

Положение
об организации деятельности социальных медиа в Муниципальном учреждении
культуры ЗАТО город Заозерск «Центр культуры и библиотечного обслуживания
имени Героя России вице-адмирала М.В. Моцака»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, направления, назначение, принципы построения и структуру информационных ресурсов представительств, организуемых Муниципальным учреждением культуры ЗАТО город Заозерск «Центр культуры и библиотечного обслуживания имени Героя России вице-адмирала М.В. Моцака (далее – ЦКБО) в социальных медиа, а также регламентирует технологию их создания и функционирования.

1.2. Деятельность по организации и порядку ведения информационного представительства ЦКБО в социальных медиа осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Уголовный кодекс Российской Федерации:
- ст. 205.2 «Публичные призывы к осуществлению террористической деятельности или публичное оправдание терроризма»;
- ст. 280 «Публичные призывы к осуществлению экстремистской деятельности»;
- ст. 282 «Возбуждение ненависти либо вражды, а равно унижение человеческого достоинства»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 - Федеральный закон от 05.05.2014 № 97-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам упорядочения обмена информацией с использованием информационно-телекоммуникационных сетей»;
 - Указ Президента РФ от 17.03.2008 № 351 «О мерах по обеспечению информационной безопасности РФ при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена»;
 - Указ Президента РФ от 24.12.2014 г. № 808 «Об утверждении основ государственной культурной политики»;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 24.11.2014 № 1239 «Об утверждении правил размещения и обновления информации о поставщиках социальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
 - Распоряжение Роскомнадзора от 07.07.2016 № 8 «О рекомендациях по ограничению доступа к информации, распространяемой посредством информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, в порядке, установленном Федеральным

законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»»;

– Приказ Минфина России от 21.07.2011 № 86н «Об утверждении порядка предоставления информации государственным (муниципальным) учреждением, ее размещения на официальном сайте в сети Интернет и ведения указанного сайта»;

– Методические рекомендации Министерства культуры Российской Федерации по работе с АИС «Единое информационное пространство в сфере культуры»;

1.3. ЦКБО стремится использовать в своей деятельности оптимально возможное количество социальных сетей и максимально широкий спектр форматов участия в них.

1.4. Участие ЦКБО в социальных медиа основывается на принципах открытости, достоверности, системности, общественной полезности.

1.6. Права на информационные материалы, размещенные на ресурсах информационного представительства ЦКБО в социальных медиа, принадлежат ЦКБО при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

1.7. Размещение информации рекламно-коммерческого характера, а также организация хозяйственной деятельности на информационном представительстве в социальных медиа с целью получения прибыли регламентируется законодательством РФ.

1.8. Открытие новых представительств, закрытие действующих осуществляется на основании предложений ответственного лица, других членов коллектива ЦКБО директору (заведующей структурным подразделением).

2. Цели и задачи представительства ЦКБО в социальных медиа.

2.1. Цели информационного представительства ЦКБО в социальных медиа:

– создание новых каналов взаимодействия ЦКБО с обществом, позиционирование учреждения как современного культурно-информационного института и формирование целостного позитивного имиджа ЦКБО;

– расширение ее целевой аудитории;

– продвижение библиотечных услуг.

2.2. Задачи информационного представительства в социальных медиа:

– включить ресурсы представительства в социальных медиа в единое культурно-информационное пространство;

– оперативно и объективно информировать социум о деятельности учреждения, достижениях коллектива;

– налаживать и развивать партнерские отношения с социумом;

– создать и развивать дистанционные каналы взаимодействия работниками и пользователя;

– своевременно обновлять контент социальных площадок;

– развивать формы обратной связи и обмена мнениями с пользователями и участниками профессиональных сетевых сообществ;

– постоянно повышать квалификацию специалистов учреждения, ответственных за представительство в Сети;

– формировать культуру обмена знаниями и опытом работы в сетевых сообществах, на форумах, конференциях, вебинарах, так и пользователей;

– использовать сетевые площадки для взаимодействия библиотек ЦБС, внутрисистемного обмена опытом.

2.3. Направления деятельности в социальных медиа формируют отражение миссии, целей и задач, различных аспектов ее деятельности.

2.4. Основными направлениями деятельности учреждения в социальных медиа являются:

– поддержка чтения и формирование книжной культуры широких слоев населения;

- популяризация фонда библиотеки (обзор литературы, буктрейлеры, издательская продукция, виртуальные выставки, презентации и т. д.);
 - информирование участников соцсетей о библиотечных мероприятиях и событиях;
 - реклама библиотеки,
 - создание виртуального контента местной истории;
 - реализация краудсорсинговых проектов, направленных на развитие библиотеки и местного сообщества;
 - выявление мнения читателей и широкой общественности на основе организации каналов обратной связи (опросы, анкетирование и т. д.);
 - оказание услуг в дистанционном режиме.
- 2.5. Выбор основных направлений деятельности в соц.сетях основан на принципах актуальности, востребованности и социальной значимости.

3. Организация процесса наполнения и сопровождения информационного представительства в социальных медиа.

3.1. Рабочие процессы, связанные с деятельностью по наполнению и сопровождению информационного представительства в социальных медиа, осуществляет ответственное лицо, утверждаемое приказом директора.

3.2. Деятельность ответственного лица, выполняющего комплекс работ по наполнению и сопровождению информационного представительства учреждения в социальных медиа, регламентируется должностной инструкцией, утвержденной директором учреждения.

3.3. Ответственное лицо по обеспечению функционирования информационного представительства в социальных медиа осуществляет:

- разработку концепции деятельности в социальных сетях;
- координацию деятельности по подготовке и размещению информации в соц.сетях;
- консультирование сотрудников о подготовке и порядке предоставления информации для размещения на сетевых площадках;
- обучение персонала основам информационной культуры по работе с ресурсами информационного представительства;
- создание контента информационного представительства в социальных медиа;
- размещение на ресурсах информационного представительства основной, текущей и новостной информации;
- развитие спектра услуг и продукции, размещаемых в социальных медиа, согласно потребностям пользователей.

3.4. В отсутствие ответственного лица, обеспечивающего сопровождение и информационное наполнение ресурсов информационного представительства в социальных медиа, работа возлагается на остальных сотрудников

3.5. В каждом структурном подразделении библиотеки определяется должность, на которую возлагается работа по формированию контента о своем структурном подразделении для размещения на социальных площадках сайта.

3.6. Персональная дисциплинарная и иная предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на ответственных лиц структурных подразделений, предоставивших информацию.

3.7. Общее руководство деятельностью по обеспечению функционирования информационного представительства учреждения в социальных медиа возлагается на ответственных лиц.

4.8. Деятельность учреждения в социальных сетях отражается в текущих и стратегических планах ЦКБО и ее структурных подразделений в соответствии с нормами времени на рассматриваемые процессы.

4. Требования к контенту социальных площадок и порядок его наполнения.

4.1. Контент учреждения формируют визуальные, текстовые и звуковые составляющие.

4.2. Специалист, подготавливающий и предоставляющий информацию к размещению в информационном пространстве социальных медиа, несет ответственность за ее актуальность, точность и достоверность, правильность формы.

4.3. Требования к материалам для опубликования в информационном пространстве социальных медиа:

- соответствие целям и задачам в информационном пространстве социальных медиа учреждения и библиотечного отдела;

- соответствие орфографическим и грамматическим правилам русского языка;

- соответствие стилистическим требованиям организации письменной речи;

- соответствие библиографических описаний установленным ГОСТам.

4.4. Размещаемая информация должна излагаться общеупотребительными словами, понятными широкой аудитории и не должна:

- содержать сведения о персональных данных кого-либо;

- нарушать авторское право;

- содержать ненормативную лексику;

- нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

- пропагандировать наркоманию, экстремистские, религиозные и политические идеи;

- содержать негативную, личную эмоциональную оценку.

4.5. Порядок и периодичность размещения информационных материалов:

- один раз в месяц составляется график публикаций, утверждаемый директором учреждения;

- информационные материалы должны размещаться ежедневно (не менее одной публикации).

4.6. К публикациям относятся:

- новости сообщества;

- афиша мероприятий, а также отчет/фотоотчет об их проведении;

- материалы для дискуссии, обсуждений;

- информация о проектах, акциях библиотеки;

- информация о книгах, в т. ч. новых поступлениях в библиотеку;

- интересные факты на близкую тему и т. д.;

- виртуальные выставки;

- презентации;

- перепосты актуальной тематики и др.

4.7. Медиа-деятельность включает в себя следующие направления:

- анонсирование мероприятий и событий в ЦКБО (далее - анонс);

- информирование о результатах деятельности ЦКБО и проведенных мероприятиях (далее – пресс-релиз);

- предоставление информации о достижениях клубных формирований и коллективов художественной самодеятельности ЦКБО;

- информирование о юбилейных датах ЦКБО, творческих работников, коллективов художественной самодеятельности, клубных формирований;

- своевременное информирование об изменениях в справочной информации и данных о клубных формированиях и коллективах художественной самодеятельности учреждения.

4.8. Участниками медиа-деятельности (далее - Участники) являются:

- режиссер
- заведующий художественно-оформительской мастерской
- художник-декоратор
- звукорежиссер
- художник по свету
- менеджер по культурно-массовому досугу
- культурный организатор
- заведующий отделом библиотеки
- редактор
- библиотекарь
- главный библиограф
- руководитель клубного формирования
- руководители кружков
- ГОАУК «Мурманский областной Дворец культуры и народного творчества им. Кирова» (далее – Дворец культуры).

4.9. Ответственными исполнителями по техническому осуществлению медиа-деятельности являются специалисты назначенные Приказом руководителя учреждения.

5. Анонсы.

5.1. Анонс – это предварительное оповещение о мероприятии или событии, которое должно содержать достоверную и актуальную информацию, оформленную письменно в соответствии со стилистическими, грамматическими и синтаксическими нормами литературного русского языка.

5.2. Анонс должен содержать информацию о мероприятии в соответствии с формой Приложения №1.

5.3. Специалисты ответственные за мероприятие предоставляют до четверга Анонсы мероприятий в электронном формате MS Word специалисту, назначенному ответственным за размещения рекламы (еженедельно).

6. Пресс-релизы.

6.1. Пресс-релиз – это информационное сообщение для СМИ, содержащее в себе новость о состоявшемся мероприятии (событии), которое отправляется журналистам с расчетом на их интерес к изложенной теме и появлению в СМИ публикаций на основе пресс-релиза. Пресс-релиз должен содержать достоверную и актуальную информацию, оформленную письменно в соответствии со стилистическими, грамматическими и синтаксическими нормами литературного русского языка.

6.2. Пресс-релиз должен содержать информацию о мероприятии в соответствии с формой Приложения №2.

6.3. Пресс-релиз должен сопровождаться 3-4 фотографиями в формате JPG (разрешением не меньше 1600x1200 пикселей), отражающими суть прошедшего мероприятия (события).

6.4. Пресс-релиз в электронном формате MS Word и фотографии к нему в формате JPG

-предоставляются специалисту назначенному ответственным за медиа- деятельность в течение двух рабочих дней после проведения мероприятия или самостоятельно в течение трех рабочих дней работы направляют на электронный адрес y.y.kalmykova@gmail.com

6.5. Пресс-релизы мероприятий по молодежной политике в электронном формате MS Word и фотографии к нему в формате JPG -предоставляются специалисту назначенному ответственным за медиа- деятельность в течение двух рабочих дней после проведения мероприятия или самостоятельно в течение трех рабочих дней направляют на электронный адрес zaborshchikova@gov-murman.ru для размещения на молодежном сайте Мурманской области 4erdak.ru

7. Обязанности участников медиа-деятельности:

7.1. Специалисты ответственный за содержания сайта:

- следят за бесперебойной работой официального сайта ЦКБО ckbozaozersk.ru (далее - Сайт),
- отвечают за внутренним наполнением сайта,
- актуализируют представленную на сайте информацию,

7.2. Специалист ответственный за размещения рекламы:

- размещает анонсы, рекламы, пресс-релизы на официальном сайте ЦКБО <http://kulturazaozersk.ru/glavnaya> и в социальной сети Вконтакт группе «ЦКБО ЗАТО город Заозерск» <https://vk.com/zaogdk>, <https://vk.com/bibliochitaika>
- направляет информацию в отдел информационно - аналитической и методической работы Дворца культуры на электронный адрес y.y.kalmykova@gmail.com или заполняет форма «Добавить свою новость» на главной странице официального сайта Дворца культуры

7.3. Специалисты ответственные за мероприятия:

- оперативное предоставление Информации, пресс-релизов и анонсов;
- в день проведения мероприятия размещают небольшую заметку в официальной группе ЦКБО ЗАТО город Заозерск в социальной сети Вконтакт <https://vk.com/zaogdk> и по необходимости в новостные ленты официальных групп Мурманской области,
- размещает пресс-релиз в социальной сети Вконтакт группе «ЦКБО ЗАТО город Заозерск» <https://vk.com/zaogdk>; <https://vk.com/bibliochitaika>
- несут ответственность за проверку актуальности и полноты информации (до предоставления данных на официальный сайт Дворца культуры);
- предоставление Информации и внесение изменений происходит в установленные сроки (Приложение).

8.. Финансовое, материально-техническое обеспечение информационного представительства социальных медиа.

8.1. Работы по обеспечению функционирования и развития информационного представительства в социальных медиа производятся за счет бюджетных средств учреждения или за счет привлеченных средств.

9. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора учреждения.

9.2. Дополнения и изменения оформляются приложением к данному Положению и могут быть переработаны в случае утраты актуальности.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания его директором ЦКБО.

Приложение 1 к положению

Структура анонса мероприятия:

Название мероприятия	
Организаторы	
Дата и время проведения	
Место проведения	
Участники	
Краткое описание	

Приложение 2 к положению

Структура пресс-релиза мероприятия

Организаторы	
Название мероприятия	
Дата и время проведения	
Место проведения	
Участники	
Описание мероприятия	
Итоги мероприятия	

Примечание: к пресс-релизу мероприятия прилагаются 3-4 фотографии в электронном формате JPG (разрешением не меньше 1600x1200 пикселей).

Приложение 3 к положению

Сроки предоставления информации учреждениями:

АНОНС	ПРЕСС-РЕЛИЗ	ДОСТИЖЕНИЯ	ЮБИЛЕЙНЫЕ ДАТЫ	СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	КОЛЛЕКТИВЫ МО
еженедельно	3 рабочих дня после мероприятия		В начале года	Все изменения в течение 3 рабочих дней	