УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Библиотека»

_____ М.В. Клименко
«19» ноября 2026 года
(приказ от 19.11.2026 № 48)

ПОЛОЖЕНИЕ
об официальном сайте
Муниципального бюджетного учреждения
«Библиотека им. Маяковского»

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Уставом Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского», а также требованиями к содержанию и форме предоставления информациио 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, цели, задачи, принципы организации и ведения официального сайта (далее - Сайт) Муниципального бюджетного учреждения «Библиотека им. Маяковского» (далее - Библиотека), регулирует информационную структуру сайта, порядок размещения и обновления информации, а также порядок обеспечения его функционирования.

1.3. Официальный Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет по адресу: библиотека-маяковского.рф

1.4. 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.

1.5. 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, мероприятияхи событиях;

– внутрисистемный обмен опытом, взаимодействие и информирование библиотекКрасноярского края.

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 материаловэкстремистского, террористического, порнографического характера.

2.4. 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.

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

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

2.7. 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. Информационная структура сайта, порядок размещения и обновления информации

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

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

3.2.1. 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 заместитель, в том числе: фамилии, имена, отчества, должность руководителя, его заместителя, контактные телефоны, адреса электронной почты.

3.2.2. 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 всоответствии с законодательством Российской Федерации;

– информация о планируемых мероприятиях;

– информация о выполнении государственного задания, отчет о результатах деятельности Библиотеки;

– наличие и функционирование раздела «Часто задаваемые вопросы».

3.2.3. Иную информацию:

– информация, размещение и опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– информация, которая размещается и опубликовывается 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 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 предложений ответственного по сайту заместителю диктора и по согласованию с ними.

3.5. Заведующие структурными подразделениями Библиотеки осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации для размещения на сайте.

3.6. 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.

3.7. Информационные материалы представляются к публикации на бумажном носителе и/или в электронном варианте с указанием сроков выставления и снятия информации с Сайта или ее обновления. При постоянном сроке нахождении информации указывается, что снятие информации происходит по мере необходимости.

3.8. При изменении Устава и иных документов, надлежащих размещению на Сайте Библиотеки, обновление соответствующих разделов Сайта производится не позднее 10-ти рабочих дней после утверждения указанных документов.

4. Ответственность

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 осуществляет координацию работы по развитию контента и программно-технического сопровождения Сайта.

4.3 Руководители структурных подразделений Библиотеки определяют ответственных лиц из числа сотрудников 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.

4.4 Ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующих структурными подразделениями Библиотеки.

4.5. Ответственность за качество выполнения программно-технических работ, обеспечивающих функционирование Сайта возлагается на специалиста по внедрению информационных систем.

4.6 Ответственность за своевременное размещение и редактирование информационных материалов инвариантного и вариативного блока Сайта возлагается на ответственных сотрудников, назначаемых приказом директора Библиотеки.

4.7 Функции администратора Сайта выполняет юридическое лицо на основании заключенного договора.

5. Права и обязанности лиц, ответственных за информационное наполнение и сопровождение Сайта

5.1 Ответственные лица, отвечающие за размещение информационных материалов (п. 4.6.), имеют право:

5.1.1. В рамках своей компетенции запрашивать у сотрудников Библиотеки информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационных ресурсов Сайта.

5.1.2. Возвращать предоставленные материалы на доработку в случае их несоответствия требованиям к качеству контента Сайта.

5.1.3. Требовать от руководителей структурных подразделений (п. 4.3) предоставления информации в установленные сроки и в требуемом формате.

5.1.3. Обращаться к специалисту по внедрению информационных систем (п. 4.5) с заявками на техническое размещение, изменение структуры или исправление программных ошибок отображения контента.

5.2. Ответственные лица, отвечающие за размещение информационных материалов, обязаны:

5.2.1. Своевременно (в течение 3-х рабочих дней) размещать предоставленные информационные материалы на Сайте.

5.2.2. Осуществлять проверку предоставленной информации на актуальность, фактическую точность и соответствие действующему законодательству РФ.

5.2.3. Контролировать сроки морального устаревания информации в закрепленных разделах и инициировать ее плановое обновление.

5.2.4. В случае обнаружения на Сайте устаревшей или недостоверной информации незамедлительно инициировать процедуру ее снятия или замены.

5.3. Ответственные лица, отвечающие за создание информационных материалов (п. 4.3.) имеют право:

5.3.1. Запрашивать у других сотрудников и структурных подразделений Библиотеки информацию, статистику, фотоматериалы и комментарии, необходимые для подготовки качественного и достоверного материала.

5.3.2. Утверждать заголовок, лид (аннотацию) и визуальное сопровождение (иллюстрации) к своему материалу.

5.3.3. Обращаться к специалисту по внедрению информационных систем (п. 4.5) за консультацией по техническим возможностям оформления материала (например, использование интерактивных элементов, инфографики, видео).

5.3.4. Инициировать досрочное снятие или корректировку своего материала, если содержащаяся в нем информация потеряла актуальность или перестала соответствовать действительности.

5.4. Ответственные лица, отвечающие за создание информационных материалов обязаны:

5.4.1. Своевременно (согласно регламенту) передавать проверенные и утвержденные материалы ответственному за размещение информационных материалов (п. 4.6).

5.4.2. Осуществлять доработку информационных материалов и устранение замечаний по обоснованному запросу.

5.4.3. Осуществлять проверку предоставленной информации на актуальность, фактическую точность и соответствие действующему законодательству РФ.

5.4.4. Обеспечивать соответствие текстов нормам русского языка, правилам орфографии и пунктуации, а также соблюдать требования Библиотеки или требования учредителя.

5.4.5. В случае обнаружения на Сайте устаревшей или недостоверной информации незамедлительно инициировать процедуру ее снятия или замены.