


УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУК «Тогучинского района  
«Тогучинская ЦБС»  
С.В. Дядюра  
«12» августа 2018 г.



## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

методиста по координации работы по наполнению и содержанию сайта  
сельских библиотек

### 1. Общие положения

1.1. Методист по координации работы по наполнению и содержанию сайта сельских библиотек (далее - методист) относится к категории специалистов.

1.2. Методист назначается на должность и освобождается от нее приказом директора по представлению руководителя структурного подразделения.

1.3. На должность методиста назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее года.

1.4. На время отсутствия методиста его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе учреждения.

1.5. Методист должен знать:

— технико-эксплуатационные характеристики, конструктивные особенности, назначение и режимы работы оборудования, правила его технической эксплуатации;

— специфику и тематику сайта сельских библиотек, его цели и задачи;

— основы форматирования с использованием HTML, быть опытным пользователем ПК и Интернета;

— управление контентом с помощью XML;

— другие WEB-технологии (с учетом тематики и специфики сайта);

— виды технических носителей информации;

— этические и другие нормы поведения, принятые в интернет-сообществах;

— правила пользования сайтом;

— стилистику и грамматику русского языка, основы корректорской правки;

— законодательство о СМИ, рекламе, об интеллектуальной собственности.

1.6. Методист руководствуется в своей деятельности:

— законодательными актами РФ:

— Уставом МБУК Тогучинского района «Тогучинская ЦБС», Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами учреждения;

— приказами и распоряжениями руководства;

— настоящей должностной инструкцией.

## 2. Должностные обязанности

Методист по координации работы по наполнению и содержанию сайта сельских библиотек (далее - методист) выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Всесторонне способствует продвижению и популяризации сайта сельских библиотек в Интернете.
- 2.2. Разрабатывает и поддерживает основную концепцию сайта, вносит предложения по доработке концепции и содержания сайта, по введению нового сервиса для посетителей сайта.
- 2.3. Следит за текстовым наполнением сайта, постоянным обновлением информации.
- 2.4. Просматривает все опубликованные на сайте документы и материалы, удаляет и редактирует материалы, не соответствующие общей концепции и правилам пользования сайтом.
- 2.5. Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил пользования сайтом, а также иных обязательных требований, выдвинутых его создателями.
- 2.6. Оказывает помощь авторам в оформлении публикуемых материалов.
- 2.7. Выполняет работы по редактуре и корректуре материалов и их структурированию, включая дизайн оформления текстов, таблиц и т. д.
- 2.8. Участвует в художественном оформлении помещаемой на сайт информации совместно с веб-мастером.
- 2.9. Исследует потребности и запросы посетителей сайта.
- 2.10. Отслеживает работу конкурентов, то есть сайтов со схожей тематикой, концепцией и содержанием.
- 2.11. Анализирует информацию, полученную от посетителей сайта, и с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайта потребителями.

## 3. Права

Методист по координации работы по наполнению и содержанию сайта сельских библиотек имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства сайта, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией.
- 3.3. Сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатках в работе сайта и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя от руководителей подразделений и других специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководства учреждения обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

#### 4. Ответственность

Методист по координации работы по наполнению и содержанию сайта сельских библиотек несет ответственность за:

- 4.1. Невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.
- 4.2. Несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
- 4.3. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

Ознакомлен(а): *Од. Оч. На Ловт Лобцова Е.Б*