

Муниципальное бюджетное учреждение культуры  
«Красновишерская централизованная библиотечная система»

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом по МБУК

«Красновишерская ЦБС»

от « 04 » апреля 2022 г. № 54 О/Д

Директор Шендель И.С. И.С. Шендель

**ИНСТРУКЦИЯ О ПОРЯДКЕ ВЕДЕНИЯ СТРАНИЦ  
В СОЦИАЛЬНЫХ СЕТЯХ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ  
МБУК «КРАСНОВИШЕРСКАЯ ЦБС»**

**1. Общие положения**

- 1.1 Настоящая инструкция разработана с целью упорядочения работы библиотек в социальных сетях, создания положительного имиджа библиотек МБУК «Красновишерская ЦБС» в сети интернет.
- 1.2 Инструкция устанавливает порядок ведения страниц в социальных сетях, определяет перечень информации, обязательной для размещения в социальных сетях.
- 1.3 Инструкция обязательна для применения во всех структурных подразделениях МБУК «Красновишерская ЦБС».

**2. Информационное наполнение страницы библиотеки  
в социальных сетях**

- 2.1 Обязательные сведения, размещаемые на странице библиотеки в социальных сетях:
  - полное или краткое название учреждения в соответствии с Уставом: Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Красновишерская централизованная библиотечная система» или МБУК «Красновишерская ЦБС»;
  - полное название библиотеки в соответствии с Уставом (например, Североколчимская сельская библиотека);
  - адрес библиотеки, адрес электронной почты, телефон (при наличии);
  - адрес сайта учреждения: <http://krasno.lib.permculture.ru>;
  - режим работы; при любом изменении графика своевременно оповещать подписчиков;
  - информация из жизни библиотеки.
- 2.2 Информация, размещаемая в социальных сетях, не должна быть запрещённой, противоречить законодательству Российской Федерации и Пермского края, противоречить или искажать информацию,



- представленную на официальном сайте учреждения. 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, социальным признакам, содержит оскорбления в адрес каких-либо лиц или организаций, элементы порнографии, пропаганду наркотических веществ, идей экстремизма и терроризма, демонстрирует насилие и жестокость.
- 2.3 Поскольку официальным представительством в сети Интернет является сайт, то информацию об основных и крупных мероприятиях библиотек рекомендуется впервые публиковать на официальном сайте. На страничке библиотек оформлять соответствующие ссылки.
  - 2.4 В информационных постах необходимо рассказывать о жизни конкретной библиотеки и учреждения в целом, рекламировать документный фонд, новинки, ресурсы и услуги библиотеки, мероприятия.
  - 2.5 При копировании информации из сторонних источников на любом носителе обязательно указывать авторство (физическое или юридическое лицо) и ссылку на источник.
  - 2.6 Запрещается размещать полные версии книг, правообладателями которых являются сторонние физические или юридические лица, если не получено письменное согласие от правообладателя.
  - 2.7 Запрещается размещать полные версии книг, правообладателями которых является МБУК «Красновишерская ЦБС». Допускается размещение прямых ссылок на соответствующее издание на официальном сайте.
  - 2.8 Допускается принимать информационные запросы, заказы на подбор изданий по теме и осуществлять продление срока пользования документами из фонда библиотек через социальные сети.
  - 2.9 Публикация персональной информации субъектов допускается только с их письменного согласия в соответствии с Федеральным законом № 152 от 27.07.2006 г. «О персональных данных».
  - 2.10 Права администратора страниц библиотек в социальных сетях должны быть только у сотрудников МБУК «Красновишерская ЦБС» и лиц, рекомендованных в письменной форме учредителем МБУК «Красновишерская ЦБС». Запрещается создание возможности самостоятельной публикации постов подписчиками страниц.
  - 2.11 Все информационные материалы должны быть подписаны хэштегом, в котором указывается соответствующая тематика публикации и её автор. Пример: #экология #Петрова

### **3. Правила общения с пользователями / подписчиками**

- 3.1 Сотрудник библиотеки должен быть вежливым, дружелюбным и позитивным.

- 3.2 Если возникли трудности при ответе на вопрос и/или запрос подписчика, обратитесь за консультацией или практической помощью к руководителю учреждения или специалистам методико-библиографического отдела.
- 3.3 Любые конфликтные ситуации разрешаются мирным способом. Руководитель структурного подразделения и учреждения должен быть поставлен в известность о произошедшей конфликтной ситуации.
- 3.4 Не следует удалять комментарии подписчиков, в которых присутствует обоснованная критика библиотеки, если они выражены корректно, без применения ненормативной лексики, не оскорбляют личность сотрудника библиотек или других подписчиков. Следует ответить на комментарий вежливо и по возможности в максимально короткие сроки устранить причину выраженного замечания.

#### **4. Частота публикации и ответственность**

- 4.1 Оптимальная частота публикаций – ежедневно, минимально - не реже 2 раз в неделю.
- 4.2 Все материалы перед публикацией должны быть проверены на наличие орфографических и пунктуационных ошибок.
- 4.3 Ответственность за качество, достоверность, своевременность информации, размещаемой на странице библиотеки в социальных сетях, несёт автор публикации и заведующие структурными подразделениями.
- 4.4 Общий мониторинг информации, размещаемой на страницах библиотек в социальных сетях, осуществляют специалисты методико-библиографического отдела.