

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте муниципального казенного учреждения

«Медвежьегорская центральная городская

библиотека имени Ирины Федосовой»

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с:

Федеральным Законом Российской Федерации №256-ФЗ от 21.07.2014г. «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам проведения независимой оценки качества оказания услуг организациями в сфере культуры, социального обслуживания, охраны здоровья и образования»;

Федеральным Законом Российской Федерации -N98 от 9 февраля 2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015г. «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети Интернет»;

Уставом Муниципального казенного учреждения «Медвежьегорская центральная городская библиотека имени Ирины Федосовой» (далее — МКУ «МЦГБ»).

Положение определяет основные цели и порядок функционирования официального сайта МКУ «МЦГБ» (далее - сайт).

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт предназначен для общезначимой информации официального и, при необходимости неофициального характера, касающейся библиотечно-библиографической деятельности МКУ «МЦГБ», развития связи с другими юридическими и физическими лицами, установления персональных контактов.

Сайт размещен на сервере <http://medgoralib.libraries.karelia.ru>
Сайт МКУ «МЦГБ» содержит сведения о деятельности отделов Учреждения, предназначен для размещения в информационных системах общего пользования.

1.2. Структура сайта может дорабатываться на основании предложений отделов МКУ «МЦГБ».

1.3. На страницах сайта МКУ «МЦГБ» запрещено размещение любой коммерческой рекламы сторонних организаций.

1.4. Ответственность за содержание и достоверность размещаемой на сайте информации несут заведующие отделами, заведующие (библиотекари) отделов МКУ «МЦГБ»

2. Цели и назначения сайта

Сайт обеспечивает решение следующих целей и назначений:

2.1. Открытость деятельности отделов МКУ «МЦГБ». Обеспечение реализации прав жителей Медвежьегорского района на доступ к информации о деятельности отделов МКУ «МЦГБ».

2.2. Оперативное доведение до пользователей актуальной справочной и разъяснительной информации о деятельности отделов МКУ «МЦГБ»

2.3. Доступность для пользователей получения информации на сайте.

2.4. Всестороннее освещение работы и популяризация деятельности отделов МКУ «МЦГБ»; формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к МКУ «МЦГБ».

2.5. Снижение уровня бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

2.6. Развитие и совершенствование информационной культуры специалистов МКУ «МЦГБ».

3. Структура сайта.

Сайт МКУ «МЦГБ» содержит следующие основные разделы:

Главная страница

Нормативно-правовые документы

Новости

О библиотеке

Читателям

Ресурсы

Обратная связь

Электронный каталог

4. Управление и сопровождение

4.1 Структура сайта является подвижной и определяется приоритетными задачами МКУ «МЦГБ».

4.2 Выработку информационной политики сайта и контроль информации на страницах осуществляет директор МКУ «МЦГБ»

4.3 Заведующие отделов МКУ «МЦГБ» обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте. Сайт располагается на сервере <http://medgoralib.libraries.karelia.ru> и сопровождается администратором информационного ресурса.

4.4 Администратор информационного ресурса совместно с редактором сайта разрабатывают детальную структуру сайта, перечень сервисов, технические решения, графическое оформление сайта, принимают меры по обеспечению возможно большей доступности сайта Учреждения для всех пользователей Интернет, обеспечивают бесперебойную и безопасную работу сервера.

4.5 Информацию на сайте размещают администратор информационного ресурса и редактор сайта, назначаемые приказом директора МКУ «МЦГБ».

4.6 Администратор информационного ресурса поддерживает контакты с лицами, ответственными за предоставление информации и другими заинтересованными сотрудниками отделов МКУ «МЦГБ» по вопросам размещения и обновления информации на сайте.

4.7. Администратор сайта ведет контроль за актуальностью структуры сайта, поддерживая разделы сайта, открытие новых рубрик, уточнение или изменение наименований рубрик, подразделов.

4.8 Проверяет и редактирует, размещает поступающую информацию для публикации на сайте.

4.9. Продвигает работу сайта в соцсетях через рекламу. Ведёт учёт посетителей на сайте (счётчик).

4.10 Редактор сайта поддерживает оформление, обработку, размещение поданных для публикации материалов на сайте. Наполняет сайт графическим контентом (фотографии, иллюстрации, анимация).

4.11 При ненадлежащем оформлении предоставленного материала, администратор, редактор сайта имеют право вернуть его на доработку.

5. Материалы, размещаемые на сайте

5.1. На сайте размещаются следующие материалы:

5.1.1. нормативно – правовые документы Учреждения;

5.1.2. информация о проведении значимых массовых и иных мероприятий, организуемых отделами МКУ «МЦГБ»;

5.1.3. материалы, представляющие собой информацию о мероприятиях МКУ «МЦГБ»;

5.1.4. отчетно-статистические данные о работе МКУ «МЦГБ»;

5.1.5 информация о получаемых периодических изданиях;

5.1.6. электронный каталог;

5.1.7. библиографические.

5.2. Сайт предоставляет пользователям следующие интерактивные услуги:

5.2.1. поиск информации;

5.2.2. возможность обратиться в администрацию МКУ «МЦГБ»;

5.2.3. возможность обратиться в виртуальную справочную службу «Виртуальная справка»;

5.2.4. возможность участвовать в опросах и анкетировании, высказывать свое мнение и пожелания по работе сайта и работе МКУ «МЦГБ».

6. Порядок предоставления информации для размещения на сайте

6.1. Отделы МКУ «МЦГБ» в течение 3 рабочих дней с момента создания документов, указанных в пункте 5.1 данного Положения, направляют их в отдел обслуживания МКУ «МЦГБ».

6.2. Ответственность за достоверность информационных материалов возлагается на заведующих отделами (библиотекарей) отделов МКУ «МЦГБ», передающих информацию для размещения на сайте, администратора информационного ресурса.

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 МКУ «МЦГБ», 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. В отделе обслуживания координацию работ по размещению информации на сайте осуществляют администратор информационного ресурса.

7.2. Администратор и редактор сайта определяют, в какой раздел должна быть помещена вновь поступившая информация, формируют материал, готовят его к размещению на сайте. Передача материалов выполняется в течение одного часа с момента их поступления.

7.3. Администратор информационного ресурса, редактор сайта размещают полученные материалы, подготовленную информацию в течение 3 - 5 дней после их поступления.

8. Ответственность за наполнение и функционирование сайта.

8.1. Все сотрудники, участвующие в создании и поддержке сайта, несут ответственность за:

ненадлежащее выполнение своих обязанностей, установленных данным Положением; содержание, достоверность, подлинность и своевременное обновление информации, представленной на сайте.

8.2. Директор МКУ «МЦГБ» несет ответственность за:

содержание всей информации, размещенной на официальном сайте МКУ «МЦГБ»; результаты деятельности сотрудников, отвечающих за функционирование сайта и обновление информации на сайте, актуальность разделов сайта: «О нас». «Официально»; соответствие размещаемой информации законодательным актам РФ и РК.

8.3. Заведующие отделов МКУ «МЦГБ» несут ответственность за:

соблюдение сроков и надлежащее оформление предоставляемой информации; за достоверность предоставляемой информации и соблюдение авторского права.

8.4. Администратор сайта несет ответственность за:

несвоевременное размещение предоставляемой информации; совершение действий, повлекших причинение вреда информационному ресурсу.

Муниципальное казенное учреждение
«Медвежьегорская центральная городская библиотека
имени Ирины Федосовой»
МКУ «МЦГБ»

ПРИКАЗ

от 28 февраля 2022 № 14
г. Медвежьегорск

**Об утверждении Положения об
официальном сайте МКУ «МЦГБ» в сети интернет.**

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об официальном сайте МКУ «МЦГБ»
2. Утвердить адрес официального сайта МКУ «МЦГБ»
<http://medgoralib.libraries.karelia.ru>
3. Назначить ответственным лицом за информатизацию МКУ «МЦГБ» - зав
отделом обслуживания Бычкову Ларису Павловну.
4. Утвердить Состав рабочей группы по функционированию сайта МКУ «МЦГБ»
(Приложение № 1)
5. Размещать на сайте всю необходимую информацию согласно Положению.
Обеспечить регулярное обновление информации на сайте МКУ «МЦГБ»
согласно Положению.
6. Довести Положение об официальном сайте до всех сотрудников МКУ «МЦГБ»
7. Контроль за размещением информации оставляю за собой.

Директор МКУ «МЦГБ»



Т.С. Галактионова

Рассылка: дело, отделы.

Приложение № 1

Состав рабочей группы по информационной поддержке сайта.

№	Ф.И.О. члена рабочей группы, должность	Обязанности
1.	Галактионова Т.С., директор	Информация общего характера, документы, регламентирующие деятельность МКУ «МЦГБ», публикации профессионального характера
2.	Бычкова Л.П., администратор	Организационно-техническое сопровождение сайта, информация о проектах и программах, анонсы мероприятий, информация о прошедших мероприятиях, планы работы и др
3.	Антонова Е.А. , редактор	Редактор сайта поддерживает оформление, обработку, размещение поданных для публикации материалов на сайте. Наполняет сайт графическим контентом (фотографии, иллюстрации, анимация) выполнение виртуальных справок.
4.	Заведующие отделов МКУ «МЦГБ»	обеспечивают своевременное обновление информации для размещения на официальном сайте.
5.	Срыбнева Т.Н. ,зав. справочно - информационным сектором	Выполнение виртуальных справок.