

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
казенного учреждения культуры
«Централизованная
библиотечная система»

Северного района
Новосибирской области

Покорская А.П.

«07» апреля 20 19г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
муниципального казенного учреждения культуры
«Централизованная библиотечная система»
Северного района Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – Положение) разработано с целью создания организационной основы ведения и информационного наполнения официального сайта муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Северного района Новосибирской области (далее – библиотека).

1.2. Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта библиотеки (далее – сайт).

1.3. Сайт является информационной формой деятельности библиотеки и представительством библиотеки в Интернет, предназначен для общезначимой информации официального и, при необходимости, неофициального характера, касающейся библиотечно-библиографической деятельности библиотеки, развития связи с другими юридическими и физическими лицами, установления персональных контактов. На страницах сайта запрещено размещение любой коммерческой рекламы сторонних организаций.

1.4. Сайт имеет адрес в сети Интернет: <https://www.sevbibl.com/>

1.5. При использовании информационных материалов, размещённых на сайте, их цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на сайт в сети Интернет.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Обеспечение максимально свободного и оперативного доступа к информационным ресурсам библиотеки.

2.2. Оперативное доведение до пользователей библиотеки актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности библиотеки.

2.3. Привлечение внимания всех слоев населения, независимо от возраста, вероисповедания, религиозной и профессиональной принадлежности к библиотеке.

2.4 Формирование положительного имиджа библиотеки в библиотечном сообществе, установление партнерских отношений с другими организациями.

3. Структура сайта

3.1. Сайт содержит следующие основные разделы:

Главная

Читателям

Защита персональных данных

Внимание, конкурс

Независимая оценка качества

Документы

Учредитель

Учредительные документы

Положения о филиалах

О руководителе

Структура

Контакты

Услуги

Муниципальное задание

Финансово-хозяйственная деятельность

Противодействие коррупции

Порядок обеспечения условий доступности

Издательская деятельность

Краеведение

Коллегам

Наши достижения

Планы и отчеты

Структурные подразделения

Центральная библиотека

Методический отдел
Информационно-библиографический отдел
Отдел комплектования и обработки литературы
Отдел обслуживания

Детская библиотека
Бергульская библиотека
Биазинская модельная библиотека
Больше-Куликовская библиотека
Верх-Красноярская библиотека
Гражданцевская библиотека
Коб-Кордоновская библиототека
Новотроицкая библиотека
Останинская библиотека
Остяцкая библиотека
Среднеичинская библиотека
Федоровская библиотека
Чебаковская библиотека
Чувашинская библиотека
Витинская библиотека
Ударницкая библиотека

Мультимедиа

Книги - юбиляры

Интересное в литературе

Земля, гордись людьми своими.

3.2. Структура сайта может дорабатываться на основании предложений структурных подразделений библиотеки.

4. Управление и сопровождение сайта

4.1. Выработку информационной политики сайта и контроль информации на страницах осуществляет руководитель библиотеки.

4.2. Информацию на сайте размещает администратор сайта, назначаемый приказом директора библиотеки.

4.3. Информационная поддержка сайта возлагается на методический отдел (далее - МО) библиотеки, который обеспечивает:

- своевременный отбор информации и передачу её администратору сайта для дальнейшего размещения на страницах сайта;
- анализирует состояние информации на сайте;

- осуществляет своевременный отбор информации для сайта, производит при необходимости корректировку текстов, фотографий;
- отвечает за качество предоставления информации на сайте;
- предоставляет заместителю директора библиотеки ежеквартально до 25 числа последнего месяца текущего квартала информацию о количестве посещений сайта.

4.4. Программно-техническая поддержка сайта возлагается на информационно-библиографический отдел (далее - ИБО) библиотеки, который обеспечивает:

- разработку сайта, изменение его дизайна и структуры;
- администрирование сайта, включающее размещение информации, архивирование и удаление устаревшей информации;
- реализацию политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов сайта.

4.5. Открытие новых рубрик (подрубрик) или уточнение существующих наименований тематических рубрик сайта осуществляется на основании поступающих предложений по согласованию с директором.

4.6. Лица, ответственные за управление и сопровождение сайта, имеют право:

- в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников библиотеки информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта;
- корректировать предоставленную информацию в случае обнаружения ошибок или недостоверной информации.

4.7. Лица, ответственные за управление и сопровождение сайта обязаны:

- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте;
- своевременно сообщать специалистам, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста;
- контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

5. Материалы, размещаемые на сайте

5.1. На сайте размещаются следующие материалы:

- нормативно – правовые документы библиотеки;

- документы, содержащие нормы и разъяснения законодательства о библиотечном деле, о правах и обязанностях пользователей библиотеки;
- информация о проведении значимых массовых и иных мероприятий, организуемых структурными подразделениями библиотеки;
- отчетно-статистические данные о работе библиотеки;
- информация о получаемых периодических изданиях;
- электронный каталог и другие базы данных библиотеки;
- библиографические и методические материалы;
- прочие материалы, в том числе аналитические справки и программные продукты.

5.2. Сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

- поиск информации;
- получение рассылки изменений сайта;
- возможность обратиться в администрацию библиотеки;
- возможность задать вопрос в виртуальную справочную службу, продлить (забронировать) книгу;
- возможность участвовать в опросах и анкетированиях, высказывать свое мнение и пожелания по работе сайта и работе библиотеки.

5.3. На главной странице сайта, а также на страницах некоторых разделов могут размещаться баннеры, которые представляют собой ссылки на наиболее важные документы, разделы сайта или на информационный ресурс.

6. Порядок предоставления информации для размещения на сайте

6.1. Структурные подразделения библиотеки в течение 2 рабочих дней с момента создания (регистрации) документов, указанных в пункте 5.1 данного Положения, направляют их в МО.

6.2. Ответственность за достоверность информационных материалов возлагается на руководителей структурных подразделений библиотеки, передающих информацию для размещения на сайте, администратора сайта.

6.3. Информационные текстовые материалы должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word или MS Excel (форматы doc, xls).

6.4. Информация, размещаемая на сайте, не должна:

- нарушать авторское право;
- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали.

7. Порядок размещения информации на сайте

7.1. МО определяет, в какой раздел должна быть помещена вновь поступившая информация, формирует материал, готовит его к размещению на сайте и передает администратору сайта. Передача материалов выполняется в срок от 1-го часа до 2-х суток с момента их поступления, в зависимости от объема и сложности информации.

7.2. Администратор размещает на сайте подготовленную информацию в срок от 3-х часов до 2-х суток, в зависимости от объема информации.

7.3. Ответственность за своевременное размещение на сайте поступившей информации, предоставленной в соответствии с настоящим Положением, возлагается на администратора сайта.

7.4. Информация на сайте должна обновляться не реже одного раза в три дня.

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается директором библиотеки.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта директором библиотеки.