

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МИЛЬКОВСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от «28» 2021 г. №11

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ WEB-САЙТЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МИЛЬКОВСКАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»

Мильково
2021 г.

Пер.№

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения «Мильковская библиотечная система» (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 web-сайта Муниципального бюджетного учреждения Мильковская библиотечная система (далее - «Учреждение»).

1.3. Положение разработано в целях организационно-технической поддержки сайта, его оперативному обновлению и пополнению.

1.4. Под информационными ресурсами настоящим Положением понимается информация, формирующаяся в результате деятельности библиотек - структурных подразделений и функциональных отделов Учреждения, в том числе электронные ресурсы, а также информация, получаемая на законных основаниях из других информационных источников.

1.5. Положение устанавливает также требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения.

2. Статус сайта

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

2.2. Сайт создан с целью повышения информационной открытости деятельности библиотек - структурных подразделений Учреждения и реализации прав, граждан на доступ к информации в электронном виде;

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

2.4. Сайт не содержит конфиденциальной информации, а также материалов экстремистского, террористического, порнографического характера.

2.5. При использовании, цитировании и перепечатке материалов сайта обязательным требованием является ссылка на него.

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

3. Цели и задачи сайта

3.1. Цели:

3.1.1. Удовлетворение информационных потребностей и реализация конституционных прав пользователей на получение информации.

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 Учреждения в сети Интернет, социальных сетях; привлечение новых пользователей.

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 Учреждения) исторического, краеведческого, методического, библиотечного, общекультурного характера.

3.2.3. Оперативное информирование пользователей о мероприятиях и событиях, происходящих в библиотечной жизни «Мильковской библиотечной системы»

3.2.4. Внутрисистемный обмен опытом, взаимодействие и информирование библиотек Учреждения.

4. Организация, функционирование и развитие сайта

4.1. Выработку информационной политики сайта и контроль информации на его страницах осуществляет администрация Учреждения.

4.2. Функционирование, развитие сайта, открытие новых рубрик, закрытие рубрик или подразделов сайта, уточнение или изменение наименований рубрик сайта осуществляется на основании предложений рабочей группы директору Учреждения и по согласованию с ним.

4.3. Администратор сайта несёт ответственность за бесперебойную работу сайта в сети Интернет, обеспечивает защиту информации, размещенной на сайте, а также ведет непосредственный контроль работы web-сайта.

4.4. Заведующие структурными подразделениями Учреждения осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации администратору для размещения на web-сайте.

4.5. Заведующие отделами, и иные лица, предоставляющие информацию к публикации на web-сайте, несут ответственность за ее актуальность, точность и достоверность.

4.6. Каждый месяц 19 числа предоставляется план работы Учреждения на текущий месяц.

4.7. Информационные материалы предоставляются к публикации на бумажном носителе или в электронном варианте с указанием сроков снятия информации с сайта или ее обновления.

4.8. Сроки нахождения информации на web-сайте:

4.8.1. При временном сроке нахождения информации указывается дата выставления информации на web-сайт и дата снятия информации или ее обновления.

4.8.2. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

4.8.3. Периодичность заполнения web-сайта 3 раза в неделю.

4.9. Информационное наполнение сайта осуществляет рабочая группа.

4.10. Состав рабочей группы утверждается приказом директора Учреждения.

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 Учреждения 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 web-сайте.

5.2.2. Своевременно сообщать работникам Учреждения, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

5.2.3. Своевременно предоставлять ответственному за наполнение web-сайта, откорректированный текст в электронном виде или на бумажном носителе.

5.2.4. Контролировать сроки обновления информации, размещенной на web-сайте.

6. Ответственность

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

6.2. Некачественное текущее сопровождение может выражаться:

- в несвоевременном размещении представляемой информации
- в совершении действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу;
- в невыполнении необходимых программно-технических мер по обеспечению;
- в целостности и доступности информационного ресурса, нарушении функционирования.

6.3. 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.

6.4. 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 Учреждения

7.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта директором Учреждения.

Состав рабочей группы по информационной поддержке сайта

№	Должность представителя рабочей группы	Обязанности
1	Директор/заместитель директора	Информация общего характера, документы, регламентирующие деятельность учреждения, устав, правила пользования, регламенты, услуги и др.
2	Администратор сайта	Консультирование заведующих структурными подразделениями, по вопросам связанными с форматом предоставления информационных материалов, размещение и редакция информации, размещение ссылок, баннеров, техническое обслуживание сайта и др.
3	Заведующая организационно-методическим отделом	Информация и документы, регламентирующие библиотечное обслуживание, годовые планы и отчёты, планы повышения квалификации, проекты, программы, положения о конкурсах, отчёты о них, библиографические пособия и методические материалы, статьи профессионального характера и др.
4	Специалисты	Информация о проектах и программах, новости библиотеки, фото, анонсы мероприятий, виртуальные тематические выставки, фото и информация о прошедших мероприятиях, разработанные библиографические пособия и методические материалы и др.

Лист ознакомления с
 Приказом МБУ «Мильковская библиотечная система»
 «Об утверждении Положения об официальном web-сайте»
 МБУ «Мильковская библиотечная система» от 28.01.2021 года № 11

№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Роспись
1	Гаркуша А.В	Ведущий Методист	28.01.2021	
2	Синяева Н.А.	Директор	28.01.2021	
3	Клименко Н.Н.	Ведущий Библиот.	28.01.2021	
4	Яковлева И.О.	М. Библиот.	28.01.21	
5	Александров С.А.	Зав. Отделом	02.03.21	
6	Муромов С.А.	Зав. Библиотечкой	28.01.21	
7	Анжукина Т.А.	вед. библиотечка	28.01.21	
8	Конюшина Н.А.	зав. отделом	28.01.21	
9	Толованова О.И.	вед. методич.	28.01.21	
10	Мопато В.В.	м. библиотечка	28.01.21	
11	Маженина О.Е.	зав. отделом	28.01.21	
12	Ситал С.К.	Зав. отделом культуры МБУ	28.01.21	
13	Обащенко Т.П.	Зав. филиалом № 6	28.01.21	