


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ РД «НБ РД им. Р.Гамзатова»

Алиев А.Д..
« 12 » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

I. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» (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) ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» (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.

1.4. 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.

1.5. Положение о Сайте утверждается директором Библиотеки. Изменения в Положение о Сайте вносятся после согласования с зам. по связям с общественностью Библиотеки, новая редакция Сайта утверждается директором Библиотеки.

II. 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 рекламного-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 республиканской 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 и рекомендательных к размещению.

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 рекомендательных к размещению 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 зам. директором по связям с общественностью, отделом интернет обслуживания и веб-сайта или на основании договора с третьей стороной.

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

III. 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 интернет обслуживания и веб-сайта.

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 сроков, утвержденных приказом директора.

3.6. Подготовка, размещение и изменение информационных материалов обязательного для размещения 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.lib05.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 Национальной библиотеки Республики Дагестан им. Р.Гамзатова

IV. 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 связям с общественностью 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, обязательных к размещению и рекомендательных к размещению блоков Сайта в сроки, утвержденные приказом директора;

– внесение предложений по совершенствованию работы Сайта, изменению его структуры и содержания.

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

– наполнение разделов Сайта соответствующей информацией, поддержка обновлений;

– внесение предложений по доработке содержания и структуры Сайта, введению новых сервисов для пользователей, художественному оформлению Сайта;

– контроль за соблюдением сроков 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

– 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 администратора сайта Библиотеки.

4.10. Дисциплинарная ответственность за нарушение сроков и качества выполнения работ по размещению на Сайте Библиотеки информационных материалов возлагается на заведующего отдела интернет обслуживания и веб-сайта и 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.