

ГБУК «Псковская областная
универсальная научная библиотека»

УТВЕРЖДАЮ

**Регламент
предоставления информации для
размещения на официальном сайте
ГБУК «Псковская областная
универсальная научная библиотека»
(www.pskovlib.ru)**

Директор ГБУК «ПОУНБ»

В.И. Павлова



2017 год

« 7 » февраль 2017 год № 2

I. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и предоставления, а также требования к подготовке информации, предназначенной для размещения на официальном сайте государственного бюджетного учреждения культуры «Псковская областная универсальная научная библиотека» (далее – ПОУНБ) (www.pskovlib.ru).

II. Формат и процедуры предоставления информации для размещения на сайте

2.1. Для размещения на основном сайте начальник пресс-службы библиотеки собирает информацию о мероприятиях библиотеки от отделов и обособленных структурных подразделений и передает специалисту отдела развития информационных услуг и технологий в электронном виде (через внутреннюю локальную сеть в папку «Для сайта»). Специалист отдела развития информационных услуг и технологий ежедневно обращается к папке «Для сайта», редактирует материалы, публикует на сайте готовый материал и удаляет файлы из папки «Для сайта».

2.2. Специалист отдела развития информационных услуг и технологий принимает информацию в электронном виде с учетом следующих требований:

- информация предоставляется с указанием раздела (разделов) структуры сайта, где она должна быть размещена;
- информационные текстовые материалы создаются с помощью текстового редактора в формате doc, docx;
- обязательна расшифровка инициалов и аббревиатур;
- отсутствие выделения текста заглавными буквами;

- информация для раздела «Новости» должна отражать: название мероприятия, дату и место проведения, адресное назначение, описание мероприятия, визуальный материал (фото/афиша).

- рисунки и фотоматериалы предоставляются в форматах графических файлов jpg/jpeg/png.

2.3. Документы, регламентирующие деятельность ПОУНБ предоставляются в отформатированном виде, с приложением (при наличии) схем, таблиц и с указанием сведений об официальном учреждении.

2.4. Перед размещением на сайте специалист отдела развития информационных услуг и технологий осуществляет обработку информации: оптимизацию изображений, создание корректных ссылок, удаление лишнего форматирования.

2.5. Для размещения на сайте не принимаются:

- устаревшие информационные материалы;
- некачественные графические изображения.

III. Порядок размещения информации на сайте

3.1. Информация о предстоящих событиях публикуется на сайте за 3 дня до события. Если материал подготовлен заранее, он размещается в папке «Для сайта».

3.2. Информация о внесении изменений в уже опубликованные материалы отправляется по электронной почте специалисту отдела развития информационных услуг и технологий.

IV. Полномочия и ответственность

4.1. Специалист отдела развития информационных услуг и технологий

- возвращает на доработку материал, если он не соответствует требованиям;
- отвечает за качественное оформление и своевременную публикацию материалов;
- вносит изменения, дополнение, уточнения после публикации;
- отвечает за качество текстовой информации.

4.2. Постоянную программно-техническую поддержку осуществляет отдел автоматизации библиотечных процессов. Отдел обеспечивает установку, настройку и обслуживание программного обеспечения сайта. Личную ответственность за техническую поддержку несет заведующий отделом автоматизации библиотечных процессов.

4.3. Заведующие отделами обеспечивают своевременный контроль за достоверностью и актуальностью информации на страницах, за которые отвечают, отбирают информацию, предусмотренную для размещения на сайте (см. Приложение 1).

4.4. Общая координация работ и контроль за их выполнением возлагается на заместителя генерального директора по фондам и автоматизации ПОУНБ.

предоставления информации для
размещения на официальном сайте
ГБУК «Центральная областная
универсальная научная библиотека»
(www.donlib.ru).



№ 100/4-04/2017 год

1. Область подчинения

1.1. Настоящий Регламент является частью системы документов, регламентирующей работу структурных подразделений ГБУК «Центральная областная универсальная научная библиотека» (www.donlib.ru).

2. Цели и задачи программы предоставления информации для размещения на сайте

2.1. Для размещения на официальном сайте начальной пресс-службы библиотеки собирает информацию и осуществляет библиотечные отклики и информационно-структурных подразделений и передает специалистам отдела развития информационного ресурса и технологий в электронном виде (далее – «электронная почта») в редакцию сайта и редакцию административного портала. Специалисты отдела развития информационного ресурса и технологий осуществляют контроль за размещением информации на сайте по электронной почте и на портале административного портала.

2.2. Специалисты отдела развития информационного ресурса и технологий осуществляют информационную работу по размещению информации на сайте.

2.2.1. Информация предоставляется в электронном виде на электронную почту сайта, так как является более удобной.

2.2.2. Информация размещается на сайте в соответствии с требованиями к размещению информации на сайте.

2.2.3. Информация размещается на сайте в соответствии с требованиями к размещению информации на сайте.