

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «Ртищевская МЦБ»
Т. Ф. Ульянова

« 1 » февраля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального учреждения культуры «Ртищевская межпоселенческая центральная библиотека» (далее – Положение) определяет статус сайта <https://mukrmcb.ru/> (далее – сайт), структуру и порядок размещения информационных материалов.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле»;
- нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации.

1.3. Основная задача сайта – осуществление максимально свободного и оперативного доступа к информационным ресурсам библиотеки и привлечение внимания всех слоев населения, независимо от возраста, вероисповедания, религиозной и профессиональной принадлежности к библиотеке, создание положительного имиджа библиотеки и установление партнерских отношений с другими организациями.

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. Информация на сайте размещается согласно требованиям Федерального закона от 29-12-2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»

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

2. Статус сайта

2.1. Сайт является информационной формой деятельности библиотеки и представительством библиотеки в сети Интернет.

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

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

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

2.5. Принципами организации сайта являются привлечение всех структурных подразделений МУК «РМЦБ» к его наполнению и обновлению, актуальность и оперативность размещения информации.

3. Цели и задачи сайта

3.1. Цели:

- Удовлетворение информационных потребностей и реализация конституционных прав пользователей на получение информации.
- Использование возможностей сайта для пропаганды чтения русской и зарубежной классической литературы и мировой литературы.
- Продвижение и реклама деятельности библиотеки учреждения в сети Интернет, социальных сетях; привлечение новых пользователей

3.2. Задачи:

- Своевременное размещение и обновление информационных ресурсов для обеспечения свободного доступа к ним пользователей.
- Размещение на сайте публикаций (являющихся служебными материалами учреждения) исторического, краеведческого, методического, библиотечного, общекультурного характера.
- Оперативное информирование пользователей о мероприятиях и событиях, происходящих в библиотечной жизни Ртищевского района.
- Внутрисистемный обмен опытом, взаимодействие и информирование библиотек учреждения.

4. Организация работы сайта

4.1. Выработку информационной политики сайта и контроль информации на его страницах осуществляет администрация МУК «РМЦБ».

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

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

4.4. Подготовку и предоставление информации для размещения на сайте осуществляет библиотекарь Центра правовой информации.

4.5. Редактор сайта – библиотекарь Центра правовой информации:

- осуществляет своевременный отбор информации для сайта;
- производит первичную корректировку текстов;
- предоставляет информацию в электронном виде заместителю директора и директору МУК «РМЦБ»;
- вносит предложения о размещении информации на сайт;
- отвечает за достоверность, своевременность, актуальность предоставленной информации.

4.6. Редактор сайта – библиотекарь Центра правовой информации – консультирует по вопросам связанным с форматом предоставления информационных материалов.

4.7. Заведующие структурными подразделениями МУК «РМЦБ» осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации администратору или редактору для размещения на сайте.

4.8. Заведующие структурными подразделениями, отделами МУК «РМЦБ» и иные лица, предоставляющие информацию к публикации на сайте, несут ответственность за ее актуальность, точность и достоверность.

4.9. Первого числа каждого месяца администратор сайта производит анализ работы сайта за прошедший месяц с нарастающим итогом.

4.10. Информационные материалы предоставляются к публикации на бумажном носителе или электронном варианте с указанием сроков.

4.11. Сроки нахождения информации на сайте:

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

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

4.11.3. Срок подачи и размещения материала на сайте – не позднее десяти дней.

4.11.4. Информационное наполнение сайта осуществляет рабочая группа.

4.11.5. Состав рабочей группы утверждается приказом директором МУК «РМЦБ».

5. Права и обязанности лиц, ответственных за функционирование и наполнение сайта.

5.1. Ответственные лица имеют право:

- В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников МУК «РМЦБ» информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

5.2. Ответственные лица обязаны:

- Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте.

- Своевременно сообщать работникам МУК «РМЦБ», предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

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

- Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

6. Ответственность

6.1. Ответственность за недостоверное, несвоевременное или некачественное предоставление информации для размещения на сайте несет руководитель соответствующего подразделения МУК «РМЦБ».

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. Контроль

7.1. Контроль за выполнением обязанностей Администратора и редактора сайта осуществляет директор МУК «РМЦБ»

7.2. Общая координация работ по развитию сайта и контроль за выполнением обязанностей лицами, участвующими в процессах актуализации и программно-технического сопровождения сайта, возлагается на заместителя директора МУК «РМЦБ».

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается директором МУК «РМЦБ».

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта директором МУК «РМЦБ».