

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	РЕГЛАМЕНТ предоставления информации для размещения на сайте ГАУК СОУНБ им. В.Г. Белинского	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Зав. Интернет-центром М.В. Яковлева	
стр. 1 из 3	Тип документа	Регламент	Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

## **РЕГЛАМЕНТ предоставления информации для размещения на сайте ГАУК СОУНБ им. В.Г. Белинского**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок подготовки и предоставления, а также требования к подготовке информации, предназначенной для размещения на сайте ГАУК СОУНБ им. В.Г. Белинского (<http://book.uraic.ru/>).

### **2. Форматы и процедуры предоставления информации для размещения на сайте**

2.1. Для размещения на сайте ответственный работник ОКМК собирает и обрабатывает информацию от отделов и передает специалисту отдела «Интернет-центр» (редактору сайта) в электронном виде (через внутреннюю локальную сеть на диск «О» в папку «Для сайта»). Редактор сайта ежедневно обращается к папке «Для сайта», редактирует материалы и выставляет в той же папке с добавлением к имени файла «ред». Технический редактор публикует на сайте готовый материал и удаляет файлы из папки «Для сайта».

2.2. Редактор сайта 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 аббревиатур и инициалов;
- отсутствие выделения текста заглавными буквами (Caps Lock);
- информация для раздела «Новости» должна отражать: название мероприятия, дату и место проведения, адресное назначение, описание от 1000 знаков, визуальный материал (афиша, фото)

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	РЕГЛАМЕНТ предоставления информации для размещения на сайте ГАУК СОУНБ им. В.Г. Белинского	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Зав. Интернет-центром М.В. Яковлева	
стр. 2 из 3	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

- графические материалы предоставляются в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат jpeg/jpg/png, изображение четкое (без шумов);
- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) должны быть созданы с помощью редакторов в формате ppt, pptx;
- информация для раздела «Афиша» предоставляется 29 числа текущего месяца на следующий месяц в текстовом формате без применения таблиц;

2.3. Документы, регулирующие и представляющие деятельность ГАУК СОУНБ им. В.Г. Белинского, предоставляются в отформатированном виде, с приложением (при наличии) схем, таблиц и с указанием сведений об официальном утверждении.

2.4. Перед размещением на сайте технический редактор 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.

### **3. Порядок размещения информации на сайте**

3.1. Подготовленная информация публикуется техническим редактором с помощью системы управления контентом (cms).

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

3.3. Информация о внесении изменений в уже опубликованные материалы отправляется по электронной почте техническому редактору.

### **4. Полномочия и ответственность**

4.1. Редактор сайта

- Отвечает за качество текстовой информации

ГАУК СО «СОУНБ им. В.Г. Белинского»	Название документа	РЕГЛАМЕНТ предоставления информации для размещения на сайте ГАУК СОУНБ им. В.Г. Белинского	Утверждаю Дата: 16.06.2015	Зам. директора Е.С. Гармс	
			Подготовлено Дата: 16.06.2015	Зав. Интернет-центром М.В. Яковлева	
стр. 3 из 3	Тип документа		Ревизия уровня:	2.1	
	Идент.№ док.		Дата ревизии:		

– Возвращает на доработку материал, если он не соответствует требованиям

#### 4.2. Технический редактор

– Отвечает за качественное оформление и своевременную публикацию материалов

– Возвращает на доработку материал, если он не соответствует требованиям

– Вносит изменения, дополнения, уточнения после публикации

#### 4.3. Заведующий Интернет-центром

– Организует работы по поддержке сайта

– Заменяет при необходимости технического редактора сайта

4.4. Отбор информации, предусмотренной для размещения, осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.5. Общая координация работ и контроль за их выполнением возлагается на заместителя директора СОУНБ им. В. Г. Белинского по информационной политике.