

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЦБС»
Е.В. Парасоцкая

«9» января 2013 года

Положение об Интернет-сайте МБУК «Централизованная библиотечная система»

1. Общие положения.

Интернет-сайт является одной из форм информатизации деятельности библиотеки. «Информатизация, процессы движения информации, её получения, внедрения, распространения и обогащения» (Библиотечная энциклопедия / Рос. гос. б-ка. - М. : Пашков дом, 2007. – С. 415).

Интернет-сайт – это представительство библиотеки в сети Интернет.

Стратегическая цель использования информационных электронных ресурсов через сайт библиотеки - обеспечение повышения качества и скорости предоставления информации населению города Батайска, а также удаленным пользователям в режиме онлайн. Косвенная цель – повышение информационной культуры населения.

Основой разработки сайта является ГОСТ 7.83-2001. На сайте публикуются электронные документы и электронные издания, прошедшие редакционную обработку, имеющие выходные данные и предназначенные для распространения в неизменном виде.

Сайт Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система», имеющий адрес <http://cbs-bataysk.ru>, является официальным представительством библиотечной системы города Батайска.

Содержание настоящего сайта, включая все изображения и текстовую информацию, предназначено только для персонального использования в некоммерческих целях. При полном или частичном использовании материалов ссылка на сайт МБУК «ЦБС» города Батайска (<http://cbs-bataysk.ru>), обязательна.

2. Принципы и основные требования организации работы сайта:

- доступность информации для пользователей;
- удобный поиск информации по сайту;
- регулярная сменяемость информации;
- возможность работы в режиме реального времени.

3. Участники процесса обработки информации для сайта.

Директор библиотеки:

- утверждает структуру сайта;
- утверждает график на квартал и форму предоставления информации;
- утверждает еженедельный план изменения информации на сайте;
- даёт указания по результатам анализа состояния информации на сайте.

Заместитель директора

- назначает ответственных за оформление и техническое обслуживание сайта (сопроводителя сайта);
- составляет график «Предоставления информации на сайт» на квартал, еженедельный план изменения информации на сайте;

- доводит график предоставления информации на сайт до сведения заведующих отделами, сопровождающего сайта и контролирует его соблюдение;
- анализирует состояние информации на сайте;
- вносит предложения об изменении структуры сайта, состояния информации на сайте.
- принимает отчёт о:
 - А) о статистических показателях электронного счетчика сайта;
 - Б) количестве и регулярности предоставленной отделами библиотеки информации;

Заведующие структурными подразделениями:

- осуществляют своевременный отбор информации для сайта;
- производят первичную корректировку текстов;
- предоставляют информацию в электронном виде заместителю директора по библиотечной работе и заместителю директора по информатизации;
- вносят предложения о размещении информации на сайт;
- отвечают за достоверность, своевременность, актуальность предоставленной информации.

Заведующий отделом автоматизации

- организует обработку предоставленной информации, корректировку формата фотографий и текстов, при необходимости, производит дополнительно фотосъемку;
- осуществляет окончательную корректировку текстов совместно с редакционно-издательским отделом;
- вносит предложения в план размещения информации на сайте;
- отвечает за:
 - техническое качество обработанной и переданной информации заместителю директора по библиотечной работе;
 - своевременность предоставления информации для размещения на сайте.

Сопроводитель сайта:

- при выполнении должностных обязанностей по сопровождению сайта подчиняется непосредственно заместителю директора;
- руководствуется циклограммой сопровождающего сайта, графиком и еженедельным планом размещения информации на сайте;
- отвечает за своевременность и качество представления информации на сайте;
- размещает информацию на сайте в соответствии с утверждённым директором графиком и еженедельным планом;
- обеспечивает сохранность всей поступившей информации в течение года (опубликованной и неопубликованной на сайте);
- предоставляет ежемесячный отчёт о статистических показателях сайта.

5.Порядок подготовки и размещения информации на сайте

Администрация библиотеки:

Заместитель директора по библиотечной работе:

- вносит предложения для размещения информации на сайт;
- своевременно корректируют информацию, предоставленную заведующими отделами;
- передают информацию в электронном виде через «Общую папку» заведующему отдела автоматизации

Заведующий структурным подразделением:

1. Отвечает за подготовку информации по отделу на сайт.
2. Своевременно, согласно графика, передаёт информацию заместителю директора по библиотечной работе.

Заведующий отделом автоматизации

1. Получает информацию для размещения на сайт **только** от заместителя директора по библиотечной работе

2. При необходимости, вносит изменения, добавления в информацию по указанию заместителя директора по библиотечной работе
3. Обработанную информацию передаёт в электронном виде через «Общую папку» заместитель директора по новым технологиям для размещения на сайт до 12.00 в пятницу еженедельно.

Сопроводитель сайта:

1. Получает план и информацию для размещения на сайте только от заведующего отделом автоматизации.
2. Размещает информацию на сайте.
3. Формирует архив удалённой со страниц сайта информации.