

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сайте муниципального учреждения**  
**«Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об официальном веб-сайте муниципального бюджетного учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Положение) определяет статус сайта [www.pechora-cbs.ru](http://www.pechora-cbs.ru) (далее – Сайт), цели и задачи, структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы МБУ «ПМЦБС».

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Законом № 149-ФЗ РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27 июля 2006 года.

1.3. Положение о сайте МБУ «ПМЦБС» разработано в целях регулирования деятельности МБУ «ПМЦБС» и его структурных подразделений по созданию сайта в сети Интернет и оперативному обновлению информационных ресурсов (материалов), размещаемых в его разделах.

1.4. Информационные материалы, размещенные на сайте, имеют статус официальной публикации. При их использовании, цитировании и перепечатке обязательным требованием является ссылка на сайт в глобальной сети Интернет.

1.5. Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.

**2. Цели и задачи сайта**

2.1. Обеспечение информационной открытости деятельности МБУ «ПМЦБС».

2.2. Публикация общезначимой информации по различным направлениям деятельности МБУ «ПМЦБС», информирование пользователей о предоставляемых услугах, доступ к электронным ресурсам.

2.3. Решение задач МБУ «ПМЦБС» информационной, культурно-просветительской, краеведческой и других направленностей с использованием современных информационных технологий.

2.4. Информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности МБУ «ПМЦБС».

2.5. Формирование положительного имиджа библиотек МБУ «ПМЦБС».

2.6. Создание условий для взаимодействия пользователей и сотрудников библиотеки.

**3. Регламент предоставления информации на сайте**

3.1. Требования к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемой в средствах массовой информации: запрещается размещение заведомо ложной информации; экстремистских материалов, разжигающих религиозную или межнациональную рознь, призывающих к насилию; ненормативной лексики и т.д.

3.2. Права на все информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат МБУ «ПМЦБС» при условии, что иное не регламентировано отдельными юридическими документами.

3.3. Информационные ресурсы Сайта являются открытыми и общедоступными, если статус отдельных ресурсов не определен специальными документами.

#### **4. Информационная структура сайта**

4.1 Сайт МБУ «ПМЦБС» содержит информацию:

- Полное наименование библиотек, место нахождения, почтовый адрес, режим работы библиотек, контактные телефоны, адреса электронной почты, фамилии, имена и отчества заведующих библиотек.
- Сведения об учредителе, учредительные документы (копию Устава, свидетельство государственной регистрации, решение о назначении руководителя МБУ «ПМЦБС»).
- Структуру Центральной районной библиотеки МБУ «ПМЦБС», в том числе: наименование структурных подразделений, фамилии, имена и отчества руководителей структурных подразделений.
- Руководящий состав: руководитель МБУ «ПМЦБС», заместители, контактные телефоны.
- Правила пользования библиотеками МБУ «ПМЦБС».

4.2 Сайт содержит информацию о деятельности МБУ «ПМЦБС»:

- Сведения о предоставляемых услугах.
- Перечень предоставляемых платных услуг.
- Копию плана финансово-хозяйственной деятельности.
- Информацию о планируемых мероприятиях.
- Информацию о выполнении муниципального задания.
- Результаты независимой оценки качества оказания услуг.
- Опрос об удовлетворенности качеством сайта.

#### **5. Услуги сайта**

Сайт предоставляет пользователям следующие услуги:

- поиск в электронном каталоге;
- виртуальную справку;
- продление срока пользования книгами;
- бесплатный доступ к информации из полнотекстового ресурса "Электронная библиотека Печоры".

#### **6. Организация работ по информационному наполнению и функционированию сайта**

6.1. Заместитель директора МБУ «ПМЦБС» (далее – Руководитель) осуществляет общее руководство работой Сайта.

6.2. Администратор сайта в лице заместителя директора по автоматизации обеспечивает функционирование и программно-техническую поддержку Сайта: обеспечение ее целостности и доступности, реализацию правил разграничения доступа. Администратор определяет формат подаваемой для размещения электронной информации.

6.3. Руководитель и редакторы Сайта, имеет право в рамках своей компетенции запрашивать у ответственных лиц, сотрудников подразделений информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

6.4. Координацию работы по размещению и обновлению информации на Сайте обеспечивает организационно-методический отдел. Специалисты ОМО являются редакторами сайта. Редакторы сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с эксплуатацией сайта:

- способствуют продвижению и популяризации сайта в Интернете;
- выполняют работы по размещению новой и удалению устаревшей информации;
- выполняют работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. п.;
- выполняют работы по художественному оформлению помещаемой на сайт информации;
- исследуют потребности и запросы посетителей сайта путем анкетирования;
- ведут библиотечную статистику сайта;
- модерируют комментарии пользователей Сайта;
- отвечают на вопросы по обратной связи с пользователями сайта.

6.5. Перечень разделов Сайта и ответственных за наполнение разделов приведен в Приложении 1.

6.6. Материалы для размещения на Сайте предоставляются в электронном виде в следующих форматах:

- пресс-релизы и иные информационные материалы – в редакторе Word с учетом оптимального объема информации – до 1 страницы 12 шрифтом;
- фотографии - JPG, размером 800x600.

6.6. Обновление информации производится по отдельному графику (см. Приложение 1).

6.7. Информационные материалы, подготовленные для публикации в разделах Сайта, хранятся в течение 12 месяцев после их размещения.

6.8. Предложения по размещению баннеров, рекламной информации, виртуальных выставок, объявлений, иной информации сторонних учреждений на Сайте предварительно обсуждаются с директором МБУ «ПМЦБС».

6.9. Текущие изменения структуры Сайта и изменения концептуального характера осуществляет замдиректора по согласованию с директором МБУ «ПМЦБС».

## **7. Учет показателей электронных услуг, предоставляемых через сайт МБУ «ПМЦБС»**

7.1. Учет показателей электронных услуг, предоставляемых через сайт МБУ «ПМЦБС», осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.20-2014 СИБИД. Библиотечная статистика: показатели и единицы исчисления.

7.2. Единицей учета пользователей, обратившихся в библиотеку через сайт, является код пользователя (лица или организации), зафиксированный в электронной базе данных библиотеки. Пользователем библиотеки является пользователь сайта МБУ «ПМЦБС», зарегистрированный на сайте библиотеки и получивший логин и пароль.

7.3. Удаленный пользователь: физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки вне ее стен, в том числе посредством информационно-телекоммуникационных сетей.

7.4. Единицей учета посещений (обращений) к сайту МБУ «ПМЦБС» является одно обращение на сайт библиотеки. Количество обращений к сайту библиотеки фиксируется счетчиком сайта.

7.5. Единицей учета выдачи документов на сайте является одно зафиксированное открытие pdf-документа на сайте МБУ «ПМЦБС». Учет выдачи электронных документов проводится по числу открытых пользователем pdf-документов, зафиксированных счетчиком сайта МБУ «ПМЦБС».

7.6. Учет показателей услуг, предоставляемых через сайт МБУ «ПМЦБС», ведется в Дневнике работы читального зала Центральной районной библиотеки ежемесячно и включается в ежегодные статистические документы МБУ «ПМЦБС» (форма №6-НК, Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России).

## **8. Ответственность**

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

8.2. Информация, заимствованная из печатного, электронного, аудио-, видео-издания с защищенными авторскими правами, размещается на сайте только со ссылкой на источник.

## **9. Порядок**

### **Утверждения и внесения изменений в положение**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора МБУ «ПМЦБС».

9.2. Внесение изменений, редакция в настоящее Положение производится путем утверждения его директором МБУ «ПМЦБС».

*Приложение 1*  
к Положению о сайте муниципального бюджетного учреждения  
«Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система»

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**основных информационных ресурсов и ответственных за разделы сайта,**  
**и периодичность обновления сайта МУ «ПМЦБС»**

	<b>Разделы (подразделы) сайта</b>	<b>Ответственные за предоставление информации</b>	<b>Периодичность</b>
<b>1.</b>	<b>Главная</b>	Замдиректора МБУ «ПМЦБС»	До 30 числа ежемесячно
<b>2.</b>	<b>О ЦБС</b>	ОМО	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
<b>3.</b>	<b>Центральная библиотека</b>		
	Сектор справочно-библиографической работы	Заведующий сектором	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
	Сектор каталогизации и комплектования	Заведующий сектором	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
	Отдел обслуживания	Заведующий отделом обслуживания ЦБ	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
	Организационно-методический отдел	Заведующий ОМО	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
<b>4.</b>	<b>Детская библиотека</b>	Заведующий библиотекой	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
<b>5.</b>	<b>Филиалы</b>		
	Библиотека №1	Заведующий библиотекой №1	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №4	Библиотекарь библиотеки № 4	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №5	Библиотекарь библиотеки № 8	1 раз в год к 30 января
	Модельная сельская библиотека № 6	Заведующий библиотекой	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №8	Библиотекарь библиотеки № 8	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №10	Библиотекарь библиотеки № 10	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №11	библиотекарь библиотеки № 11	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №12	Библиотекарь библиотеки № 12	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №13	Библиотекарь библиотеки № 13	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №14	Библиотекарь библиотеки № 14	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №15	Библиотекарь библиотеки № 15	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №16	Библиотекарь библиотеки № 18	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №17	Заведующий библиотекой № 17	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №18	Библиотекарь библиотеки № 18	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №20	Библиотекарь библиотеки № 20	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №22	Библиотекарь библиотеки № 22	1 раз в год к 30 января
	Библиотека №24	Библиотекарь библиотеки № 24	1 раз в год к 30 января
<b>6.</b>	<b>Афиша</b>	ОМО	1 раз в неделю
<b>7.</b>	<b>Новости</b>	ОМО	1 раз в неделю
<b>8.</b>	<b>Продление книги</b>	ОМО	В течение дня
<b>9.</b>	<b>Конкурсы</b>	ОМО	Актуализация по мере необходимости

10.	<b>Про-чтение</b>	библиотекари	1 раз в месяц
11.	<b>Коллегам</b>	ОМО	Актуализация по мере необходимости
12.	<b>Полезные ссылки</b>	Зам. директора	Актуализация по мере необходимости
13.	<b>Сайты Печоры</b>	Зам. директора	Актуализация по мере необходимости
14.	<b>Вопрос библиотекарю</b>	ССБР	Ответ – не более 2 рабочих дней с момента получения запроса
15.	<b>Печороведение</b>	ССБР	ежемесячно
16.	Методическая копилка	ОМО	Актуализация по мере необходимости
17.	<b>Электронный каталог</b>	СКиК	Актуализация по мере необходимости
18.	<b>Электронная библиотека Печоры</b>	ОМО	Актуализация по мере необходимости