



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУК «Объединение библиотек города Челябинска»

М. Н. Пыркина

Приказ № 28 от «19» января 2024 г.

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения официального сайта
МАУК «Объединение библиотек города Челябинска»
доменное имя <https://lib21.ru/>

1. Общие положения

- 1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта МАУК «Объединение библиотек города Челябинска» (далее - Регламент) устанавливает порядок размещения информации на сайте МАУК «Объединение библиотек города Челябинска» (далее - Учреждения) в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования Интернет.
- 1.2. Регламент разработан в соответствии с:
- Федеральным законом «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» от 09.10.1992 №3612-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле» (с изменениями);
 - Федеральным законом от 27.12.1991 №2124-ФЗ «О средствах массовой информации»;
 - Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
 - Приказом Министерства культуры РФ от 20.02.2015 №277 «Об утверждении требований к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры, размещаемой на официальных сайтах уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций культуры в сети Интернет».
- 1.3. Регламент, изменения и дополнения в нем утверждаются приказом директора Учреждения.

2. Статус сайта

- 2.1. Официальный сайт (далее – сайт) является электронным общедоступным информационным ресурсом Учреждения в сети Интернет; выполняет представительскую, организационную и информационную функции.
- 2.2. Сайт обеспечивает бесплатный и неограниченный доступ пользователей к размещаемой информации. Информация, размещаемая на сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.
- 2.3. Сайт Учреждения не должен содержать конфиденциальной информации, а также материалов экстремистского, террористического, порнографического характера.
- 2.4. Информация, размещаемая на сайте Учреждения 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.
- 2.5. Принципами организации сайта являются привлечение всех структурных подразделений Учреждения (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского) к его наполнению и обновлению, актуальность и оперативность размещения информации.
- 2.6. Права на информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат Учреждению при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.
- 2.7. Использование материалов, размещенных на сайте, возможно в других средствах массовой информации при условии обязательной ссылки на сайт.

3. Организация, функционирование и развитие сайта. Информационная структура сайта, порядок размещения и обновления информации

3.1 Информационная структура сайта Учреждения формируется из двух видов информационных материалов:

- обязательных к размещению на сайте (инвариантный блок);
- рекомендуемых к размещению (вариативный блок).

3.2 Информация (документы), обязательные для размещения на сайте:

а) Общая информация об Учреждении:

- полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, схема проезда, режим (график) работы, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- дата создания, сведения об Учредителе, учредительные документы (копии устава, внесенных в него изменений, свидетельства о государственной регистрации, решений Учредителя о создании Учреждения и о назначении его руководителя);
- структура, в том числе: наименование структурных подразделений, Ф.И.О. и должность их руководителей, номера контактных телефонов, адреса электронной почты;
- руководящий состав: руководитель Учреждения, его заместители, в том числе: Ф.И.О. и должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты.

б) Информация о деятельности Учреждения:

- виды предоставляемых услуг;
- копии нормативных правовых актов, устанавливающих цены (тарифы) на услуги либо порядок их установления, перечень предоставляемых платных услуг, цены (тарифы) на услуги;
- планируемые мероприятия;
- муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) (план/отчет), отчет о результатах деятельности Учреждения.

в) Иная информация:

- информация (документы), размещение и опубликование которой является обязательной в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация (документы), которая размещается и публикуется по решению Учреждения и (или) Учредителя;
- результаты независимой оценки качества оказания услуг, предложения (план) по улучшению качества работы Учреждения.

3.3 На сайте Учреждения должна быть:

- обеспечена техническая возможность выражения получателями услуг мнений о качестве оказания услуг;
- реализована возможность отображения информации в режиме версии для слабовидящих.

- 3.4 Заведующие структурными подразделениями (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского) осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации для размещения на сайте.
- 3.5 При изменении документов размещенных или подлежащих к обязательному размещению на сайте Учреждения, обновление соответствующих разделов производится не позднее 3-х рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Права и обязанности лиц, ответственных за наполнение сайта

- 4.1. Ответственные лица имеют право в рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников Учреждения информацию, необходимую для своевременного создания (разработки), размещения и обновления информационных материалов сайта.
- 4.2. Ответственные лица обязаны:
- проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения;
 - своевременно сообщать сотрудникам, предоставившим материал, об опечатках в тексте, согласовывать его корректировку;
 - контролировать сроки обновления информации.

5. Ответственность

- 5.1. Ответственные лица, обеспечивающие наполнение сайта достоверной и актуальной информацией, организующие его функционирование, определены в Приложении №1 и назначаются приказом директора Учреждения.
- 5.2. Ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующих структурными подразделениями (библиотек-филиалов, отделов ЦГБ им. В. Маяковского).
- 5.3. Ответственность за качество выполнения программно-технических работ, обеспечивающих создание и функционирование сайта, возлагается на заведующего отделом информационных технологий ЦГБ им. В. Маяковского.

Приложение
к Регламенту информационного
наполнения официального сайта
МАУК «Объединение библиотек
города Чебоксары»

**Ответственные лица по информационной поддержке сайта
и их обязанности**

№ п/п	Ответственное лицо (должность)	Обязанности / информация (документы) подлежащие размещению	Сроки размещения
1.	-Заместитель директора по проектной деятельности и развитию; -Заместитель директора по библиотечной работе	– общая информация об Учреждении и его деятельности; – учредительные документы; – нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность Учреждения; – муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ) (план/отчет)	не позднее 3-х рабочих дней после утверждения
2.	-Заведующий отделом информационных технологий	– организационно-техническое сопровождение сайта (администрирование, статистический учет), обеспечение его полноценного функционирования; – наполнение и актуализация сайта: размещение и обновление информации (документов), ссылок, баннеров и др.	постоянно не позднее 3-х рабочих дней после получения
3.	-Заведующий отделом по связям с общественностью	– пресс- (пост-релизы) и др. информационные материалы (инфоповоды) о деятельности библиотек; – материалы (документы) конкурсов, акций и др.; – обновление информация об отделе	не позднее 1 рабочего дня после получения (составления) по мере необходимости
4.	-Заведующий инновационно- методическим отделом	– планы, отчеты, информации о деятельности Учреждения, в том числе муниципальное задание на оказание услуг (выполнение работ); – методические материалы (документы), в том числе целевые библиотечные программы (проекты); – материалы (документы) профессиональных конкурсов; – пресс- (пост-релизы) о методической деятельности, повышении квалификации библиотечных специалистов; – информация об отделе	не позднее 1 рабочего дня после составления и утверждения не позднее 1 рабочего после составления по мере необходимости
5.	-Заведующий отделом отраслевой литературы; -Заведующий отделом художественной и детской литературы; -Заведующий информационно-сервисным отделом	– пресс- (пост-релизы) о деятельности отдела (новости, анонсы мероприятий, обзоры книг, выставки и др.); – материалы (документы) конкурсов, акций и др.; – информация об отделе	не позднее 1 рабочего дня после составления по мере необходимости
6.	-Заведующий сектором электронных ресурсов информационно-сервисного отдела	– библиотечные информационные ресурсы, продукты, коллекции (базы данных, виртуальные выставки, указатели, списки и др.); – пресс- (пост-релизы) о деятельности сектора (отдела)	согласно плану не позднее 1 рабочего дня после составления
7.	-Заведующий отделом комплектования и обработки литературы	– библиотечные информационные продукты (списки, рейтинги и др.) – пресс- (пост-релизы) о деятельности отдела, новых поступлениях в единый фонд; – информация об отделе;	согласно плану не позднее 1 рабочего дня после составления по мере необходимости
8.	-Заведующие библиотеками -филиалами	– пресс- (пост-релизы) о деятельности библиотеки (новости, анонсы мероприятий, обзоры книг, выставки и др.); – материалы (документы) конкурсов, акций и др.; – информация о библиотеке	не позднее 1 рабочего дня после составления по мере необходимости