

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУК СахОУНБ
Малышева В.А.
«___» _____ 201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
государственного бюджетного учреждения культуры
«Сахалинская областная универсальная научная библиотека»

1. Общие положения

- 1.1. Положение об официальном сайте ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Требованиями к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещённой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети «Интернет», утверждённых Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015 № 277 (далее – Требования).
- 1.2. Настоящее Положение определяет статус, принципы организации и ведения официального сайта (далее – Сайт) ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Библиотека), регулирует информационную структуру сайта, порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.
- 1.3. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом Библиотеки, представленным в сети Интернет. Функционирование Сайта регламентируется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Библиотеки, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора, решениями научно-методического совета Библиотеки.
- 1.5. Целями функционирования Сайта являются:
- обеспечение открытости деятельности Библиотеки;
 - реализация прав доступа граждан к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики библиотечной деятельности и норм информационной безопасности;
 - реализация принципов единства культурного пространства, государственно-общественного управления Библиотекой;
 - информирование общественности о развитии и результатах уставной деятельности Библиотеки.
- 1.6. Положение о Сайте принимается научно-методическим советом и утверждается директором Библиотеки. Изменения в Положение о Сайте вносятся после согласования с

научно-методическим советом Библиотеки, новая редакция Сайта утверждается директором Библиотеки.

2. Информационная структура Сайта

2.1. Информационный ресурс Сайта является открытым и общедоступным. Информация на сайте излагается общеупотребительными словами (понятными широкой аудитории) на русском языке.

2.2. Информация, размещаемая на Сайте Библиотеки не должна:

- нарушать права субъектов персональных данных;
- нарушать авторское право;
- унижать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;
- содержать материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации;
- противоречить профессиональной этике в библиотечной деятельности.

2.3. Размещение информации рекламно-коммерческого характера допускается только по согласованию с директором Библиотеки. Условия размещения такой информации регламентируется Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» и специальными договорами.

2.4. Права на информационные материалы, размещенные на Сайте, принадлежат Библиотеке при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

2.5. Информационная структура Сайта Библиотеки определяется в соответствии с задачами реализации государственной и региональной политики в сфере культуры и библиотечного дела.

2.6. Информационная структура Сайта Библиотеки формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Библиотеки (инвариантный блок) и рекомендательных к размещению (вариативный блок).

2.7. В соответствии с пунктом 8 Требований информационные материалы, обязательные к размещению на Сайте Библиотеки должны содержать:

2.7.1. общую информацию о Библиотеке:

- полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда, режим, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- дата создания Библиотеки, сведения об учредителе, учредительные документы (копии устава, свидетельства о государственной регистрации, решения учредителя о создании и о назначении руководителя Библиотеки);
- структура Библиотеки, в том числе: наименование структурных подразделений, фамилии, имена, отчества, должности руководителей структурных подразделений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты структурных подразделений;
- руководящий состав: руководитель Библиотеки, его заместители, в том числе: фамилии, имена, отчества, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

2.7.2. информацию о деятельности Библиотеки:

- сведения о видах предоставляемых услуг;

- копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень оказываемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги;
- копия плана финансово-хозяйственной деятельности Библиотеки, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, информация об объеме предоставляемых услуг;
- информация о материально-техническом обеспечении предоставления услуг Библиотеки;
- копии лицензий на осуществление деятельности, подлежащей лицензированию в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация о планируемых мероприятиях;
- информация о выполнении государственного задания, отчет о результатах деятельности Библиотеки.

2.7.3. иную информацию:

- информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация, которая размещается и публикуется по решению Библиотеки и (или) её учредителя;
- результаты независимой оценки качества оказания услуг, предложения, план по улучшению качества работы Библиотеки.

2.8. На Сайте Библиотеки должна быть обеспечена техническая возможность выражения получателями услуг мнений о качестве оказания услуг.

2.9. На Сайте Библиотеки должна быть реализована возможность отображения информации в режиме версии для слабовидящих.

2.10. Информационные материалы вариативного блока формируются на основании предложений структурных подразделений Библиотеки в соответствии с требованиями пп. 2.1. - 2.5 Положения.

2.11. Разработка и изменение основной структуры, дизайна Сайта, внедрение новых информационных сервисов осуществляется по согласованию с научно-методическим советом Библиотеки отделом внедрения информационных технологий самостоятельно или на основании договора с третьей стороной.

2.12. Органы управления культурой могут вносить рекомендации по содержанию, характеристикам дизайна и сервисных услуг Сайта.

3. Порядок размещения и обновления информации на Сайте

3.1. Информационное наполнение Сайта осуществляется участниками процесса библиотечно-информационной деятельности Библиотеки.

3.2. Координацию работы по размещению и обновлению информации на Сайте обеспечивает отдел по внедрению информационных технологий.

3.3. Список лиц, обеспечивающих подготовку, обновление и размещение информационных материалов на Сайте и возникающие связи с этим зоны ответственности указываются в положениях об отделах и закрепляются в должностных инструкциях сотрудников.

3.4. Лица, ответственные за информационное наполнение и ведение Сайта обеспечивают:

- размещение информационных материалов на сайте в текстовой и (или) табличной формах, а также в форме копий документов и постоянную поддержку информации в актуальном состоянии;
- защиту информации от уничтожения, модификации, блокирования доступа к ней, а также иных неправомерных действий;
- возможность копирования информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление;
- постоянную поддержку Сайта Библиотеки в работоспособном состоянии;
- взаимодействие с внешними информационно-коммуникационными сетями, сетью Интернет;
- проведение регламентных работ на сервере;
- разграничение доступа персонала к ресурсам Сайта и правам на изменение информации.

3.5. Подготовка, размещение и обновление информационных материалов Сайта осуществляется на основании Плана-графика, согласованного с научно-методическим советом и утвержденного приказом директора.

3.6. Подготовка, размещение и изменение информационных материалов инвариантного блока Сайта Библиотеки регламентируется приказом директора.

3.7. При изменении устава и иных документов, подлежащих размещению на Сайте Библиотеки, обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 10 рабочих дней после утверждения указанных документов.

3.8. Доступ к информации Сайта в сети Интернет осуществляется по адресу www.libsakh.ru.

3.9. Информация об адресе Сайта Библиотеки в обязательном порядке предоставляется вышестоящему органу управления культуры.

3.10. Адрес Сайта и адрес электронной почты Библиотеки отражаются на официальном бланке Сахалинской областной универсальной научной библиотеки.

4. Ответственность и обязанности за обеспечение функционирования Сайта

4.1. Директор Библиотеки назначает своим приказом ответственное лицо или группу лиц, обеспечивающих наполнение Сайта достоверной и актуальной информацией и организующих его функционирование.

4.2. Заместитель директора по основной деятельности и информационным технологиям осуществляет координацию работы по развитию контента и программно-технического сопровождения Сайта.

4.3. Руководители структурных подразделений Библиотеки определяют ответственных лиц из числа специалистов своего отдела для проведения работ по подготовке и размещению информационных материалов на Сайте Библиотеки и обеспечению его функционирования.

4.4. Обязанности лиц, ответственных за предоставление информации для размещения на Сайте:

- предоставление информационных материалов для пополнения и обновления инвариантного и вариантного блоков Сайта в сроки, определенные Планом-графиком;

- предоставление информации о достижениях и новостях библиотеки не реже одного раза в неделю;
- участие в модерировании контента Сайта, предполагающее актуализацию материала, согласование с редактором Сайта оформления в соответствие со стилем Сайта;
- внесение предложений по совершенствованию работы Сайта, изменению его структуры и содержания.

4.5. Обязанности лиц, ответственных за размещение и обновление информации на Сайте:

- разработка и поддержка основной концепции Сайта,
- наполнение разделов Сайта соответствующей информацией, поддержка обновлений;
- выполнение работ по структурированию рубрик сайта (разделов сайта), подбору для них названий и определению характера их наполнения (с учётом выбранной концепции Сайта) и периодичности обновления информации;
- внесение предложений на рассмотрение научно-методического совета по доработке концепции, содержания и структуры Сайта, введению новых сервисов для пользователей, художественному оформлению Сайта;
- контроль за соблюдением Плана-графика наполнения и обновления Сайта;
- осуществление постоянного взаимодействия с ответственными лицами за подготовку информации для размещения на Сайте;
- консультирование ответственных лиц за подготовку информации для Сайта по вопросам, связанными с техническим форматом предоставления информационных материалов.

4.6. Обязанности лиц, ответственных за техническое сопровождение Сайта:

- разработка сервисов для пользователей, дизайна Сайта;
- размещение Сайта на внешней хостинговой площадке (Приложение №4);
- поддержание в рабочем состоянии системы управления контентом.

4.7. Иные (не учтенные Положением) обязанности могут быть установлены приказом директора Библиотеки.

4.8. Ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов согласно п. 3.3 Положения возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

4.9. Ответственность за качество выполнения программно-технических работ, обеспечивающих создание и функционирование Сайта, возлагается на заведующего отдела внедрения информационных технологий Библиотеки.

4.10. Дисциплинарная ответственность за нарушение сроков и качества выполнения работ по размещению на Сайте Библиотеки информационных материалов возлагается на редактора Сайта.

4.11. Дисциплинарная ответственность за некачественное программно-техническое сопровождение Сайта, повлекшее за собой нарушение работоспособности Сайта, возлагается на администратора Сайта.

4.12. Лица, ответственные за функционирование официального сайта Библиотеки несут ответственность:

- за отсутствие на Сайте информации, предусмотренной п.2.7. настоящего Положения;

- за нарушение сроков размещения и обновления информации в соответствии с пп. 3.7., 4.4. настоящего Положения;
- за размещение на Сайте библиотеки информации, противоречащей пп. 2.2., 2.3. настоящего Положения;
- за размещение на Сайте Библиотеки недостоверной информации.

Положение рассмотрено и одобрено на заседании научно-методического совета ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» от ____ 2016 года, протокол №

Приложение № 1: Сроки обновления и размещения информационных материалов на Сайте

Обновление информации в разделах Сайта, закрепленных за структурными подразделениями на основании перспективных планов и планов работы на предстоящий год	до 1 декабря
Обновление информации в разделах Сайта, закрепленных за структурными подразделениями на основании отчетов за предыдущий год	до 15 марта
Размещение отчетов о деятельности СахОУНБ за предыдущий год	до 15 марта
Размещение отчета об исполнении государственного задания за предыдущий год	до 15 марта
Публикация ежегодного доклада о деятельности муниципальных библиотек Сахалинской области	до 10 мая

Приложение № 2: Порядок ведения разделов Сайта с распределением ответственности

1. Раздел «О библиотеке»

Раздел содержит основную информацию о Библиотеке как об учреждении культуры: структура, исторические сведения, нормативные документы Библиотеки, документы по независимой оценке качества предоставляемых библиотекой услуг, отчеты о деятельности библиотеки и об антикоррупционной деятельности, информация о вакансиях, контактная информация.

2. Раздел «Ресурсы»

Предоставляет доступ к сводному электронному каталогу библиотек Сахалинской области, электронным каталогам СахОУНБ, содержит описание фондов, ссылки на электронные ресурсы и издания Библиотеки.

3. Раздел «События»

Содержит информацию о прошедших в библиотеке мероприятиях, афишу и анонсы предстоящих мероприятий, план мероприятий на текущий месяц, а также информацию о крупных региональных и федеральных проектах, в которых Библиотека принимает участие.

4. Раздел «Читателям»

Содержит правила пользования библиотекой, информацию об услугах Библиотеки, интерактивные сервисы для читателей, информацию о клубах, ответы на часто задаваемые читателями вопросы и иную рекомендуемую к ознакомлению информацию.

5. Раздел «Специалистам»

Раздел содержит общую информацию о библиотечной сети Сахалинской области, о заслуженных работниках Сахалинской области, библиотечную статистику, информацию о повышении квалификации библиотечных специалистов, нормативные документы по вопросам библиотечного дела и документы, регламентирующие деятельность библиотек, информация о конкурсах и проектах, полнотекстовые документы по научной и издательской деятельности Библиотеки.

6. Раздел «Краеведение»

Содержит общую информацию о Сахалинской области, информационные ресурсы отдела краеведения Библиотеки.

7. Раздел «РЦПБ»

Содержит информацию о деятельности Регионального центра Президентской библиотеки им. Б.Н. Ельцина, услугах, ссылки на тематические электронные ресурсы.

Приложение № 3: Порядок предоставления и требования к информационным материалам для размещения на сайте

1. Общие принципы предоставления информационного материала для размещения на официальном веб-сайте ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – Сайт).
 - 1.1. Материал предоставляется Редактору Сайта Библиотеки в текстовом и графическом формате в папку с наименованием структурного подразделения. Каждый материал должен быть размещен в отдельной папке с названием, соответствующем названию материала.
 - 1.2. В документе «Заявки на сайт» оформляется заявка на размещение материала, где заполняются следующие поля:
 - Дата подачи заявки и размещения материала в общей папке;
 - Название материала;
 - Раздел на Сайте;
 - Структурное подразделение;
 - ФИО сотрудника, подающего материал;
 - Отметка о прохождении материала проверки редактором Библиотеки.
 - 1.3. При необходимости дублирования информации в другом разделе Сайта для каждого раздела оформляется отдельная заявка.
 - 1.4. Информация, отражённая на Сайте, должна быть достоверной и актуальной, не нарушающей Закона об авторском праве.
 - 1.5. Материал, размещается на Сайте в виде текста, изображений, а также в виде файлов, на которые указывают текстовые, либо графические ссылки.
 - 1.6. Текстовый материал подразделяется на материал для отдельных страниц и материал новостного характера (новости, анонсы).
 - 1.7. Новостной материал должен состоять из следующих частей:
 - Заголовок (обязателен). Должен быть емким и максимально содержательным. Отображается на главной странице;
 - Подзаголовок (не обязателен). В нем кратко излагается суть произошедшего или планируемого события, время, место и основные действующие лица;
 - Изображения (обязательное условие для отображения на главной странице);
 - Основной текст (обязательно для пост-релизов). В нем приводится более развернутая информация, интересные факты и подробности, даются пояснения, в том числе при помощи цитат.
2. Требования к материалу
 - 2.1. Требования к текстовым материалам:
 - Текст должен быть оформлен в формате MS Word (.doc, .docx) с использованием автоматического форматирования;
 - Для скопированного и перенесённого из других документов или сети Интернет текста должен быть очищено форматирование: удалены лишние и неактивные ссылки, множественные пробелы, табуляция, знаки переноса, текст, состоящий из прописных букв;

- Не допускается оформление списков вручную;
- В таблицах не допускается выравнивание текста в ячейках при помощи абзацев.

2.2. Требования к оформлению новостного материала:

- Заголовок должен быть не более 80 символов;
- Подзаголовок должен быть не более 3 предложений.

2.3. Требования к графическому материалу:

- К публикации принимаются фотографии в формате JPG разрешением не более 300 dpi и не менее 75dpi, предварительно обработанные в графическом редакторе;
- Размер изображения не должен быть меньше 1000 точек по большей стороне;
- Анонс мероприятия в виде афиши должен иметь альбомную ориентацию и иметь пропорции 3х2.

Приложение № 4: Инструкция для администратора сайта по выбору хостинговой площадки

Хостинговая площадка выбирается среди прочих по следующим параметрам:

- Наличие широкой линейки тарифов, в том числе и настраиваемых клиентом;
- Расположение оборудования на территории РФ;
- Удобство панели управления;
- Поддержка скриптов на языке программирования PHP версии 5.6 и выше;
- Поддержка баз данных MySQL;
- Скорость реакции службы поддержки не должна превышать 1 часа;
- Положительный имидж в сети Интернет.