

Утверждено  
приказом директора МУ «ПМЦБС»  
30 декабря 2011 г. № 55 – о.д.

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Положение об официальном веб-сайте муниципального учреждения «Печорская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – Положение) определяет статус сайта [www.pechoга-cbs.ru](http://www.pechoга-cbs.ru) (далее – Сайт), структуру и порядок размещения в сети Интернет информационных материалов, образующих информационные ресурсы МУ «ПМЦБС».
- 1.2 Настоящее положение разработано в соответствии с Законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
- 1.3 Положение определяет основные цели и порядок функционирования сайта МУ «ПМЦБС».
- 1.4 Положение о сайте МУ «ПМЦБС» разработано в целях регулирования деятельности МУ «ПМЦБС» и его структурных подразделений по созданию сайта в сети Интернет и оперативному обновлению информационных ресурсов (материалов), размещаемых в его разделах.
- 1.5 Сайт МУ «ПМЦБС» является официальным информационным ресурсом МУ «ПМЦБС» в глобальной сети Интернет.
- 1.6 Сайт содержит бесплатный и неограниченный доступ к информации, предназначенной для пользователей, и не содержит конфиденциальной информации.
- 1.7 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.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ САЙТА**

- 2.1 Публикация общезначимой информации по различным направлениям деятельности МУ «ПМЦБС», информирование пользователей о предоставляемых услугах, доступ к электронным ресурсам.
- 2.2 Решение задач МУ «ПМЦБС» информационной, культурно-просветительской, краеведческой и других направленностей с использованием современных информационных технологий.
- 2.3 Формирование положительного имиджа МУ «ПМЦБС».
- 2.4 Создание условий для взаимодействия пользователей и сотрудников библиотеки.
- 2.5 Осуществление обмена информацией между подразделениями МУ «ПМЦБС».

### **3. РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ**

- 3.1 Требования к информации, размещаемой на Сайте, должны соответствовать требованиям к официальной информации, публикуемых 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 МУ «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.
- 3.4 Перечень основных информационных ресурсов (разделов и подразделов) Сайта приведен в Приложении 1.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА**

- 4.1 Работу по информационному наполнению и функционированию Сайта ведет рабочая группа, в составе руководителя рабочей группы, администратора и ответственных за разделы Сайта.
- 4.2 Руководитель рабочей группы в лице заместителя директора МУ «ПМЦБС» (далее – Руководитель) осуществляет общее руководство работой Сайта.
- 4.3 Администратор сайта в лице заместителя директора по автоматизации (далее – Администратор) обеспечивает функционирование и программно-техническую поддержку Сайта: размещение информации на Сайте, обеспечение ее целостности и доступности, реализацию правил разграничения доступа. Администратор определяет формат подаваемой для размещения электронной информации.
- 4.4 Ответственные за разделы сайта (далее – Ответственные) назначаются из числа заведующих структурных подразделений МУ «ПМЦБС» и несут ответственность за информационное наполнение разделов Сайта, его актуальность, точность и достоверность, а также за нераспространение конфиденциальной и служебной информации. Перечень разделов Сайта и ответственных за наполнение разделов приведен в Приложении 1.
- 4.5 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;
  - форматы прочих материалов предварительно согласовываются с Администратором Сайта.
- 4.6 Информация, подготовленная для размещения на сайт Ответственными, утверждается Руководителем рабочей группы.
- 4.7 Обновление информации производится по отдельному графику (см. Приложение 1).
- 4.8 Информационные материалы, подготовленные для публикации в разделах Сайта, хранятся Ответственными в течение 6 месяцев после их размещения.

- 4.9 Предложения по размещению баннеров, рекламной информации, виртуальных выставок, объявлений, иной информации сторонних учреждений на Сайте предварительно обсуждаются с директором МУ «ПМЦБС».
- 4.10 Текущие изменения структуры Сайта и изменения концептуального характера осуществляет Руководитель рабочей группы по согласованию с директором МУ «ПМЦБС».

## **5. УЧЕТ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ЧЕРЕЗ САЙТ МУ «ПМЦБС»**

- 5.1 Учет показателей электронных услуг, предоставляемых через сайт МУ «ПМЦБС», осуществляется в соответствии с ГОСТом 7.20-2000 «Библиотечная статистика».
- 5.2 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 МУ «ПМЦБС», зарегистрированный на сайте библиотеки и получивший логин и пароль.
- 5.3 Единицей учета посещений (обращений) к сайту МУ «ПМЦБС» является одно обращение на сайт библиотеки. Количество обращений к сайту библиотеки фиксируется счетчиком сайта.
- 5.4 Единицей учета выдачи документов на сайте является одно зафиксированное открытие pdf-документа на сайте МУ «ПМЦБС». Учет выдачи электронных документов проводится по числу открытых пользователем pdf-документов, зафиксированных счетчиком сайта МУ «ПМЦБС».
- 5.5 Учет показателей услуг, предоставляемых через сайт МУ «ПМЦБС», ведется в Дневнике работы ЦОДа (ИМЦП по г.Печора) ежемесячно и включается в ежегодные статистические документы МУ «ПМЦБС» (форма №6-НК, Свод годовых сведений об общедоступных (публичных) библиотеках системы Минкультуры России).

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ФУНКЦИОНИРОВАНИЕ И НАПОЛНЕНИЕ САЙТА**

- 6.1 Руководитель рабочей группы, ответственные за разделы Сайты имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у ответственных лиц, сотрудников подразделений информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.
- 6.2 Администратор обязан следить за комментариями пользователей Сайта, актуализировать их по мере поступления.
- 6.3 Ответственные обязаны:
- редактировать тексты, предназначенные для размещения на Сайте;
  - своевременно предоставлять Администратору, ответственному за наполнение Сайта, откорректированный текст в электронном виде;
  - контролировать сроки обновления информации, размещенной на Сайте.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

- 7.1 На Руководителя, Администратора, Ответственных возлагается дисциплинарная и иная, предусмотренная действующим законодательством Российской Федерации, от-

ответственность за качество и своевременность предоставления информационных ресурсов, а также за достоверность информации.

- 7.2 Порядок привлечения ответственных лиц к ответственности устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.3 Информация, заимствованная из печатного, электронного, аудио-, видео-издания с защищенными авторскими правами, размещается на сайте только со ссылкой на источник.

## **8. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ**

- 8.1 Настоящее Положение утверждается приказом директора МУ «ПМЦБС».
- 8.2 Внесение изменений в настоящее Положение производится путем утверждения его нового варианта директором МУ «ПМЦБС».

*Приложение 1*  
к Положению о сайте муниципального 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</b>	<b>Периодичность</b>
<b>1.</b>	<b>Главная</b>	Зам. директора МУ «ПМЦБС»	До 30 числа ежемесячно
<b>2.</b>	<b>О ЦБС</b>	Зам. директора МУ «ПМЦБС»	1 раз в год к 30 января и (или) по мере изменения информации
<b>3.</b>	<b>Центральная библиотека</b>	Зам. директора МУ «ПМЦБС»	2 раза в год к 30 января и 30 мая
	Информационно-библиографический отдел	Зав. информационно-библиографического отдела	2 раза в год к 30 января и 30 мая
	Информационно-маркетинговый центр предпринимательства	Зав. ИМЦП	2 раза в год к 30 января и 30 мая
	Отдел комплектования и обработки литературы	Зав. ОКиО	2 раза в год к 30 января и 30 мая
	Отдел обслуживания	Зав. отделом обслуживания ЦБ	2 раза в год к 30 января и 30 мая
	ЦОД	Ведущий библиотекарь ЦОДа	2 раза в год к 30 января и 30 мая
<b>4.</b>	<b>Центральная детская библиотека</b>	Зам. директора по работе с детьми МУ «ПМЦБС»	2 раза в год к 30 января и 30 мая
<b>5.</b>	<b>Филиалы</b>	Ведущий методист	1 раз в год к 1 марта
	Филиал №1	Зав. филиалом №1	1 раз в год к 30 января
	Филиал №2	Зав. филиалом №2	1 раз в год к 30 января
	Филиал №4	Зав. филиалом №4	1 раз в год к 30 января
	Библиотека-клуб №5	Библиотекарь филиала № 5	1 раз в год к 30 января
	Модельная сельская библиотека №6	Зав. филиалом № 6	1 раз в год к 30 января
	Филиал №7	Вед. библиотекарь филиала № 7	1 раз в год к 30 января
	Филиал №8	Библиотекарь филиала № 8	1 раз в год к 30 января
	Библиотека-музей №10	Зав. библиотекой-музеем № 10	1 раз в год к 30 января
	Филиал №11	Вед. библиотекарь филиала № 11	1 раз в год к 30 января
	Филиал №12	Библиотекарь филиала № 12	1 раз в год к 30 января
	Филиал №13	Вед. библиотекарь филиала № 13	1 раз в год к 30 января
	Филиал №14	Вед. библиотекарь филиала № 14	1 раз в год к 30 января

	Филиал №15	Зав. филиалом № 15	1 раз в год к 30 января
	Филиал №16	Вед. библиотекарь филиала № 18	1 раз в год к 30 января
	Филиал №17	Зав. филиалом № 17	1 раз в год к 30 января
	Филиал №18	Вед. библиотекарь филиала № 18	1 раз в год к 30 января
	Филиал №19	Зав. филиалом № 19	1 раз в год к 30 января
	Филиал №20	Зав. филиалом № 20	1 раз в год к 30 января
	Филиал №22	Библиотекарь филиала № 22	1 раз в год к 30 января
	Филиал №24	Библиотекарь филиала № 24	1 раз в год к 30 января
<b>6.</b>	<b>Афиша</b>	Зам. директора МУ «ПМЦБС»	1 раз в неделю
<b>7.</b>	<b>Новости</b>	Ведущий библиотекарь ЦОДа	1 раз в неделю
<b>8.</b>	<b>Выставки</b>	Ведущий библиотекарь ЦОДа	2 раз в квартал
<b>9.</b>	<b>Конкурсы</b>	Ведущий методист	Актуализация по мере необходимости
<b>10.</b>	<b>Рго-чтение</b>	Ведущий библиотекарь ЦОДа	2 раза в месяц
<b>11.</b>	<b>Коллегам</b>	Ведущий методист	Актуализация по мере необходимости
<b>12.</b>	<b>Ссылки</b>	Зам. директора по автоматизации	Актуализация по мере необходимости
<b>13.</b>	<b>Сайты Печоры</b>	Зам. директора по автоматизации	Актуализация по мере необходимости
<b>14.</b>	<b>Вопрос библиотекарю</b>	Зав. информационно-библиографического отдела	Актуализация по мере необходимости Ответ – не более 2 рабочих дней с момента получения запроса
<b>15.</b>	<b>Страница краеведа</b>	Зав. сектором краеведения ИБО	До 30 числа ежемесячно
<b>16.</b>	<b>Издания</b>	Ведущий методист	Актуализация по мере необходимости
<b>17.</b>	<b>Календарь Печоры</b>	Зав. информационно-библиографического отдела	30 декабря текущего года
<b>18.</b>	<b>Электронный каталог</b>	Зав. ОКиО	До 30 числа ежемесячно
<b>19.</b>	<b>Электронная библиотека Печоры</b>	Зам. директора по автоматизации	Актуализация по мере необходимости