

Міністерство освіти і науки України
Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності

Кузишин Андріана Ярославівна

(прізвище, ім'я, по батькові)

УДК 004:378

(індекс)

МАГІСТЕРСЬКА РОБОТА

(назва роботи)

Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації

(назва освітньої програми)

029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа

(шифр і назва спеціальності)

Андріана КУЗИШИН

(ім'я та прізвище здобувача освітнього ступеня)

Науковий керівник **Світлана ГРИГОРАШ, к.філол.н., доцент**

(ім'я та прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

Допущено до захисту

Завідувач кафедри

Завідувач каф. ДІД Юлія РОМАНИШИН

(посада) (підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

Рецензент

Доцент каф. ДІД Любов ДЕМЧИНА

(посада) (підпис) (дата) (ім'я та прізвище)

Робота містить результати власних досліджень. Використання ідей, результатів і текстів інших авторів мають посилання на відповідне джерело

Івано-Франківськ – 2025

Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу
Інститут гуманітарної підготовки та державного управління
Кафедра документознавства та інформаційної діяльності
Освітньо-кваліфікаційний рівень магістр
Освітньо-професійна програма «Інформаційний інжиніринг та соціальні комунікації»
Спеціальність 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа»

ЗАТВЕРДЖУЮ :
Завідувач кафедри
проф. Юлія РОМАНИШИН
« » 2025 р.

**ЗАВДАННЯ
НА МАГІСТЕРСЬКУ РОБОТУ СТУДЕНТУ**

Кузишин Андріані Ярославівні
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. Тема роботи: «Управління та організація діяльності інформаційних установ (на прикладі читального залу Івано-Франківської МЦБС)»

керівник роботи доц. Григораши С. М.

затверджено наказом закладу вищої освіти від « » 2025 р. №

2. Строк подання магістром роботи: 15 грудня 2025 р.

3. Вихідні дані до роботи: навчальні підручники, Інтернет-ресурси, посібники, періодичні видання, словники, нормативно-правові документи, матеріали конференцій, довідники тощо.

4. Зміст розрахунково-пояснювальної записки (перелік питань, які потрібно розробити):
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ

1.1 Поняття та особливості інформаційних установ у сучасному інформаційному суспільстві

1.2 Теоретичні засади управління та організації діяльності інформаційних установ

1.3 Нормативно-правова та організаційно-методична база функціонування бібліотечних установ

РОЗДІЛ 2. АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ НА ПРИКЛАДІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МЦБС

2.1 Загальна характеристика Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи

2.2 Організаційна структура та функціональні особливості роботи читального залу МЦБС

2.3 Аналіз управлінських процесів читального залу МЦБС

РОЗДІЛ 3. ПРАКТИЧНІ ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ ІФ МЦБС

3.1 Виявлення та аналіз проблем ефективності управління читального залу МЦБС

3.2 Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення організації роботи та надання інформаційних послуг

5. Перелік графічного матеріалу (з точним зазначенням обов'язкових креслень):

рисунок – 26; таблиці – 12; 6 додатків.

6. Консультанти розділів роботи:

Розділ	Прізвище, ініціали та посада консультанта	Підпис, дата	
		Завдання видав	Завдання прийняв
Вступ	Лаба О. В.		
Розділ 1, 2, 3	Лаба О. В.		
Висновки	Лаба О. В.		
Перелік використаних джерел	Лаба О. В.		

7. Дата видачі завдання: 03.10.2025

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

<i>№ з/п</i>	<i>Назва етапів магістерської роботи</i>	<i>Термін виконання етапів роботи</i>	<i>Примітка</i>
1	Вибір теми магістерської роботи та обґрунтування її актуальності	до 03.10.2025	виконано
2	Визначення об'єкта, предмета, мети, завдань та методів дослідження	до 05.10.2025	виконано
3	Складання попереднього плану магістерської роботи	до 08.10.2025	виконано
4	Пошук і відбір літератури по темі магістерської роботи, складання списку використаних джерел	10.10.25 – 15.10.25	виконано
5	Аналітико-синтетичне опрацювання літератури до теми роботи	16.10.25 – 20.10.25	виконано
6	Написання тексту магістерської роботи відповідно до її структури:	20.10.25 – 05.12.25	виконано
	6.1 I розділ	20.10.25 – 31.10.25	виконано
	6.2 II розділ	01.11.25 – 16.11.25	виконано
	6.3 III розділ	17.11.25 – 25.11.25	виконано
7	Написання вступу до теми магістерського дослідження	26.11.25 – 27.11.25	виконано
8	Підготовка графічних матеріалів чи іншого унаочнення	28.11.25 – 29.11.25	виконано
9	Формулювання висновків до кожного із розділів дослідження	30.11.25 - 01.12.25	виконано
10	Оформлення кінцевого списку використаних джерел та додатків	01.12.25 – 02.12.25	виконано
11	Оформлення та попередній захист магістерської роботи	03.12.2025	виконано
12	Внесення коректив та кінцеве редагування магістерської роботи	05.12.2025	виконано
13	Реєстрація магістерської роботи на кафедрі	15.12.2025	виконано
14	Захист магістерської роботи	23.12.2025	виконано

Студент _____

Андріана КУЗИШИН

Керівник роботи _____

Світлана ГРИГОРАШ

АНОТАЦІЯ

Кузишин А. Я. Управління та організація діяльності інформаційних установ (на прикладі читального залу Івано-Франківської МЦБС)» ІФНТУНГ, 2025. 97 с.

Магістерська робота на здобуття освітнього ступеня магістра за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа». Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу. Івано-Франківськ, 2025.

У магістерській роботі розкрито сутність інформаційних установ, проаналізовано їх нормативно-правове забезпечення, організаційно-методичні засади та управлінські моделі. На прикладі читального залу Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи проведено детальний аналіз структури, функціонування, управлінських процедур і механізмів обслуговування користувачів, що забезпечують результативну діяльність організацій цього типу.

Проаналізовано нормативно-правові засади роботи бібліотек України, включно із законодавчими актами та методичними документами. Практична частина присвячена дослідженню структури та функціонування читального залу Івано-Франківської МЦБС. Розглянуто особливості управлінських процесів, кадрового забезпечення, інформаційних ресурсів, організації простору та взаємодії з користувачами. Виявлено ключові проблеми, що впливають на ефективність роботи: технологічні, організаційні, комунікаційні та ресурсні. На основі проведеного аналізу розроблено пропозиції щодо вдосконалення діяльності читального залу. Отримані результати можуть бути використані у практиці бібліотек та інших інформаційних установ, а також у подальших наукових дослідженнях із менеджменту інформаційної діяльності. Крім того, напрацьовані рекомендації можуть слугувати практичним інструментом для підвищення якості інформаційних послуг у сучасному бібліотечному середовищі.

Ключові слова: бібліотека, бібліотечні послуги, Івано-Франківська МЦБС, інформаційна установа, інформаційні ресурси, організація роботи, управління, читальний зал.

ABSTRACT

Kuzyshyn A. Management and Organization of Activities of Information Institutions (a Case Study of the Reading Room of the Ivano-Frankivsk Centralized Library System Ivano-Frankivsk Municipal Centralized Library System). IFNTUNG, 2025. 97 p.

Master thesis in the specialty 029 «Information, Library, and Archival Science.» Ivano-Frankivsk National Technical University of Oil and Gas. Ivano-Frankivsk, 2025.

The master's thesis reveals the essence of information institutions and analyzes their regulatory and legal framework, organizational and methodological foundations, and management models. Using the reading room of the Ivano-Frankivsk City Centralized Library System as an example, a detailed analysis was conducted of its structure, functioning, management procedures, and user service mechanisms that ensure the effective operation of institutions of this type.

The regulatory and legal foundations of library activities in Ukraine, including legislative acts and methodological documents, are analyzed. The practical part is devoted to examining the structure and functioning of the reading room of the Ivano-Frankivsk CMLS. The study considers the specifics of management processes, staffing, information resources, spatial organization, and user interaction. Key problems affecting the efficiency of work have been identified, including technological, organizational, communication, and resource-related issues.

Based on the conducted analysis, proposals for improving the activity of the reading room were developed. The obtained results can be applied in the practice of libraries and other information institutions, as well as in further academic research in the field of information management. In addition, the formulated recommendations may serve as a practical tool for improving the quality of information services in the modern library environment.

Keywords: library, library services, Ivano-Frankivsk CLS, information institution, information resources, organization of work, management, reading room.

ЗМІСТ

ВСТУП	9
РОЗДІЛ 1 ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ	14
1.1 Поняття та особливості інформаційних установ у сучасному інформаційному суспільстві.....	14
1.2 Теоретичні засади управління та організації діяльності інформаційних установ.....	23
1.3 Нормативно-правова та організаційно-методична база функціонування бібліотечних установ.....	32
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 1	38
РОЗДІЛ 2 АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ НА ПРИКЛАДІ ЧЗ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МЦБС	40
2.1 Загальна характеристика Івано-Франківської МЦБС.....	40
2.2 Організаційна структура та функціональні особливості роботи читального залу МЦБС.....	50
2.3 Аналіз управлінських процесів читального залу МЦБС.....	55
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2	59
РОЗДІЛ 3 ПРАКТИЧНІ ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ ІФ МЦБС	61
3.1 Виявлення та аналіз проблем ефективності управління чз МЦБС.	61
3.2 Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення організації роботи та надання інформаційних послуг.....	71
ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3	80
ВИСНОВКИ	82
ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	85
ДОДАТКИ	91

ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ

ІС	–	інформаційна система
КМУ	–	Кабінет Міністрів України
ЗУ	–	Закон України
ІІ	–	інформаційний простір
ЧЗ	–	читальний зал
МЦБС	–	Міська централізована бібліотечна система
ІІ	–	інформаційний простір

ВСТУП

Актуальність теми дослідження. Сучасне інформаційне суспільство ставить нові вимоги до організації діяльності інформаційних установ, які забезпечують доступ до знань, інформаційних ресурсів і культурної спадщини. У цьому контексті особливу роль відіграють бібліотеки, що функціонують як багатофункціональні соціокультурні центри, інформаційні вузли, простори для самоосвіти, комунікації, творчих ініціатив та соціальної взаємодії. Динамічні зміни у сфері інформаційних технологій, цифровізація документальних ресурсів, зростання потреб користувачів та трансформація форматів надання послуг актуалізують питання вдосконалення управління та організації діяльності бібліотечних установ.

Бібліотеки, виконують головну роль у забезпеченні доступу до знань, формуванні інформаційної культури та підтримці освітньої, наукової і культурної діяльності населення. Ефективне управління та організація діяльності таких установ стають критично важливими для забезпечення високої якості надання інформаційних послуг, адаптації до цифрових технологій та задоволення різноманітних потреб користувачів.

Одним із важливих структурних компонентів сучасних бібліотек є читальні зали. Як базові осередки інформаційно-аналітичної діяльності, вони забезпечують доступ до ретельно відібраних інформаційних ресурсів, організують роботу користувачів з документами різних типів, створюють умови для самостійної роботи, проведення культурно-просвітницьких заходів, сприяють розвитку інформаційної культури та навичок самонавчання. У зв'язку з цим питання ефективного управління читальними залами, оптимізації їхньої організаційної структури, удосконалення технологічних процесів і підвищення якості надання послуг є надзвичайно важливими.

Особливо актуальним є дослідження управлінських процесів у міських централізованих бібліотечних системах, які об'єднують мережу бібліотек, забезпечують стандартизацію обслуговування та оптимізацію ресурсів. Івано-

Франківська міська централізована бібліотечна система (МЦБС) є яскравим прикладом функціонування комплексної бібліотечної мережі, де інтегровані традиційні та сучасні підходи до організації роботи та надання інформаційних послуг. Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система (МЦБС) – один із найпотужніших інформаційних центрів міста, до складу якого входить мережа бібліотек різних напрямів, у тому числі читальні зали, що відіграють важливу роль у задоволенні інформаційних потреб громадян. Системність управління, ефективність організації діяльності, здатність адаптуватися до сучасних викликів безпосередньо впливають на якість обслуговування користувачів та результативність функціонування всієї МЦБС.

Попри значну кількість праць, присвячених бібліотечному менеджменту, недостатньо дослідженими залишаються питання конкретних управлінських і організаційних практик у читальних залах міських бібліотечних систем, а також практичні підходи до оптимізації їхньої роботи відповідно до сучасних стандартів інформаційного обслуговування.

Саме тому дослідження управління та організації діяльності читального залу Івано-Франківської МЦБС має не лише теоретичне, а й прикладне значення, адже сприяє виявленню проблем і формуванню рекомендацій щодо підвищення ефективності роботи.

Стан наукової розробки проблеми. Вибір теми зумовлений недостатнім рівнем наукового опрацювання особливостей управління структурними підрозділами бібліотечних систем, зокрема читальними залами. Хоча проблематика інформаційної діяльності та управління бібліотеками досліджувалася багатьма науковцями – такими як Білоус Л., Вініченко О., Грибовська Ю., Григораш С., Даніч В., Дем'яненко М., Дідур К., Зуб В., Коваленко Л., Коломієць О., Кононенко Ж., Корбутяк В., Цецик С., Цецик Я., Шевченко С. та інші, – значна частина робіт має узагальнений характер і не містить детального аналізу управлінських процесів у конкретних бібліотечних підрозділах. Наукові дослідження зосереджуються переважно на питаннях модернізації бібліотек, цифровізації, удосконалення інформаційних послуг,

однак організація роботи читального залу як окремого управлінського об'єкта розглядається фрагментарно.

Таким чином, дослідження, спрямоване на комплексний аналіз управління читальним залом Івано-Франківської МЦБС, є логічним продовженням наукових пошуків у галузі бібліотечного менеджменту і водночас заповнює наявну прогалину у вітчизняній науковій літературі.

Мета дослідження – аналіз та вдосконалення управління й організації діяльності читального залу Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи для підвищення ефективності надання інформаційних послуг користувачам.

Для досягнення поставленої мети у рамках роботи необхідно виконати наступні **завдання**:

- висвітлити сутність і зміст діяльності інформаційних установ у сучасному інформаційному суспільстві.
- розглянути основні види інформаційної діяльності бібліотечних установ.
- охарактеризувати традиційні методи та практики управління бібліотечними установами.
- проаналізувати сучасні тенденції розвитку інформаційної діяльності в бібліотечних системах.
- дослідити організаційну структуру та функціональні особливості читального залу Івано-Франківської МЦБС.
- провести аналіз управлінських процесів у читальному залі МЦБС та виявити проблеми ефективності його роботи.
- розробити рекомендації щодо вдосконалення організації роботи читального залу та покращення надання інформаційних послуг.

Об'єкт дослідження – управлінські процеси та організаційна діяльність інформаційних установ на прикладі Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи.

Предмет дослідження – організаційна структура, функціональні процеси та методи управління читальним залом Івано-Франківської МЦБС, а також шляхи їх вдосконалення.

Методи дослідження. Під час виконання поставлених завдань для досягнення сформульованої мети були використані такі методи дослідження:

- індукція, дедукція, узагальнення та систематизація – під час аналізу літературних джерел та нормативно-правових документів для розкриття теми дослідження та формування висновків.

- аналіз, синтез та порівняння – для дослідження основних видів діяльності інформаційних установ, характеристики традиційних методів, практики та сучасних тенденцій у діяльності бібліотек.

- опис – для створення загальної характеристики діяльності читального залу МЦБС.

- спостереження – для вивчення реального стану управлінських процесів у читальному залі.

- моделювання – для розробки практичних рекомендацій щодо покращення організації роботи.

- системний підхід – для розгляду читального залу як відкритої системи, що складається з окремих компонентів (відділів, підрозділів, працівників).

Джерельна база дослідження. Для проведення дослідження було використано різні джерела інформації: підручники та монографії з бібліотекознавства, методичні посібники, нормативно-правові документи, наукові журнали та матеріали конференцій, Інтернет-ресурси, а також внутрішні документи та статистичні матеріали Івано-Франківської МЦБС, що стосуються функціонування читальних залів та діяльності працівників.

Наукова новизна дослідження. Полягає у розширенні та систематизації знань щодо традиційних методів і сучасних тенденцій в управлінні та організації

діяльності інформаційних установ, а також у розробках практичних рекомендацій щодо вдосконалення роботи в читального залу.

Практичне значення дослідження. Практичне значення отриманих результатів полягає в ідентифікації недоліків організації роботи та розробці рекомендацій для підвищення ефективності управління читальним залом, впровадження сучасних технологій та інформаційних інновацій. Результати дослідження можуть бути використані керівництвом Івано-Франківської МЦБС для оптимізації організаційних процесів та підвищення якості надання інформаційних послуг користувачам.

Структура роботи. Магістерська робота складається вступу, трьох розділів (7 підрозділів), 12 таблиць та 26 рисунків, висновків до розділів, загальних висновків, списку використаних джерел (60) та 6 додатків. Обсяг роботи складає 97 сторінок.

РОЗДІЛ 1

ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНИХ УСТАНОВ

1.1 Поняття та особливості інформаційних установ у сучасному інформаційному суспільстві

Зараз у суспільстві провідну роль відіграють установи, що забезпечують створення, збереження, оброблення, поширення та використання інформації. Саме інформаційні установи стають головними елементами інфраструктури знань, сприяючи розвитку науки, освіти, культури, управління та економіки. Вони забезпечують доступ громадян до інформаційних ресурсів, формують інформаційну культуру та підтримують процеси цифрової трансформації суспільства. Розгляд сутності та особливостей діяльності інформаційних установ дає змогу зрозуміти їх місце в системі соціальних інститутів, специфіку управління ними та виклики, які постають перед ними у добу цифровізації.

Розпочати розгляд проблеми управління та організації діяльності інформаційних установ варто з визначення самого поняття «інформаційна установа». Це дозволить зрозуміти сутність, зміст і місце таких організацій у сучасному інформаційному просторі. У добу цифрових технологій та швидкого обігу даних інформаційні установи виступають важливою складовою інфраструктури суспільства знань, адже забезпечують збирання, зберігання, опрацювання, систематизацію та поширення інформації для задоволення потреб громадян, установ, науки, освіти та державного управління.

У науковій та практичній площині поняття «інформаційна установа» трактується по-різному. Інформаційна установа – установа, фірма, корпорація, виробниче об'єднання, організація, що здійснює збирання, обробку, розробку, постачання та реалізацію інформаційних продуктів і послуг, включаючи, якщо потрібно, авторський нагляд та інформаційне обслуговування споживачів,

впливає на формування витрат інформаційного виробництва, альтернативної вартості, на формування ринкових цін і тарифів, на формування прибутку [2, с. 10].

Деякі дослідники розглядають її як інформаційний центр, що забезпечує збирання, зберігання та поширення даних для задоволення потреб користувачів. Інформаційний центр – місце, де представники громадськості можуть отримати інформацію про територію, організацію, діяльність тощо [58], а в деяких джерелах вказано що інформаційний центр – організація чи її частина, головною функцією якої є здійснення інформаційної діяльності [32], більш детальне трактування інформаційного центру та його діяльності можна побачити на рисунку 1.1.

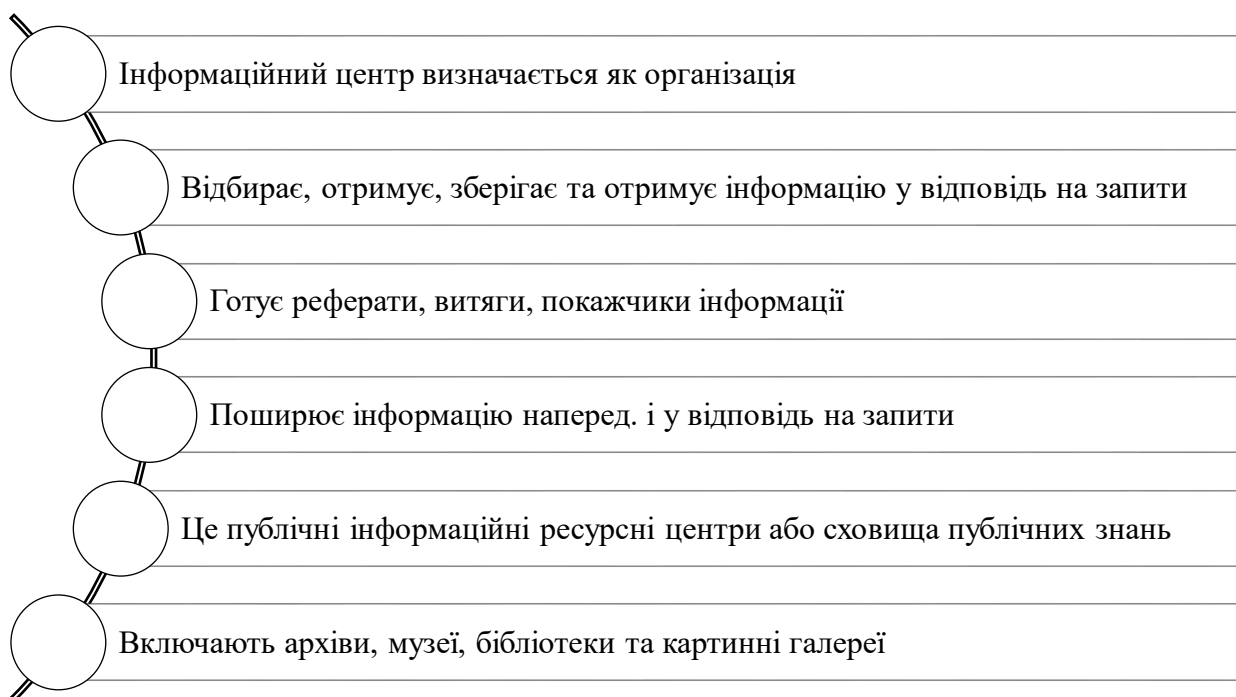


Рисунок 1.1 – Трактування поняття "інформаційний центр"

Інформаційний центр є тип бібліотеки, яка надає ресурси та послуги для підтримки інформаційних потреб своїх користувачів [58]. Основні функції інформаційних центрів ми показали на рисунку 1.2 [58]:

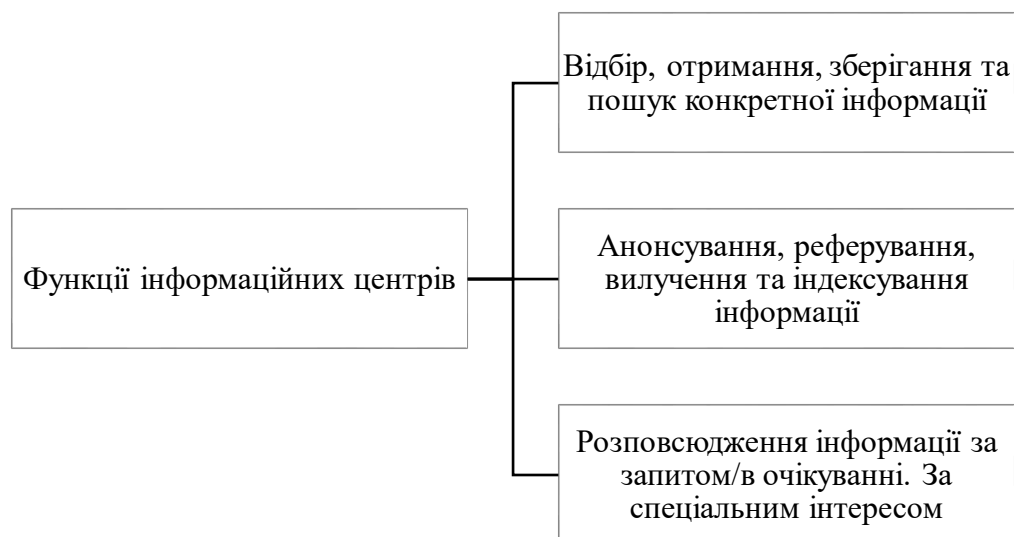


Рисунок 1.2 – Функції інформаційних центрів

Багато дослідників вважають, що це насамперед інформаційна організація або інформаційний заклад, діяльність якого спрямована на управління інформаційними ресурсами та підтримку інформаційних процесів у суспільстві. Часто цей термін ототожнюють із поняттями інформаційна система, інформаційна діяльність, інформаційний простір та інформаційне обслуговування, підкреслюючи різні аспекти її функціонування – від технологічного до соціального, на рисунку 1.3 детально описано що таке інформаційна система.

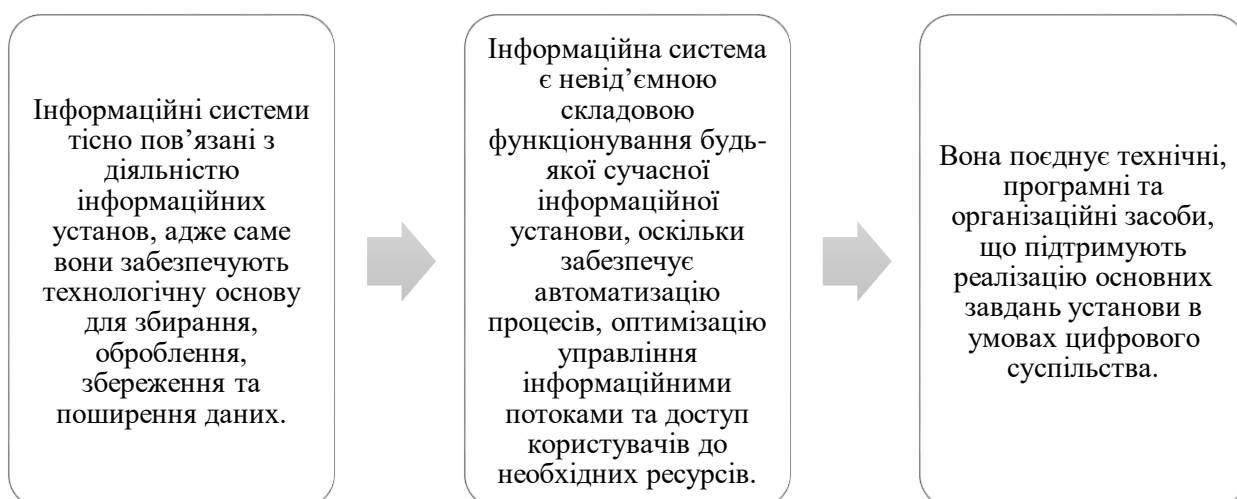


Рисунок 1.3 – Інформаційні системи [45]

ІС здавна широко застосовували. Це було пов'язано із тим, що для існування суспільства був необхідний обмін інформацією, а саме передача знань,

як між окремими членами і колективами суспільства, так і між різними поколіннями. Найдавнішими й найпоширенішими інформаційними системами вважають бібліотеки [45]. Здавна у бібліотеках збирають книжки (або їх аналоги), зберігають їх, дотримуючись певних правил, створюють каталоги різного призначення для полегшення доступу до книжкового фонду, видають спеціальні журнали та довідники, що інформують про нові надходження, ведеться облік видачі [45].

Інформаційна система (англ. Information system) – сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів [30]. Хоч в українському законодавстві є безліч визначень терміна «інформаційна система», які ми подали на рисунку 1.4 і вказали найбільш вживані.

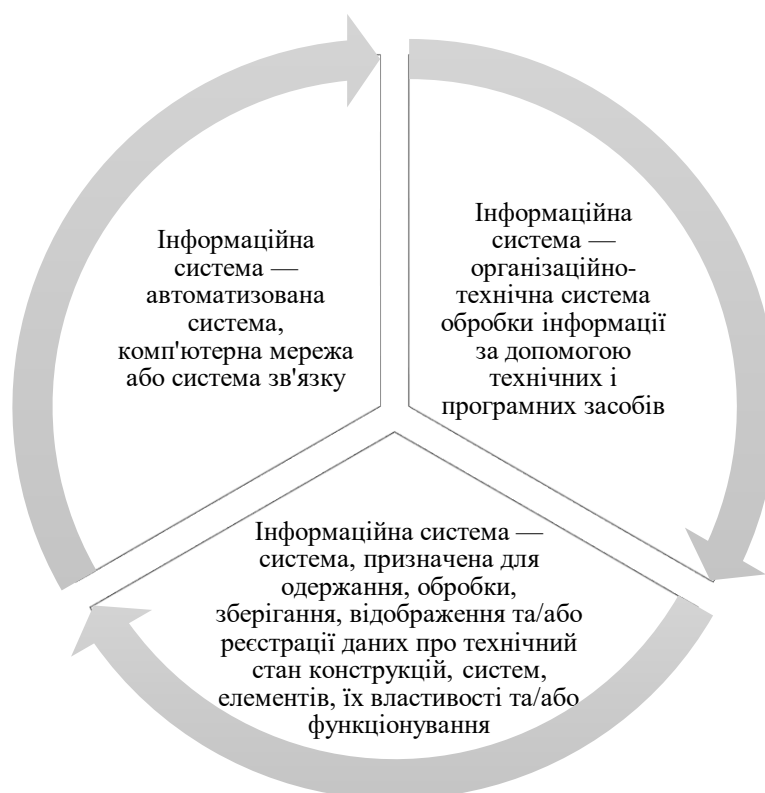


Рисунок 1.4 – Визначення терміну інформаційна система

Згідно з формально-лінгвістичною точкою зору, інформаційна система – це взаємопов'язана сукупність відомостей та/або даних або, іншими словами,

впорядкована інформація [59, с. 40]. Інформаційна система створюється для конкретного об'єкта [37, с. 10].

Слово «система» має грецьке походження й означає «ціле, утворене з окремих частин» [28]. Інформаційна система – це система, яка здійснює або в якій відбуваються інформаційні процеси. Інформаційну систему охарактеризовують як систему якогось класу наприклад: технічну, соціальну [28], більш детально ми показали у таблиці 1.1.

Таблиця 1.1 – Класи інформаційних систем [28]

Клас інформаційної системи	Характеристика	Приклади
Технічна	Автоматизує збирання, обробку, зберігання та передавання інформації за допомогою технічних засобів. Впливає на умови праці, рівень цифрової грамотності, культуру використання технологій.	Банківські системи, електронний документообіг, корпоративні мережі.
Соціальна	Орієнтована на взаємодію людей, обмін знаннями, формування спільнот і комунікацій. Відображає поведінку користувачів, етичні норми, культуру спілкування, довіру до джерел інформації.	Соцмережі (Facebook, Instagram), е-урядування (Дія), освітні платформи (Moodle).

Інформаційна система (ІС) – сукупність організаційних і технічних засобів для збереження та обробки інформації з метою забезпечення інформаційних потреб користувачів [29]. У загальному розумінні ІС – це системи, яка здійснює або в якій відбуваються інформаційні процеси: пошук, збирання, зберігання, передавання й опрацювання інформації [45], у вузькому розумінні – це комплекс різних інформаційних, програмних, технічних, та організаційних засобів які необхідних для автоматизованого та опрацювання інформації [45]. В ІС відбуваються різні процеси та завдання які зазначено на рисунку 1.5:



Рисунок 1.5 – Процеси та завдання інформаційної системи

Ще однією складовою інформаційної системи є поняття «інформаційного простору», яке трактують як середовище функціонування інформаційних установ, у межах якого відбувається створення, обмін і поширення інформації. Він охоплює сукупність інформаційних ресурсів, систем, технологій та комунікаційних каналів, що забезпечують взаємодію між виробниками, зберігачами та споживачами інформації. Інформаційні установи не лише діють у цьому просторі, а й активно формують його структуру, забезпечуючи доступність, достовірність і безпеку інформації. Таким чином, інформаційний простір є базисом, у якому реалізуються всі напрями діяльності сучасних інформаційних установ.

Дослідники Даніч В., Шевченко С. визначають інформаційний простір (інфпростір, ІП) у «вузькому» сенсі, наприклад: «інформаційний простір є сукупністю об'єктів, що вступають один з одним в інформаційну взаємодію, а також самі технології, що забезпечують цю взаємодію» [6, с. 123]. У Вікіпедії поняття інформаційного простору (англ. Information space) трактують як сукупність результатів семантичної діяльності людства, яка скоординована,

багаторівнева структура, що акумулює результати комунікаційної діяльності суспільства, за допомогою конкретних компонентів системи інформації та зв'язку [31], що можна узагальнити у вигляді таблиці 1.2.

Таблиця 1.2 – Складові інформаційного простору [31]

Складова інформаційного простору	Характеристика / приклади
Банки даних і бази даних	Систематизовані зібрання інформації, призначені для її зберігання, оновлення, пошуку та обробки (наприклад, електронні каталоги бібліотек, архівні реєстри, державні бази)
Технології супроводу та використання інформації	Програмні й технічні засоби, що забезпечують створення, обробку, передачу, збереження та захист інформації (наприклад, хмарні сервіси, CRM-системи, електронний документообіг).
Інформаційні та телекомунікаційні системи	Комплекси технічних і програмних засобів для передачі даних та обміну інформацією між користувачами й організаціями (інтернет, мобільний зв'язок, електронна пошта)

Центром інформаційного простору є суб'єкт, який у ході своєї діяльності створює, накопичує, зберігає та передає інформацію [31]. У якості такого суб'єкту може виступати як особистість так і соціальна група, організація, підприємство або навіть державний орган – тобто будь-які користувачі інформаційних технологій [31], а основні компоненти інформаційного простору вказано на рисунку 1.6.

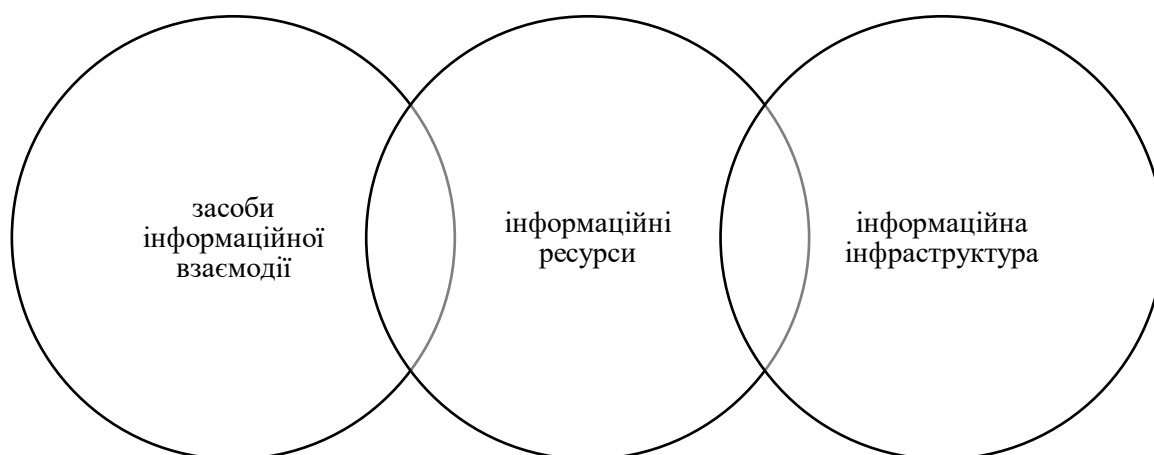


Рисунок 1.6 – Компоненти інформаційного простору

Ще одним важливим поняттям, який має місце у системі інформаційних установ є термін «інформаційний простір». Дослідник Дубняк К. А. визначає термін «інформаційний простір» для позначення системи зовнішніх та внутрішньоорганізаційних потоків інформації, які, у свою чергу, можуть мати різні характеристики з погляду змісту, методів, передачі та інтенсивності обміну інформацією. [11, с. 21].

До складу інформаційного простору відносять наступні основні компоненти, які забезпечують формування, зберігання, обробку, передавання та використання інформації в суспільстві [31], для кращого розуміння змісту та ролі цих складових нами створено таблицю 1.3, у якій подано коротку характеристику кожного елемента ІІ з наведенням прикладів, зокрема на основі діяльності бібліотечних установ.

Таблиця 1.3 – Сукупність компонентів інформаційного простору

Компонент інформаційного простору	Характеристика	Приклади (на основі бібліотеки)
Інформаційна інфраструктура	Середовище, що забезпечує збір, зберігання, передавання, обробку та поширення інформації в суспільстві.	Локальна мережа бібліотеки, сервери електронного каталогу, інтернет-доступ для користувачів.
Інформаційні ресурси	Документи, бази даних, веб-ресурси, що можуть бути державними або недержавними, матеріальними чи електронними.	Електронний каталог бібліотеки, база читачів.
Засоби та методи прикладної математики	Алгоритми й програмне забезпечення, що забезпечують функціонування апаратних систем.	Програмні модулі для пошуку книг, системи обліку користувачів, автоматизовані бібліотечні системи.
Організаційні заходи	Дії, спрямовані на ефективне функціонування інформаційних компонентів.	Регламенти роботи бібліотеки, планування оновлення ресурсів, навчання персоналу.
Правові методи (норми)	Законодавчі акти та угоди, що регулюють створення, використання та захист інформації.	Дотримання Закону України «Про бібліотеки і бібліотечну справу».
Ринок інформаційних технологій і послуг	Сфера виробництва та надання ІТ-продуктів, інформаційних послуг і засобів зв'язку.	Використання комерційних баз даних, підписка на електронні ресурси.

Таким чином, інформаційний простір є багатокомпонентною системою, у якій поєднано технічні, організаційні, правові, економічні та соціальні елементи, що забезпечують ефективний обіг інформації, зокрема у сфері бібліотечно-інформаційної діяльності. Для наочного представлення теоретичних положень про структуру й особливості інформаційного простору доцільно використати рисунок 1.7 з прикладами, що відображають діяльність бібліотеки як інформаційної установи. Це дає змогу краще зрозуміти, як загальні риси інформаційного простору проявляються у конкретному середовищі – від організації доступу до ресурсів до забезпечення інформаційної безпеки користувачів.

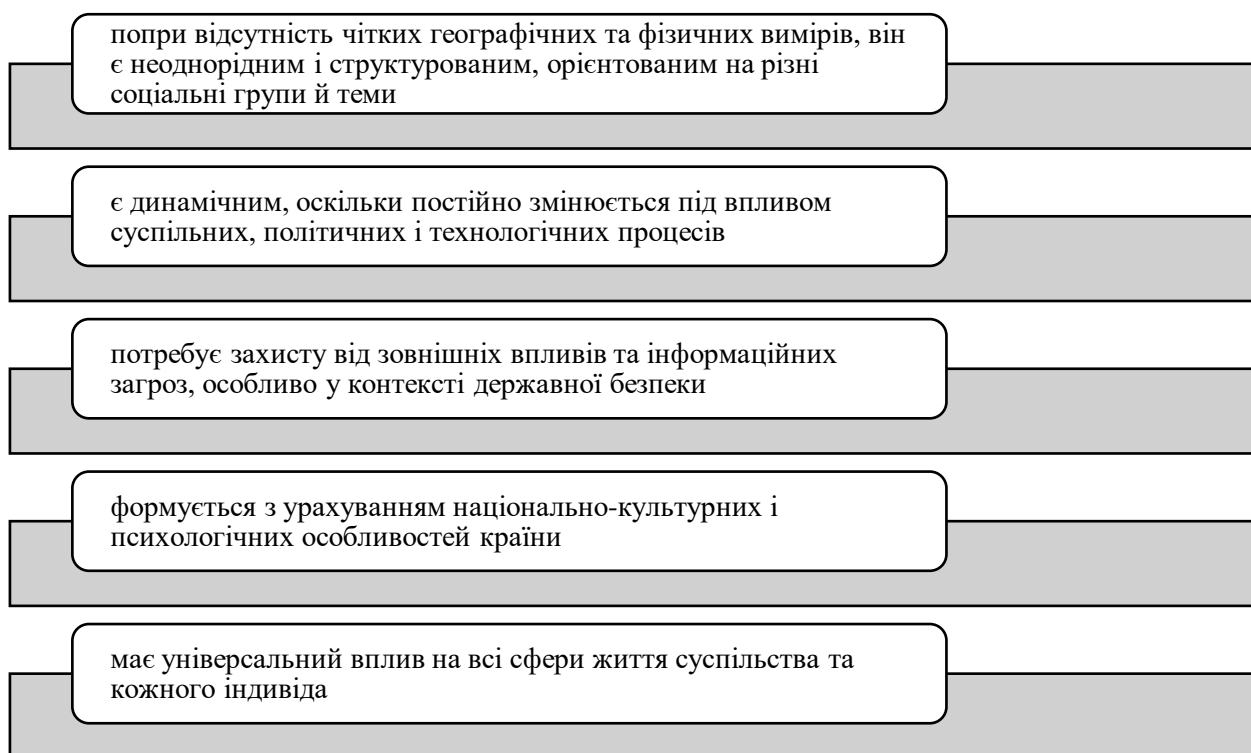


Рис.1.7 – Основні характеристики інформаційного простору

У контексті бібліотечної діяльності ці характеристики проявляються через забезпечення вільного доступу до інформації, розвиток цифрової культури користувачів, підтримку національних традицій читання та формування безпечного й етичного інформаційного середовища.

Отже, інформаційні установи можна розглядати як комплексне багатofункціональне явище, що поєднує організаційні, технічні, комунікаційні,

управлінські та сервісні елементи, спрямовані на ефективне управління інформаційними потоками, формування, зберігання, обробку та поширення інформаційних ресурсів. Таким чином, вони відіграють ключову роль у забезпеченні доступу до знань, розвитку наукового, освітнього та культурного простору, сприяють інформаційній відкритості суспільства, підтримують інноваційні процеси й забезпечують взаємодію між людиною, інформацією та технологіями.

Сучасні інформаційні установи є невід’ємним елементом інфраструктури цифрового суспільства, яке базується на принципах доступності, достовірності, безперервності та інтеграції інформаційних процесів. Інформаційні установи в сучасному суспільстві – це організації, що забезпечують створення, зберігання, обробку та поширення інформації. Вони формують основу для розвитку науки, освіти, культури та управління, сприяють цифровій трансформації та підвищенню інформаційної культури. Їх діяльність реалізується через: інформаційні системи – технічна і організаційна база для обробки та зберігання даних; інформаційну діяльність – збір, аналіз, зберігання та передача інформації; інформаційний простір – середовище взаємодії ресурсів, установ і користувачів; інформаційне обслуговування – задоволення інформаційних потреб користувачів через різні послуги; інформаційні установи – це комплексні соціально-технічні структури, які забезпечують ефективне управління інформаційними потоками та доступ до знань у цифровому суспільстві.

1.2 Теоретичні засади управління та організації діяльності інформаційних установ

Управління та організація діяльності інформаційних установ є ключовим елементом забезпечення ефективного функціонування інформаційного простору. У цьому розділі розглядаються теоретичні основи управління інформаційними установами, їх структура, функції та принципи організації роботи. Акцент робиться на поєднанні організаційних, технічних та людських

ресурсів для забезпечення оптимального доступу до інформаційних ресурсів, їх збереження та обробки, а також для задоволення потреб користувачів.

Як зазначають дослідники Цецик Я. П., Цецик С. П. Корбутяк В. І., у діяльності сучасних підприємств інформація є неодмінним і головним фактором ефективного функціонування [54, с. 5]. При цьому, ключове значення набуває забезпечення як оперативності так достовірності відомостей та прийняття правильних рішень на основі інформації.

У Законі України «Про інформацію» вказується що інформація – будь-які відомості та/або дані, які можуть бути збережені на матеріальних носіях або відображені в електронному вигляді [17]. У зв'язку з цим, інформація є базою для підготовки відповідних звітів, доповідей, пропозицій спрямованих на вироблення і прийняття управлінських рішень. Зміст інформації визначається потребами певних управлінських ланок і напрацьованих управлінських рішень [54, с. 5]. Незважаючи на широку поширеність, поняття інформації залишається одним із найбільш дискусійних у філософії та науці, а термін може мати різні значення у різних галузях людської діяльності [34]. Слово «інформація» має багато значень і у перекладі з латинської мови означає «відомості», «роз'яснення», «виклад» [33].

Різні джерела по-різному визначають властивості інформації, тому для наочності ми підбили їх підсумок у вигляді таблиці 1.4, навівши основні властивості інформації та відповідні приклади, зокрема у контексті бібліотеки, це дозволяє краще зрозуміти, як інформація повинна відповідати критеріям якості та бути корисною для користувачів.

Таблиця 1.4 – Властивості інформації [33]

Властивість інформації	Пояснення	Приклад у бібліотеці
Достовірність	Інформація відповідає дійсності.	Електронний каталог бібліотеки містить актуальні дані про наявні книги та їх місцезнаходження.

Продовження таблиці 1.4

Повнота	Інформації достатньо для розуміння ситуації та прийняття рішення.	Користувач отримує повний опис книги: автор, рік видання, кількість сторінок, анотація.
Своєчасність (актуальність)	Інформація подана вчасно, коли вона потрібна користувачу.	Оновлений список нових надходжень до бібліотеки розміщується на веб-сайті щотижня.
Корисність	Інформація має практичну цінність для користувача.	Інформація про заплановані бібліотечні заходи: лекції, презентації книг, виставки.

Інформація – це сукупність відомостей про об’єкти, явища, процеси чи події, які сприймаються, зберігаються, передаються та використовуються людьми, технічними чи природними системами. Вона має сенс лише тоді, коли допомагає приймати рішення, задовольняє інформаційну потребу або розширює знання користувача. На рисунку 1.8 подано основні форми інформації [33], які ми доповнили формами інформації, з якими працює бібліотека.

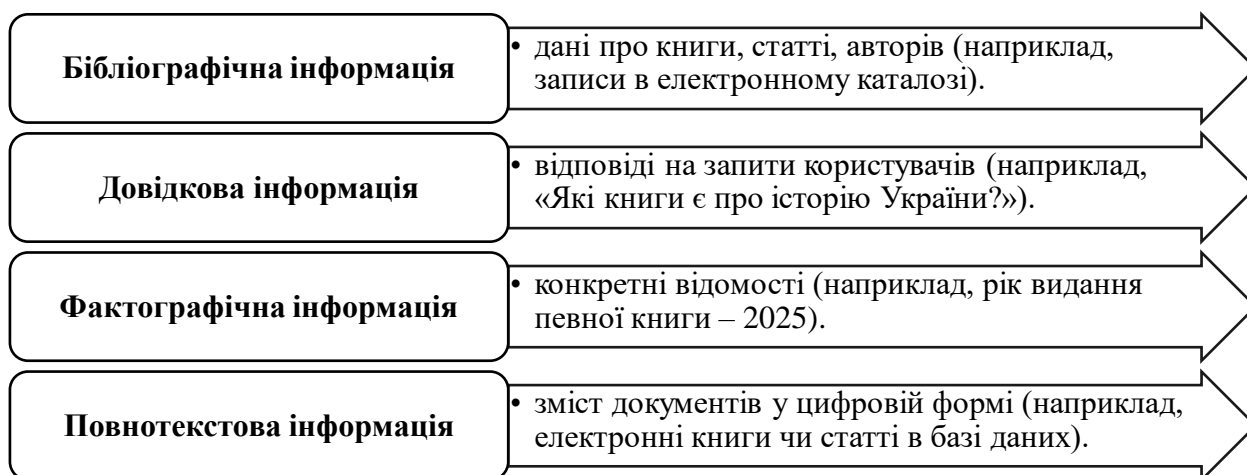


Рис. 1.8 – Форми інформації у бібліотеці

Таким чином, у бібліотечній діяльності інформація є основним ресурсом, а завдання бібліотеки – організувати доступ до неї, забезпечити її збереження та ефективно використання користувачами.

Дослідник Кісіль З. Р. зазначає, що процеси управління є там, де відбувається спільна діяльність людей для досягнення певних цілей [35, с. 9].

Організаційна структура управління – це одне з ключових понять менеджменту, яке тісно пов'язане з метою, функціями, процесом управління, роботою менеджерів та розподілом між ними повноважень [10, с. 53]. Управління – це цілеспрямований процес впливу на діяльність організації, колективу чи системи з метою досягнення визначених цілей [4]. Вона передбачає планування, організацію, мотивацію, контроль і регулювання дій усіх учасників для забезпечення ефективного функціонування установи [4]. На основі робіт Григораш С. та Білоус Л., а також додавши власні приклади з практики бібліотеки, ми сформуваємо таблицю 1.5, у якій наведено загальні та специфічні функції управління, їх зміст і приклади застосування в бібліотечній діяльності.

Таблиця 1.5 – Функції управління на прикладі бібліотеки

Функція управління	Зміст функції	Приклад у бібліотеці
Цілеспрямованість	Вибір та формування цілей, планування, оцінка ризиків	Планування бібліотечних заходів, формування щорічного плану закупівлі книг
Мотивація трудової діяльності	Стимулювання співробітників до досягнення цілей, самомотивація	Заохочення бібліотекарів до участі в просвітницьких програмах та конкурсах
Керування	Координація всіх функцій управління в єдину систему	Координація роботи всіх відділів бібліотеки (читальний зал, каталогізація, обслуговування)
Прийняття рішень	Планування, організація, контроль, інформаційний супровід	Вибір книг для закупівлі, визначення пріоритетів у роботі з користувачами
Концентрація енергії	Створення атмосфери захопленості та активної роботи колективу	Організація командних проєктів: книжкові виставки, клуби за інтересами
Інтелектуальне / групове управління	Залучення членів колективу до прийняття рішень, колективна експертиза	Спільне обговорення та відбір нових надходжень, планування культурно-освітніх заходів
Документування	Використання документів як носіїв інформації та управлінських рішень	Ведення журналів обліку, звітів, електронних баз даних

Призначення інформаційної установи в умовах постійно мінливого зовнішнього середовища є її місією, що визначається керівництвом цієї установи і реалізується через її стратегію. Потрібно підкреслити, що місія установи –

швидше філософське поняття, ніж управлінське, однак вона передбачає наявність певних правил, цінностей і прийомів, якими користується установа у своїй діяльності [2, с. 21]. Місія установи визначає її основне призначення, ціль діяльності та суспільну користь. Для бібліотеки це забезпечення вільного доступу до інформації, підтримка освіти, саморозвитку та збереження культурної спадщини. На основі дослідження Л. Білоус, представлено схему факторів, що впливають на формування місії інформаційної установи, що можна побачити на рисунку 1.9 [2, с. 21], яку можна адаптувати до діяльності бібліотек.

Власники чи керівники інформаційної установи, які розвивають цю організацію, щоб отримати прибуток

Співробітники установи, які безпосередньо створюють продукт, забезпечують його реалізацію, і, таким чином, вирішують свої життєві інтереси та проблеми

Покупці продукції установи, які за рахунок своїх фінансових ресурсів купують продукцію для задоволення своїх потреб та інтересів

Ділові партнери установи, які надають їй певні комерційні послуги в своїх інтересах

Зовнішнє середовище установи, яке вимагає від неї підтримки для формування соціального та екологічного середовища існування установи

Рис. 1.9 – Формування місії бібліотеки

Цілі управління – це очікувані результати, до яких прагне організація у процесі своєї діяльності. Вони визначають напрям розвитку установи, способи використання ресурсів та критерії ефективності роботи. На рисунку 1.10 наведено схему ролей цілей управління в інформаційній установі. Як зазначає С. Григораш у конспекті лекції «Організації та управління діяльністю інформаційних установ», ціль управління – майбутній бажаний стан об'єкта управління – інформаційної установи [5].

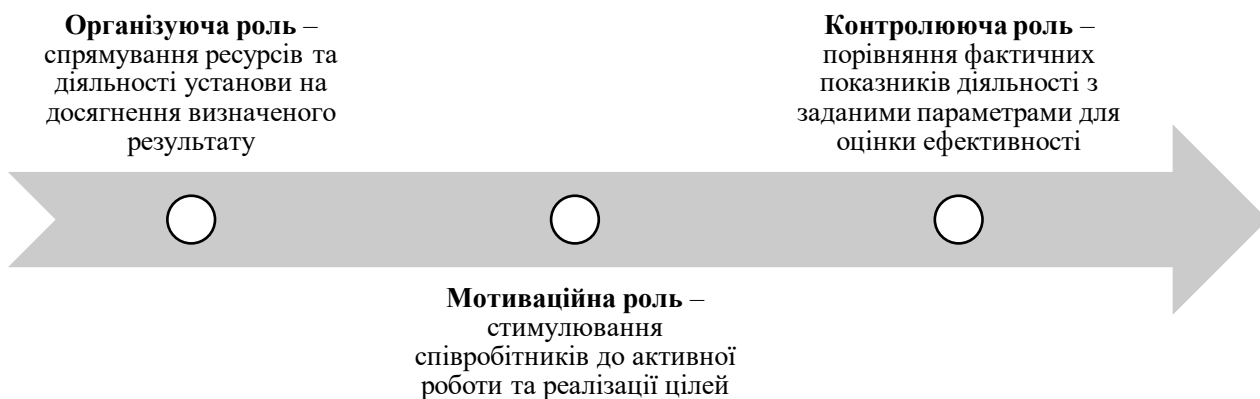


Рисунок 1.10 – Ролі цілей управління

Принципи управління (див. рис. 1.11) – це основні правила і закономірності, на яких ґрунтується ефективна діяльність установи [5]. У контексті інформаційних установ ці принципи допомагають забезпечити ефективне управління інформаційними ресурсами та якісне обслуговування користувачів.

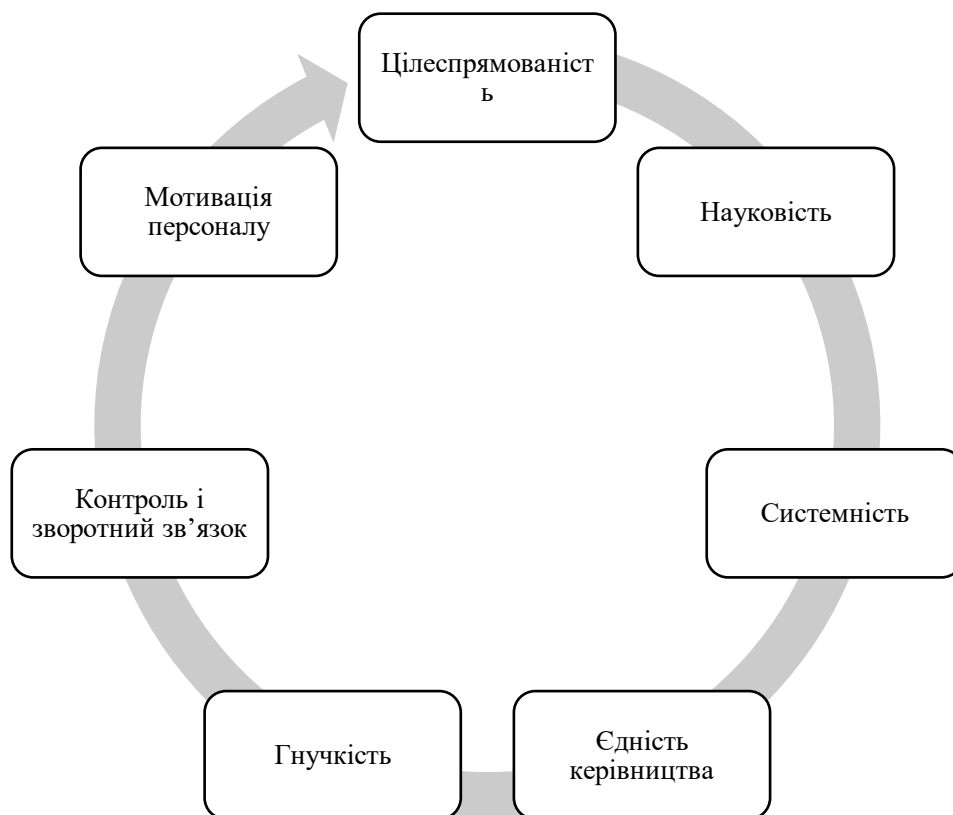


Рисунок 1.11 – Основні принципи управління

Функції управління становлять основні напрями роботи, які забезпечують реалізацію поставлених перед організацією цілей. Вони визначають логічну

послідовність управлінських дій і формують цілісний управлінський цикл. У контексті інформаційних установ функції управління спрямовані на ефективну організацію роботи з інформацією – її збирання, збереження, обробку, поширення та надання користувачам [5]. Це дозволяє забезпечити злагоджену роботу колективу, раціональне використання ресурсів і високу якість інформаційних послуг [5].

Також варто згадати і про стиль та методи управління, адже вони безпосередньо впливають на ефективність діяльності установи. Стиль управління визначає манеру взаємодії керівника з підлеглими, рівень демократичності, відповідальності та ініціативності персоналу. Методи управління, у свою чергу, – це засоби та способи впливу на працівників і процеси для досягнення поставлених цілей. Для інформаційних установ це особливо важливо, адже саме від стилю керівництва та вибору методів залежить якість комунікації, інноваційність і готовність персоналу до змін у сучасному інформаційному середовищі.

Існує багато підходів до класифікації стилів управління, які ґрунтуються на різних ознаках і критеріях. У своїй роботі дослідники І. Вініченко та К. Дідур зазначають, що «найбільш популярною залишається і досі класична типологія індивідуальних стилів управління, розроблена ще в 30-ті роки німецьким психологом Куртом Левінім [3, с. 29]. У ній виділяються три провідних стилі управління: авторитарний; демократичний; ліберальний (нейтральний, анархічний, стиль попускання)» [3, с. 29], детально про ці стилі ми вказали у табл. 1.6.

Таблиця 1.6 – Стилi управління

Стиль керівництва	Значення	Приклад у бібліотеці
Авторитарний	Керівник самостійно приймає рішення та чітко контролює виконання завдань, мінімально залучаючи підлеглих.	Директор бібліотеки визначає, які книги закуповувати, які заходи проводити, і розподіляє завдання без обговорення з працівниками.

Продовження таблиці 1.6

Демократичний	Керівник враховує думку колективу, залучає підлеглих до прийняття рішень, стимулює співпрацю.	Колектив бібліотекарів разом обговорює, які книги та програми заходів будуть найкориснішими для користувачів, а директор приймає рішення з урахуванням пропозицій.
Ліберальний (нейтральний, стиль попускання)	Керівник надає підлеглим максимальну свободу у виборі способів виконання завдань, мінімально втручається у процес.	Працівники самостійно організують книжкові виставки або читацькі клуби, а директор лише контролює загальні результати.

Організація діяльності інформаційних установ – це система планування, структурування та координації всіх процесів, що забезпечують ефективне збирання, обробку, зберігання та надання інформації користувачам. Вона передбачає раціональний розподіл обов’язків, встановлення правил роботи, використання сучасних технологій та методів управління для досягнення цілей установи. Особлива увага приділяється підвищенню якості обслуговування користувачів, оптимізації внутрішніх процесів та адаптації до змін інформаційного середовища.

Організація як процес є функцією, суть якої полягає в систематичній координації багатьох завдань і формальних взаємовідносин людей, які їх виконують. Організація діяльності – це спосіб взаємодії та функціонування окремих структурних елементів будь-якої системи (установи, організації, держави тощо). Завдання організації діяльності установи, бібліотеки зокрема, можна розглядати в двох аспектах [2, с. 50]:

- як формування організаційної структури (поділ установи на підрозділи) відповідно до цілей і стратегії;
- як встановлення взаємовідносин між членами установи в межах її структури; взаємовідносин повноважень вищих і нижчих рівнів управління і забезпечення можливості розподілу та координації завдань.

На рисунку 1.12 показано, що практичним результатом організації діяльності в інформаційній установі є комплекс заходів та структурних рішень,

які забезпечують ефективне функціонування установи [2, с. 50]. До них відносяться:

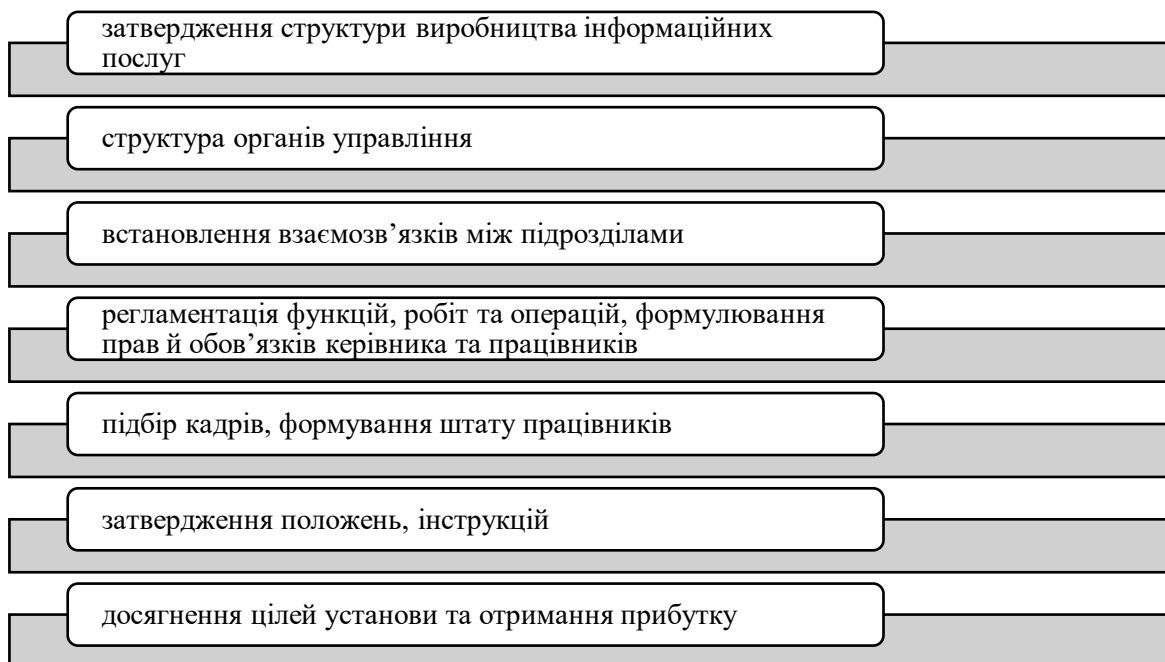


Рисунок 1.12 – Практичні результати організації діяльності в інформаційній установі

Організація діяльності інформаційних установ у бібліотеці передбачає системне планування, координацію та управління усіма процесами, пов'язаними зі збиранням, обробкою, зберіганням та наданням інформаційних ресурсів користувачам. Це включає роботу з книжковим фондом, електронними базами даних, каталогізацію та класифікацію матеріалів, а також забезпечення доступу до інформації через довідкові, консультаційні та електронні сервіси. Основна мета організації діяльності бібліотеки – забезпечення ефективного обслуговування користувачів і сприяння розвитку інформаційної культури та знань у суспільстві.

Отже, управління та організація діяльності бібліотечних установ є фундаментальними складовими ефективного функціонування інформаційного простору. Теоретичні основи підкреслюють, що інформація виступає ключовим ресурсом, на основі якого здійснюються планування, координація, контроль і мотивація персоналу для досягнення цілей установи. Організація діяльності

передбачає системне структурування процесів, розподіл обов'язків, застосування сучасних інформаційних технологій, стилів і методів управління, що забезпечує доступ до інформаційних ресурсів, їх збереження та ефективне використання користувачами. В умовах постійних змін зовнішнього середовища та розвитку інформаційного суспільства успішність установи визначається здатністю поєднувати людські, технічні та організаційні ресурси, реалізовувати місію та стратегію, а також забезпечувати високу якість обслуговування та задоволення інформаційних потреб користувачів бібліотек.

1.3 Нормативно-правова та організаційно-методична база функціонування бібліотечних установ

Функціонування бібліотечних установ ґрунтується на чітко визначеній нормативно-правовій та організаційно-методичній базі, яка регламентує їх діяльність, права та обов'язки як для персоналу, так і для користувачів. Нормативно-правові документи, такі як закони України «Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», накази та регламенти, забезпечують правове підґрунтя організації та управління бібліотеками, визначають стандарти обслуговування, збереження та доступу до інформаційних ресурсів. Організаційно-методична база включає методичні рекомендації, внутрішні інструкції та стандарти роботи, що сприяють оптимізації процесів збирання, обробки, зберігання та надання інформації користувачам. Комплексне поєднання нормативних та методичних засад забезпечує ефективність діяльності бібліотек, підвищує якість обслуговування та сприяє розвитку інформаційної культури суспільства.

Нормативно-правова база бібліотечних установ – це сукупність законів, підзаконних актів, наказів, регламентів та інших документів, що визначають правовий статус бібліотек, їхні функції, обов'язки та права працівників і користувачів. Вона регулює організацію роботи бібліотек, порядок збирання, зберігання та надання інформаційних ресурсів, стандарти обслуговування,

доступ до публічної та електронної інформації, а також забезпечує правові гарантії захисту документів і авторських прав.

До нормативно-правових актів, які врегульовують бібліотечну діяльність в Україні, відносяться: міжнародні акти, ратифіковані Україною, Конституція України, Закони України, підзаконні акти (укази Президента України, постанови та розпорядження КМУ, міжгалузеві та галузеві документи), локальна бібліотечна організаційно-правова, рекомендаційна та нормативно-технологічна документація (бібліотечні статути, колективні договори, положення, інструкції, правила, переліки, накази та ін.) [23, с. 27].

Основним документом нормативно-правової бази бібліотечних установ є Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». Цей Закон визначає статус бібліотек, правові та організаційні засади діяльності бібліотек і бібліотечної справи в Україні [13]. Цей Закон гарантує право на вільний доступ до інформації, знань, залучення до цінностей національної та світової культури, науки та освіти, що зберігаються в бібліотеках [13]. Законодавство України у сфері бібліотек і бібліотечної справи ґрунтується на Конституції України та включає цей Закон, інші закони, міжнародні договори (згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України), а також інші нормативно-правові акти. ЗУ «Про бібліотеки і бібліотечну справу» – документ окреслює основні принципи державної політики у сфері бібліотечної справи, визначає стратегічні цілі та пріоритети розвитку бібліотек в Україні, а також їхнє значення у забезпеченні доступу громадян до інформації й охороні культурної спадщини. Закон встановлює типи бібліотек (публічні, наукові, шкільні, спеціалізовані), регламентує порядок їх створення, реорганізації та ліквідації. Він визначає правила формування, обліку та зберігання бібліотечних фондів, окреслює права й обов'язки бібліотек щодо надання послуг, а також гарантії та обов'язки користувачів і установ, які отримують бібліотечне обслуговування. Окремо документ регулює питання управління бібліотечною справою, фінансування, матеріально-технічного забезпечення й соціальних гарантій для працівників. Крім того, закон визначає засади міжнародної співпраці у бібліотечній сфері та

встановлює відповідальність за порушення прав бібліотек і користувачів.

Ми також подали список нормативно-правові документи (Закони, Положення, Правила тощо) [39], які стосуються бібліотек:

1. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу» – цей Закон визначає статус бібліотек, правові та організаційні засади діяльності бібліотек і бібліотечної справи в Україні [13].

2. Закон України «Про культуру» – цей Закон визначає правові засади діяльності у сфері культури, регулює суспільні відносини, пов'язані із створенням, використанням, розповсюдженням, збереженням культурної спадщини та культурних цінностей, і спрямований на забезпечення доступу до них [18].

3. Закон України «Про інформацію» – цей Закон регулює відносини щодо створення, збирання, одержання, зберігання, використання, поширення, охорони, захисту інформації [17].

4. Закон України «Про авторське право і суміжні права» – цей Закон охороняє особисті немайнові права і майнові права авторів та їх правонаступників, пов'язані із створенням та використанням творів науки, літератури і мистецтва - авторське право, і права виконавців, виробників фонограм і відеограм та організацій мовлення – суміжні права [12].

5. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах» – цей Закон регулює відносини у сфері захисту інформації в інформаційних, електронних комунікаційних та інформаційно-комунікаційних системах [16].

6. Закон України «Про доступ до публічної інформації» – цей Закон визначає порядок здійснення та забезпечення права кожного на доступ до інформації, що знаходиться у володінні суб'єктів владних повноважень, інших розпорядників публічної інформації, визначених цим Законом, та інформації, що становить суспільний інтерес [14].

7. Закон України «Про науково-технічну інформацію» – цей Закон визначає основи державної політики в галузі науково-технічної інформації,

порядок її формування і реалізації в інтересах науково-технічного, економічного і соціального прогресу країни [19].

8. Закон України «Про національну програму інформатизації» – цей Закон визначає загальні засади формування, виконання та коригування Національної програми інформатизації [20].

9. Закон України «Про обов'язковий примірник документів» – цей Закон визначає правові засади функціонування системи обов'язкового примірника документів та регулює інформаційні відносини, пов'язані з поповненням національного інформаційного фонду України [21].

10. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» – цей Закон встановлює основні організаційно-правові засади електронного документообігу та використання електронних документів [15].

11. Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України» – метою Стратегії є визначення ключових проблем розвитку бібліотечної справи в Україні, пріоритетів діяльності сучасних бібліотек у забезпеченні сталого розвитку України, напрямів, завдань та основних дій, спрямованих на їх реалізацію [48].

12. Указ Президента України «Про заходи щодо підтримки сфери культури, охорони культурної спадщини, розвитку креативних індустрій та туризму». Для бібліотек Указ передбачає підтримку культурної спадщини, розвиток креативних індустрій і інтеграцію у культурні та туристичні проекти [52].

13. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фонда. Ця Інструкція регулює порядок обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах, який здійснюють уповноважені структурні підрозділи бібліотеки [27].

14. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи призначені для визначення штатної кількості працівників бібліотек, планування роботи, видачі нормованих завдань національних і державних бібліотек [50].

15. Порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання – цей Порядок визначає механізм відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань, окремих книжкових колекцій (далі – книжкові пам’ятки) для включення до Державного реєстру національного культурного надбання [44].

16. Положення про Національний репозитарій академічних текстів – це Положення визначає мету, структуру та засади функціонування Національного репозитарію академічних текстів [42].

17. Типові правила користування бібліотеками в Україні – ці Типові правила визначають основні засади обслуговування користувачів бібліотек [51].

18. Порядок використання документів через обмінні бібліотечні фонди. Цей Порядок визначає механізм використання документів, які знаходяться в обмінних бібліотечних фондах (далі - обмінні бібліотечні фонди) [43].

19. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної, видавничої справи і суміжних галузей (Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого), де вказано переліком стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної, видавничої справи і суміжних галузей» / (чинні в Україні станом на 01.02.2025 р.) [40].

20. Ключові принципи придбання та доступу до електронних книжок для бібліотек – ці ключові принципи визначають мінімальні умови для бібліотек, які купують та роблять доступними електронні книжки, намагаючись при цьому зберегти баланс між інтересами користувачів та правовласників [36].

Організаційно-методична база функціонування бібліотечних установ – це комплекс документів, правил і процедур, які визначають внутрішню організацію, діяльність і методи роботи бібліотек. Вона включає (деякі з них ми вказали в нашій інфографіці): положення про бібліотеку – визначає структуру, завдання, права та обов’язки бібліотеки, її підпорядкування та види обслуговування користувачів; Інструкції та методичні рекомендації – регламентують роботу окремих підрозділів, організацію бібліотечних процесів, формування та облік фондів, обслуговування користувачів; стандарти бібліотечної діяльності –

національні та галузеві стандарти щодо каталогізації, класифікації, збереження та оцифрування документів; плани роботи та звітність – документи для планування діяльності бібліотеки, контролю виконання завдань і підготовки статистичної інформації; програми підвищення кваліфікації працівників – методичні та навчальні матеріали для професійного розвитку бібліотечних фахівців. Сумарно ця база забезпечує ефективне управління бібліотекою, систематичне обслуговування користувачів і збереження культурної спадщини. Ці документи формують правову, організаційну та методичну основу діяльності бібліотек, забезпечуючи системність, ефективність і відповідність роботи бібліотечних установ сучасним вимогам.

Отже, нормативно-правова та організаційно-методична база функціонування бібліотечних установ в Україні забезпечує законодавче та методичне підґрунтя діяльності бібліотек, регламентує їх створення, організацію, облік та використання бібліотечних фондів, права та обов'язки працівників і користувачів, стандарти обслуговування та доступу до інформації. Організаційно-методичні документи сприяють системності, ефективності та уніфікації бібліотечної діяльності. Таким чином, наявність комплексної нормативно-правової та методичної бази є необхідною умовою для сталого розвитку бібліотек і забезпечення їх ролі у культурному та інформаційному просторі країни.

ВИСНОВОК ДО РОЗДІЛУ 1

Зробимо відповідні висновки до першого розділу:

Проаналізувавши поняття та особливості інформаційних установ у сучасному інформаційному суспільстві, ми дійшли висновку, що такі установи виступають ключовими елементами інформаційної інфраструктури держави. Вони забезпечують систематизацію, зберігання, обробку й поширення інформації, сприяючи розвитку освіти, науки, культури та соціальних комунікацій. У сучасних умовах бібліотеки та інші інформаційні установи трансформуються в багатофункціональні центри, що поєднують традиційні документно-комунікаційні функції з новими цифровими сервісами, виконуючи важливу роль у формуванні інформаційної грамотності та забезпеченні відкритого доступу до знань.

Розглянувши теоретичні засади управління та організації діяльності інформаційних установ, встановлено, що ефективне функціонування таких закладів залежить від упровадження сучасних управлінських підходів, включно з плануванням, координацією, мотивацією, контролем та раціональним розподілом ресурсів. Значущими є принципи прозорості, орієнтації на потреби користувачів, інноваційності, гнучкості структури й професійної компетентності персоналу. Управління інформаційними установами передбачає формування стратегічних напрямів їх розвитку, організацію внутрішніх процесів, підтримку якості обслуговування та використання ефективних моделей організаційної взаємодії між структурними підрозділами.

Дослідження нормативно-правової та організаційно-методичної бази функціонування бібліотечних установ показало, що діяльність сучасних бібліотек ґрунтується на розгалуженій системі законодавчих, методичних та інструктивних документів. Основу цієї бази становлять закони України («Про бібліотеки і бібліотечну справу», «Про інформацію», «Про науково-технічну інформацію», «Про культуру», «Про доступ до публічної інформації», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про авторське право і

суміжні права» та ін.), а також державні стандарти, типові правила користування бібліотеками, інструкції з обліку документів, методичні рекомендації та програми розвитку бібліотечної справи. Ці документи визначають порядок формування та використання фондів, забезпечують правовий захист інформаційних ресурсів, регулюють відносини між бібліотекою та користувачами, а також встановлюють вимоги до професійної діяльності працівників.

Узагальнюючи, можна стверджувати, що розгляд теоретичних основ інформаційної діяльності, управління та організаційно-правового забезпечення створює міцний фундамент для подальшого практичного аналізу роботи інформаційних установ. Поєднання чіткої законодавчої бази, сучасних управлінських концепцій і розуміння ролі інформаційних установ у суспільстві формує основу для їх ефективного функціонування, модернізації та адаптації до викликів цифрової епохи.

РОЗДІЛ 2

АНАЛІЗ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ІНФОРМАЦІЙНОЇ УСТАНОВИ НА ПРИКЛАДІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ ІВАНО-ФРАНКІВСЬКОЇ МЦБС

2.1. Загальна характеристика Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи

Бібліотека – це спеціальний заклад культури, що здійснює індивідуальне за формою реалізації забезпечення громадських потреб в інформації, зосередженої як в її фонді публікацій (бібліотечному фонді), так і доступних їй інформаційних мережах [1, с. 10]. Головна і єдина сутнісна соціальна функція бібліотек – це інформаційна функція [1, с. 11]. Як зазначено у «Законі України про бібліотеки і бібліотечну справу» бібліотечна система України – це розгалужена мережа бібліотек різних видів, пов'язаних взаємодією і взаємним використанням бібліотечних ресурсів [22]. Централізована бібліотечна система – об'єднання бібліотек в єдине структурно-цілісне утворення, куди входить центральна бібліотека [49].

Бібліотечна справа в Івано-Франківську має глибокі історичні традиції та відіграє важливу роль у формуванні духовного, культурного й освітнього потенціалу громади. Центральною ланкою цієї діяльності є Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система, яка об'єднує мережу публічних бібліотек міста в єдиний організаційний, методичний та інформаційний комплекс. МЦБС створена з метою забезпечення рівного доступу мешканців міста до культурних цінностей, знань, інформаційних ресурсів і сучасних послуг, спрямованих на розвиток особистості, підтримку освіти впродовж життя, формування читацької культури та інформаційної грамотності населення.

У своїй діяльності бібліотечна система поєднує традиційні форми обслуговування з інноваційними технологіями, активно впроваджує електронні сервіси, інтернет-ресурси, соціальні комунікації, сприяє створенню відкритого

культурно-освітнього простору. Особлива увага приділяється роботі з дітьми, молоддю, людьми похилого віку, а також соціально вразливими категоріями населення.

Івано-Франківська МЦБС виступає не лише осередком книги й читання, а й сучасним інформаційним центром громади, який підтримує партнерство з навчальними закладами, громадськими організаціями, закладами культури та місцевим самоврядуванням. Вона постійно розвивається, удосконалює структуру, матеріально-технічну базу та кадровий потенціал, прагнучи відповідати потребам сучасного користувача й викликам цифрового суспільства.

Діяльність Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи здійснюється в структурі управління Департаменту культури Івано-Франківської міської ради [9]. Департамент культури є ключовим органом місцевого самоврядування, що відповідає за формування та реалізацію культурної політики міста, розвиток мистецького середовища та забезпечення доступу громади до різноманітних культурних послуг.

З метою відкритості та інформування громадськості Департамент культури має офіційний сторінки в соціальній мережі [8], де розміщено відомості про структуру департаменту, новини культури міста, звіти діяльності, нормативно-правові документи, інформацію про підпорядковані установи та анонси культурно-мистецьких подій. На сайті також можна знайти контакти, графіки роботи установ та ресурси для взаємодії з громадянами.

У підпорядкуванні Департаменту культури функціонує широка мережа культурних установ, зокрема ми їх вказали у вигляді рисунку 2.1 [9]:



Рисунок 2.1 – Установи, які у підпорядкуванні Департаменту культури

Департамент утримується за рахунок коштів місцевого бюджету. Гранична чисельність, фонд оплати праці працівників Департаменту, видатки на його утримання затверджуються міським головою. Структуру і штатний розпис Департаменту культури затверджує директор Департаменту в межах встановленої граничної чисельності і фонду оплати праці [7].

Департамент культури Івано-Франківської міської ради є підзвітним і підконтрольним міській раді, підпорядковується міському голові, виконавчому комітету міської ради. Координує і спрямовує роботу управління заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів міської ради згідно з розподілом функційних обов'язків [7]. Нами проаналізовано основні завдання Департаменту культури, які більш детально вказали на рисунку 2.2 [7]:

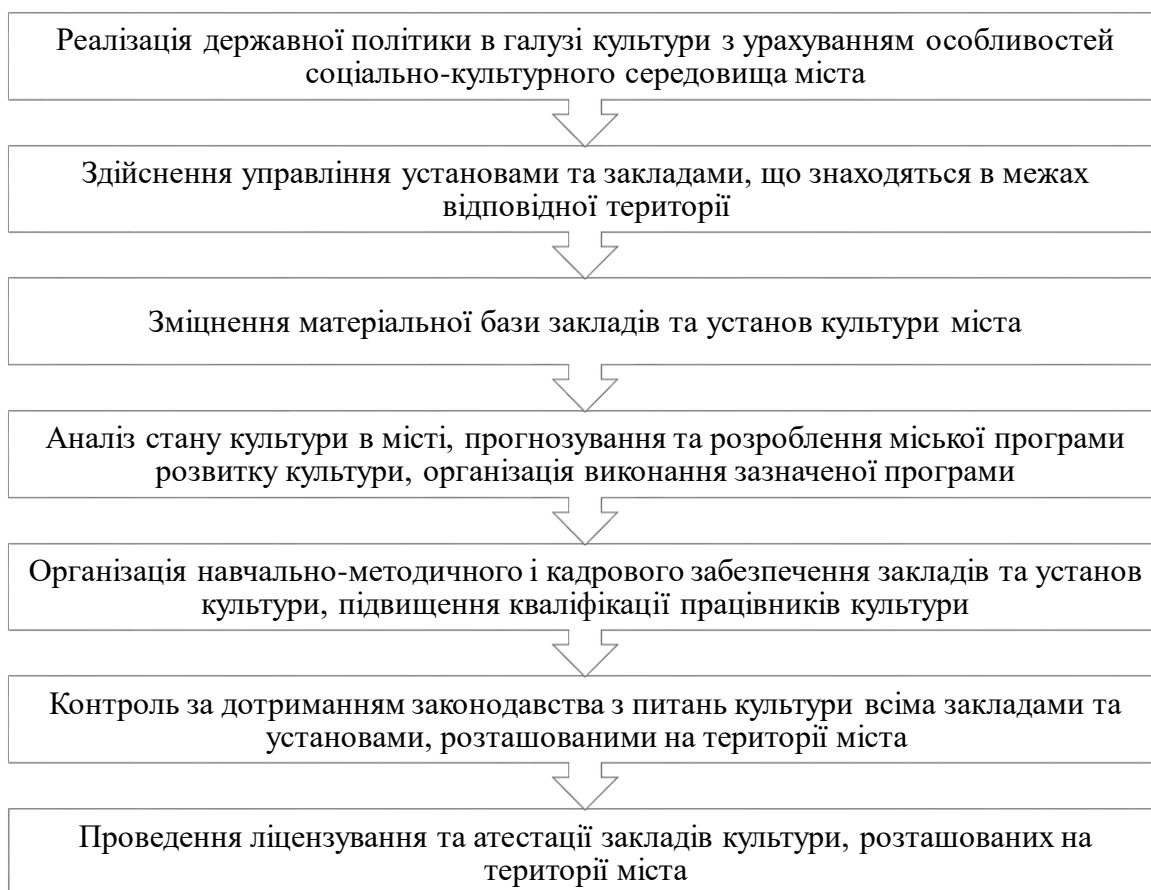


Рисунок 2.2 – Завдання Департаменту культури

У Положенні про Департамент культури Івано-Франківської міської ради (нова редакція) [41] подано основні засади діяльності цього органу місцевого самоврядування, визначено його статус, мету, завдання та функції. Документ

окреслює структуру департаменту, принципи організації роботи, підпорядкування та повноваження керівництва. У Положенні [41] встановлено напрями діяльності департаменту, зокрема забезпечення реалізації державної та місцевої культурної політики, розвиток культурного середовища громади, управління мережами закладів культури, збереження й популяризацію культурної спадщини, організацію культурно-мистецьких заходів, підтримку творчих ініціатив та розвиток культурних індустрій. Також визначено права та обов'язки департаменту, порядок взаємодії з іншими структурними підрозділами міської ради, закладами культури, громадськими організаціями та установами різних рівнів.

Серед цих установ особливо вагоме місце займає Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система (далі – МЦБС) [24], яка також має власний офіційний сайт. На ньому користувачі можуть ознайомитися зі структурою бібліотечної мережі, новинами та заходами, працюючими проектами, тематичними виставками, довідковими сервісами, інформацією про філії, а також отримати доступ до електронного каталогу та онлайн-ресурсів бібліотеки. Сайт МЦБС [24] виконує роль сучасного інформаційного майданчика, який дозволяє користувачам отримати необхідні послуги дистанційно, відстежувати події та бути в курсі діяльності бібліотечної системи. Facebook сторінка МЦБС [26] містить багато корисної інформації, як про майбутні події, анонс, так і різну корисну інформацію від різних бібліотек.

Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система зображена на рисунку 2.3, є культурно-просвітницькою та інформаційною установою, завданням якої є бібліотечно-інформаційне обслуговування населення, що проживає на території м. Івано-Франківська, заснована Івано-Франківською міською радою, є комунальною власністю територіальних громад м. Івано-Франківська та сіл, що перебувають в управлінні Івано-Франківської міської ради [24].

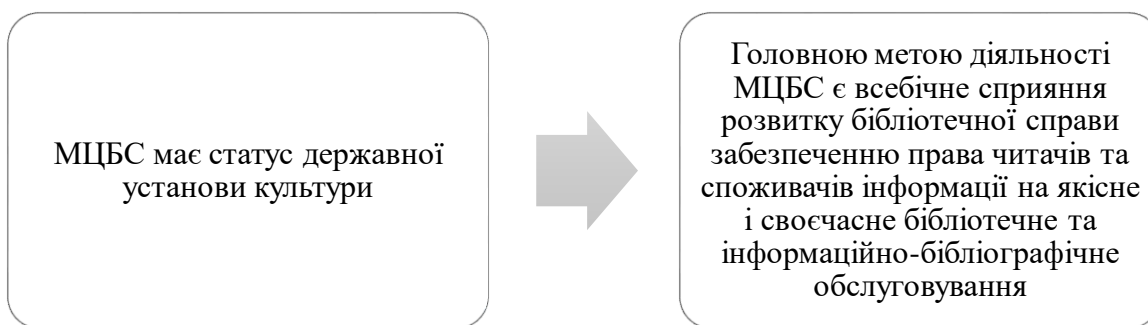


Рисунок 2.3 – Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система

Бібліотеки МЦБС працюють цікаво та креативно. Впроваджуються інтерактивні ігрові форми в роботі з дітьми для залучення нових користувачів, використовуючи інноваційні технології. Бібліотеки активно відображають свою роботу на власних сайтах та в засобах масової інформації [46]. У бібліотеках міста проводяться масові бібліотечні заходи, приурочені різноманітним святкам, ювілеям письменників та визначеним людям нашого краю, а особливо активно бібліотекарі працюють влітку, виходячи зі стін бібліотеки на дитячі майданчики та майданчики, організовуючи читання «просто неба», викладки літератури та різноманітні майстер-класи [46].

Івано-Франківська міська бібліотека створена в 1954 році. Вона знаходилась на вулиці Богдана Хмельницького. Пізніше переїхала на вулицю Гуцульську [25]. У 1965 році бібліотека переїхала на вул. Короля Данила, 16 (колишня вул. Фрунзе). Обслуговування читачів здійснювалося в читальному залі і на абонементі. Очолює Івано-Франківську МЦБС директор Вовк Оксана Миронівна [25]. У Контракті [38] визначено основні засади діяльності директора Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи. Зокрема, документ встановлює, що директор зобов'язується здійснювати поточне управління закладом, забезпечувати його ефективну роботу, раціональне використання й збереження комунального майна, тоді як Міський голова має створювати належні умови для діяльності керівника. Контракт [38] підтверджує виникнення трудових відносин між директором і Міським головою, а також закріплює статус директора як повноважного представника закладу при реалізації функцій та обов'язків, визначених статутом і законодавством.

Директор діє на принципах єдиноначальності та є підзвітним Міському голові в межах законодавства, статуту закладу та контракту. Контроль за діяльністю бібліотечної системи здійснюють Міський голова та Департамент культури Івано-Франківської міської ради, який, зокрема, відповідає за моніторинг виконання програми розвитку МЦБС. У разі невиконання річної або п'ятирічної програми розвитку Департамент культури інформує Міського голову для вжиття відповідних заходів.

Контракт [38] також визначає основні права, обов'язки та відповідальність сторін. Директор здійснює оперативне керівництво установою, організовує виробничо-господарську та соціально-побутову діяльність, координує роботу колективів, забезпечує виконання статутних і програмних завдань, а також відповідає за ефективність використання майна, своєчасні бюджетні платежі та подання планів і звітів роботи закладу [38]. Міський голова контролює фінансову діяльність МЦБС, стан і використання майна, а Департамент культури оцінює результати діяльності директора.

Керівник має право представляти заклад у всіх організаціях, укладати договори, відкривати рахунки, видавати накази, розпоряджатися коштами установи та реалізовувати інші повноваження, визначені законодавством, статутом і контрактом [38]. Окремі повноваження Міський голова делегує директору для забезпечення ефективного управління бібліотечною системою.

МЦБС системно налагоджує партнерські зв'язки з освітніми установами, культурними центрами, громадськими організаціями, військовими частинами, соціальними службами та творчими об'єднаннями, завдяки чому бібліотеки міста перетворюються на відкриті майданчики для міжсекторальної взаємодії, проведення соціокультурних ініціатив та громадських дискусій. Різноманітні клуби за інтересами, творчі гуртки, читацькі об'єднання, історико-просвітницькі та краєзнавчі заходи сприяють зміцненню зв'язків бібліотек із громадою та відображають їхню роль як осередків локальної ідентичності та культурної спадщини.

До структури МЦБС входять як центральні підрозділи, так і широка мережа філій, розташованих у місті та в приєднаних селах громади. Система охоплює різні типи бібліотек:

Загалом система налічує понад 30 бібліотек-філій, які забезпечують обслуговування читачів у всіх мікрорайонах Івано-Франківська та у селах, що входять до міської територіальної громади. Кожен структурний підрозділ має свою адресу, контактний телефон і відповідального керівника, що забезпечує ефективну організацію діяльності та доступність бібліотечних послуг. Далі ми подали узагальнену характеристику основних підрозділів МЦБС у вигляді таблиці 2.1:

Таблиця 2.1 – Основні підрозділи МЦБС

Підрозділ	Характеристика	Керівник
Центральна міська бібліотека [53] (адміністрація)	адміністративний, методичний та інформаційно-ресурсний центр системи	Вовк Оксана Миронівна
Абонемент центральної бібліотеки	здійснює видачу документів додому, формує універсальний фонд	Кирста Ольга Михайлівна
Читальний зал ЦБ	забезпечує роботу з довідково-інформаційними, періодичними та іншими фондами для роботи в залі	Каретнікова Надія Володимирівна
Красназавчий відділ ЦБ	спеціалізується на історії міста та області, локальних виданнях	Паркулаб Ганна Адамівна
Центральна дитяча бібліотека	головний дитячий інформаційний центр МЦБС	Железняк Марія Олександрівна

У структурі також діють бібліотеки-філії №1–27, розташовані як у різних частинах міста (Вовчинецька, Коновальця, Хоткевича, Карпатська тощо), так і в селах громади – Угорники, Вовчинець, Микитинці, Крихівці, Черніїв, Підпечери, Колодіївка, Радча, Тисменичани, Братківці, Узин та ін. Кожна філія [7] виконує важливу соціальну функцію, забезпечуючи доступ мешканців мікрорайонів і сільських територій до інформаційних ресурсів, культурних подій та освітніх послуг.

Кожен підрозділ виконує власні спеціалізовані завдання: від традиційного абонементного обслуговування до проведення досліджень, організації краєзнавчих експозицій, інформаційно-правової підтримки, супроводу громадських ініціатив чи розвитку цифрових сервісів. Зокрема, відділ АБІС та відділ інформаційних технологій забезпечують інноваційний напрям діяльності – автоматизацію процесів, просування бібліотек у медіапросторі, створення сучасного іміджу установи та впровадження інформаційних продуктів нового покоління.

Значна частина бібліотек мережі виконує не лише інформаційні, а й соціально-адаптаційні функції, працюючи з дітьми-сиротами, обдарованими дітьми, молоддю із сімей ризику, людьми з інвалідністю. У багатьох філіях активно діють творчі клуби, гуртки декоративно-ужиткового мистецтва, еколого-природничі об'єднання, літературні студії, що сприяє соціалізації, розвитку здібностей та позитивному дозвіллю мешканців громади.

Вагомим напрямом роботи є національно-патріотичне виховання, краєзнавчі дослідження та популяризація історико-культурної спадщини Прикарпаття. Відкриття кімнати-музею Івана Франка, діяльність клубу краєзнавців, регулярні Дні краєзнавства свідчать про те, що ІФ МЦБС робить значний внесок у збереження локальної пам'яті та формування історичної свідомості громадян.

Таким чином, Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система представляє собою сучасну, багаторівневу та динамічну мережу, яка поєднує традиційні бібліотечні функції з інноваційними формами культурно-інформаційної діяльності. Її структурні підрозділи, напрями роботи та партнерські ініціативи демонструють ефективну модель публічної бібліотеки XXI століття, здатної адаптуватися до викликів часу, відповідати потребам громади та сприяти інтелектуальному розвитку суспільства.

Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система є комунальною культурно-освітньою та інформаційною установою, що забезпечує бібліотечно-інформаційне обслуговування мешканців Івано-Франківської

міської територіальної громади. Засновником установи виступає територіальна громада міста Івано-Франківська, інтереси якої представляє Івано-Франківська міська рада. У своїй діяльності МЦБС керується Конституцією та законами України, указами Президента, постановами Кабінету Міністрів, нормативними актами Міністерства освіти і науки та Міністерства культури, рішеннями органів місцевого самоврядування, наказами Департаменту культури Івано-Франківської міської ради, а також власним Статутом та іншими нормативно-правовими документами.

Установа підзвітна й підконтрольна міській раді та працює під керівництвом виконавчого комітету, міського голови й Департаменту культури, який здійснює управлінські повноваження. Її фінансування забезпечується з міського бюджету, а також з інших дозволених законом джерел. МЦБС функціонує як юридична особа: має власну печатку, штампи, фірмові бланки, відкриває реєстраційні рахунки для операцій загального і спеціального фондів та користується іншими реквізитами відповідно до законодавства.

Основною метою діяльності є розвиток бібліотечної сфери та забезпечення гарантованого права користувачів на якісне, доступне та своєчасне бібліотечно-інформаційне обслуговування [47]. При цьому МЦБС та її засновник не несуть взаємної відповідальності за зобов'язаннями один одного [47]. Із усіх завдань які є у СТАТУТІ Івано-Франківської МЦБС ми вибрали 8 найголовніших і подали їх у вигляді інфографіки «Основні завдання МЦБС», яку можна побачити у додатках (ДОДАТОК А) [47].

Діяльність Установи будується на принципах доступності, гуманізму, демократизму, незалежності від політичних, громадських і релігійних об'єднань, взаємозв'язку розумового, морального, фізичного і естетичного виховання, рівності умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку, органічного зв'язку з національною історією, культурою, традиціями, гнучкості і прогностичності, єдності і наступності, безперервності і різноманітності, поєднання державного управління і громадського самоврядування [47]. З огляду на потреби гуманізації та інформатизації

суспільства, збереження й розвиток національної культури незалежної України, а також сприяння соціально-культурному прогресу м. Івано-Франківська, ключові характеристики МЦБС були представлені у форматі інфографіки (ДОДАТОК Б). На основі СТАТУТУ Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи ми створили перелік основних прав МЦБС, систематизували у формі рисунка 2.4:



Рисунок 2.4 – Основні права МЦБС.

Отже, Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система визначена як комунальна культурно-освітня та інформаційна установа, що забезпечує бібліотечно-інформаційне обслуговування населення. Вона підзвітна і підконтрольна органам місцевого самоврядування, має фінансове забезпечення

з міського бюджету та правовий статус юридичної особи. Основна мета діяльності – розвиток бібліотечної справи та надання користувачам якісних інформаційних послуг, при цьому МЦБС і засновник не несуть відповідальності за зобов'язання один одного. Ці положення закладають правову та організаційну основу для ефективної роботи установи.

2.2 Організаційна структура та функціональні особливості роботи читального залу

Читальний зал (далі – ЧЗ) є ключовим підрозділом будь-якої публічної бібліотеки, який виконує функції інформаційного, освітнього та культурно-просвітницького центру. Його організаційна структура та принципи роботи безпосередньо впливають на ефективність обслуговування користувачів, доступ до інформаційних ресурсів і формування читацької культури.

Основною метою читального залу є забезпечення комфортних умов для роботи з документами, книгами, періодикою та електронними ресурсами, створення простору для навчання, досліджень, самоосвіти та творчої діяльності. У цьому підрозділі розглядаються структура управління читальним залом, основні посадові обов'язки працівників, організація робочого процесу, методи обслуговування користувачів, а також особливості надання доступу до інформаційних і бібліотечних ресурсів.

Крім того, увага приділяється специфіці роботи з різними категоріями користувачів, організації заходів, інформаційних продуктів і сервісів, що сприяють підвищенню рівня інформаційної грамотності та культурного розвитку громади. Читальний зал у сучасній бібліотеці поєднує традиційні форми обслуговування з цифровими технологіями, що забезпечує гнучкість та ефективність його роботи.

Читальна зала (читальний зал) – спеціально облаштоване приміщення бібліотеки, призначене для роботи користувачів із документами бібліотечного фонду та іншими інформаційними ресурсами; розповсюджена форма

бібліотечного обслуговування без права брати документи додому (на відміну від абонементу) [55]. У читальному залі Івано-Франківської МЦБС [56] наразі передбачено п'ять посад, які показали та охарактеризовано у таблиці 2.2.

Таблиця 2.2 – Посади в читальному залі

Бібліотекар	є основною ланкою обслуговування читачів: він здійснює запис користувачів до бібліотеки, надає довідкові та бібліографічні послуги, відповідає за видачу й прийом документів, виконує базові операції з обліку та каталогізації книг і періодичних видань, а також допомагає відвідувачам орієнтуватися у фондах і користуватися електронними ресурсами.
Бібліотекар I категорії	має вищий рівень кваліфікації, проводить тематичні консультації та бібліографічні огляди, організовує роботу молодших бібліотекарів, бере участь у створенні інформаційних продуктів і підготовці заходів.
Бібліотекар II категорії	виконує допоміжні функції під керівництвом старших спеціалістів: обслуговує читачів у базовому режимі, забезпечує збереження фондів, проводить інвентаризацію документів, веде статистичний облік та виконує елементарні операції з електронними ресурсами.
Провідний бібліотекар	координує організацію роботи читального залу, планує діяльність підрозділу, розподіляє обов'язки між працівниками, здійснює методичний супровід, контролює дотримання стандартів обслуговування, готує аналітичні та статистичні звіти, бере участь у розробці нових послуг і проєктів для користувачів.
Бібліограф	спеціалізується на систематизації та аналітичній обробці документів: створює бібліографічні довідники, тематичні списки й огляди, консультує користувачів щодо пошуку інформації, веде картотеки, бази даних і електронні каталоги, забезпечуючи підвищення доступності ресурсів і знань для всіх категорій відвідувачів.

Ці посади формують основу організаційної структури читального залу та визначають функціональні обов'язки щодо обслуговування користувачів і ведення бібліотечних процесів. Читальний зал забезпечує комплексне інформаційне обслуговування користувачів. Основні завдання читального залу подано на рисунку 2.5:

Обслуговування користувачів	<ul style="list-style-type: none"> • надання доступу до книг, періодичних видань, довідкової літератури, електронних ресурсів та інших інформаційних матеріалів
Організаційно-методична робота	<ul style="list-style-type: none"> • участь у плануванні та проведенні культурно-просвітницьких та освітніх заходів спільно з іншими відділами бібліотеки та філіями
Популяризація бібліотечних ресурсів	<ul style="list-style-type: none"> • організація постійно діючих книжкових виставок, тематичних полиць та віртуальних оглядів літератури
Надання інформаційних послуг	<ul style="list-style-type: none"> • допомога у пошуку інформації в друкованих та електронних джерелах, консультації щодо використання баз даних, каталогу та інтернет-ресурсів
Інтеграція сучасних технологій	<ul style="list-style-type: none"> • використання електронних каталогів, баз даних та інших ІТ-інструментів для підвищення ефективності обслуговування та розширення послуг

Рисунок 2.5 – Основні завдання читального залу

Читальний зал використовує різноманітні форми роботи, які дозволяють залучати різні категорії користувачів та задовольняти їх інформаційні потреби. Серед них найголовніший це сторінка в соціальній мережі Facebook [57]. У таблиці 2.3 вказано форми роботи з користувачами та робота з різними категоріями користувачів.

Таблиця 2.3 – Форми роботи з користувачами

Форми роботи з користувачами	
Форма роботи	Значення
Особисте обслуговування та консультації	допомога у пошуку літератури, інформаційних ресурсів, довідкових матеріалів; індивідуальна підтримка у роботі з електронними каталогами та базами даних.
Тематичні заходи та лекції	організація годин історії, народознавчих уроків, лекцій з різних галузей знань, семінарів та презентацій нових видань
Культурно-освітні події	проведення зустрічей з письменниками, краєзнавцями, представниками культурних установ, мистецьких об'єднань та організація книжкових виставок та презентацій авторських робіт.
Клуби та спільноти за інтересами	діяльність клубу на правничу тематику «Діалог», літературний гурток «Об'єднання творчих сердець» участь у культурно-освітніх проєктах, спільно з Краєзнавчим відділом і Центром культури і мистецтв

Читальний зал обслуговує широку аудиторію, підбираючи форми роботи відповідно до потреб кожної групи. На рисунку 2.6 вказано про роботу з різними категоріями користувачів.

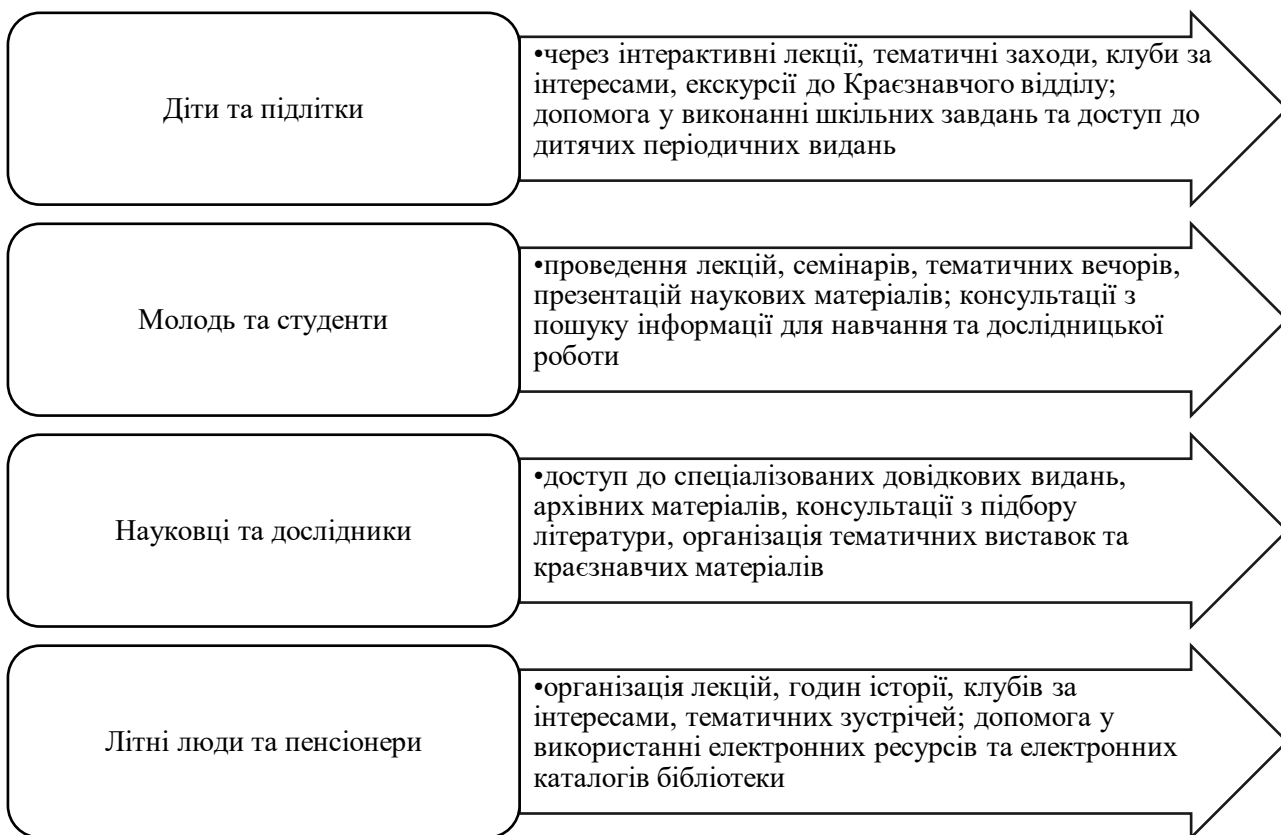


Рис. 2.6 – Аудиторія читального залу

Матеріально-технічне забезпечення. Читальний зал центральної міської бібліотеки організований таким чином, щоб максимально забезпечити комфорт і ефективність роботи користувачів.

1. Організація простору. Читальний зал розташований у просторому, світлому та зручному приміщенні, розрахованому на одночасне обслуговування до 72 відвідувачів. Передбачено як індивідуальні робочі місця, так і зони для колективної роботи з документами, а також окремі простори для самостійного читання та дослідницької діяльності. Користувачам доступні комп'ютери з під'єднанням до Інтернету, що дає змогу працювати з електронними каталогами, базами даних та онлайн-ресурсами.

2. Бібліотечні та інформаційні ресурси. Читальний зал укомплектований широким спектром друкованих і електронних матеріалів:

довідковими виданнями, близько 30 назвами періодики, науковими й популярними книгами з історії, економіки, права, мовознавства, екології тощо. Регулярно організовуються книжкові виставки та тематичні полиці, а також надається доступ до віртуальних ресурсів, електронних баз даних і сайтів бібліотеки.

3. Комфорт і зручності обслуговування. Інтер'єр залу оформлений так, щоб забезпечити комфортну роботу: облаштовано зони для групової та індивідуальної роботи, встановлено зручні столи та стільці, передбачене якісне освітлення. Така організація простору сприяє продуктивній роботі користувачів і створює умови для зосередження.

4. Тематичні експозиції та інформаційні продукти. Читальний зал активно застосовує різні форми популяризації інформації: тематичні книжкові виставки, буклети, інформаційні листи, презентації. Виставки присвячуються історичним подіям, культурним датам, науковим темам або творчим ініціативам місцевих митців. Ці інформаційні продукти допомагають систематизувати знання, орієнтуватися у фонді та заохочувати читання.

5. Поєднання традиційних і цифрових сервісів. Читальний зал інтегрує класичне бібліотечне обслуговування з сучасними цифровими можливостями: користувачам доступні електронні каталоги, бази даних, віртуальні виставки, онлайн-консультації. Завдяки співпраці з ІТ-відділом (АБІС) відвідувачі можуть працювати з ресурсами дистанційно – використовувати електронні довідники та отримувати підтримку бібліотекарів при роботі з цифровими сервісами.

6. Інноваційні підходи роботи з користувачами. Читальний зал реалізує проєктну діяльність, проводить тематичні клуби, презентації творчих робіт, інтерактивні заходи. Це дає змогу залучити різні вікові групи – від молоді до людей старшого віку – і створити живе культурно-просвітницьке середовище, яке поєднує бібліотечну та освітню функції.

Отже, читальний зал центральної бібліотеки на вул. Пилипа Орлика є важливим інформаційно-освітнім центром міста, що обслуговує різні категорії користувачів і забезпечує доступ до друкованих та електронних ресурсів. Він

організовує тематичні заходи, лекції, презентації та консультації, співпрацюючи з абонементом, краєзнавчим відділом, бібліотеками-філіями та Департаментом культури. Матеріально-технічне оснащення та інтеграція традиційних і цифрових сервісів створюють комфортне інформаційне середовище та сприяють розвитку інформаційної культури та читацьких навичок мешканців міста.

2.3 Аналіз управлінських процесів читального залу МЦБС

Ефективна робота читального залу будь-якої бібліотеки значною мірою залежить від організації та управління його діяльністю. Управлінські процеси в читальному залі МЦБС включають планування, координацію, контроль та оцінку роботи персоналу, а також організацію обслуговування користувачів і управління інформаційними ресурсами.

Аналіз цих процесів дозволяє виявити сильні та слабкі сторони діяльності, оцінити ефективність використання ресурсів, оптимізувати робочі процеси та підвищити якість надання послуг. У сучасних умовах розвитку бібліотечної справи управлінські процеси в читальних залах поєднують традиційні методи організації роботи з інноваційними технологіями, такими як електронні каталоги, цифрові бази даних, онлайн-консультації та інтерактивні сервіси для користувачів.

У цьому підпункті розглядаються основні управлінські процеси читального залу МЦБС, їх структура, організація та взаємодія між працівниками, механізми планування і контролю, а також інструменти підвищення ефективності діяльності та якості обслуговування користувачів.

Читальний зал систематично розробляє щорічні та квартальні плани роботи, які погоджуються з методичним відділом та Департаментом культури Івано-Франківської міської ради. Планування включає визначення пріоритетів діяльності на рік, розподіл ресурсів, графіків проведення масових заходів, лекцій, тематичних зустрічей, презентацій книг та культурно-освітніх програм для різних категорій користувачів.

Особливу увагу приділяють організації роботи з користувачами різних вікових та соціальних категорій: школярі та студенти залучаються до пізнавальних і творчих заходів, літні люди отримують підтримку у користуванні довідковою літературою та періодикою, науковці та фахівці – у доступі до спеціалізованих видань і електронних ресурсів. Крім того, планування включає взаємодію з іншими підрозділами МЦБС: абонементом центральної бібліотеки – для координації тематичних виставок і популяризації книжкового фонду, краєзнавчим відділом – для організації історико-культурних заходів та екскурсій, відділом АБІС – для забезпечення електронного обслуговування та цифрових послуг.

У структурі Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи читальний зал на вул. Пилипа Орлика взаємодіє з різними підрозділами системи (див. таб. 2.4), забезпечуючи комплексне інформаційне та культурно-просвітницьке обслуговування користувачів. Таким чином, читальний зал на вул. Пилипа Орлика є центром координації та інтеграції культурно-освітніх та інформаційних послуг, що через спільну роботу з абонементом, краєзнавчим відділом, бібліотеками-філіями, департаментом культури, методичним відділом, АБІС та відділом комплектування формує якісне і комплексне обслуговування мешканців міста, поєднуючи традиційні та сучасні форми бібліотечної роботи.

Таблиця 2.4 – Взаємодія різних підрозділів у читальному залі

Відділ	Взаємодія
Абонемент	Читальний зал активно співпрацює з абонементом Центральної бібліотеки, спільно організовуючи книжкові виставки, тематичні полиці та камерні масові заходи. Взаємодія з абонементом спрямована на популяризацію книжкового фонду та залучення користувачів до активної участі у культурних подіях.
Краєзнавчий відділ	Співпраця з Краєзнавчим відділом спрямована на організацію історико-краєзнавчих заходів, виставок, тематичних екскурсій та лекцій. Це дозволяє поєднувати інформаційне обслуговування з культурно-просвітницькою діяльністю, підвищуючи зацікавленість громадян до історії краю.

Продовження таблиці 2.4

Бібліотеки-філії 1-27	Взаємодія з бібліотеками-філіями №1–27 полягає у методичному та практичному супроводі їхньої роботи. Читальний зал надає консультації щодо проведення масових заходів, організації книжкових виставок, підготовки сценаріїв бібліотечних уроків та тематичних програм. Філії, у свою чергу, реалізують ці напрацювання на місцях, обслуговуючи мешканців своїх мікрорайонів і організовуючи локальні культурно-освітні події. Така взаємодія забезпечує єдність стандартів обслуговування та якість масової роботи у всій системі.
Методичний відділ	Співпраця з методичним відділом забезпечує єдиний методичний підхід до організації масових заходів, виставок, зустрічей із письменниками та краєзнавчих читань. Методичний відділ надає рекомендації щодо оформлення книжкових виставок, підготовки сценаріїв та формування рекомендаційних списків літератури, що підвищує якість культурно-просвітницької роботи та інформаційну насиченість заходів.
АБІС	З відділом АБІС та інформаційних технологій читальний зал взаємодіє у такому вигляді як проводять консультації щодо використання програмного забезпечення, підтримки інтернет-ресурсів бібліотеки та оновлення електронних записів. Завдяки цій співпраці розширюються електронні послуги, підвищується технічна ефективність обслуговування та зручність для користувачів.
Відділ комплектування та обробки літератури	Читальний зал активно співпрацює з відділом комплектування та обробки літератури, який здійснює відбір, придбання, облік та бібліографічну обробку нових видань. Спільно визначаються потреби користувачів, формуються замовлення на нову літературу, оновлюється фонд довідкових та наукових видань, підбираються матеріали для тематичних виставок. Це забезпечує актуальність фонду та його відповідність інформаційним запитам читачів.

Результати всіх оцінок і моніторингових процедур оформлюються у внутрішні звіти, що регулярно подаються керівництву МЦБС та Департаменту культури Івано-Франківської міської ради. На основі цих звітів приймаються управлінські рішення щодо коригування планів роботи, оптимізації розподілу ресурсів, підвищення кваліфікації працівників, модернізації матеріально-технічного забезпечення та впровадження нових інформаційних та культурно-освітніх продуктів.

Управлінські процеси читального залу МЦБС включають комплексну систему контролю та оцінки діяльності, що охоплює кілька рівнів моніторингу, які можна побачити на рисунку 2.7.

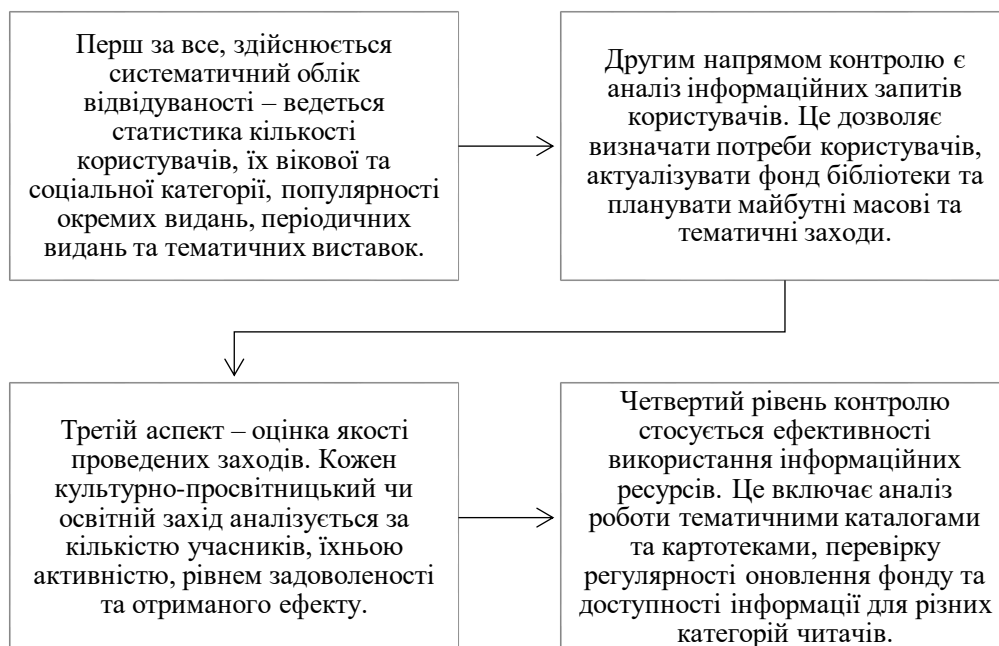


Рис.2.7 – Аспекти управлінських процесів ЧЗ

Таким чином, система контролю і оцінки ефективності дозволяє постійно покращувати якість обслуговування, адаптувати діяльність читального залу до потреб користувачів і забезпечувати ефективне управління всією бібліотечною системою міста.

Отже, управлінські процеси читального залу МЦБС забезпечують ефективне планування, координацію та контроль роботи, поєднуючи традиційні бібліотечні методи з цифровими технологіями. Це сприяє створенню комфортного інформаційного середовища, інтеграції різних підрозділів системи та задоволенню потреб усіх категорій користувачів.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 2

Зробимо такі узагальнення та висновки до другого розділу:

Проаналізувавши загальну характеристику Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи, встановлено, що МЦБС є комплексною інформаційною установою, яка поєднує централізоване управління бібліотечними процесами з мережею філій, орієнтованих на конкретні потреби громад. Система відзначається чіткою структурою, наявністю методичного центру, злагодженістю роботи підрозділів та високим рівнем інтеграції традиційних і сучасних бібліотечно-інформаційних сервісів. МЦБС виконує культурно-просвітницькі, інформаційні, освітні та комунікаційні функції, забезпечуючи доступ до різнопланових ресурсів та впроваджуючи інноваційні підходи в роботі з користувачами.

Дослідження організаційної структури та функціональних особливостей роботи читального залу показало, що цей підрозділ займає важливе місце в інформаційній системі МЦБС, виконуючи функції забезпечення доступу до ресурсів, індивідуального та групового обслуговування користувачів, проведення просвітницьких заходів, інформаційного супроводу освітнього процесу та культурних ініціатив. Читальний зал має власну внутрішню структуру, розподіл обов'язків між працівниками, чітко організований простір та матеріально-технічне забезпечення. Він обслуговує різні категорії користувачів – від дітей до науковців – та формує комфортне інформаційне середовище. Важливою є також взаємодія читального залу з іншими відділами МЦБС (абонементом, краєзнавчим відділом, методичним, відділом АБІС), що забезпечує повноцінне задоволення читацьких потреб.

Аналіз управлінських процесів читального залу МЦБС засвідчив, що його діяльність ґрунтується на системному плануванні, регламентованих процедурах та ефективній координації з керівництвом системи. Планування включає підготовку річних і поточних планів роботи, організацію заходів, оновлення фонду, співпрацю з громадами міста. Важливою складовою є контроль та

моніторинг результативності роботи: відвідуваності, ефективності заходів, попиту на ресурси, задоволеності користувачів. Управлінські процеси спрямовані на підвищення якості обслуговування, оперативне реагування на інформаційні потреби громадян, впровадження цифрових сервісів та модернізацію бібліотечного простору. Читальний зал адаптує традиційні форми роботи до умов сучасного інформаційного суспільства, поєднуючи їх із новими цифровими можливостями.

Отже, проведений аналіз свідчить, що читальний зал Івано-Франківської МЦБС є ефективно організованим структурним підрозділом, діяльність якого забезпечується продуманою організаційною структурою, сучасними управлінськими підходами та тісною взаємодією з іншими відділами бібліотечної системи. Він виступає важливою ланкою у формуванні культурного, освітнього та інформаційного середовища міста, забезпечуючи якісне інформаційне обслуговування різних груп користувачів і підтримуючи місію МЦБС як сучасної інформаційної установи.

РОЗДІЛ 3

ПРАКТИЧНІ ШЛЯХИ УДОСКОНАЛЕННЯ УПРАВЛІННЯ ТА ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛУ ІФ МЦБС

3.1 Виявлення та аналіз проблем ефективності управління читального залу МЦБС

Ефективне управління читальним залом є ключовою умовою забезпечення якісного обслуговування користувачів, формування позитивного іміджу бібліотеки та виконання її соціально-культурної місії. У сучасних умовах модернізації бібліотечної сфери, цифровізації та зростання потреб громади читальний зал має функціонувати як динамічний інформаційний простір, здатний швидко реагувати на нові виклики. Проте результативність його роботи значною мірою залежить від організованості управлінських процесів, раціонального розподілу функцій, професійної компетентності персоналу та рівня технічного забезпечення.

Для визначення напрямів удосконалення діяльності читального залу необхідно проаналізувати проблеми, що ускладнюють ефективне виконання його функцій. Виявлення таких проблем дозволяє не лише оцінити реальний стан управління, а й визначити чинники, які стримують розвиток інформаційних послуг, інноваційної діяльності та комунікації з користувачами. Саме тому аналіз слабких місць, недоліків організації праці, інформаційного забезпечення та матеріально-технічної бази є важливою складовою подальшого обґрунтування шляхів удосконалення управління читальним залом МЦБС.

Ефективність управління читальним залом залежить від узгодженості організаційних процесів, професійного потенціалу персоналу, достатності матеріально-технічного забезпечення та якості надання інформаційних послуг. Аналіз роботи читального залу Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи показав, що, незважаючи на значний досвід, високий рівень професійності працівників та затребуваність послуг, у його діяльності існує

низка проблем, які уповільнюють підвищення ефективності управління та стримують подальший розвиток інформаційних сервісів. Насамперед виявлено організаційно-управлінські труднощі, пов'язані з нерівномірним розподілом функціональних обов'язків та навантаження між працівниками, відсутністю чітко визначених механізмів стратегічного планування, а також недостатньою узгодженістю комунікації між підрозділами МЦБС. Це проявляється у складності швидкого прийняття рішень, дублюванні окремих процесів та труднощах у координації роботи під час проведення масових заходів або виконання інформаційно-аналітичних завдань.

Організаційно-управлінські проблеми. Попри наявність планів роботи та узгодження діяльності з методичним відділом, окремі управлінські процеси потребують більшої системності. Зокрема, виявлено такі труднощі, які ми показали на рисунку:

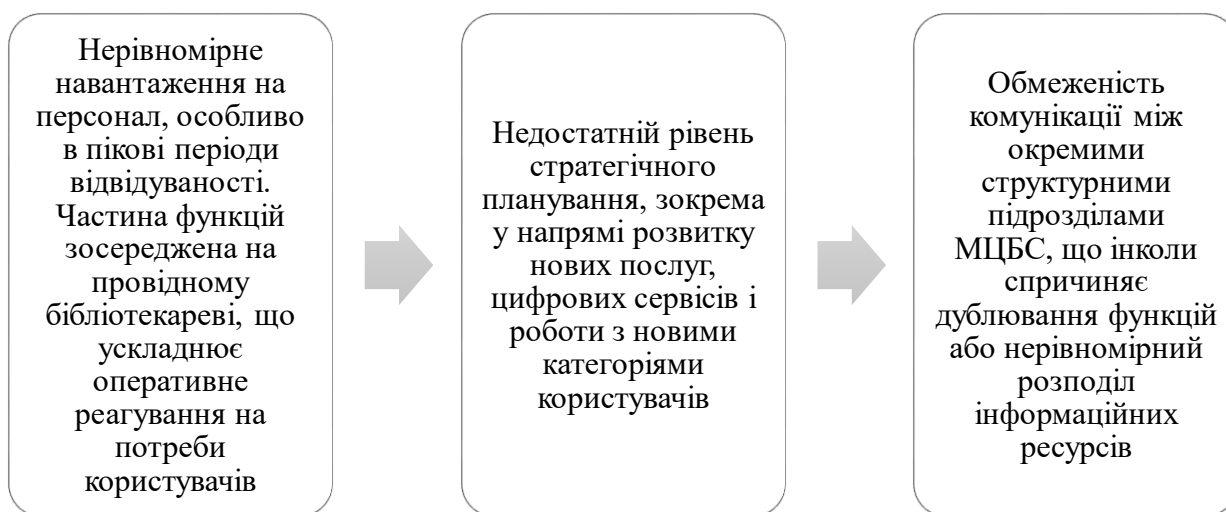


Рисунок 3.1 – Організаційно-управлінські проблеми

Важливим аспектом проблематики є також обмеження в інформаційному забезпеченні. Незважаючи на наявність електронних ресурсів і доступ до відкритих джерел, не всі інструменти використовуються повною мірою. Частина інформаційних продуктів потребує оновлення, а окремі цифрові сервіси залишаються маловідомими користувачам через недостатню популяризацію. Актуалізація тематичних бібліографічних списків, регулярне оновлення

інформаційних довідників і створення нових форматів подачі інформації є завданнями, які потребують системного підходу.

Водночас недостатня кількість спеціалістів з інформаційно-аналітичної роботи обмежує можливості залу у створенні високоякісних інформаційних продуктів. Проблеми інформаційного забезпечення та сервісів. Читальний зал, виконуючи функцію центрального інформаційного осередку, має забезпечувати швидкий доступ до актуальної інформації. Проте аналіз показав, що (див. рис. 3.2):

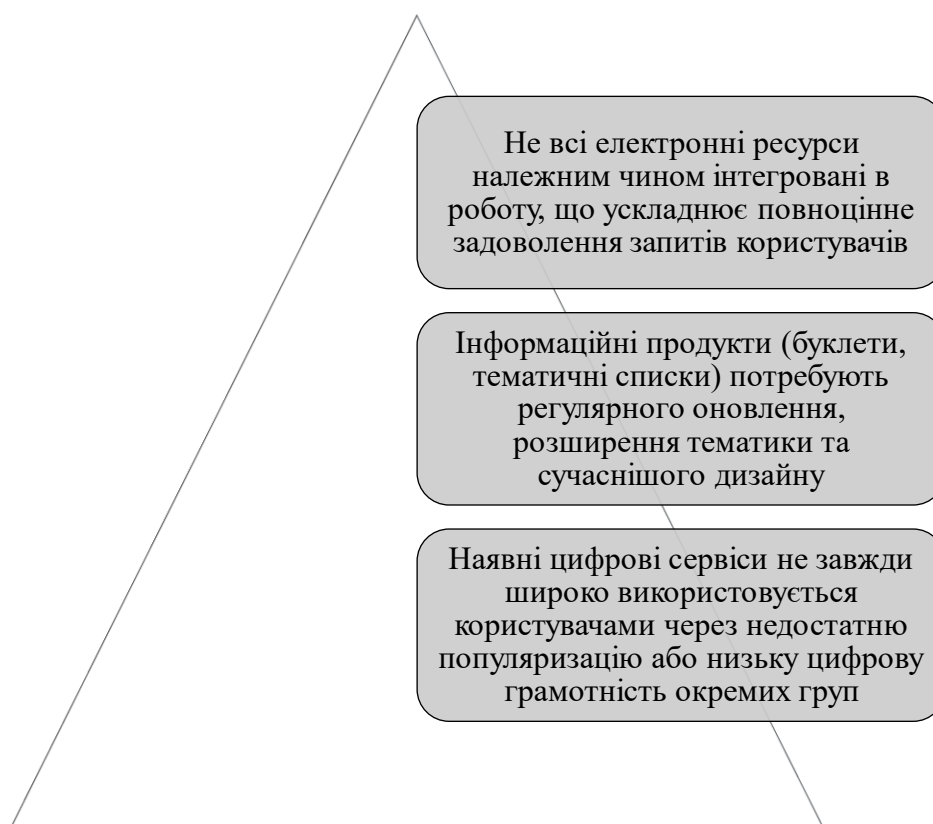


Рис 3.2 – Проблеми інформаційного забезпечення та сервісів

Суттєві труднощі пов'язані і з кадровими ресурсами. Значна частина фахівців потребує підвищення кваліфікації у сфері цифрових технологій, онлайн-комунікації, медіаграмотності, створення електронних каталогів і роботи з сучасними базами даних. Високе функціональне навантаження, особливо у пікові періоди відвідуваності, створює додаткові психологічні та організаційні труднощі, що впливають на якість обслуговування користувачів. Також

відчувається потреба в підсиленні команди спеціалістами, які могли б розширити напрям інформаційно-аналітичних та інноваційних сервісів.

Слід звернути увагу на кадрові та професійні проблеми. Професіоналізм і компетентність працівників є основою якісної роботи читального залу. Проте під час аналізу встановлено такі проблеми (див. рис. 3.3):

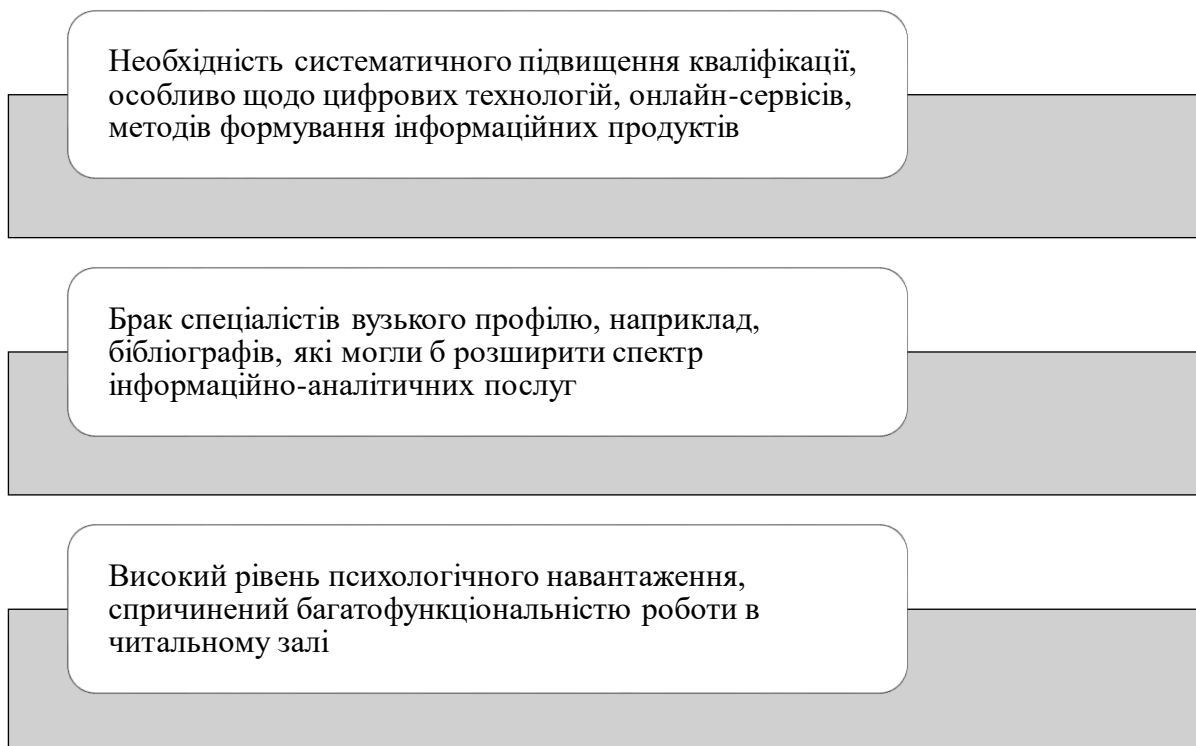


Рисунок 3.3 – Кадрові та професійні проблеми

До виявлених проблем належать і матеріально-технічні обмеження. Частина комп'ютерної техніки потребує оновлення, що ускладнює роботу з великими обсягами даних і цифровими ресурсами. Інтер'єр та організація простору читального залу також потребують модернізації з метою підвищення комфорту користувачів, створення зон для роботи з ноутбуками, індивідуального читання, групових зустрічей чи неформальної комунікації. Відсутність сучасного оснащення інколи обмежує можливості проведення інтерактивних заходів та презентацій. Попри наявність комп'ютерів, інтернет-зони та робочих місць, існують проблемні аспекти (рис. 3.4):

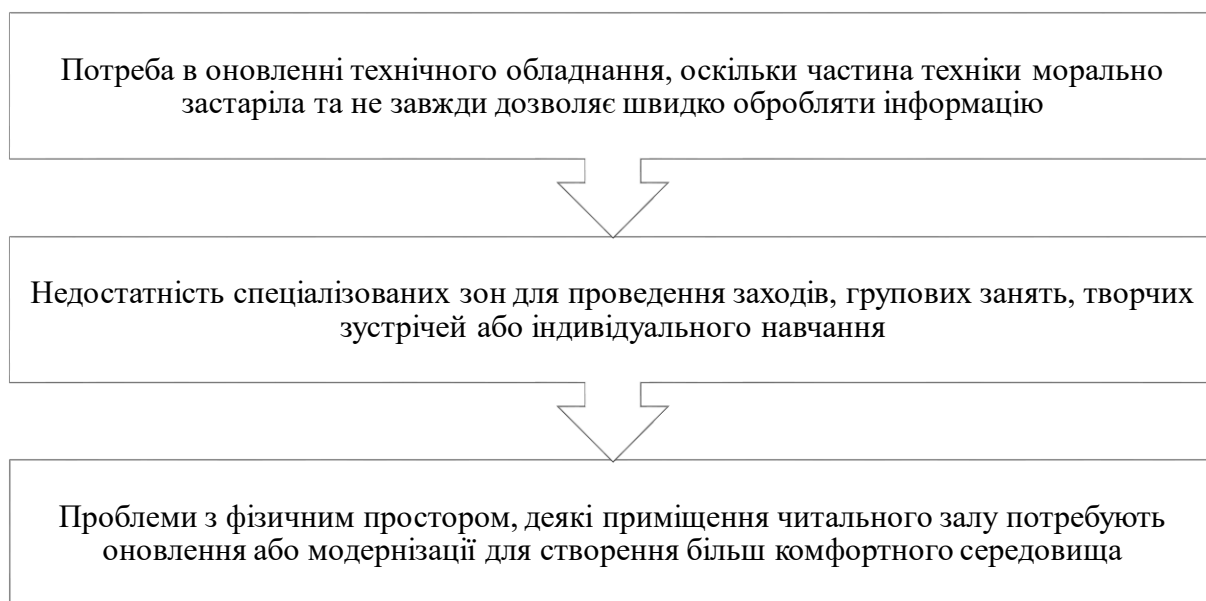


Рисунок 3.4 – Матеріально-технічні проблеми

Окрему групу становлять комунікаційні та маркетингові проблеми. Інформація про діяльність читального залу недостатньо представлена в інтернет-просторі, зокрема на сайті МЦБС і в соціальних мережах. Обмежене використання маркетингових інструментів, відсутність системної роботи зі зворотним зв'язком та аналітикою потреб і вподобань користувачів знижують можливість розширення аудиторії та підвищення привабливості бібліотечного простору. Через це значна частина потенційних користувачів не знає про наявні послуги, заходи, проекти та можливості, які надає читальний зал. У сучасному інформаційному суспільстві важливо не лише надавати послуги, а й активно комунікувати з аудиторією, проте ми на рис. 3.5 вказали комунікаційні та маркетингові проблеми:

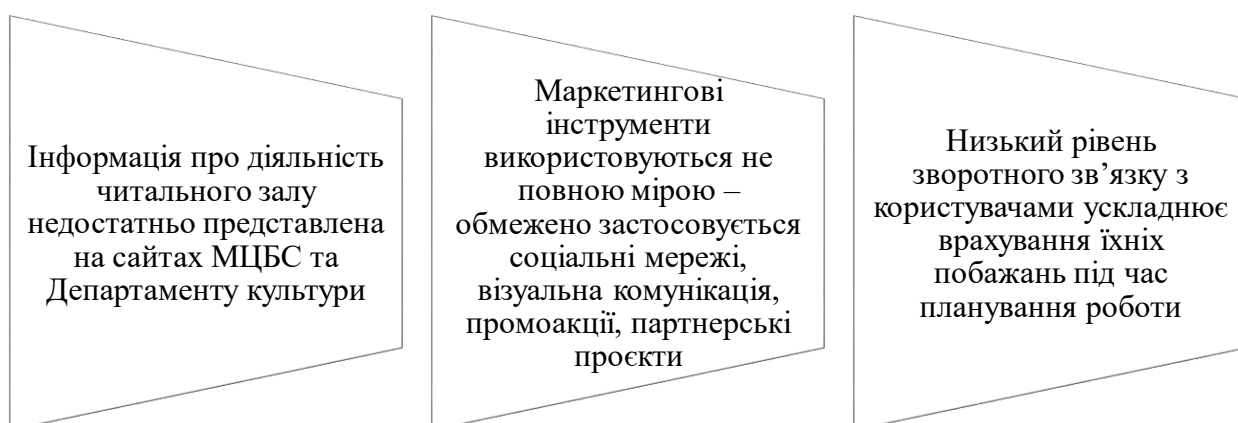


Рис. 3.5 – Комунікаційні та маркетингові проблеми

Узагальнюючи результати аналізу, можна стверджувати, що ключові проблеми діяльності читального залу МЦБС охоплюють управлінську, інформаційну, кадрову, матеріально-технічну та комунікаційну сфери. Вирішення цих проблем потребує комплексного підходу, модернізації управлінських процесів, упровадження сучасних цифрових технологій, посилення інформаційно-аналітичної складової, покращення інфраструктури та розвитку нових форм взаємодії з користувачами. Це створить передумови для підвищення ефективності роботи читального залу, зміцнення його ролі як важливого інформаційного центру громади та забезпечення відповідності сучасним стандартам бібліотечної справи.

Удосконалення організації роботи читального залу Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи передбачає комплексний перегляд існуючих функцій, технологічних процесів та комунікаційних практик з метою підвищення ефективності обслуговування користувачів і зміцнення ролі читального залу як сучасної інформаційної установи. У сучасних умовах бібліотечний простір має відповідати принципам відкритості, доступності, гнучкості та орієнтації на індивідуальні інформаційні потреби читачів, тому удосконалення його діяльності повинно охоплювати кілька взаємопов'язаних напрямів. Нижче подано детально розширені напрями поліпшення.

Оптимізація внутрішнього управління читального залу (див. рис. 3.6) – це комплекс заходів, спрямованих на вдосконалення організації роботи всередині бібліотечного підрозділу, чітке визначення ролей та обов'язків працівників, покращення внутрішньої комунікації та підвищення ефективності виконання щоденних завдань. Вона передбачає налагодження системи координування діяльності персоналу, планування роботи, стандартизацію процесів обслуговування користувачів та впровадження сучасних управлінських підходів. Іншими словами – це грамотне управління ресурсами, людьми та часом, що дозволяє читальному залу працювати злагоджено, оперативно реагувати на запити користувачів, уникати дублювання функцій і забезпечувати високий рівень сервісу. Така оптимізація підвищує продуктивність персоналу, усуває

організаційні «вузькі місця» і сприяє створенню ефективної внутрішньої системи управлінських взаємодій.



Рисунок 3.6 – Оптимізація внутрішнього управління

Доповнення до рисунку 3.6, чітке визначення функціональних обов'язків, запровадження структурованого розподілу обов'язків між працівниками дозволяє уникнути дублювання завдань, забезпечує відповідальність за кожен напрям роботи та підвищує ефективність виконання операцій. Доцільно розробити посадові карти завдань, де для кожного співробітника вказані щоденні, щотижневі й щомісячні функції.

Планування діяльності – це творення місячних та квартальних планів роботи із зазначенням відповідальних осіб і конкретних термінів сприяє структурованості, прогнозованості та узгодженості заходів читального залу. Такі плани можуть включати методичну діяльність, оновлення фонду, підготовку інформаційних продуктів, проведення заходів і роботу з користувачами.

Розвиток внутрішніх комунікацій. Для оперативного обміну інформацією варто впровадити (такі інструменти сприяють підвищенню командної взаємодії та оперативності управлінських рішень):

- спільні онлайн-чати (Viber, Telegram) для швидкого вирішення

питань;

- внутрішні електронні звіти про виконання завдань;
- регулярні короткі наради (15–20 хвилин щотижня) для аналізу

проблем, обговорення ідей та планування.

Підвищення кваліфікації персоналу в читальному залі (рис. 3.7) – це систематичний процес удосконалення професійних знань, умінь і навичок бібліотечних працівників з метою забезпечення високого рівня обслуговування користувачів, ефективної роботи з інформаційними ресурсами та впровадження сучасних сервісів. Підвищення кваліфікації сприяє професійному росту працівників, модернізації традиційних бібліотечних процесів, впровадженню нових форм взаємодії з читачами та формує сучасну компетентну бібліотечну команду, здатну ефективно працювати в умовах цифрового інформаційного середовища.



Рисунок 3.7 – Підвищення кваліфікації персоналу

Доповнюючи рисунок, ми додали що розвиток цифрової компетентності у сучасному бібліотечному середовищі особливого значення набуває вміння працювати з електронними каталогами, базами даних, платформами електронних книг та інтернет-ресурсами. Навчання з цифрової грамотності забезпечує готовність персоналу до обслуговування користувачів у цифровому середовищі.

Медіаграмотність і вміння працювати з інформацією – цей напрям передбачає розвиток навичок аналізу, оцінювання та відбору достовірних

інформаційних джерел, що є важливим для підготовки бібліографічних довідок, оглядів та консультацій.

Участь у професійних тренінгах і вебінарах. Співробітники читального залу повинні долучатися до заходів, які організовує Українська бібліотечна асоціація, Державна бібліотека України для юнацтва, Муніципальні бібліотечні центри. Такі заходи дозволяють переймати успішний досвід, ознайомлюватися з новими сервісами та технологіями.

Професійні стажування. Корисним є проходження стажувань у бібліотеках, що впровадили інноваційні практики – електронну реєстрацію, інтерактивні читальні зали, мультимедійні простори. Це сприяє формуванню сучасного бачення розвитку власного підрозділу. Модернізація простору читального залу

- створення зон індивідуальної та групової роботи;
- облаштування мультимедійного куточка (проектор, екран, ноутбук);
- покращення освітлення, ергономіки столів, місць для роботи з ноутбуками;
- оформлення інфостендів для навігації та ознайомлення з послугами.

Модернізація простору читального залу – це процес системного оновлення та адаптації фізичного середовища бібліотеки до потреб сучасного користувача, що включає покращення умов для читання, дослідження, навчання, комунікації та використання цифрових ресурсів. Такий підхід дозволяє перетворити читальний зал на динамічний, зручний, інклюзивний та мультимедійний простір. Основні напрями модернізації ми поділили на 4 частини і вони включають:

- зонування простору на кілька функціональних територій: тиху індивідуальну зону читання, зону групової роботи, мультимедійну зону для презентацій і майстер-класів, зону відпочинку та перегляду періодичних видань.
- оснащення простору сучасною технікою – мультимедійним проектором, екраном, ноутбуками, зарядними станціями, розетками біля робочих місць.
- меблювання: зручні столи та крісла, правильне розташування освітлення, створення комфортних умов для тривалої роботи з документами та

ПК.

- покращення навігації: інформаційні таблички, інтелектуальні стенди, вказівники, позначення тематичних книжкових секцій, QR-індикатори до електронних ресурсів.

- естетичне оновлення середовища: сучасний дизайн, тематичне візуальне оформлення виставок, стендів, мотивуючих і культурних цитат на стінах.

Важливим елементом модернізації стало створення інклюзивного простору для людей з обмеженими можливостями. Зокрема, нещодавно в читальному залі встановлено підйомник для осіб з інвалідністю, що забезпечує безбар'єрний доступ до приміщення. Це свідчить про соціальну відповідальність бібліотеки, її орієнтацію на рівність можливостей і повагу до кожного користувача. Таким чином, модернізація простору не лише покращує функціональність читального залу, але й змінює саму філософію бібліотечного сервісу – роблячи його відкритим, людським і технологічно прогресивним.

Покращення матеріально-технічної бази читального залу – це комплекс заходів, спрямованих на забезпечення комфортного, технологічно оснащеного та функціонального середовища для користувачів, а також на створення умов для ефективної роботи з друкованими та електронними ресурсами. А саме для покращення матеріально-технічної бази читального залу можна зробити такі кроки, як:

- оновлення комп'ютерної техніки – потрібно забезпечити наявність сучасних комп'ютерів або ноутбуків для користувачів та працівників, що дозволить ефективно працювати з цифровими ресурсами та електронними базами.

- доступ до онлайн-ресурсів – забезпечення швидкого та стабільного Wi-Fi у читальному залі є обов'язковою умовою сучасної бібліотечної діяльності. Важливо також мати доступ до електронних бібліотек, відкритих наукових репозитаріїв, освітніх платформ.

– програмне забезпечення. Необхідним є впровадження ПЗ для: автоматизованого обліку документів; ведення електронного каталогу; формування статистики та звітності; обслуговування користувачів (електронна реєстрація, Е-квиток читача).

– мультимедійне обладнання – проєктор, екран, якісні колонки, планшети або сенсорний інформаційний кіоск значно розширюють можливості популяризації книги та проведення заходів.

Удосконалення роботи читального залу Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи спрямоване на модернізацію управління, розвиток професійної компетентності персоналу, оновлення простору та покращення матеріально-технічної бази. Реалізація цих заходів забезпечує підвищення якості обслуговування користувачів, формування комфортного й інклюзивного середовища (зокрема встановлення підйомника для осіб з інвалідністю), а також зміцнює позиції читального залу як сучасної, відкритої та технологічно оснащеної інформаційної установи.

3.2 Розроблення рекомендацій щодо вдосконалення організації роботи та надання інформаційних послуг

Ефективна організація роботи читального залу та якісне надання інформаційних послуг є ключовими чинниками успішної діяльності сучасної бібліотеки як інформаційної установи. З огляду на трансформацію потреб користувачів, зростаючу роль цифрових сервісів, підвищення вимог до оперативності доступу та комфорту взаємодії з інформаційним середовищем, читальний зал МЦБС повинен постійно адаптувати форми та методи своєї роботи. Проведений аналіз управлінських процесів показав, що попри стабільне функціонування та наявність традиційних послуг, існують певні організаційні, комунікаційні та технологічні проблеми, що стримують підвищення ефективності діяльності. У цьому контексті важливим завданням стає формування комплексу рекомендацій, спрямованих на вдосконалення

внутрішніх процесів, оптимізацію структури управління, розширення переліку інформаційних продуктів та сервісів, зміцнення взаємодії з користувачами та підвищення рівня задоволеності їхніх інформаційних потреб.

Розроблення рекомендацій базується на виявлених проблемах, сучасних тенденціях бібліотечного менеджменту, кращих практиках інформаційних установ та можливостях читального залу МЦБС. Особливу увагу приділено створенню інноваційних інформаційних продуктів, здатних підсилити імідж читального залу, зробити його діяльність більш відкритою, сучасною та привабливою для різних груп користувачів. Головним результатом удосконалення стане формування унікального інформаційного продукту, який відобразить специфіку установи, підкреслить її інтелектуальний потенціал та сприятиме розширенню аудиторії.

Сучасна бібліотека не обмежується лише традиційним обслуговуванням користувачів; її ефективність значною мірою визначається якістю та різноманітністю інформаційних послуг. Розвиток таких послуг передбачає активне впровадження електронних технологій, нових сервісів, поглиблення аналітичної та довідкової роботи, що сприяє задоволенню інформаційних потреб широкого кола користувачів та підвищує ефективність роботи бібліотекарів. Для читального залу ми розробили декілька інформаційних послуг які подали у вигляді таблиці 3.1

Таблиця 3.1 – Інформаційних послуг у читальному залі

ІНФОРМАЦІЙНИХ ПОСЛУГ У ЧИТАЛЬНОМУ ЗАЛІ		
Активне використання електронних ресурсів	Інструктаж і навчання користувачів.	Для підвищення доступності електронних каталогів та баз даних бібліотеки можна створювати короткі відеоінструкції та наочні пам'ятки, що демонструють послідовність пошуку інформації, реєстрації на сайті,.
	Майстер-класи та тренінги.	Регулярні майстер-класи з пошуку інформації в електронних базах дозволяють користувачам різного віку освоювати ефективні стратегії пошуку, навички роботи з науковими, освітніми та публічними ресурсами.

Продовження таблиці 3.1

Запровадження нових сервісів	Віртуальна довідка	Цей сервіс дозволяє користувачам отримувати консультації онлайн через чат на сайті, електронну пошту або месенджери. Завдяки цьому знижується навантаження на бібліотекарів і забезпечується оперативна відповідь на запити, незалежно від часу та місця перебування користувача.
	Електронний бібліограф	Розробка персоналізованих добірок ресурсів під конкретні запити користувача дозволяє зекономити час на пошук інформації і підвищує якість обслуговування. Такий сервіс може включати тематичні списки статей, книг, електронних ресурсів і посилань на відкриті репозиторії.
	Онлайн-запис на заходи та консультації.	Впровадження електронної системи бронювання місць на лекції, презентації чи консультації дозволяє більш ефективно планувати відвідуваність, забезпечує контроль кількості учасників і робить участь у заходах доступною для широкого кола користувачів.
Поглиблення аналітичної та довідкової роботи	Тематичні огляди та аналітичні матеріали.	Щомісячні тематичні огляди книжкових новинок, періодики або електронних ресурсів дозволяють користувачам швидко орієнтуватися у фонді та отримувати актуальну інформацію за своїми інтересами.
	Галузеві рекомендаційні списки.	Розробка спеціалізованих списків літератури та електронних ресурсів за напрямками (історія, медицина, техніка, культура) підвищує цінність бібліотечного фонду як інструмента цілеспрямованого навчання та наукової роботи.
	Розширення довідково-бібліографічного апарату.	Систематичне ведення бібліографічних картотек, баз даних та електронних каталогів забезпечує користувачам легкий доступ до повної інформації про фонди та ресурси бібліотеки, дозволяє оперативно підбирати матеріали для навчання, досліджень або культурного розвитку.

Читальний зал Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи є важливим інформаційним, культурним та освітнім осередком громади. Проте сучасні виклики цифрової доби, зміна потреб користувачів та обмежені ресурси створюють низку проблем, що впливають на ефективність його

функціонування. Нижче подано стислий огляд ключових проблем, які потребують першочергової уваги для подальшого розвитку та модернізації читального залу.

- застаріле обладнання та техніка: частина меблів і робочих місць потребують оновлення; бракує сучасних комп'ютерів, розеток і зручностей для роботи з власними пристроями;

- негнучкий простір: планування обмежує проведення заходів; бракує тихих зон для індивідуальної роботи та окремої творчої/інтерактивної зони;

- недостатня цифровізація: немає електронного бронювання місць, онлайн-замовлення літератури, сучасних цифрових виставок і повноцінного оновлення вебсторінки; слабка присутність у соцмережах;

- застарілі фонди та недостатнє оновлення літератури: значна частина фонду застаріла, мало сучасної науково-популярної літератури та електронних ресурсів;

- слабка комунікація та маркетинг: недостатнє висвітлення подій, відсутність системної комунікаційної стратегії та привабливих інформаційних матеріалів;

- відсутність якісного зворотного зв'язку: немає онлайн-форм для пропозицій, регулярних опитувань, аналізу запитів і системної оцінки якості послуг;

- недостатня інклюзивність: обмежена кількість адаптованих матеріалів і спеціальних меблів; слабка співпраця з інклюзивними організаціями;

- кадрове перевантаження: працівники виконують багато різних функцій, бракує навчання у сферах цифрових сервісів, комунікації, медіаграмотності, організації заходів;

- обмежене фінансування: недостатній бюджет впливає на оновлення фондів, закупівлю техніки, модернізацію простору та навчання персоналу;

- недостатня популярність серед молоді: молоді користувачі обирають більш сучасні простори; бракує інтерактивних форматів, партнерств і

молодіжних проєктів.

Проблеми читального залу Івано-Франківської МЦБС охоплюють матеріально-технічну, організаційну, цифрову, кадрову та комунікаційну сфери. Їхнє комплексне вирішення можливе за умови оновлення обладнання, цифровізації послуг, підтримки інклюзивності, посилення маркетингу та системної роботи з користувачами. Усунення цих недоліків дозволить перетворити читальний зал на сучасний, комфортний і багатофункційний простір, що відповідатиме потребам мешканців міста та сприятиме розвитку інформаційної культури громади.

Розвиток інформаційних послуг у читальному залі МЦБС спрямований на створення комфортного, сучасного та доступного інформаційного середовища, що поєднує традиційні бібліотечні сервіси та цифрові інструменти. Активне використання електронних ресурсів, впровадження нових сервісів та поглиблення аналітичної роботи підвищує ефективність обслуговування користувачів, забезпечує оперативність надання інформації та сприяє інтеграції читального залу у сучасний інформаційний простір. Приклади інформаційних продуктів:

1. Служба підтримки користувачів «Бібліотекар онлайн» – це цифровий сервіс, який дозволяє користувачам отримувати консультації від бібліотекарів у режимі онлайн. Служба може включати:

- чат на сайті або у месенджерах – користувач задає питання щодо пошуку літератури, доступу до електронних ресурсів, запису на заходи.
- форма електронної довідки – користувач надсилає запит, а бібліотекар надає письмову консультацію протягом визначеного часу.
- поширені питання (FAQ) – база типових запитів і відповідей для швидкого самостійного вирішення проблем.

Такий сервіс підвищує оперативність обслуговування, зменшує навантаження на фізичний зал і робить послуги доступними для віддалених користувачів.

2. Електронні виставки та інтерактивні путівники. Електронні виставки

– це віртуальні експозиції книг, статей та інших матеріалів, які можна переглядати через комп'ютери або планшети в читальному залі, на сайті бібліотеки або в соціальних мережах. Вони можуть включати:

- опис теми виставки та рекомендаційні списки літератури;
- фото обкладинок книг, цитати, анотації;
- інтерактивні елементи: посилання на електронні версії книг, відео- та аудіоматеріали, опитування користувачів.

Інтерактивні путівники допомагають користувачам орієнтуватися у фондах і залах бібліотеки. Вони можуть включати:

- віртуальну карту залу з позначенням тематичних секцій;
- підказки щодо пошуку літератури та доступу до електронних ресурсів;
- інтерактивні квести та навчальні маршрути для учнів, студентів і відвідувачів.

3. Система QR-інформації на книжкових експозиціях. Це технологічний інструмент, що дозволяє користувачам отримувати додаткову інформацію про книги та ресурси за допомогою сканування QR-коду смартфоном або планшетом. Можливості системи:

- перехід на електронні каталоги та сторінки з анотацією книги;
- доступ до тематичних добірок, відео-оглядів або рецензій;
- можливість завантаження електронної версії книги або посилання на зовнішні ресурси;
- інтерактивні підказки для орієнтування в експозиції та тематичних зонах залу.

Такий підхід інтегрує традиційні книжкові виставки з цифровим контентом, роблячи відвідування залу більш сучасним і цікавим, особливо для молоді та користувачів, які активно користуються гаджетами.

Для покращення роботи та підвищення впізнаваності читального залу нами створено інформаційний продукт – буклет (ДОДАТОК В). Його основна користь

полягає у тому, що він служить швидким і компактним джерелом інформації про послуги читального залу, графік роботи, ресурси та можливості для користувачів. Буклет сприяє просуванню установи серед мешканців громади, гостей бібліотеки та освітніх закладів, стимулюючи формування позитивного іміджу читального залу, розширення аудиторії відвідувачів та підвищення рівня комунікації між бібліотекою і читачами. Користь буклету полягає у наступному:

- інформування мешканців міста про діяльність читального залу;
- популяризації бібліотечних послуг;
- залученні нових відвідувачів;
- формуванні позитивного іміджу та публічної присутності читального залу;
- зручності поширення в офлайн- та онлайн-просторі (у роздрукованій формі та як PDF-файл).

Буклет виконує роль стислою, доступною та візуально зрозумілого представлення читального залу та його можливостей, що сприяє розширенню комунікації з громадою та підвищенню рівня його розпізнаваності. Запропонований нами інформаційний продукт для читального залу спрямований на удосконалення комунікації між бібліотекою та її користувачами, забезпечення оперативного доступу до актуальних інформаційних ресурсів, електронних сервісів та нових форм обслуговування.

Для ефективного поширення цих послуг важливо розширити присутність читального залу у цифровому просторі. З цією метою ми рекомендуємо доповнити існуючу сторінку на сайті МЦБС, актуалізувавши інформацію, оскільки нині вона містить застарілі дані. Це дозволить не лише сучасно презентувати бібліотечні послуги онлайн, але й забезпечити відкритість, доступність та актуальність інформації для всіх категорій користувачів. Сторінки читального залу на сайті МЦБС, макет якої ми розробили за допомогою інструментів програми Figma, в додатку ми показали який був (ДОДАТОК Г) і який став після оновлень за допомогою програми (ДОДАТОК Д). Оновлена веб-сторінка читального залу на сайті МЦБС була представлена у вигляді

інфографіки, що візуально демонструє ключові переваги та послуги. Завдяки такому формату подачі інформація є легкою для сприйняття та швидкої навігації. Серед головних переваг, відображених у інфографіці, подано (ДОДАТОК Е). Щоб забезпечити комфортне, пізнавальне та сучасне середовище для користувачів, важливо постійно удосконалювати роботу читального залу, зважаючи на потреби відвідувачів. Нижче подано ключові поради та практичні рекомендації (таб. 3.2), спрямовані на підвищення якості обслуговування та ефективності діяльності.

Таблиця 3.2 – Ключові поради та практичні рекомендації для читального залу

ПЕРЕВАГИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ	
Оптимізація внутрішнього управління	<ul style="list-style-type: none"> – чітко визначити функціональні обов'язки працівників, запровадити посадові карти завдань; – планувати щомісячні та щоквартальні завдання із зазначенням відповідальних осіб; – організувати регулярні короткі наради для аналізу проблем, обговорення ідей та узгодження роботи; – впровадити внутрішні електронні звіти та спільні онлайн-чати для оперативного обміну інформацією.
Підвищення кваліфікації персоналу	<ul style="list-style-type: none"> – систематичне навчання з цифрової грамотності, медіаграмотності, роботи з електронними ресурсами; – участь у вебінарах, тренінгах, конференціях Української бібліотечної асоціації та інших професійних організацій; – проходження стажувань у бібліотеках із сучасними сервісами та інноваційними практиками; – обмін досвідом між співробітниками та організація внутрішніх методичних занять.
Модернізація простору читального залу	<ul style="list-style-type: none"> – зонування простору на індивідуальні робочі місця, групові зони, мультимедійний куточок, зони відпочинку; – облаштування мультимедійного куточка з проектором, екраном, ноутбуками та зарядними станціями; – покращення ергономіки столів, освітлення та меблювання; – встановлення підйомника для осіб з інвалідністю для безбар'єрного доступу; – оформлення інфостендів, навігаційних знаків і QR-інформації для зручності користувачів.
Покращення матеріально-технічної бази	<ul style="list-style-type: none"> – оновлення комп'ютерної техніки, ноутбуків та принтерів; – забезпечення стабільного доступу до Wi-Fi та електронних ресурсів; – впровадження програмного забезпечення для ведення електронного каталогу, обліку документів та статистики; – інтеграція мультимедійного обладнання для проведення заходів і презентацій.

Продовження таблиці 3.2

Розвиток інформаційних послуг	<ul style="list-style-type: none"> – створення коротких відеоінструкцій та пам'яток для користування електронними каталогами та базами даних; – проведення майстер-класів та тренінгів з пошуку інформації; – онлайн-запис на консультації, заходи та лекції; – підготовка щомісячних тематичних оглядів, галузевих рекомендаційних списків і довідково-бібліографічних матеріалів.
Інформаційний продукт та онлайн-присутність	<ul style="list-style-type: none"> – створення сайту читального залу або оновлення сторінки на сайті МЦБС для поширення інформації про послуги та фонд; – перевірка та актуалізація застарілої інформації; – інтеграція сайту з соціальними мережами, електронними каталогами та онлайн-сервісами; – розміщення на сайті актуальних новин, заходів, рекомендацій книг і відеооглядів.
Зворотний зв'язок та робота з користувачами	<ul style="list-style-type: none"> – впровадити електронні форми для пропозицій, запитів та відгуків; – організувати регулярне опитування користувачів щодо якості обслуговування та корисності інформаційних ресурсів; – реагувати на потреби користувачів оперативного та системно.

Отже, удосконалення організації роботи Читального залу МЦБС передбачає комплексний підхід, що включає оптимізацію внутрішнього управління, підвищення кваліфікації персоналу, модернізацію простору та покращення матеріально-технічної бази. Впровадження сучасних інформаційних послуг, та оновлення сторінки на сайті МЦБС, дозволяє підвищити доступність і якість обслуговування користувачів. Комплексне оновлення фізичного простору, включно з інклюзивними елементами, сучасним меблюванням та мультимедійним обладнанням, забезпечує комфортні умови для навчання, досліджень та творчої діяльності. Рекомендації щодо організації роботи та поширення інформаційних послуг спрямовані на формування сучасного, технологічно прогресивного, відкритого та зручного для всіх користувачів читального залу.

ВИСНОВКИ ДО РОЗДІЛУ 3

Розділ 3 присвячений виявленню проблем ефективності управління читального залу Івано-Франківської МЦБС та розробленню рекомендацій щодо вдосконалення організації роботи та надання інформаційних послуг.

Проведений аналіз показав, що основними проблемами в роботі читального залу є недостатня оптимізація внутрішніх управлінських процесів, відсутність чіткого розподілу обов'язків між працівниками, обмежена інтеграція цифрових та традиційних сервісів, а також потреба у модернізації матеріально-технічної бази та організації простору для роботи з користувачами. Крім того, відзначено обмежене використання електронних ресурсів, недостатню активність у створенні інформаційних продуктів та інтерактивних сервісів для різних категорій користувачів.

Удосконалення організації роботи читального залу передбачає оптимізацію внутрішнього управління через чітке розподілення функціональних обов'язків, впровадження щомісячних планів роботи та регулярних нарад, модернізацію простору залу з урахуванням зон індивідуальної та групової роботи, мультимедійних куточків, покращення освітлення та ергономіки робочих місць. Необхідним є також підвищення кваліфікації персоналу через навчання, участь у вебінарах і стажуваннях, що забезпечує ефективне обслуговування користувачів та впровадження інноваційних сервісів.

Розвиток інформаційних послуг має включати активне використання електронних ресурсів, проведення майстер-класів, створення відеоінструкцій та пам'яток, впровадження нових сервісів, онлайн-запис на консультації та заходи. Особливу увагу слід приділити підготовці щомісячних тематичних оглядів, галузевих рекомендаційних списків та розширенню довідково-бібліографічного апарату.

Рекомендовані інформаційні продукти для читального залу, які інтегрують цифрові технології та традиційні форми роботи, включають: службу підтримки користувачів «Бібліотекар онлайн», електронні виставки та інтерактивні

путівники, систему QR-інформації на книжкових експозиціях. Ці сервіси підвищують доступність інформації, сприяють ефективному обслуговуванню різних категорій користувачів та роблять роботу читального залу більш сучасною й зручною.

Узагальнюючи, можна стверджувати, що виявлені проблеми та запропоновані заходи щодо їх подолання створюють комплексну основу для підвищення ефективності управління читальним залом МЦБС. Реалізація рекомендацій дозволить забезпечити високий рівень обслуговування користувачів, оптимізувати роботу персоналу, інтегрувати сучасні інформаційні технології та підвищити загальну привабливість бібліотеки як сучасного інформаційного центру для громади.

ВИСНОВКИ

У ході дослідження теми «Управління та організація діяльності інформаційних установ» на прикладі читального залу Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи було здійснено комплексний теоретико-практичний аналіз, що дозволив всебічно розкрити особливості управління сучасною інформаційною установою, визначити проблеми її функціонування та розробити практичні шляхи удосконалення.

1. У процесі вивчення поняття, сутності та особливостей інформаційних установ встановлено, що вони є фундаментальними елементами інформаційної інфраструктури суспільства. Бібліотеки, архіви, інформаційні центри забезпечують системний доступ до знань, підтримують освітні, наукові, культурні та соціальні процеси. У цифрову епоху такі установи трансформуються у багатофункціональні платформи, що інтегрують традиційні й електронні ресурси та відіграють ключову роль у розвитку інформаційної культури громадян.

2. Теоретичний аналіз показав, що ефективне управління інформаційними установами ґрунтується на сучасних управлінських підходах: стратегічному й операційному плануванні, мотивації персоналу, контролі якості послуг, координації внутрішніх процесів та орієнтації на потреби користувачів. Управлінська діяльність передбачає системність, гнучкість та здатність адаптуватися до технологічних змін, зокрема розвитку цифрових сервісів.

3. Дослідження нормативно-правового забезпечення дозволило встановити, що функціонування бібліотечних установ чітко регламентоване законодавством України, яке визначає статус бібліотек, їхні функції, правила формування фондів, умови обслуговування користувачів, вимоги до професійної діяльності працівників. Законодавчо-методична база створює фундамент для стабільного розвитку та підтримки високих стандартів якості обслуговування.

4. Аналіз діяльності Івано-Франківської МЦБС засвідчив, що це комплексна система з ефективною організацією роботи, яка поєднує

централізоване управління, методичну підтримку, злагоджену взаємодію підрозділів та активне впровадження інновацій. Читальний зал у структурі МЦБС є вагомим функціональним елементом, який забезпечує доступ до інформаційних ресурсів, реалізує освітні, культурні та інформаційні задачі бібліотеки.

5. Дослідивши організаційну структуру та управлінські процеси читального залу, встановлено, що його діяльність базується на плануванні, контролі, координації та взаємодії з іншими відділами МЦБС. Читальний зал забезпечує індивідуальне й групове обслуговування, працює з різними категоріями користувачів, організовує заходи, підтримує інформаційну грамотність громади. Водночас виявлено низку проблем – від потреби у модернізації простору до удосконалення внутрішнього розподілу функцій.

6. У ході виявлення проблем та аналізу ефективності управління встановлено, що ключовими труднощами діяльності читального залу є: застаріла матеріально-технічна база, недостатнє використання електронних сервісів, нерівномірне навантаження на персонал, брак інформаційних продуктів, недостатня інтерактивність послуг, а також потреба у підвищенні кваліфікації працівників. Ці проблеми гальмують розвиток структурного підрозділу та його відповідність сучасним вимогам.

7. Розроблені рекомендації доводять, що удосконалення управління та організації роботи читального залу повинно ґрунтуватися на комплексному підході: модернізації простору, впровадженні цифрових інструментів (QR-навігації, онлайн-консультацій, електронних виставок), оновленні сервісів, оптимізації внутрішнього менеджменту, розвитку компетентностей бібліотекарів, створенні актуальних інформаційних продуктів. Реалізація цих пропозицій дозволить підвищити якість обслуговування, зміцнити імідж бібліотеки як сучасного культурно-інформаційного центру та забезпечить її конкурентоспроможність у цифровому середовищі. Узагальнюючи результати дослідження, можна дійти висновку, що ефективне управління та організація діяльності інформаційних установ — це складний, багаторівневий процес, який

потребує поєднання теоретичних знань, практичних навичок та нормативного регулювання. Читальний зал Івано-Франківської МЦБС є прикладом установи, що активно розвивається, однак потребує модернізації та впровадження інновацій, аби відповідати потребам сучасного інформаційного суспільства. Запропоновані рекомендації формують цілісну модель вдосконалення його роботи та можуть бути використані для формування стратегії розвитку бібліотечних установ загалом. Отже, дослідження має практичну цінність і дає підґрунтя для подальшої модернізації інформаційних установ у контексті цифрової трансформації та динамічних змін суспільства.

ПЕРЕЛІК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бібліотекознавство: курс лекцій/ укл. К.М. Мовчан. Мукачево: РВЦМДУ, 2019. 132 с.
2. Білоус Л. І. Управління та організація діяльності інформаційних установ (за фаховим спрямуванням). Тернопіль. 2010. 414 с.
3. Вініченко І.І. Дідур К. М. СУТНІСТЬ ТА ТЕОРЕТИЧНІ ОСНОВИ СТИЛЮ УПРАВЛІННЯ. *Агросвіт*. 2011. С. 28-32.
4. Григораш С. М. Інформаційно - аналітична діяльність: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: ІФНТУНГ. 2011. 154 с.
5. Григораш, С. М. Організація та управління діяльністю інформаційних установ: конспект лекцій. Івано-Франківськ. ІФНТУНГ. 2014. 234 с.
6. Даніч В., Шевченко С. Інформаційний простір. *Review of transport economics and management*. 2023. С. 120-140.
7. Департамент культури Івано-Франківської міської ради. URL: <https://www.mvk.if.ua/ukm> (дата звернення 25.11.2025).
8. Департамент культури. Facebook. URL: https://www.facebook.com/KulturalnaMapaIF/?locale=uk_UA (дата звернення 25.11.2025).
9. Департамент культури. URL: <https://culture.if.ua/> (дата звернення 25.11.2025).
10. Дорошенко М. П. Організаційна структура управління: сутність та класифікація. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. *Економіка і управління*. 2019. С. 52-56. 53
11. Дубняк К. А. Інформаційний простір: структура та функціональні параметри. *Держава та регіони*. 2015. № 4. С. 21-25. С. 21.
12. Закон України «Про авторське право і суміжні права». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text> (дата звернення 25.10.2025).

13. Закон України «Про бібліотеки і бібліотечну справу». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 25.10.2025).
14. Закон України «Про доступ до публічної інформації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17#Text> (дата звернення 25.10.2025).
15. Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15#Text> (дата звернення 25.10.2025).
16. Закон України «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/80/94-%D0%B2%D1%80> (дата звернення 25.10.2025).
17. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text> (дата звернення 25.10.2025).
18. Закон України «Про культуру». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2778-17#Text> (дата звернення 25.10.2025).
19. Закон України «Про науково-технічну інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3322-12#Text> (дата звернення 25.10.2025).
20. Закон України «Про національну програму інформатизації». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2807-20#Text> (дата звернення 25.10.2025).
21. Закон України «Про обов'язковий примірник документів». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/595-14#Text> (дата звернення 25.10.2025).
22. Закон України про бібліотеки і бібліотечну справу. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/32/95-%D0%B2%D1%80#Text> (дата звернення 25.10.2025)
23. Зуб В. М., Дем'яненко М. М. Нормативно-правове забезпечення бібліотечної діяльності: необхідність удосконалення. *Бібліотекознавство. Документознавство. Інформологія*. 2015 С. 27-36. С27
24. Івано-Франківськ міська централізована бібліотечна система. URL: <https://www.mcbs.if.ua/> (дата звернення 25.11.2025).

25. Івано-Франківська міська бібліотека. URL: <https://surl.li/zyabqb> (дата звернення 25.11.2025).
26. Івано-Франківська МЦБС. URL: <https://www.facebook.com/biblio.if/> (дата звернення 25.10.2025).
27. Інструкція з обліку документів, що знаходяться в бібліотечних фондах. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0530-07#Text> (дата звернення 25.10.2025).
28. Інформаційні системи. URL: <https://step.org.ua/konspekt/inform/tema1> (дата звернення 22.10.2025).
29. Інформаційна система. (IC): URL <https://naurok.com.ua/informaciyna-sistema-229642.html> (дата звернення 22.10.2025).
30. Інформаційна система. URL: <https://surl.lt/uzkyfx> (дата звернення 22.10.2025).
31. Інформаційний простір. URL: <https://surl.lu/rktpz> (дата звернення 22.10.2025).
32. Інформаційний центр. URL: https://dbn.co.ua/blog/informacijnij_centr/2016-12-12-20247 (дата звернення 22.10.2025).
33. Інформація, її властивості й форми. Текст і медіатекст. URL: <https://ua.izzi.digital/DOS/313771/313810.html> (дата звернення 22.10.2025).
34. Інформація. URL: <https://surl.li/cdcwuf> (дата звернення 22.10.2025).
35. Кісіль З. Р. Основи управління: посібник. Львів. 2021. 232 с.
36. Ключові принципи придбання та доступу до електронних книжок для бібліотек. Українська бібліотечна асоціація. URL: <https://ula.org.ua/resursy/dokumenty-ifla/2451-468-klyuchovi-principi-pridbannya-ta-dostupu-do-elektronnih-knizhok-dlya-bibliotek> (дата звернення 25.11.2025).
37. Коваленко О. О. Сучасні інформаційні системи – інвестиції в розвиток підприємства. *Теорія інвестицій*. 2009. С. 10-13.

38. КОНТРАКТ з керівником закладу, що належить до комунальної власності міста. URL: <https://www.mvk.if.ua/uploads/files/55773.pdf> (дата звернення 25.11.2025).

39. Нормативно-правові документи для бібліотек. URL: <https://odaba.edu.ua/library/documents/legal-documents-for-libraries> (дата звернення 22.10.2025).

40. Перелік стандартів з довідково-інформаційної, бібліотечної, видавничої справи і суміжних галузей. URL: <https://profy.nlu.org.ua/articles.php?lng=uk&pg=84> (дата звернення 22.10.2025).

41. Положення про Департамент культури Івано-Франківської міської ради (нова редакція). URL: https://www.mvk.if.ua/uploads/files/polog_44.pdf (дата звернення 25.11.2025).

42. Положення про Національний репозитарій академічних текстів. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/541-2017-%D0%BF#Text> (дата звернення 22.10.2025).

43. Порядок використання документів через обмінні бібліотечні фонди. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1583-17#Text> (дата звернення 22.10.2025).

44. Порядок відбору рукописних книг, рідкісних і цінних видань до Державного реєстру національного культурного надбання. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0936-16#Text> (дата звернення 22.10.2025).

45. Розробка уроку. Інформаційні системи, їх види; апаратне та програмне забезпечення інформаційної системи. URL: <https://www.kievoit.ippo.kubg.edu.ua/kievoit/2013/95/95.html> (дата звернення 22.10.2025)

46. Сайт бібліотечної системи. URL: <https://smartcity.mvk.if.ua/project/194> (дата звернення 25.11.2025).

47. Статут Івано-Франківської міської централізованої бібліотечної системи (нова редакція). 2016. (дата звернення 25.11.2025).

48. Стратегія розвитку бібліотечної справи на період до 2025 року «якісні зміни бібліотек для забезпечення сталого розвитку України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/219-2016-%D1%80#Text> (дата звернення 25.11.2025).

49. Термін «Централізована бібліотечна система». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/term/32531> (дата звернення 25.11.2025).

50. Типові норми часу на основні процеси бібліотечної роботи призначені для визначення штатної кількості працівників бібліотек, планування роботи, видачі нормованих завдань національних і державних бібліотек. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1631655-08#Text> (дата звернення 25.11.2025).

51. Типові правила користування бібліотеками в Україні. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0449-99> (дата звернення 22.10.2025).

52. Указ Президента України «Про заходи щодо підтримки сфери культури, охорони культурної спадщини, розвитку креативних індустрій та туризму». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/329/2020#Text> (дата звернення 22.10.2025).

53. Центральна міська бібліотека. URL: <https://culture.if.ua/page/tsentralna-miska-biblioteka> (дата звернення 25.11.2025).

54. Цецик Я. П., Цецик С. П., Корбутяк В. І. Особливості управління діяльністю інформаційних установ в умовах воєнного часу. *Державне управління: удосконалення та розвиток*. 2022. С.5.

55. Читальна зала. Українська бібліотечна енциклопедії. URL: <https://surl.li/ilggaf> (дата звернення 22.10.2025).

56. Читальний зал МЦБС. URL: <https://surl.li/tcfxsm> (дата звернення 25.11.2025).

57. Читальний зал. Facebook. URL: (дата звернення 25.11.2025).

58. Що таке інформаційний центр. URL: <https://undo.svoboda.cx.ua/ukraincyam/shho-take-informaciyuiy-centr.html> (дата звернення 22.10.2025)

59. Юдкова К.В. Особливості визначення поняття «інформаційна система». *Інформація і право*. 2015. С. 39-44. С 40

60. Яковенко М. Інформаційний простір: філософські аспекти формування поняття. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2011. С. 22–27.

Інфографіка – Основні завдання МЦБС

ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ МЦБС



Основні особливості МЦБС



Інформаційний продукт – Інформаційний буклет



Читальний зал – простір для роботи з книгами, електронними ресурсами та науковими матеріалами.

КОНТАКТИ

м. Івано-Франківськ
вул. Пилипа Орлика, 5
<https://www.mcbs.if.ua/>
biblio.if.cz@gmail.com
+38 0342 53 03 38



ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ

Центральної міської бібліотеки



ГРАФІК РОБОТИ:

Понеділок – четвер: 10:00 – 18:00

П'ятниця: вихідний день

Субота: 10:00 – 18:00

Неділя: 09:00 – 17:00

Користування Інтернет-центром в читальному залі ЦБ:

1. Самостійна робота користувача в мережі Internet
2. Пошук бібліографічних та реферативних джерел інформації за допомогою бібліотекаря-консультанта
3. Самостійна бібліографічна робота на персональному комп'ютері
4. Бібліографічна робота на персональному комп'ютері за допомогою бібліотекаря-консультанта
5. Консультація за використання електронної пошти
6. Макетування тексту на комп'ютері
7. Запис інформації на електронні носії замовника
8. Друк інформації користувача (папір замовника, бібліотеки)
9. Фотокопіювання



БІБЛІОТЕКИ – ЦЕ СВОБОДА.
 СВОБОДА ЧИТАТИ, СВОБОДА
 ДУМОК, СВОБОДА
 СПІЛКУВАННЯ. ЦЕ ОСВІТА (ЩО
 НЕ Є ПРОЦЕСОМ, ЯКИЙ
 ЗУПИНЯЄТЬСЯ В ДЕНЬ, КОЛИ МИ
 ЗАКІНЧУЄМО ШКОЛУ АБО
 УНІВЕРСИТЕТ), ЦЕ РОЗВАГИ, ЦЕ
 СТВОРЕННЯ БЕЗПЕЧНИХ
 ПРОСТОРІВ, А ТАКОЖ ДОСТУП
 ДО ІНФОРМАЦІЇ

Оновлення та доповнення сторінки читального залу (До)

Національна бібліотека України
 централізована бібліотечна система

НОВИНИ
ПРО НАС
БІБЛІОТЕКАРИ
РЕСУРСИ
КОНТАКТ

Підтримасмо українську армію разом!
Підтримати

Public Day
 Перше бібліотечне свято в Україні

РЕЄСТРАЦІЯ
 Національна спілка письменників України

ОНЛАЙН БІБЛІОТЕКА

НАС ПІДТРИМУЮТЬ

Національна спілка письменників України

ТЕХНІЧНІ ПАРТНЕРИ

UTeam
 ПОВНІ ЗНАННЯ. ПОВНІ ПОВІДНІ.

Читальний зал

Голоска >>> Бібліотека

м. Івано-Франківськ, вул. Пилипа Орлика, 3
 biblio.fcz@gmail.com +38 0942 63 60 98

Професійна бібліотека читального залу ЦБ – Харківсько-Львівсько-Львівська

Графік роботи:
 понеділок – четвер 10:00 – 18:00
 п'ятниця вільний день
 субота 10:00 – 18:00
 неділя 09:00 – 17:00

Читальний зал центральної місцеві бібліотеки обслуговує за рік 4282 читачі. Бібліотека обслуговує різні категорії читачів: робітників, службовців, пенсіонерів, студентів, учнів шкіл і ПТУ, підопічних, Пінчаків. Відрадуєнки бібліотеки за рік становить 22 562 рах.

Книжковий фонд читального залу нараховує 17534 примірники різноманітної літератури. Бібліотека отримуює близько 20 найкращих періодичних видань. В читальному залі є постійнодіючі книжкові виставки з сторіччя народної творчості, анимеми, грави, мемуаристи, екологі, актуальної преси тощо.

При читальному залі активно діє Центр громадської інформації, основним завданням якого є збір інформації про діяльність органів місцевої влади та її прозорість. Працює читальний зал співпрацює з військовими читальними місцями, Центральним Народним домом, ЗОШ № 4, жіночим організацією «Сова України» та Обласним управлінням освіти.

В читальному залі працює клуб за інтересами на правничу тематику «Далог» та «Клуб людей золотого віку», де відбуваються зустрічі з цікавими людьми, обговорюються досвід, мудрість, мудрість.

Читальний читальний зал обслуговує за рік бібліотекарів і однієї професійної бібліограф. Одноразово читальний зал може прийняти і обслужити 72 читачів. В 2019, в читальному залі зроблено капітальний ремонт, оновлено всі меблі, придано комп'ютерний зал з двома комп'ютерами, надано інтернет.

Додаткові платні бібліотечні послуги
 Користування Інтернет-центром в читальному залі ЦБ

1. Самостійна робота користувачів в мережі Інтернет
 2. Платні бібліографічні та реферативні джерела інформації за допомогою бібліотечно-консультанта
 3. Самостійна бібліографічна робота на персональному комп'ютері
 4. Бібліографічна робота на персональному комп'ютері за допомогою бібліотечно-консультанта
 5. Консультації по використанню електронної бази
 6. Миття текстилю на комп'ютері
 7. Друк інформації на електронні носії: замовлення (CD, DVD, flash)
 8. Друк інформації користувачів (напр. замовлення, бібліотека)
 9. Фотографування

Платні послуги замовити:

ВЕРСИ САЙТУ ДЛЯ ЛЮДЕЙ З ПОРУШЕННЯМ ЗОРУ
ВЕРСИ ДЛЯ СЛІБЛОЗІК

Пошук за сайтом: ШУКАТИ

ПІДПИШІТЬСЯ

Консультація з бібліотекарем
 спеціалізація по темі: з 10:00 до 18:00
online

Запропонуй книгу для закупівлі!
@fermaxbibliothek.com

Цифрова освіта
 Державні послуги онлайн
Офіційні хаби в бібліотеках

АНОНС ПОДІЙ
 У зв'язку із відзначенням 70-ї річниці незалежності України – висловлює задоволення посприяти.

Безкоштовний доступ до мережі Інтернет

Листопад 2021

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
← Жов						

МЕДІА-ПАРТНЕРИ

ПОВНІ ЗНАННЯ. ПОВНІ ПОВІДНІ.

КАНАЛ 402

ВІД

МІСТО

РЕПОРТЕР

KURS

ЖИВИ У РІТМІ МІСТА

БІЛЦІ info

СТИК

© 2019 Biblio.fcz. Всі права захищено. Створено в Україні з Love.ua

Додаток Д

Оновлення та доповнення сторінки читального залу (Після)

The screenshot shows the website for the Ivano-Frankivsk centralized library system. The header includes the library logo, the name 'Івано-Франківська міська централізована бібліотечна система', and a language selector for English. A navigation menu contains links for 'НОВИНИ', 'МЦБС', 'Е-УРЯДУВАННЯ', 'РЕСУРСИ', 'КОНТАКТИ', and 'ВАКАНСІЇ'. A search bar is located below the menu.

ЧИТАЛЬНИЙ ЗАЛ



Підтримаємо українську армію разом!
Підтримати



Перше бібліотечне радіо в Україні



Персональна реєстрація в бібліотеці
РЕЄСТРАЦІЯ



Цифрова бібліотека

РОЗТАШУВАННЯ:
Читальний зал МЦБС розміщується у центральній частині міста за адресою: м. Івано-Франківськ, вул. Пилипа Орлика, 5. Локація зручна для відвідувачів – легко дістатися пішки з центру міста або громадським транспортом. Приміщення знаходиться на першому поверсі бібліотеки та має зручний вхід.

КОНТАКТНА ІНФОРМАЦІЯ:
Електронна пошта: biblio.if.cz@gmail.com Телефон: +38 0342 53 03 38
Завідувач відділу:
Провідний бібліотекар читального залу ЦБ — **Каретнікова Надія Володимирівна**.
Відповідає за організацію роботи читального залу, забезпечення якісних інформаційних послуг, консультативну допомогу, супровід користувачів та координацію внутрішніх робочих процесів.

ГРАФІК РОБОТИ:

Понеділок - четверг	10:00 - 18:00
П'ятниця	Вихідний день
Субота	10:00 - 18:00
Неділя	09:00 - 17:00

**У святкові та передсвяткові дні графік може змінюватися — актуальну інформацію можна уточнити за телефоном або з інформації на сайті.*

Додаткова інформація для користувачів:

- У читальному залі діє вільний доступ до Wi-Fi.
- На місці можна скористатися комп'ютерами для роботи з електронними ресурсами.
- Доступні зони тихого читання та індивідуальної роботи.
- Нещодавно встановлено підйомник для маломобільних груп населення, що забезпечує повну доступність приміщення.
- У бібліотекарів доступний консультативний супровід щодо пошуку інформації, користування каталогами та електронними базами.

Продовження додатку Д

ІСТОРІЯ:
Читальний зал Центральної міської бібліотеки щороку обслуговує понад 4200 користувачів, здійснюючи понад 32 тисячі відвідувань. Серед читачів — учні, студенти, працівники установ та підприємств, науковці, пенсіонери та широкий загал мешканців міста. Фонд читального залу становить 17,5 тисяч примірників різнопрофільної літератури, а також близько 10 назв періодичних видань. Постійно діють тематичні книжкові виставки, проводяться масові культурно-просвітницькі заходи.

При читальному залі функціонує Центр правової інформації, що сприяє відкритості роботи органів місцевого самоврядування. Також налагоджена співпраця з військовими частинами, навчальними закладами, культурними та громадськими організаціями міста.

У читальному залі працюють тематичні клуби:

- «Диалог» — клуб правничої тематики;
- літературний гурток «Об'єднання творчих сердець», де відбуваються зустрічі з цікавими особистостями та носіями життєвої мудрості.

Колектив залу складається з команди із трьох бібліотекарів та провідного бібліографа, а приміщення може одночасно прийняти 72 відвідувачі.

У 2011 році проведено капітальний ремонт: оновлено меблі, впроваджено комп'ютерний простір із 6 робочими місцями та встановлено доступ до мережі Інтернет.

НАС ПІДТРИМУЮТЬ



ТЕХНІЧНІ ПАРТНЕРИ



АКЦІЇ, які зараз тривають:



АНОНС ПОДІЙ



Усі події...

МЕДІА-ПАРТНЕРИ



Листопад 2025						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

« Жов



Переваги оновленої сторінки читального залу

5 Головних переваг оновленої сторінки для читального залу

1 Доступність 24/7

Онлайн-сторінка забезпечує постійний доступ до інформації, незалежно від часу та фізичної присутності в бібліотеці.

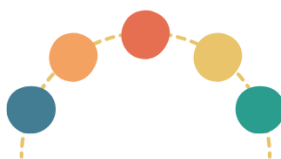


2 Актуальність інформації

Оперативне оновлення новин, подій, змін у графіку роботи, інформації про нові надходження та послуги дозволяє користувачам завжди отримувати найсвіжіші відомості.

3 Підвищення престижу та впізнаваності бібліотеки

Сучасний цифровий формат представлення читального залу формує професійний імідж установи та сприяє зростанню її ролі в культурно-освітньому просторі міста.



4 Інклюзивність та доступність для всіх категорій користувачів

Розміщення функцій для людей з порушеннями зору (збільшення шрифту), а також цифрова доступність для маломобільних груп населення.

5 Інтерактивність

Можливість спілкування з бібліотекарем онлайн, електронного замовлення книг, реєстрації на заходи, подання запитів і звернень.

