Утверждаю
Директор Научной библиотеки
М.О.Шепель
10 октября 2014

1 Общие положения

1.1. Настоящий документ является приложением к Положению о веб-сайте НБ ТГУ и устанавливает:

- требования к содержанию и оформлению информации, предоставляемой для размещения на сайте Научной библиотеки (далее - НБ ТГУ) и к порядку её размещения;
- правила, обеспечивающие единообразие подготовки и предоставления информации;
- порядок взаимодействия структурных подразделений.

1.2. Регламент предназначен для специалистов отделов, участвующих в разработке новых информационных сообщений и обновлении уже имеющейся информации на сайте НБ.

1.3. Требования регламента распространяется на подготовку информации по разделам:

- Новости
- Промо-блок
- Оставить отзыв
- Страницы сайта (Контент)
- Самостоятельных приложений

1.4. Подготовка и предоставление информации осуществляется в соответствии с ежегодным планом работы редакционного совета по информационному наполнению и продвижению веб-сайта, утвержденным директором библиотеки. В начале года (февраль) уточняется и обновляется список ответственных за содержание информационных страниц.

2 Требования к информации, сроки подачи и порядок размещения

2.1. Информация, предназначенная для размещения на веб-сайте, передается заведующими отделами (или с их разрешения главными специалистами отделов) председателю редакционного совета веб-сайта, в его отсутствие - заместителю директора. Решение принимает редколлегия сайта. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление информации возлагается на заведующих отделами.

2.2. Информация предоставляется в электронном виде с указанием раздела (подраздела) сайта, в котором предполагается размещение. Все тексты должны иметь заголовки, рисунки – подписи.

2.3. Для размещения на WWW-сервере принимается:

• Текстовая информация - в формате txt (Блокнот), doc (Word), ppt (PowerPoint), pdf (Adobe Acrobat), html или htm (Блокнот или html-редактор); шрифт Times New Roman или Verdana, размер 12.

- Таблицы, диаграммы и т.д., создаваемые с помощью программных приложений Microsoft Office (форматы doc, xls, pub).
- Презентации, слайды и т.д., создаваемые с помощью программного приложения PowerPoint (форматы ppt, pptx). Иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами «веб-обозревателя».
- Графические материалы, создаваемые с помощью программ Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, GIMP, Inscape, Paint, и др. (форматы jpg, gif, png, bmp).
- Материалы должны быть без дат (фотографии) и каких-либо знаков принадлежности (скачанные из Интернета).

2.4. Принимается макет предоставляемой информации, но в обязательном порядке изображения к нему должны быть поданы отдельными файлами в выше перечисленных форматах.

2.5. Информация принимается по FTP, на USB Flash Drive или приложением к письму, допускается подача информации в форматах электронных архивов (zip или rar).

2.6. Информация для новостей о событиях и мероприятиях должна предварять их, быть, лаконичной и отражать: название мероприятия, дату и место проведения, адресное предназначение, а также описание в «официально-деловом» стиле.

2.7. Внесение незначительных изменений, дополнений и исправлений, в уже имеющуюся на сайте информацию, проводится в рабочем порядке, без обсуждения на редакционном совете сайта и без предоставления этих изменений редактору сайта. Эта информация может быть передана для размещения непосредственно веб-мастеру.

2.8. Сроки подачи и размещения информации:

- В раздел Новости – не менее чем за три дня до мероприятия,
- О проведении значимых мероприятий – не позднее следующего дня после проведения мероприятия.
- Материалы, поданные в конце рабочего дня (после 16 час.), обрабатываются и размещаются на следующий день.
- В раздел Оставить отзыв - по мере поступления ответов на вопросы пользователей.
- При создании самостоятельных приложений материал подается за 1.5-2 месяца до даты размещения. Материалы, которые должны быть размещены в первых числах сентября, подаются в июне, учитывая период отпусков.
- Предложения на размещение виртуальных выставок, создание новых разделов и на другие значительные изменения подаются председателю редакционного совета сайта в конце текущего года для включения их в план следующего года.

3. Ответственность за самостоятельные приложения

Отделы библиотеки могут подготовить самостоятельные приложения для размещения на сайте НБ ТГУ. Структура, дизайн и контент должны быть предоставлены редакционному совету сайта библиотеки для согласования. Исполнителями работ по размещению в самостоятельных приложениях являются специалисты отделов, подготовивших приложения.
Примечание: при отсутствии на рабочем месте ответственных за размещение информации изменения вносит - Смирнов О.В., зав. отделом компьютерных технологий.