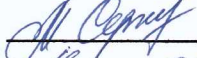



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель профкома  
МКУ «Усть-Алданская МЦБС»

  
М.А. Сергеева  
« 4 » января 2026

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор  
МКУ «Усть-Алданская МЦБС»

  
Л.С. Павлова  
« 4 » января 2026



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Усть-Алданская межпоселенческая централизованная библиотечная система»**

### **1 Общие положения**

1.1. Положение об официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Усть-Алданская межпоселенческая централизованная библиотечная система» (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 и духовного развития Республики Саха (Якутия), 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).

1.2. Настоящее Положение определяет статус, цели, задачи, принципы организации и ведения официального сайта (далее - Сайт) МКУ «Усть-Алданская МЦБС» (далее - Библиотека), регулирует информационную структуру сайта, информации, а также порядок обеспечения его

1.3. Официальный Сайт Учреждения является электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет по адресу: <https://uacbs.ru>

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, мероприятиях и событиях;
- внутрисистемный обмен опытом, взаимодействие и информирование библиотек Республики Саха (Якутия).

## **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.

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, актуальности и оперативности 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, 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, коллективный договор);

– 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 заместители, в том числе: фамилии, имена, отчества, должность руководителя, его заместителей, 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- информация о планируемых мероприятиях;
- информация о выполнении государственного задания, отчет о результатах деятельности Библиотеки.
- Кодекс этики и служебного поведения работников;
- Положение по антитеррористической безопасности в Библиотеке;
- Положение о противодействии экстремизму в Библиотеке;
- Положение об охране труда Библиотеки.

### 3.2.3. 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 разделов, закрытие рубрик или подразделов Сайта, уточнение или изменение наименований рубрик Сайта осуществляется на основании предложений программиста заместителю директора и по согласованию с ним.

3.5. Заведующие структурных подразделений Библиотеки осуществляют подготовку и своевременное предоставление информации для размещения на Сайте.

3.6. Список лиц, обеспечивающих подготовку и обновление информации материалов на Сайте, и возникающие связи с этим зоны ответственности указываются в положениях об отделах и закрепляются в должностных инструкциях сотрудников.

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

#### **4. Права и обязанности лиц, ответственных за наполнение Сайта.**

4.1. Ответственные лица имеют право:

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

4.2. Ответственные лица обязаны:

4.2.1. Проверять наличие ошибок в текстах, предназначенных для размещения на Сайте.

4.2.2. Своевременно сообщать сотрудникам Библиотеки, предоставившим данный материал, об опечатках в тексте и согласовать с ними необходимую корректировку текста.

#### **5 Ответственность**

5.1. Директор библиотеки назначает своим приказом ответственное лицо или группу лиц, обеспечивающих наполнение Сайта достоверной и актуальной информацией и организующих его функционирование.

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

5.3. 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, представляющие информацию к публикации на Сайте, несут ответственность за ее актуальность, точность и достоверность.

5.4. Ответственность за качество, своевременность и достоверность информационных материалов возлагается на заведующих структурных подразделений библиотеки.

5.5. Ответственность за качество выполнения программно-технических работ, обеспечивающих создание и функционирование Сайта, возлагается на заведующего Центром электронных ресурсов.