

**ГБУК «САХАЛИНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ УНИВЕРСАЛЬНАЯ НАУЧНАЯ
БИБЛИОТЕКА»**

П Р И К А З

«25» декабря 2020 г.

№ 463-п

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Положения
о Портале библиотек Сахалинской области

В целях обеспечения повышения эффективности деятельности и организации работы информационно-справочного ресурса «Портал библиотек Сахалинской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 25 декабря 2020 года Положение о Портале библиотек Сахалинской области.
2. Считать обязательным для применения в структурных подразделениях Учреждения с даты подписания настоящего приказа.
3. Отделу правовой и кадровой работы ознакомить с данным приказом заведующих структурными подразделениями.
4. Ответственность за соблюдением сроков предоставления информации в соответствии с Приложением № 4 к Положению, возложить на заведующих структурными подразделениями.
5. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение на 17 л. в 1 экземпляре.

Директор ГБУК СахОУНБ



Малышева В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ о Портале библиотек Сахалинской области

1. 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 СахОУНБ (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 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.

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.

2. Порядок предоставления и размещения информации на Портале

2.1. 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

3.1. Материал, подготовленный для размещения на Портале, должен быть оформлен в отдельную папку с названием. Название папки должно соответствовать названию, указанному в Заявке.

3.2. 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 приводится 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 / Microsoft Excel (.doc, .docx, .xls, .xlsx) Portable Document Files (.pdf), Microsoft Power 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.

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.

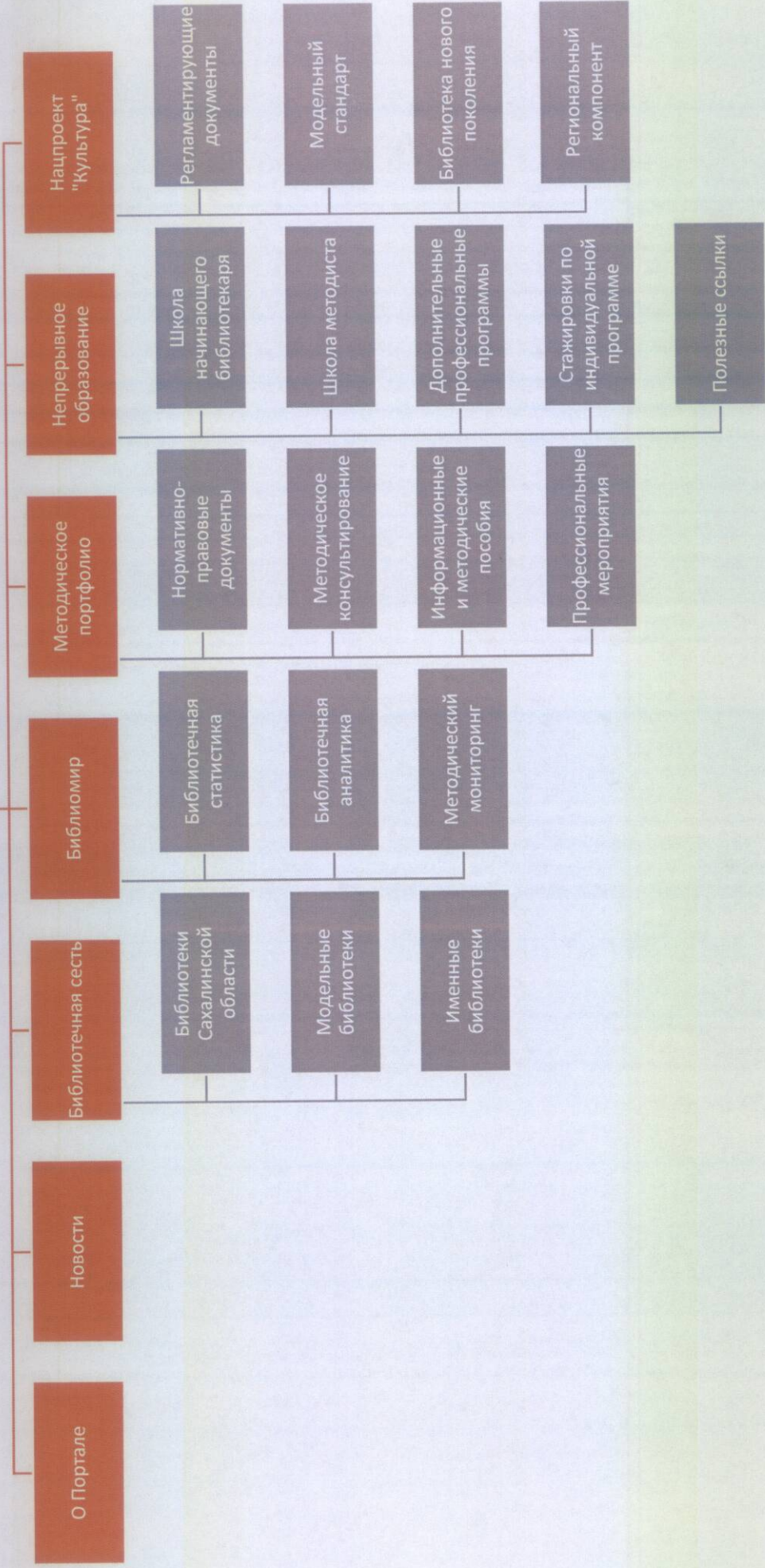
1.5. Раздел «Методическое портфолио». В разделе размещаются нормативно-правовые документы, регламентирующие деятельность библиотек, методические письма, методические консультации и рекомендации для специалистов муниципальных библиотек по различным направлениям работы, электронные версии научных и информационно-методических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

1.7. 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.

1.8. Раздел «Карта сайта» содержит систему навигации по разделам и подразделам Портала.

Портал библиотек Сахалинской области



СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ

г. Южно-Сахалинск

«__» _____ 20 г.

Государственное бюджетное учреждение культуры «Сахалинская областная универсальная научная библиотека» в лице директора Малышевой Валентины Аврамовны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(далее - «Библиотека-участница») в лице _____,

действующего (ей) на основании Устава, с другой стороны, именуемые совместно «Стороны», заключили настоящее соглашение (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Стороны обязуются объединить усилия и действовать совместно создания информационного ресурса «Портал библиотек Сахалинской области» (далее – Портал) на некоммерческой, безвозмездной основе.

1.2. Права, обязанности и ответственность Сторон регулируются настоящим Соглашением и Положением о Портале.

1.3. Стороны обязуются совместными усилиями вести работы по формированию, ведению и использованию Портала в соответствии с согласованным списком документов (текстов), предоставляемых Библиотекой-участницей Соглашения. (Приложение 1, 2).

1.4. Результатом совместной деятельности Сторон является полнотекстовая база данных, функционирующая в интерактивном режиме.

1.5. Деятельность каждой из Сторон осуществляется на основе собственных ресурсов, а также методических и технологических разработок, созданных коллективными усилиями и предназначенных для общего использования.

2. Управление Порталом

2.1. Управление Порталом и администрирование базы данных в порядке, предусмотренном Положением, осуществляет оператор Портала – Сахалинская областная универсальная научная библиотека.

2.2. Библиотека-участница приказом директора назначает ответственного исполнителя (структурное подразделение и конкретного сотрудника), действующего в соответствии с Положением и обеспечивающего оперативное взаимодействие с СахОУНБ.

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. В рамках настоящего Соглашения ГБУК «СахОУНБ» выражает готовность:

3.1.1. В размещении информации на главной странице и в разделах Портала библиотек Сахалинской области, предоставленной Библиотекой-участницей.

3.1.2. В обеспечении технического сопровождения проекта.

3.2. В рамках настоящего Соглашения Библиотека-участница выражает готовность:

3.2.1. В предоставлении к размещению информации в соответствии со списком, предоставленным Библиотекой-участницей Проекта.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Настоящее Соглашение заключается на неопределенный срок и начинает действовать с момента его подписания Сторонами.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут по инициативе одной из Сторон в случае нарушения совместных обязательств.

3.3. Каждая из сторон предупреждает о намерениях расторгнуть настоящий Договор за 30 (тридцать) дней до предполагаемой даты расторжения Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение имеет два Приложения:

Приложение 1. Список документов (текстов), предоставляемых ЦБС/Библиотекой-участницей Портала.

Приложение 2. Сведения о библиотеках муниципального образования Сахалинской области.

Список документов (текстов), предоставляемых Библиотекой-участницей Проекта.

5.2. Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

5.3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между Сторонами, будут решаться путем переговоров.

5.4. При изменении наименования, адреса, электронной почты или реорганизации Стороны информируют друг друга в письменном виде в десятидневный срок.

5.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Директор ГБУК «Сахалинская областная

универсальная научная библиотека»

Государственное бюджетное учреждение

культуры "Сахалинская областная

универсальная научная библиотека"

Адрес места нахождения: Российская

Федерация, Сахалинская обл, г. Южно-

Сахалинск, ул. Хабаровская, д.78

Тел. 8-4242-452500

Факс: 8-4242-452556

Адрес электронной почты:

director@libsakh.ru

Адрес для почтовых отправлений:

Российская Федерация, 693020, Сахалинская

обл, Южно-Сахалинск г, ул

ХАБАРОВСКАЯ, ДОМ 78

Банковские реквизиты:

ИНН 6501018708 КПП 650101001

Получатель: Сахминфин (ГБУК СахОУНБ л/с

20044000440) БИК 046401001

Банк получателя: Отделение Южно-

Сахалинск Р/счет: 40601810464013000001

_____ В. А. Малышева

М.п.

**Список документов (текстов),
предоставляемых ЦБС/Библиотекой-участницей Портала**

1. Сведения о библиотеках муниципального образования Сахалинской области (Приложение № 2 к Соглашению о сотрудничестве) – **ежегодно до 1 февраля.**
2. Постановления администрации об открытии (закрытии) учреждений, осуществляющих библиотечное обслуживание на территории муниципального образования **(в течение 10 рабочих дней с момента подписания документа).**
3. Постановление администрации муниципального района о присвоении учреждению статуса «Модельная библиотека» **(в течение 10 рабочих дней с момента подписания документа).**
4. Программы, действующие на территории муниципальных образований, включающие мероприятия по развитию библиотек *(Постановление об утверждении (изменении) муниципальной программы)* – **ежегодно до 1 февраля.**
5. Отчет о деятельности Библиотеки – **ежегодно до 1 февраля.**
6. Концепция, программа, перспективный план развития библиотек (или отдельных направлений деятельности) – **до 1 февраля.**
7. Положения об отдельных направлениях деятельности Библиотеки (краеведческой, методической, работе с фондом и т.д.).
8. Фотографии библиотек и их интерьеров – **ежегодно до 1 февраля.**

Приложение № 4
к Положению о Портале
библиотек Сахалинской области

**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	Сроки предоставления
Новости	ООМНИР (Бурлакова Н.В.)	Еженедельно (2 – 5 раз) <i>Не позднее трех дней с момента поступления и не позднее 24 часов с пометкой «срочно»</i>
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 <i>(В течение года, после получения подтверждающих документов)</i>
Именные библиотеки	ООМНИР (Бурлакова В.В.)	Ежегодно до 15 февраля <i>(В течение года, после получения подтверждающих документов)</i>

¹ Размещение информации в соответствии с очередностью заявок.

Ответственный: Макарова А.М. ведущий библиотекарь отдела внедрения информационных технологий.

Наименование раздела /подраздел	Структурное подразделение (сотрудник), ответственное за предоставление информации и размещение информации ¹	Сроки предоставления
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
Методическое консультирование	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

Наименование раздела /подраздел	Структурное подразделение (сотрудник), ответственное за предоставление информации и размещение информации ¹	Сроки предоставления
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

Наименование раздела /подраздел	Структурное подразделение (сотрудник), ответственное за предоставление информации и размещение информации ¹	Сроки предоставления
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