

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	О порядке ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» в социальных сетях	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Ведущий библиотекарь И. Г. Кочурова	
стр. 1 из 5	Тип документа	Положение	Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О порядке ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» в социальных сетях**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение регламентирует порядок ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» (далее – СОУНБ, библиотека) в социальных сетях.

1.2. Положение определяет требования к оформлению и размещению информационных материалов, а также обязанности, права, ответственность лиц, отвечающих за информационное наполнение официальных страниц.

1.3. В качестве официальных представительств СОУНБ использует страницу «Библиотека им. В.Г. Белинского» в социальной сети ВКонтакте (<https://vk.com/club6745014>), группу «Библиотека им. В.Г. Белинского» в социальной сети Facebook (<https://www.facebook.com/groups/ye.book/?fref=ts>) и сетевой фотоархив «Flickr» <https://www.flickr.com/photos/112630553@N02/sets/> с целью размещения официальной информации о библиотеке, ее услугах и ресурсах, мероприятиях, проводимых на площадке библиотеки, повышения эффективности взаимодействия с целевой аудиторией

1.4. Деятельность по продвижению библиотеки в социальных сетях, ее услуг и фондов, осуществляется отделом культурно-массовых коммуникаций СОУНБ.

#### **2. Нормативные ссылки**

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года N 478 «О единой системе

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	О порядке ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» в социальных сетях	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Ведущий библиотекарь И. Г. Кочурова	
стр. 2 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет». Работа регламентируется также указами Президента, решениями правительства РФ и Свердловской области в сфере культуры и библиотечного дела, регламентирующими документами Министерства культуры РФ и Свердловской области, Уставом и регламентирующими документами СОУНБ, настоящим Положением.

### **3. Задачи создания официальных страниц СОУНБ в социальных сетях**

3.1. Представительства в социальных сетях способствуют решению следующих задач:

- представление информации о деятельности СОУНБ, ее культурном и образовательном потенциале;
- продвижение библиотечных ресурсов и услуг
- оперативное информирование о значимых событиях и культурных мероприятиях в библиотеке;
- повышение эффективности взаимодействия с целевой аудиторией;
- создание целостного позитивного образа СОУНБ.

3.2. Представительства в социальных сетях предназначены для размещения:

- анонсов, новостей и информации о мероприятиях, проводимых в СОУНБ;
- информации об услугах библиотеки, ее фондах и информационных ресурсах;
- ссылок на другие информационные ресурсы СОУНБ;
- новостей библиотечной отрасли, культурной жизни города.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	О порядке ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» в социальных сетях	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Ведущий библиотекарь И. Г. Кочурова	
стр. 3 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

#### **4. Требования к информации, размещаемой в социальных сетях**

4.1. Представление информации в социальных сетях соответствует порядку ее публикации в средствах массовой информации и имеет аналогичный механизм ответственности.

4.2. В официальных сообществах СОУНБ в Интернете запрещается размещать информацию, которая в соответствии с законодательством РФ не подлежит свободному распространению.

4.3. Информация, размещаемая в официальных сообществах СОУНБ, не должна содержать:

- сведения, размещение которых нарушает законодательство РФ, в том числе авторское право;
- сведения, направленные на разжигание межнациональной и межрелигиозной розни;
- сведения, задевающие честь и достоинство человека и гражданина;
- ненормативную лексику;
- негативную личную эмоциональную оценку.

4.4. Размещение информации рекламно-коммерческого характера в официальных сообществах СОУНБ допускается только по согласованию с директором библиотеки.

#### **5. Содержание деятельности по подготовке информации, размещаемой в социальных сетях**

5.1. Контентное наполнение официальных страниц библиотеки страниц включает в себя следующие виды работ:

- Оформление страницы/группы сообщества в социальных сетях.
- Разработка и поддержание основной концепции ведения страницы/группы.
- Составление редакционного плана (контент-плана) размещения информации.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	О порядке ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» в социальных сетях	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Ведущий библиотекарь И. Г. Кочурова	
стр. 4 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

- Наполнение страницы/группы содержанием в соответствии с редакционным планом (анонсы и дайджесты событий, проводимых на площадке СОУНБ им. В.Г. Белинского, информация о предоставляемых услугах, фондах библиотеки, а также новости библиотечной отрасли, литературной среды города).
- Структурирование информации, размещаемой в сообществах.
- Написание текстов, поиск визуального сопровождения к размещаемым постам
- Своевременное обновление информации.
- Повышение активности пользователей страницы/группы: создание тем для обсуждений, организация опросов, акций.
- Модерирование сообщества (удаление спама, работа с отзывами, общение с посетителями страницы/группы в комментариях, загрузка фотоотчетов).
- Мониторинг информации в социальных сетях, связанной с деятельностью СОУНБ им. Белинского.
- Мониторинг работы страниц/групп со схожей тематикой, концепцией и содержанием.

5.2. Контентным наполнением официальных сообществ, их сопровождением и продвижением в пределах своих полномочий занимается администратор социальных сетей – сотрудник отдела культурно-массовых коммуникаций СОУНБ. Круг обязанностей, права и ответственность администратора социальных сетей определяются его должностной инструкцией.

## **6. Полномочия и ответственность**

6.1. Контроль выполнения обязанностей администратора социальных сетей возлагается на их непосредственного руководителя – заведующую отдела культурно-массовых коммуникаций.

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	О порядке ведения официальных страниц ГАУК СО «Свердловская областная универсальная научная библиотека им. В. Г. Белинского» в социальных сетях	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Ведущий библиотекарь И. Г. Кочурова	
стр. 5 из 5	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

6.2. Общая координация работ по информационному обеспечению официальных страниц СОУНБ в социальных сетях и контроль за их выполнением возлагается на заместителя директора СОУНБ им. В. Г. Белинского по информационной политике.

## **7. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение**

Настоящее Положение утверждается приказом директора СОУНБ им. В.Г. Белинского, вступает в силу с момента его подписания и может быть дополнено, расширено, изменено по распоряжению директора.