

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального бюджетного учреждения культуры города Магадана
«Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об официальном сайте (далее – Положение) разработано в соответствии с Законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле», нормативными актами Министерства культуры РФ и другими нормативными актами российского законодательства.

1.2. Положение определяет статус, цели, задачи, порядок функционирования и пополнения, требования к предоставляемым материалам официального сайта Муниципального бюджетного учреждения культуры города Магадана «Централизованная библиотечная система» (далее – ЦБС).

1.3. Положение разработано в целях организационно-технической поддержки сайта, его оперативного обновления и пополнения.

1.4. На сайте ЦБС размещается информация, формирующаяся по результатам деятельности библиотек системы, а также информация, полученная на законных основаниях из других информационных источников.

1.5. Сайт имеет адрес в сети Интернет: цбс-магадан.рф

2. Статус сайта

2.1. Сайт является информационным ресурсом ЦБС в сети Интернет; выполняет представительскую, организационную и информационную функции.

2.2. Сайт обеспечивает бесплатный и неограниченный доступ пользователей к размещаемой информации.

2.3. Сайт не содержит конфиденциальной информации, а также материалов экстремистского и террористического характера.

2.4. Материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на сайт.

2.5. Принципами организации сайта являются привлечение всех структурных подразделений ЦБС к его наполнению и обновлению, актуальность и оперативность размещения информации.

3. Цели и задачи сайта

3.1. Цели:

3.1.1. Опубликование общезначимой информации по всем направлениям деятельности библиотек ЦБС.

3.1.2. Использование возможностей сайта для пропаганды чтения русской и зарубежной классической литературы и мировой культуры.

3.1.3. Продвижение и реклама деятельности библиотек ЦБС в сети Интернет, привлечение новых пользователей.

3.1.4. Формирование положительного имиджа библиотеки в библиотечном сообществе.

3.2. Задачи:

3.2.1. Своевременное размещение и обновление информационных ресурсов для обеспечения свободного доступа к ним пользователей;

3.2.2. Размещение на сайте публикаций (являющихся служебными материалами ЦБС) исторического, краеведческого, методического, библиотечного, общекультурного характера.

3.2.3. Оперативное информирование пользователей о мероприятиях и событиях, происходящих в библиотечной жизни ЦБС.

4. Организация, функционирование и развитие сайта.

4.1. Работу по информационному наполнению и функционированию сайта ведет рабочая группа, в составе руководителя рабочей группы, администратора и ответственных за разделы Сайта.

4.2. Руководитель рабочей группы в лице заместителя директора ЦБС (далее – Руководитель) осуществляет общее руководство работой сайта.

4.3. Администратор сайта в лице ведущего программиста по автоматизации (далее – Администратор) обеспечивает функционирование и программно-техническую поддержку сайта: размещение информации на сайте, обеспечение ее целостности и доступности, реализацию правил разграничения доступа. Администратор определяет формат подаваемой для размещения электронной информации.

4.4. Ответственные за разделы сайта (далее – Ответственные) назначаются из числа заведующих структурных подразделений ЦБС и несут ответственность за информационное наполнение разделов сайта, его актуальность, точность и достоверность, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации. Состав рабочей группы по информационной поддержке сайта и перечень ответственных за наполнение разделов сайта приведен в Приложении 1.

4.5. Открытие новых рубрик (подрубрик) или уточнение существующих наименований тематических рубрик сайта осуществляется на основании поступающих предложений по согласованию с директором и лицом, ответственным за сопровождение сайта.

4.6. Заведующие структурными подразделениями ЦБС осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации администратору для размещения на сайте.

4.7. Информационные материалы предоставляются к публикации в электронном варианте: тексты формате DOC, фотографии в формате JPG, видео.

5. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта

5.1. Ответственные лица имеют право:

5.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников ЦБС информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

5.2. Ответственные лица обязаны:

5.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте.

5.2.2. В трехдневный срок предоставлять ответственному за наполнение сайта, откорректированный текст в электронном виде или на бумажном носителе.

5.2.3. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения.

6.2. На ответственных лиц возлагается дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, ответственность за качество и своевременность предоставления информационных ресурсов, а также за достоверность информации.

6.2. Порядок привлечения ответственных лиц к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

7.1. Настоящее положение утверждается приказом директора ЦБС.

Состав рабочей группы по информационной поддержке сайта

№ п/п	Должность ответственного лица	Обязанности
1.	Директор ЦБС	Информация общего характера, документы, регламентирующие деятельность ЦБС, публикации профессионального характера.
2.	Администратор сайта	Организационно-техническое сопровождение сайта
3.	Заместитель директора по библиотечной работе	Положения и информация о проектах и программах ЦБС, новости, фото, методические материалы, конкурсные материалы и отчёты о них, планы и отчеты работы ЦБС.
4.	Зав. сектором массовой работы	Редактирование поступающих материалов
5.	Информационный отдел	Новости, фото, видео, информация о работе ЦБС в СМИ
6.	Библиограф	Библиографические пособия и методические материалы, виртуальные тематические выставки, разработанные библиографом, краеведческие материалы и др.
7.	Зав. отделом обслуживания, библиотекари отдела обслуживания	Информации о новых поступлениях, проведенных мероприятиях, новости библиотек, фото, анонсы мероприятий, виртуальные тематические выставки, информация о клубах библиотеки.
8.	Заведующие библиотеками – филиалами	Информация о проектах и программах библиотеки - филиала, новости библиотеки, фото, анонсы мероприятий, фото и информация о прошедших мероприятиях.
9.	Зав. отделом комплектования и обработки	Информация о новых поступлениях
10.	Контрактный управляющий	Финансовые документы.