



Министерство культуры Республики Дагестан
Государственное бюджетное учреждение Республики Дагестан
«Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

367000 г. Махачкала, пр. Р.Гамзатова, 43, E-mail: Libnb_rd@mail.ru, тел./ факс 8(8722) 67-16-78

«26» мая 2023 г.

№ 25-Пр

Приказ

Об утверждении «Положения об официальном сайте
ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова»

В соответствии с Законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле», нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Республики Дагестан, Уставом библиотеки, а также 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

приказываю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» в соответствии с Приложением к настоящему приказу.
2. Главному специалисту канцелярии Муталимовой У.А. ознакомить заведующих структурных подразделений с настоящим приказом.
3. Зав. отделом сопровождения интернет-портала и пресс-служба (Трунова Т.В) разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Д. Алиев

Утверждаю
Директор НБ РД им. Р.Гамзатова
А.Д.Алиев
« » 2023г.



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

1. Общие положения

Положение об официальном сайте ГБУ РД «Национальная библиотека Республики Дагестан им. Р.Гамзатова» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законами РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», «О библиотечном деле», нормативными актами Министерства культуры РФ, Министерства культуры Республики Дагестан, Уставом библиотеки, а также 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).

Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, 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.

1.1. Официальный Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет по адресу: lib05.ru.

1.2. Целями функционирования Сайта являются:

удовлетворение информационных потребностей и реализация конституционных прав пользователей на получение информации при соблюдении норм профессиональной этики библиотечной деятельности и норм информационной безопасности;

продвижение и реклама деятельности библиотеки в сети Интернет, привлечение новых пользователей;

реализация принципов единства культурного пространства.

1.3. Задачами официального сайта являются:
своевременное размещение и обновление информационных ресурсов для обеспечения свободного доступа к ним пользователей;
размещение на сайте публикаций исторического, краеведческого, методического, библиотечного, общекультурного характера;
оперативное информирование пользователей о деятельности учреждения, мероприятиях и событиях;
внутрисистемный обмен опытом, взаимодействие и информирование библиотек республики.

2 .Статус сайта

2.1. Сайт является электронным общедоступным информационным ресурсом библиотеки в сети Интернет; выполняет представительскую, организационную и информационную функции.

2.2. Сайт обеспечивает бесплатный и неограниченный доступ пользователей к размещаемой информации. Информация, размещаемая на официальном сайте, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для пользователей.

2.3 Сайт не содержит конфиденциальной информации, а также материалов экстремистского, террористического, порнографического характера.

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.

2.4. Принципами организации сайта являются привлечение всех структурных подразделений библиотеки к его наполнению и обновлению, актуальность и оперативность размещения информации.

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

2.6 Использование материалов, размещенных на официальном сайте, возможно в других средствах массовой информации при условии обязательной ссылки на официальный сайт.

3. Организация, функционирование и развитие сайта.

3.1. Информационная структура Сайта Библиотеки формируется из двух видов информационных материалов: обязательных к размещению на Сайте Библиотеки и рекомендуемых к размещению.

3.2. Информационные материалы, обязательные к размещению на Сайте Библиотеки, должны содержать:

общую информацию о Библиотеке: полное и сокращенное наименование, место нахождения, почтовый адрес, 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: директор Библиотеки, его заместители, в том числе: фамилии, имена, отчества, должность руководителя, его заместителей, контактные телефоны, адреса электронной почты;

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 планируемых и проведенных мероприятиях;

информация о выполнении государственного задания, отчет о результатах деятельности Библиотеки.

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.

3.3. На Сайте Библиотеки должна быть:

обеспечена техническая возможность выражения получателями услуг мнений о качестве оказания услуг;

реализована возможность отображения информации в режиме версии для слабовидящих.

3.4. Функционирование, информационное наполнение, развитие сайта, открытие новых рубрик, закрытие рубрик или подразделов сайта, уточнение или изменение наименований рубрик сайта осуществляется на основании предложения специалиста по сайту заместителям директора и по согласованию с ними.

3.5. Заведующие структурными подразделениями библиотеки осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации для размещения на сайте. Список лиц, обеспечивающих подготовку и обновление информационных материалов на Сайте, и возникающие связи с этим зоны ответственности указываются в положениях об отделах и закрепляются в должностных инструкциях сотрудников.

4. Порядок размещения информации

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

4.2. Новостная информация, отражающая текущую деятельность Библиотеки, обновляется **ежедневно**.

4.3. Информация о проводимых мероприятиях для пользователей предоставляется **не позднее пяти рабочих дней до их начала**.

4.4. Размещение предоставленной информации специалистом сайта осуществляется в течение **1-3 дней**.

4.5. Подготовленная к размещению информация передается заведующими отделами в отдел сопровождения интернет-портала и прессслужба в электронном виде (текстовые документы в формате редактора Word; рисунки и фотоматериалы в форматах графических файлов .jpg,) с обязательным указанием фамилии и инициалов лица, предоставившего ее.

4.6. В содержании информации ответственные за ее подготовку придерживаются точности, фактической верности, не допускают ошибок и до представления специалисту сайта тщательно проверяют содержание.

4.7. Размещая информацию, Библиотека обеспечивает простоту ее использования (применяет связующие ссылки, сопроводительные надписи, работающие гиперссылки и т.п.).

4.8. Информация о сторонних организациях публикуется на сайте с разрешения директора.

5. Права и обязанности лиц, ответственных за наполнение сайта

5.1. Ответственные лица имеют право:

В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников библиотеки информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов сайта.

5.2. Ответственные лица обязаны:

Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на сайте.

Своевременно сообщать сотрудникам библиотеки, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовывать с ними необходимую корректировку текста.

Своевременно предоставлять специалисту по сайту откорректированный текст.

Контролировать сроки обновления информации, размещенной на сайте.

6. Ответственность

6.1. Руководители структурных подразделений Библиотеки определяют ответственных лиц из числа специалистов своего отдела для проведения работ по подготовке информационных материалов к размещению на Сайте Библиотеки. Лица, предоставляющие информацию к публикации на сайте, несут ответственность за ее актуальность, точность и достоверность.

6.2. Ответственность за качество, своевременность и достоверность

информационных материалов возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

6.3. Ответственность за качество выполнения программ и технических работ, обеспечивающих создание и функционирование Сайта, возлагается на заведующего отделом автоматизации Библиотеки.