


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУК «ОМБ» г. Перми
Е.Н. Клешина
2013 г.

Инструкция

«О порядке ведения страниц в социальных сетях структурными подразделениями Объединения муниципальных библиотек г. Перми»

1. Общие положения

- 1.1 Настоящая инструкция разработана в целях создания целостного позитивного образа МБУК города Перми «Объединения муниципальных библиотек» (ОМБ) в сети интернет, оперативного и объективного информирования жителей города о наиболее значимых событиях, происходящих в муниципальных библиотеках
- 1.2 Инструкция устанавливает порядок ведения страниц в социальных сетях, определяет перечень основных информационных материалов, в обязательном порядке размещаемых на страницах, ответственность за наполнение контента, механизмы контроля качества информационного наполнения страниц в сети, правила поведения персонала Объединения муниципальных библиотек в социальных сетях. Инструкция обязательна для применения во всех подразделениях учреждения.

2. Информационное наполнение страницы муниципальной библиотеки в социальных сетях

- 2.1 Информационное наполнение разделов страницы осуществляется сотрудником(-ами) библиотеки, назначенным(-ми) руководителем структурного подразделения учреждения и преследует задачу установления и поддержания коммуникаций с посетителями страниц, как физическими лицами, так и представителями различных учреждений города, края, страны.
- 2.2 Ответственность за своевременное и достоверное информационное наполнение страницы библиотеки несет руководитель структурного подразделения ОМБ.
- 2.3 Контроль и общий мониторинг информации, размещаемой на страницах библиотек, осуществляется специалистами отдела методического обеспечения и управленческого консультирования, руководителем электронного читального зала ЦГБ им. АС. Пушкина, методического отдела ЦДБ.
- 2.4 Обязательными сведениями, размещаемыми на страницах библиотек в социальных сетях, являются:
 - Полное название учреждения (МБУК города Перми «Объединение муниципальных библиотек»),
 - Адрес веб-сайта учреждения,
 - Полное название библиотеки (например, «Библиотека №8 им Н.А. Островского»),
 - Адрес библиотеки,
 - Телефон / факс с указанием кода города,
 - Электронная почта,
 - Режим работы (как зимний, так и летний), указание выходных и санитарных дней в библиотеке, список основных услуг, предоставляемых библиотекой (ссылка на сайт ОМБ обязательна).
- 2.5 Информация, представленная на странице библиотеки в социальных сетях, не должна противоречить или искажать информацию, представленную на официальном сайте ОМБ.

- 2.6 При копировании материалов с других страниц социальных сетей обязательным требованием является указание ссылки на источник информации (ст. 1301 ГК РФ).
- 2.7 On-line услуги по продлению срока пользования документами, бронирование книг и другие осуществляются только через сайт учреждения.
- 2.8 Запрещается размещать на странице полные электронные версии книг и других изданий, правообладателем которых является ОМБ (4 глава, ст.1229 ГК РФ).
- 2.9 Запрещается размещать фотографии и личные данные других лиц, без их письменного согласия (ФЗ №152, ст. 152.1 ГК РФ).
- 2.10 Не допускается размещение и/или распространение информации, которая является незаконной, вредоносной, клеветнической, нарушает права интеллектуальной собственности, пропагандирует ненависть и дискриминацию людей по расовому, этническому, половому, религиозному, социальному признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, элементы порнографии, пропаганду наркотических веществ, идей экстремизма, сепаратизма и терроризма, демонстрирует насилие и жестокость (ст. 136, 137, 242, 205.2, 280 УК РФ).

Приложение №1

Правила поведения в социальных сетях

Памятка

1. Будьте активны, дружелюбны и коммуникабельны.
2. Придерживайтесь своей области специализации и рассказывайте о новостях конкретной библиотеки.
3. Публикуйте только проверенную информацию. Не размещайте материалы, в достоверности и точности, которой вы сомневаетесь. Пишите о том, что вы действительно знаете. Если вы сомневаетесь в точности информации или не знаете ответа на вопрос, то необходимо проконсультироваться с руководителем подразделения или непосредственно с администрацией ОМБ.
4. Проверяйте все свои публикации на наличие ошибок. Если вы все же совершили ошибку, признайте это и извинитесь. Будьте честны и быстры в ее исправлении.
5. Проявляйте уважение к своей аудитории, публикуйте конструктивные и уважительные комментарии, оперативно отвечайте на все вопросы посетителей страниц. Социальные сети не должны использоваться для негативных коммуникаций. Не используйте и не обсуждайте информацию, касающуюся пользователей и сотрудников библиотеки.
6. При возникновении конфликта необходимо поставить в известность руководителя структурного подразделения, при необходимости администрацию учреждения.
7. Храните конфиденциальную информацию ОМБ. При возникновении вопросов проконсультируйтесь с администрацией учреждения.
8. Помните! Только официально уполномоченные лица имеют право действовать от имени учреждения!