Утверждён

приказом ГБУК СахОУНБ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Портале библиотек Сахалинской области**

## Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели и задачи, структуру, условия организации и ведения информационно-справочного ресурса «Портал библиотек Сахалинской области» (далее – Портал), регламентирует условия доступа участников и пользователей ресурса.

1.2. Положение о Портале принимается научно-методическим советом и утверждается директором Библиотеки. Изменения в Положение о Портале вносятся после согласования с научно-методическим советом Библиотеки, новая редакция Положения утверждается директором Библиотеки.

1.3. Оператором портала является ГБУК «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» (далее – СахОУНБ).

1.4 Портал является партнёрским ресурсом областных и муниципальных библиотек Сахалинской области и осуществляется на основании Соглашений о сотрудничестве СахОУНБ с библиотеками – участницами (Приложение № 3 к Положению). Участие в работе Портала добровольное, число библиотек-участниц не ограничено.

1.5. Портал является открытым и общедоступным информационным ресурсом и формируется на основе документов (текстов, таблиц, изображений и видеофайлов, ссылок на сайты и информационные ресурсы), подготовленных СахОУНБ и предоставленных библиотеками-участницами.

**2. Цели и задачи Портала**

2.1. Портал создан в целях совершенствования процессов информационно-методического обеспечения деятельности библиотек Сахалинской области.

2.2. Задачи Портала:

* формирование объективного представления о состоянии и развитии библиотечного дела в регионе;
* создание единой точки доступа к аналитическим и методическим материалам библиотек, к информации о событиях библиотечной жизни региона;
* организация работы дистанционной информационно-консультационной методической службы для специалистов библиотек;
* реализация программ непрерывного образования и профессионального развития, в т.ч. через систему дистанционного обучения;
* выявление и распространение инноваций и передового опыта.

**3. Организация работы по формированию и использованию Портала**

3.1. Организацию деятельности по формированию и использованию Портала регулируют настоящее Положение и Соглашение о сотрудничестве.

3.2. В работе Портала принимают участие областные библиотеки и центральные библиотеки централизованных библиотечных систем Сахалинской области, каждая из которых предоставляет сведения и документы для пополнения разделов ресурса.

3.3. Руководство работой по формированию и использованию Портала осуществляет СахОУНБ, которая проводит сбор, обработку, хранение документов и обеспечивает технологические условия доступа к ресурсам Портала пользователей и участников.

3.4. Решение о разработке и изменении основной структуры и информационного наполнения Портала принимает научно-методический совет СахОУНБ при участии Ассоциации библиотек Сахалинской области (далее – АБСО).

3.5. Предоставление материалов для информационного наполнения Портала ведётся в соответствии с Регламентом по ведению Портала (Приложение № 1 к Положению)

3.6. Библиотека-участница предоставляет в электронном виде документы в соответствии со «Списком документов (текстов), предоставляемых библиотекой - участницей Портала». (Приложение № 1 к Соглашению о сотрудничестве).

3.7. Организацию и координацию работы библиотек-участниц и структурных подразделений СахОУНБ по информационному наполнению Портала, экспертной оценке актуальности и достоверности информации, представленной к размещению на Портале, обеспечивает отдел организации методической и научно-исследовательской работы CахОУНБ (далее – ООМНИИР).

3.8. Отдел внедрения информационных технологий обеспечивает техническую работоспособность, защиту информации и функциональное развитие Портала.

**4. Права и обязанности участников Портала**

4.1. СахОУНБ как Оператор Портала имеет право:

− осуществлять руководство организационно-техническим обеспечением Портала;

− принимать правовые, организационные и технические меры, направленные на обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации и реализация мероприятий по совершенствованию программно-технического обеспечения Портала;

− определять по согласованию с библиотеками-участницами условия размещения и доступа к документам в соответствии с Регламентом ведения Портала (Приложение № 1 к Положению);

− осуществлять управление ресурсами Портала (структурирование базы данных, актуализация и пополнение новыми материалами, учет обращений, проведение опросов, изучение использования Портала и др.);

− пользоваться ресурсами Портала, предоставленными библиотеками-участницами.

4.2. Оператор Портала обязан:

− выполнять условия Соглашения о сотрудничестве;

− обеспечивать формирование, хранение, актуализацию информации, предоставлять в установленном порядке доступ к ресурсам Портала;

− обеспечивать техническую поддержку Портала на основе программного, аппаратного и технологического обеспечения;

− участвовать в совершенствовании структуры Портала, улучшении ее пользовательских возможностей;

− оказывать информационно-методическую поддержку и консультационную помощь библиотекам-участницам Портала;

− вести учет документов, предоставляемых библиотеками-участницами для размещения на Портале;

− вести реестр библиотек-участниц Портала.

4.3. Библиотека-участница Портала имеет право:

− получать полный доступ к ресурсам Портала;

− определять совместно с Оператором условия доступа пользователей и участников к документам и сервисам Портала;

− участвовать в управлении ресурсами Портала (выносить на рассмотрение предложения по структуре, информационному наполнению Портала, анализировать характер обращений);

− получать информационно-методическую поддержку и консультационную помощь со стороны участников Портала.

4.4. Библиотека-участница вправе добровольно прекратить работу на Портале на основании письменного уведомления.

4.5. Библиотека-участница Портала обязана:

− выполнять условия Соглашения о сотрудничестве;

− предоставлять в электронном виде документы в соответствии с Приложением к Соглашению о сотрудничестве в сроки, согласованные с Руководителем Портала;

− нести ответственность за достоверность и актуальность информации, размещаемой на Портал.

4.6. В случае, если библиотека-участница в течение года не предоставляет документы для пополнения Портала в соответствии с п. 4.5. настоящего Положения, она исключается из состава участников Портала.

4.7. Права на информационные материалы, размещенные на Портале, принадлежат библиотекам-участницам при условии, что иное не регламентировано отдельными юридически оформленными документами.

**5. Условия доступа к ресурсам Портала**

5.1. Доступ к ресурсам Портала осуществляется с главной страницы официального сайта СахОУНБ по адресу [www.prof.libsakh.ru](http://www.prof.libsakh.ru) и функционирует в интерактивном режиме в соответствии Положением о сайте СахОУНБ, настоящим Положением и условиями Соглашения о сотрудничестве.

5.2. Для библиотек, не участвующих в формировании Портала, и других пользователей ресурсы Портала доступны, за исключением документов, доступ к которым определяется условиями Соглашения о сотрудничестве и может быть ограничен Оператором Портала по согласованию с библиотекой-участницей.

Приложение № 1

к Положению о Портале

библиотек Сахалинской области

Утверждён

приказом ГБУК СахОУНБ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Регламент ведения Портала библиотек Сахалинской области**

**1. Общие положения**

1.1. Регламент ведения информационно-справочного ресурса «Портал библиотек Сахалинской области» (соответственно далее – Регламент, Портал) определяет порядок предоставления, размещения и обновления сведений и документов, ответственность должностных лиц за наполнение и обеспечение доступа к ресурсам Портала.

1.2. Регламент разработан в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Требованиями к содержанию и форме предоставления информации о деятельности организаций культуры (Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 20.02.2015 г. № 277); Примерным положением о научно-методической деятельности центральной библиотеки субъекта Российской Федерации; иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок ведения официального сайта, методическими рекомендациями, Уставом СахОУНБ, Положением о сайте СахОУНБ, Положением о редакционно-издательской деятельности СахОУНБ.

1. **Порядок предоставления и размещения информации на Портале**
   1. Основанием для размещения информации на Портале является Заявка, заполненная сотрудником, ответственным за подготовку информации.

2.2. Заявка на размещение информации на Портале библиотек Сахалинской области содержит следующие данные:

* Порядковый номер Заявки;
* Дата подачи заявки и размещения материала в общей папке;
* Название материала;
* Раздел на Портале;
* ФИО ответственного сотрудника, подающего материал;
* Дата фактического размещения материала (заполняется редактором портала).

Форма заявки на размещение информации:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата | Название | Раздел на Портале | Фамилия ответственного | Дата исполнения заявки |
| 1. |  |  |  |  |  |

2.3. Информация для размещения на Портале предоставляется в виде документов, изображений, а также видеофайлов.

2.4. Текстовая информация излагается на русском языке как общеупотребительными терминами, так и профессиональными.

2.5. Текстовый материал (за исключением материалов для раздела «Новости») должен быть представлен отредактированным. Срок окончания редактирования – не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания срока размещения на Портале.

2.6. Информация, предоставляемая для размещения, должна быть достоверной и актуальной.

2.7. В случае заимствования текстовой информации, ссылка на источник обязательна.

2.8. Информация размещается на Портале в виде текста, изображений, а также в виде файлов, на которые указывают текстовые, либо графические ссылки.

2.9. При размещении информации и ее обновлении должны соблюдаться требования законодательства о персональных данных, авторском праве.

2.10. Информация и документы должны обновляться не позднее десяти рабочих дней после их изменения.

2.11 Не допускается наличие не заполненных разделов, подразделов, столбцов, строк в подразделах Портала. Если информация отсутствует, то необходимо указывать причину отсутствия.

**3. Основные требования к оформлению материала**

* 1. Материал, подготовленный для размещения на Портале, должен быть оформлен в отдельную папку с названием. Название папки должно соответствовать названию, указанному в Заявке.
  2. Основные требования к оформлению текстов:

Текстовый материал, подготовленный для размещения на Портале, должен быть оформлен в форматах Microsoft Word / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx) с использованием автоматического форматирования:

− абзацный отступ «красной» строки задается не пробелами и табуляциями, а автоматически с помощью командной функции «Абзац» (или не задается совсем);

− весь абзац должен представлять собой одну строку, внутри не должно быть переводов строк;

− не допускаются переносы, проставляемые вручную;

− таблицы должны быть оформлены средствами текстового редактора Word и (или) Excel;

− слова в тексте должны разделяться одним пробелом;

− кавычки и скобки расставляются следующим образом: открывающаяся вплотную к следующему слову (без пробела), закрывающаяся – вплотную к предыдущему слову, а затем пробел;

− если текст заключается в кавычки, то используются кавычки « »;

− если внутри текста, заключенного в кавычки, есть слова, в свою очередь заключённые в кавычки, то внутренние кавычки должны быть другого рисунка – „ “;

− знаки дефис (-) и тире (–) расставляются в соответствии с правилами пунктуации и орфографии.

Желательные параметры форматирования издания:

− страница А 4, ориентация книжная, поля по 1,5 см;

− межстрочный интервал одинарный, отступ 1 см;

− шрифт Times New Roman, размером 12–14;

− выравнивание шрифта по ширине страницы;

Текст, заимствованный из других источников, должен быть приведён в соответствие с требованиями п.3.2.

В случае, если в тексте приводится термин либо аббревиатура на иностранном языке, в скобках обязательно приводиться перевод на русский язык.

3.3. Дополнительные требования к оформлению текста новостного материала:

− Новостной материал обязательно должен содержать заголовок, текст которого должен быть ёмким и максимально содержательным. Длина заголовка не должна превышать 80 символов.

­− Подзаголовок должен содержать не более 3 предложений с кратким изложением сути произошедшего или планируемого события с указанием времени, места и основных действующих лиц. В подзаголовке анонса мероприятия указывается дата и время предстоящего события.

− Основной текст новостного материала должен содержать более развернутую информацию, интересные факты и подробности, даются пояснения, в том числе при помощи цитат. Объём основного текста не должен превышать 1000 знаков.

­− Афиша должна иметь альбомную ориентацию и иметь пропорции 3х2.

3.4. Требования к изображениям и графическому материалу:

− К размещению на Портале принимаются фотографии в формате .jpeg разрешением не более 300 точек на дюйм (dpi) и не менее 72 точек на дюйм (dpi), предварительно обработанные в графическом редакторе. Размер изображения должен быть не больше 1000 точек по большей стороне.

− Документы представляются на Портале в форматах Microsoft Word / Microsofr Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx) Portable Document Files (.pdf), Microsoft Powet Point (.ppt).

− Все файлы, ссылки на которые размещены на Портале, должны отвечать следующим условиям:

* Максимальный размер размещаемого файла не должен превышать 1 мб. Если размер файла превышает максимальное значение, то он должен быть разделен на несколько частей (файлов), размер которых не должен превышать максимальное значение размера файла.
* Сканирование документа должно быть выполнено с разрешением не менее 75 dpi, текст электронной копии документа должен быть хорошо читаемым.
* Электронная копия официального документа должна содержать образы подписи должностного лица, подписавшего документ, и печати/штампа (при наличии в оригинале) или сведения о подписании документа электронной подписью (при наличии в оригинале).

**4. Ответственность должностных лиц за ведение Портала**

4.1. Ответственность за обеспечение функционирования Портала в соответствии с требованиями Регламента несут должностные лица, которым приказом директора СахОУНБ предоставлены полномочия по координации и (или) руководству соответствующими направлениями деятельности.

4.1.1. Заместитель директора СахОУНБ по научной работе осуществляет контроль за поддержкой информации в актуальном состоянии и развитием контента Портала.

4.1.2. Заместитель директора СахОУНБ по основной деятельности и информационным технологиям осуществляет контроль за программно-техническим сопровождением Портала.

4.1.3. Ответственность за качество выполнения программно-технических работ, необходимых для бесперебойного функционирования Портала, возлагается на заведующего отделом внедрения информационных технологий СахОУНБ.

4.1.4. Ответственность за организацию и координацию работы по информационному наполнению и ведению Портала возлагается на заведующего отделом организации методической и научно-исследовательской работы СахОУНБ.

4.1.5. Руководители структурных подразделений СахОУНБ определяют ответственных должностных лиц из числа специалистов своего отдела для проведения работ по подготовке и размещению информационных материалов на Портале и несут ответственность за достоверность и качество подготовленной информации, её своевременное предоставление и размещение на Портале.

4.1.6. Ответственность за выполнение работ по размещению на Портале информационных материалов возлагается на редактора Портала.

4.1.7. Ответственность за программно-техническое сопровождение Портала возлагается на администратора Портала.

4.2. Обязанности должностных лиц, ответственных за информационное наполнение и ведение Портала:

* управление ресурсами Портала (структурирование базы данных, учет обращений, проведение опросов, изучение использования Портала, подготовка аналитических материалов о состоянии и развитии Портала и др.);
* модерирование информационного наполнения Портала на предмет актуальности, внесение предложений по актуализации и пополнению Портала новыми материалами;
* оказание информационно-методической поддержки и консультационной помощи в подготовке информационных материалов для Портала.

4.3. Обязанности должностных лиц, ответственных за предоставление информации для размещения на Портале:

* предоставление информационных материалов для пополнения и обновления разделов Портала в соответствии с Регламентом и сроками, указанными в Приложении № 3 настоящего Положения;
* участие в модерировании контента Портала, предполагающее актуализацию материала, согласование с редактором сайта его оформления в соответствие со стилем Портала;
* выполнение работы по структурированию разделов и подразделов Портала, подбору для них названий и определению содержания и периодичности обновления информации;
* внесение предложений на рассмотрение научно-методического совета по изменению дизайна, содержания и структуры Портала, введению новых сервисов для пользователей;
* взаимодействие с ответственными лицами за размещение информации на Портале.

4.4. Обязанности должностных лиц, ответственных за размещение информации на Портале:

* своевременное размещение информационных материалов на Портале, в соответствии со Приложением 2.
* взаимодействие с ответственными должностными лицами за подготовку информации для размещения на Портале;
* консультирование ответственных лиц за подготовку информации по вопросам, связанными с техническим форматом предоставления информационных материалов.

4.4. Обязанности должностных лиц, ответственных за техническое сопровождение Портала:

* разработка сервисов для пользователей, дизайна Портала;
* размещение Портала на внешней хостинговой площадке;
* поддержание в рабочем состоянии системы управления контентом;
* защита информации от уничтожения, модификации, блокирования доступа к ней;
* копирование информации на резервный носитель, обеспечивающий её восстановление.

4.7. Иные (не учтенные Регламентом) обязанности могут быть внесены в Регламент дополнительно.

Приложение № 2

к Положению о Портале

библиотек Сахалинской области

Утверждена

приказом ГБУК СахОУНБ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Структура и содержание Портала библиотек Сахалинской области**

1. Портал библиотек Сахалинской области содержит следующие разделы:

1.1. Раздел «О Портале». Размещена информация о ресурсе: цели, задачи, контактная информация ответственных лиц за сопровождение Портала, перечень библиотек - участниц Портала, полные тексты документов, регламентирующих работу на Портале.

1.2. Раздел «Новости» Содержит оперативную информацию о предстоящих и прошедших мероприятиях, интересных и важных событиях библиотечной жизни Сахалинской области, оповещения для специалистов библиотек об изменениях федерального и регионального законодательства в области культуры и библиотечного дела, информацию о других событиях, представляющих интерес для профессионального библиотечного сообщества.

1.3. Раздел «Библиотечная сеть». Представляет краткую справочную информацию о государственных и муниципальных библиотеках Сахалинской области: адресные и контактные данные, исторические справки, фотографии зданий и интерьеров библиотек. В отдельных подразделах представляется информация о модельных и именных библиотеках области, библиотеках, входящих в состав Ассоциации библиотек Сахалинской области.

1.4. Раздел «Библиомир». Содержит статистическую и аналитическую информацию о деятельности библиотек Сахалинской области, включая своды статистических данных по форме 6-НК, текстовые отчёты библиотек, результаты методических мониторингов и экспертных оценок, конкурсов библиотечной аналитики.

1.5. Раздел «Методическое портфолио». В разделе размещаются нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек, методические письма, методические консультации и рекомендации для специалистов муниципальных библиотек по различным направлениям работы, электронные версии научных и информационно-методических пособий, материалы конкурсов, конференций и других профессиональных мероприятий.

1.6. Раздел «Непрерывное образование». Включает материалы, необходимые для организации и проведения обучающих мероприятий для специалистов библиотек: курсов, семинаров по дополнительным профессиональным программам, индивидуальных стажировок. В разделе собираются тексты и презентации лекций, мастер-классов, тестовых заданий. Предусмотрены сервисы доступа в личный кабинет, проведения дистанционных занятий, выполнения тестовых и контрольных заданий в онлайн режиме.

* 1. Раздел «Нацпроект «Культура» (временный, срок действия до 2025 года). Содержит пакет документов и материалов по реализации Национального проекта «Культура»: документы федерального и регионального значения, ссылки на методические ресурсы федерального проектного офиса новаябиблиотека.рф, материалы о реализации в библиотеках области мероприятий по внедрению Модельного стандарта деятельности общедоступных библиотек и подготовке к участию в конкурсе на получение статуса библиотеки нового поколения.
  2. Раздел «Карта сайта» содержит систему навигации по разделам и подразделам Портала.

Приложение № 4

к Положению о Портале

библиотек Сахалинской области

Утверждена

приказом ГБУК СахОУНБ

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Ответственность, сроки подготовки/обновления и размещения информации**

**на Портале библиотек Сахалинской области**

| **Наименование раздела /подраздел** | **Структурное подразделение (сотрудник), ответственное за предоставление информации и размещение информации[[1]](#footnote-1)** | **Сроки предоставления** |
| --- | --- | --- |
| Новости | ООМНИР (Бурлакова Н.В.) | Еженедельно (2 – 5 раз)  *Не позднее трех дней с момента поступления и не позднее 24 часов с пометкой «срочно»* |
| Еженедельный дайджест новостей библиотечной сети | ОВИТ (Макарова А.М.) | Каждый понедельник |
| **Библиотечная сеть** | | |
| Библиотеки Сахалинской области | 1. ООМНИР (Бурлакова В.В.) 2. Пресс-служба (Кондрашова Л.П.) | Ежегодно­ до 15 февраля |
| Модельные библиотеки | ООМНИР (Бурлакова В.В.) | Ежегодно до 15 февраля  *(В течение года, после получения подтверждающих документов)* |
| Именные библиотеки | ООМНИР (Бурлакова В.В.) | Ежегодно до 15 февраля  *(В течение года, после получения подтверждающих документов)* |
| **Библиомир** | | |
| Библиотечная аналитика | ООМНИР (Козюра Т.А.) | Ежегодно, III квартал |
| Методический мониторинг | ООМНИР (Козюра Т.А.) | 1 раз в полугодие |
| **Методическое портфолио** | | |
| Нормативно-правовые документы | ООМНИР (Бурлакова В.В.) | В течение 10 дней с даты обновления документа |
| Структурные подразделения:  (предоставление консультаций в отдел ОМНИР)  ОКР: (Пригаро Н.А.)  ОКБО: (Кавалерчик Т.Б., Тепкина М.И., Алексеева Л.В., Кислицина В.А.)  ОФУФИК: (Щербинина М.В., Волкова М.В., Виноградная Е.В., Ляшок О.А.) ОПИКР: (Ощепкова А.А.)  РЦПБ: (Сайгушинская П.И.)  ОВИТ: (Кибец А.Ю.);  ОВИТ: (Макарова А.М.)  Финансово-экономический отдел – Старцева О.В.) | Ежеквартально,  до 5 числа месяца, следующего за отчётным |
| ООМНИР (Бурлакова В.В.)  (подготовка к размещению на Портале) | Ежеквартально,  до 15 числа месяца, следующего за отчётным |
| Информационные и методические пособия | 1. ООМНИР (Волкова В.В., Бурлакова В.В., Козюра Т.А.); 2. Структурные подразделения | В соответствии с планом выпуска научно-методических и информационно-библиографических изданий и материалов |
| Программно-проектная деятельность библиотек | ООМНИР (Бурлакова В.В.) | Ежегодно, I квартал |
| **Непрерывное образование** | | |
| Школа начинающего библиотекаря | 1. ОКБО (Кавалерчик Т.Б.) 2. ООМНИР (Бурлакова В.В.) | Ежегодно, декабрь |
| Школа методиста | 1. ООМНИР (Бурлакова В.В.) 2. ОВИТ (Макарова А.М.) | Ежегодно, декабрь |
| Дополнительные профессиональные программы | ООМНИР (Бурлакова В.В.) | Ежегодно, декабрь |
| Стажировки по индивидуальной программе | ООМНИР (Бурлакова Н.В.) | Ежегодно, декабрь |
| Полезные ссылки | ООМНИР (Бурлакова В.В.) | Ежемесячно |
| **Нацпроект «Культура»** | | |
| Регламентирующие документы | ООМНИР (Волкова В.В.) | Размещение и актуализация информации в соответствии с изменениями |
| Модельный стандарт | ООМНИР (Волкова В.В.) | Размещение и актуализации информации в соответствии с изменениями |
| Библиотека нового поколения | ООМНИР (Волкова В.В.) | Размещение и актуализации информации в соответствии с изменениями |
| Региональный компонент | ООМНИР (Волкова В.В.) | Размещение и актуализации информации в соответствии с изменениями |

1. Размещение информации в соответствии с очерёдностью заявок.

   Ответственный: Макарова А.М. ведущий библиотекарь отдела внедрения информационных технологий. [↑](#footnote-ref-1)