

Прес-кліпінг

(прес-кліпінг, моніторинг преси, персональна електронна газета, а іноді й навіть дайджест преси)

Прес-кліпінг або моніторинг преси – **діяльність**, відома в практиці інформаційного обслуговування, яка одержала останнім часом нову назву. Її результат являє собою тематичну підбірку матеріалів, *виявлених із періодичних видань*. Різновидом такої продукції є персональні електронні газети, що містять інформацію, яка відбирається в реальному часі із багатьох джерел за певною ознакою і надається користувачеві в електронному вигляді

У якості об'єктів відстеження виступають:

- організації, установи, громадські об'єднання, партії (наприклад, публікації, присвячені власній фірмі, фірмі-конкуренту, потенційному партнеру або діяльності певного кола організації в цілому, наприклад, публікації, присвячені бібліотекам);
- персоналія (наприклад, політичний діяч, топ-менеджер та ін.);
- географічний об'єкт (район, місто, регіон, країна);
- вид діяльності (сучасний стан медичного обслуговування населення);

□ **товари, продукти, послуги, матеріали, обладнання тощо.**

Час на підготовку продукції і багато в чому її вартість визначаються:

- хронологічною глибиною пошуку (усі публікації за вчорашній день, минулий тиждень, місяць, рік, більш тривалий період);
- географічним охопленням (дане місто, регіон, країна);
- кількістю найменувань періодичних видань;
- глибиною згортання (бібліографічний опис + повний текст статті; бібліографічний опис + фрагменти тексту; бібліографічний опис + реферати).

Дайджести

Наводяться визначення змісту поняття "дайджест":

- 1) дайджест (від лат. Digest - коротке викладення) - це фрагменти текстів багатьох документів (цитати, витримки, конспекти, рідше реферати), підібрані за певною темою, не забезпеченою узагальненими публікаціями, і які знаходяться у сфері інтересів реальних або потенційних читачів. Кожний фрагмент, вилучений з тексту, супроводжується посиланням на описання документа в цілому;
- 2) дайджест - підбірка виписок з різних джерел з певної тематики;
- 3) дайджест - видання, у якому стисло передається зміст найцікавіших публікацій за якийсь період;
- 4) дайджест - конспективний огляд періодики або інших друкованих видань;
- 5) дайджест - інформаційний продукт, який містить короткі анотації і вихідні дані статей. Такий формат є зручним для щоденного надавання, наприклад, для ознайомлення з основними новинами галузі.

Мета дайджесту.

Дайджести створюються тоді, коли виникають нові напрямки в дослідженнях і розробках з актуальних проблем науки і суспільного життя, при підвищеній і стійкій зацікавленості різних груп користувачів, але коли при цьому немає узагальнюючих праць.

Досягнення поставленої мети вимагає вирішення наступних **завдань**:

1. Знайомство зі змістом первинного документа.
2. Виявлення у тексті документа основних напрямків теми.
3. Вибір заданого переліку тем, необхідних для включення в дайджест.
4. Складання дайджесту на основі обраних фрагментів з тексту первинного документа.

Читацьке призначення.

Це основні групи споживачів бібліографічної інформації, тобто коло тих, для кого складається дайджест. Об'єкти для складання дайджесту:

1. Організації, установи, громадські об'єднання, партії (наприклад, публікації, присвячені власній фірмі або діяльності будь-якого кола організацій в цілому, наприклад, публікації, присвячені бібліотекам).
2. Персоналія.
3. Географічний об'єкт (район, місто, регіон, країна).
4. Вид діяльності.
5. Товари, продукти, послуги, матеріали, обладнання.

Реферат

Реферат є одним з основних видів документної інформаційної продукції

Створення інформаційної продукції у сфері бібліографічної та науково-інформаційної діяльності потребує лише згортання первинної інформації з вихідних документів до рівня вторинно-документальної інформації. Тому для забезпечення користувачів інформацією достатньо створювати згорнуту інформаційну модель окремого документа (***інформаційний реферат, анотацію, бібліографічний опис, опис ключовими словами***) або згорнуту інформаційну модель певного масиву документів (***реферативний журнал, бібліографічний посібник***).

Такі інформаційні документи вимагають повноти, змістовності, об'єктивності, стислості та зрозумілості перетвореної інформації.

Головним принципом створення таких інформаційних документів є **збереження семантичної адекватності інформації незалежно від її формальних перетворень.**

Реферування є одним з найпоширеніших видів НІД.

У системі наукової комунікації реферат є основною інформаційно-комунікативною одиницею, що зумовлено його споживчими властивостями, серед яких такі:

- серед усіх видів вторинних інформаційних документів реферат відрізняється найбільшою інформативністю в розкритті змісту першоджерела;
- використання реферату для пошуку поточної або ретроспективної інформації дає змогу зекономити до 90 % часу, необхідного в разі звернення до первинних документів;
- форма подання інформації у вигляді реферату зручніша для тривалого зберігання у фондах довідково-інформаційних служб й ІПС, полегшує та прискорює підготовку інформаційних видань і створення інформаційних масивів - БД рефератів (на їх підґрунті в подальшому можливе створення БД повнотекстових електронних документів);
- у деяких випадках реферат може замінити першоджерело (коли необхідна користувачеві інформація стосується не основної теми роботи, а суміжних питань, або коли первинний документ недоступний унаслідок мовного або організаційного бар'єрів).

Велика кількість визначень поняття "реферат", яка існує у сучасній літературі з теорії та практики реферування, зумовлена комплексним характером завдань, поставлених під час дослідження даного виду інформаційних документів. Семантична повнота цих визначень залежить від кількості найважливіших ознак, що використовують автори для розкриття змісту поняття "реферат". До них відносяться такі ознаки, як **обсяг, семантична відповідність первинному документу, структура реферату та його текстової частини, функціональна спрямованість стилю викладання** тощо.

Реферат розглядається як "модель оригіналу, що пропорційно відображає його складові частини, або "інтегральна модель первинного документа, в якій інформацію подано в узагальненому вигляді", або "стисле точне викладення змісту документа, яке включає основні фактичні відомості та висновки, без додаткової інтерпретації або критичних зауважень автора реферату".

Повне й містке визначення поняття "реферат" запропоновано в інформаційному огляді ВІНІТІ, де реферат розглядається як "семантично адекватне викладення основного змісту первинного документа, що відрізняється економним знаковим оформленням, сталістю лінгвістичних і структурних характеристик та призначене для виконання різноманітних інформаційно-комунікативних функцій у системі наукової комунікації". Міжнародний стандарт ISO 214-1976 Documentation - Abstracts for Publications and Documentation термін "реферат" визначає як текст, що точно, але стисло подає зміст будь-якого документа без додаткової інтерпретації або критичних зауважень і без посилання на автора цього тексту.

Реферат - це багатофункціональний вторинний документ.

Особливу роль відіграє **інформативна функція**. З усіх вторинних документів саме реферат розкриває зміст первинного документа найповніше, у цілісному, узагальненому вигляді. Вивчення першоджерел із залученням рефератів суттєво економить час.

Разом з тим, реферат виконує **функцію пошукового образу документа**, що дозволяє широко використовувати його в ІПС із залученням сучасних технічних засобів. Наявність у рефераті точного бібліографічного опису документа забезпечує виконання рефератом **адресної функції**, без чого неможливий документальний інформаційний пошук.

Реферати, які друкуються в РЖ, виконують також **сигнальну функцію**, оскільки повідомляють про вихід у світ і наявність первинного документа.

Ще одна функція реферату - **можливість індексування змісту первинних документів** без використання текстів першоджерел.

Для того щоб реферат ефективно **ніс пошукову функцію**, його зміст повинен адекватно відбивати суть первинного документа. Відображенням цієї вимоги є **індикативність** реферату. Здійснюючи **індикативну функцію**, він вказує на наявність відповідного документа, характеризує окремі елементи змісту та висвітлює бібліографічні дані.

Залежно від змістовних і формальних характеристик, від цільової і адресної спрямованості реферати прийнятому ділити на **інформативні і індикативні**.

Необхідність в інформативному чи індикативному рефератах обумовлена різницею в інформаційних потребах, які поділяються на потреби щодо відомостей про джерела інформації і потреби у самій науковій інформації.

Інформативний реферат найповніше розкриває зміст документа, передає важливі фактичні та теоретичні відомості. Інформативність реферату досягається внаслідок скороченого викладення змісту першоджерела. У такому рефераті має бути вказано **предмет дослідження та мету роботи, вміщено дані про метод і умови дослідження, висвітлено результати та пропозиції автора** щодо їх застосування, наведено **основні характеристики нових технологічних процесів, технічних виробів**, нову інформацію про відомі явища, предмети та ін. Інформативний реферат може виконувати увесь комплекс притаманних рефератам функцій. Таким чином, інформативний реферат містить фактографічну інформацію, тобто слугує джерелом відомостей про наукові факти.

Індикативний реферат містить відомості тільки про найважливіші аспекти змісту первинного документа та його інформаційний зміст. Індикативність передбачає узагальнене подання матеріалу відповідно до конкретної функції вторинного документа та характеру тексту, що аналізується. Вирішальним є не послідовність викладення матеріалу (як це передбачено в інформативному рефераті), а логіка бібліографічного задуму. Вона полягає у виділенні найголовнішого та найактуальнішого в документі.

У такому рефераті немає детальної фактографічної інформації, результатів і висновків. Його цільове призначення - привернути увагу користувача до наукового документа й сприяти вирішенню питання щодо необхідності його використання, тобто виконати завдання представлення документа.

Концепція дослідника В.І. Соловійова не обмежується поділом рефератів на інформативні і індикативні. У результаті аналітико-синтетичної переробки інформації можуть бути підготовлені реферати, які містять інформацію, яка стосується одного джерела (всього або певної його частини) або декількох джерел. Це дозволяє виділити такі реферати як монографічний, зведений, аспектний, фрагментний:

Монографічний реферат. Реферат, який складений на основі аналітико-реферат-синтетичної переробки інформації, що міститься в одному первинному документі. Іноді такий реферат називають *одноджерельним*.

Зведений реферат. Реферат, який містить відомості з ряду первинних документів з одної теми, викладені у вигляді зв'язного тексту. Зведені реферати звичайно публікують у реферативних збірниках і експрес-інформації.

Аспектний реферат, складений на основі аналітико-синтетичної переробки інформації, яка відноситься не до всього первинного документа, а лише до одного або кількох змістовних аспектів. Іноді його називають предметно- або проблемно-орієнтованим рефератом. Якщо при цьому відбір інформації здійснюється не з одного, а з ряду першоджерел, одержують *зведений аспектний* реферат.

Фрагментний реферат. Реферат, складений за одним чи кількома структурними елементами (розділами, частинами, главами) первинного документа, який має великий обсяг і містить різнопрофільну інформацію.

Існують й інші аспекти класифікування рефератів. Зокрема, це такі ознаки: орієнтованість на користувача інформації (цільовий і загальний реферати); формалізація структури тексту (текстовий і бланковий реферати, останній може бути анкетним або табличним); виявлення укладача (автор, референт, машина).

Загальний реферат складається з урахуванням відображення у ньому основних відомостей з первинного документа і адресується тому ж колу користувачів, для яких призначено першоджерело.

Згідно з ГОСТ 7.9-95, середній обсяг реферату - 850 друкованих знаків. Однак у практиці науково-інформаційної діяльності склалися дещо інші підходи до визначення обсягу реферату. Зокрема, дуже часто, визначаючи доцільний обсяг реферату, спеціалісти орієнтуються на вид первинного джерела інформації.

Так, якщо об'єктом реферування є коротка замітка чи повідомлення, то обсяг реферату не повинен перевищувати 500 друкованих знаків. Якщо ж першоджерело - стаття у виданні або патентний документ, то обсяг реферату не повинен перевищувати 1000 друкованих знаків. Для первинних документів, великих за обсягом, наприклад, наукових монографій, максимальний обсяг реферату 2500 друкованих знаків. При дотриманні цих норм реферат вважається коротким.

Розширеним вважається реферат, обсяг якого перевищує наведені вище кількісні параметри. Іншими словами, обсяг реферату не лімітований. Практика показує, що він може складати 10-15 %, або 1/8 обсягу першоджерела.

Абсолютна більшість рефератів має текстову форму. **Текстовим** вважається й такий реферат, у якому, поряд із текстом, маються ілюстрації, таблиці, формули, оскільки текст становить основу такого реферату.

Анкетний реферат являє собою відповідь на заздалегідь сформульовані запитання. Роль запитань грають: в одних випадках змістовні аспекти, в інших - запити користувачів інформації.

Якщо питання стосуються ряду об'єктів, то іноді є необхідність розташувати відповіді у кількох колонках. Тоді реферат стає **табличним**, а перелік питань буде виконувати у ньому функції боковика таблиці.

Реферат-резюме (його ще іноді називають рефератом-конспектом) складається за одним джерелом, а **реферат-огляд** - за кількома джерелами, присвяченими одній темі.

Відмінність реферату-резюме від анотації полягає в тому, що в рефераті відображаються композиція джерела і наявність ілюстративного матеріалу. Змістова ж відмінність між ними полягає в тому, що реферат-резюме містить конкретні відомості, висновки, ідеї автора. У цьому відношенні реферат-резюме наближається до конспекту, однак відрізняється від нього більшим лаконізмом, оскільки включає лише узагальнені і переважно нові, оригінальні ідеї, концепції, висновки автора первинного документа.

Анотація (лат. *annotatio* — зауваження, помітка) — короткий виклад змісту книги, статті, розробки, звіту тощо. Дозволяє робити висновки про доцільність їх докладнішого вивчення. При анотуванні крім змісту твору, враховується його призначення, цінність, направленість.

Анотація у вигляді короткої характеристики тих чи інших авторів, відомостей про тематику їхніх праць, оцінки останніх використовується в бібліографічних словниках. Обов'язковим елементом анотації є бібліографічний опис у редукованій формі (автор, назва, індекс тощо). Якщо бібліографічний опис ідентифікує документ чи його частину, то анотація ідентифікує зміст документа, вона є не формальною, а змістовою моделлю документального джерела.

Виокремлюють такі види анотації:

- *сигнальна* чи довідкова, характерна для видань державної бібліографії (уточнює назву чи доповнює бібліографічний опис фактичними відомостями);
- *оціночна*, характерна науково-допоміжній бібліографії (критична оцінка документа);
- *рекомендаційна*, що співвідноситься з відповідним видом бібліографії (характеризує зміст з врахуванням потреб цільової групи).
- *описова*
- *реферативна*
- *методична*
- *педагогічна*

За повнотою відбиття змісту розрізняють дві категорії анотацій – *загальну* (характеризує зміст документа в цілому) і *аналітичну* (характеризує частину чи аспект змісту), а за кількістю анотованих документів – *монографічну* та *групову*. За сферами використання анотації бувають – *бібліографічні*, *видавничі* та *книготоргівельні*.

Вимоги до анотацій

- Анотація повинна мати лаконічну, конкретну форму, але при цьому давати містку характеристику виданню без побічної інформації.
- Обсяг її зазвичай не має перевищувати 500—600 знаків.
- Під час написання анотації використовуються загальноприйняті слова, загальноживана лексика.
- Якщо у назві є малозрозумілі слова, їх потрібно пояснити.
- Не рекомендується наводити цитати з тексту.
- Рекламні елементи не повинні викривляти об'єктивну характеристику видання.

Різновиди анотацій

Сигнальна (довідкова) анотація

Зазвичай, даний вид анотації уточнює та доповнює назву. Типова структура сигнальної анотації наступна:

1.Бібліографічний опис

2.Змістова частина:

- Призначення видання
- Відомості про авторів.
- Проблема, тема, що лежать в основі.
- Основні питання які розглядалися, отримані результати, галузь, висновки, додаткова інформація.
- Особливості художньо-поліграфічного оформлення.
- Наявність та особливість апарату книги.
- Читацьке призначення.

Оціночна

Характерна науково-допоміжній бібліографії. Типова структура:

1. Бібліографічний опис

2. Змістова частина:

- Характеристика нового, цінного і корисного в тексті.
- Оцінка соціального значення видання.
- Різноманітні ідеї, досягнення.

Рекомендаційна

Типова структура:

1. Бібліографічний опис

2. Змістова частина:

- Характеристика нового, цінного і корисного в тексті.
- Оцінка соціального значення видання.

Офіційні документи до теми:

1. Про інформацію: закон України від 2 жовтня 1992 р. № 2657 - XII // Відомості Верховної Ради України. - 1992. - № 48. - Ст. 650.
2. Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения : ГОСТ 7.0-99. - Изд.офиц. - [Введ. 2000-07-01]. - Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии и сертификации, 1999. - 23 с. - (Межгосуд. стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
3. Поиск и распространение информации. Термины и определения : ГОСТ 7.73-96. - Изд. офиц. - [Введ. 1998-01-01]. - Минск: Межгосударственный совет по стандартизации, метрологии, сертификации, 1996. - 15 с. - (Межгосуд. стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
4. Реферат и аннотация. Общие требования : ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76). - Изд. офиц. - [Введ. 01.07.97] // Стандарты по издательскому делу. - М., 1998. - С. 132-137. - (Межгосуд. Стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу).
5. Концепція формування системи національних інформаційних ресурсів (проект).
6. Про концепцію національної інформаційної політики : закон України (проект).
7. Галузеві норми часу на інформаційні роботи та послуги в національній системі науково-технічної інформації / Український ін-т науково-технічної і економічної інформації (УкрІНТБІ). - К. : УкрІНТБІ, 2007. - 76с.