

Муниципальное учреждение культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»

678900, РС (Я), г. Алдан
ул. Дзержинского, 40

тел./факс 3-47-92
E-mail: aldan-aldlib@mail

П Р И К А З № 4 от 22 января 2018 года

В целях повышения эффективности и качества предоставляемых библиотечно-библиографических и информационных услуг удалённым пользователям веб-сайта МУК АР «МЦРБ им. Н.А.Некрасова»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном web-сайте Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» (далее – Положение); ввести Положение в действие с 01.02.2018 г. (Приложение №1)

2. Заведующей ЦОД Бальчиковой Е.А.:

- взять под строгий личный контроль своевременность размещения публикаций на сайте Библиотеки с обязательным указанием даты размещения;

- опубликовать в рубрике «Локальные акты» Положение об официальном web-сайте Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»;

3. Заведующим отделами:

- в срок до 30 января 2018 г. произвести проверку страниц на актуальность сведений;

- в течение 2018 г. осуществлять информирование читателей о возможности поиска запрашиваемого издания по электронному каталогу Библиотеки, НЭБ и производить учёт данных обращений.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Речистер

С приказом ознакомлены:

Заведующая МБО _____ Н.В.Нестерова

Заведующая Отделом обслуживания _____ Л.Н.Костикова

Заведующая ЦПИ _____ Н.А.Щербакова

Заведующая ЦОД _____ Е.А.Бальчикова

Заведующая ОКиО _____ М.С.Нагибина

**Положение о web-сайте Муниципального учреждения культуры Алданского района
«Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова»
(<http://aldanlib.ru>)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (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 официального web-сайта Муниципального учреждения культуры Алданского района «Межпоселенческая центральная районная библиотека им. Н.А.Некрасова» (далее – Библиотека).

1.3. Положение об официальном web-сайте Библиотеки (далее – сайт) разработано в целях организационно-технической и информационной поддержки сайта, его оперативного обновления и пополнения.

1.4. Материалы, опубликованные на сайте, являются официальными публикациями и служебными произведениями Библиотеки.

2. Статус сайта

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

2.2. Сайт создан с целью повышения информационной открытости деятельности Библиотеки 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.

2.8. Принципами организации сайта является его наполнение и обновление, 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 культуры;

- освещение деятельности библиотеки, привлечение новых пользователей.

3.2. Задачи:

- распространение информации исторического, краеведческого, методического, библиотечного, общекультурного характера;

- предоставление пользователям возможностей поиска информации в электронных каталогах и базах данных;

- информирование о работе Библиотеки.

4. Функционирование

4.1. Контроль за функционированием и своевременным информационным пополнением сайта осуществляется заведующей Центра общественного доступа (ЦОД).

4.1.2. Заведующая ЦОД поручает регистрацию сайта технологу библиотечно-информационной деятельности в установленном порядке в информационно-поисковых системах, обеспечивает защиту информации, размещенной на сайте, техническую поддержку аппаратными и программными средствами, бесперебойное функционирование в сети Интернет.

5. Порядок предоставления, требования к материалам, учёт

5.1. Подготовку материалов для размещения на сайте осуществляют заведующие отделами Библиотеки, ведущие специалисты.

5.2. Публикуемые на сайте материалы должны соответствовать:

- целям и задачам Библиотеки,
- правилам составления методических, информационных, библиографических и иных библиотечных пособий, согласно действующим в сфере библиотечного дела правилам, ГОСТам стандартам, методическим рекомендациям и др.

5.3. Информация, размещаемая на сайте, не должна нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц; нормы действующего законодательства, содержать негативную, личную, эмоциональную оценку.

5.4. Материалы, подготовленные к публикации, передаются заведующей ЦОД в электронном виде:

- текст Word, автоматически проверенный на наличие ошибок,
- шрифт Times New Roman, кегль (размер) 11-12 pt.
- фотоматериал в графическом формате *.jpg, размером не более 500x500 точек;
- материалы с фотографиями, вставленные в текст в формате DOC (MicrosoftWord), к публикации не принимаются.

5.5. Публикация подписывается фамилией автора с указанием занимаемой должности и даты подачи материала к публикации.

5.6. Анонсы, новостные и прочие оперативные материалы предоставляются заведующему ЦОД, ответственность за достоверность и грамотность данных материалов несёт автор публикации.

5.7. Заведующий ЦОД и главный библиотекарь-технолог размещают материалы в течение 1-2 дней после их получения, а при отклонении публикаций на размещение обязаны уведомить авторов о причине отклонения.

5.10. Заведующие отделами ведут учёт опубликованных материалов и включают данные в ежегодный отчёт библиотеки.

6. Ответственность

6.1. Заведующий ЦОД отвечает за техническую поддержку сайта, его ежемесячную актуализацию и бесперебойное функционирование, а также своевременное размещение публикаций.

7. Права

7.1. Заведующие отделами, специалисты, имеют право запрашивать информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта; контролировать сроки обновления и снятия информации, вносить свои предложения по организации работы с сайтом директору Библиотеки

8. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Библиотеки.

8.2. Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта директором Библиотеки.

8.3. Реструктуризация сайта, изменение его дизайна, а также ликвидация осуществляется только по приказу директора, согласованного с Советом учреждения.