



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МУНИЦИПАЛЬНАЯ
ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДА ТОМСКА**

Приложение 1 к приказу от 01.02.2022 № 10-о/д

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МАУ «МИБС»
от 01.02.2022 № 10-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИОННОГО НАПОЛНЕНИЯ
ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
ГОРОДА ТОМСКА (МАУ «МИБС»)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок информационного наполнения официального сайта www.library.tomsk.ru (далее – Сайт) муниципального автономного учреждения «Муниципальная информационная библиотечная система» Города Томска (далее – МИБС) в сети Интернет.
2. Сайт является информационной системой общего пользования, размещённой в сети Интернет, в состав которой входят ресурсы, содержащие информацию о деятельности МИБС, а также информацию, необходимую гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.
3. Техническое сопровождение работы Сайта осуществляется сотрудником отдела новых информационных технологий МИБС.
4. Каждое структурное подразделение отвечает за информационное содержание своих разделов, полноту, актуальность и корректность данных, обязательность и своевременность ответов на обращения граждан.

**II. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА РАБОТУ С ИНФОРМАЦИЕЙ, И
ПОЛУЧЕНИЯ ИМИ ДОСТУПА К РАЗДЕЛАМ САЙТА**

1. Работа с информационными материалами Сайта осуществляется назначенными в установленном порядке сотрудниками МИБС, ответственными за подготовку, размещение, изменение и удаление информации в конкретных разделах Сайта (далее – лица, ответственные за работу с информацией).
2. Лица, ответственные за работу с информацией, делятся на 2 группы:
 - лица, ответственные за подготовку информации, – это сотрудники МИБС, осуществляющие сбор, обработку и передачу информации для размещения на Сайте;
 - лица, ответственные за размещение информации, – это сотрудники МИБС, осуществляющие размещение, изменение и удаление информации на Сайте.
3. Лица, ответственные за работу с информацией в закреплённых за ними разделах Сайта, назначаются директором МИБС.
4. Доступ лицам, ответственным за размещение информации, к разделам Сайта предоставляется заместителем директора по информационным технологиям.
5. На период отсутствия лица, ответственного за подготовку информации в закреплённых за ним разделах Сайта, информацию предоставляет руководитель данного подразделения.
6. На период отсутствия одного из лиц, ответственных за размещение информации в закреплённых за ним разделах Сайта, информацию размещает другое лицо, ответственное за размещение информации.
7. Лица, ответственные за работу с информацией, несут ответственность за:
 - актуальность, точность, полноту содержания информации и её оформление;
 - своевременность размещения, изменения и удаления информации;
 - выполнение требований законодательства Российской Федерации по размещению конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

III. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА САЙТЕ

1. Размещение информации на Сайте осуществляется лицами, ответственными за работу с информацией, и выполняется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
2. Информационные материалы о деятельности МИБС должны своевременно готовиться, размещаться, изменяться и удаляться с разделов Сайта лицами, ответственными за работу с информацией.
3. Периодичность размещения информации, сроки предоставления и размещения информационных материалов на Сайте определяются документом «Порядок предоставления и размещения информации на официальном сайте МАУ «МИБС»».

IV. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К МАТЕРИАЛАМ, РАЗМЕЩАЕМЫМ НА САЙТЕ

1. Текст публикации должен быть сформулирован лаконично и чётко с соблюдением правил орфографии и пунктуации без употребления слов и выражений, допускающих двоякое толкование.
2. Все материалы должны содержать сведения о дате публикации или дате внесения изменений.
3. Материалы в разделах, предназначенных для публикации пресс-релизов и новостей, должны обязательно содержать иллюстрации.
4. Публикацию информации в новостных разделах необходимо согласовывать с заведующим отделом развития.
5. Для материалов, взятых из сторонних источников, а так же для графических изображений и фото необходимо указывать автора работ и первоисточник.
6. Информация, не относящаяся к непосредственной деятельности МИБС, публикуется после согласования с директором МИБС.
7. Публикация баннеров и сроки их размещения согласуются с директором МИБС.
8. Информация, размещенная на Сайте и утратившая актуальность, точность или достоверность, должна быть удалена или приведена в соответствие с достоверными данными лицами, ответственными за работу с информацией, в течение 3-х рабочих дней со дня выявления такой информации.
9. В случае выявления ошибок или неточностей в материале, размещённом на Сайте, лицо, ответственное за подготовку информации, обязано в течение 3-х рабочих дней со дня выявления ошибок или неточностей передать лицу, ответственному за размещение информации, исправленный текст. Лицо, ответственное за размещение информации, при публикации сообщает о факте исправления с помощью соответствующего примечания, содержащего сведения о внесенных изменениях и дате внесения изменений.

V. СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ МАУ «МИБС», ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ САЙТА

Раздел сайта	Рубрика сайта	Ответственное подразделение
Новости		
	Новости МИБС	Отдел развития
	Анонсы мероприятий	Отдел обслуживания
	Литературные юбилеи	Отдел развития
Всё о МИБС		
	Официальная информация о МИБС	Организационный отдел
	Документы	Организационный отдел
	Структура	Организационный отдел
	Независимая оценка качества	Администрация
	Миссия	Организационный отдел
	История	Отдел развития
	Проектно-программная деятельность	Отдел развития
	Конкурсы	Отдел развития
	Публикации - МИБС - о МИБС	Отдел каталогизации Отдел развития
	Отчётность и статистика	Организационный отдел
	Услуги	Отдел обслуживания
	Контакты	Организационный отдел
	Фотоальбом	Отдел развития
	Вакансии	Организационный отдел
Библиотеки МИБС		
	Положение о муниципальной библиотеке	Отдел обслуживания

Раздел сайта	Рубрика сайта	Ответственное подразделение
	Правила пользования муниципальной библиотекой	Отдел обслуживания
	Как записаться в библиотеку	Отдел обслуживания
	Путеводитель по библиотекам	Отдел обслуживания Заведующие МБ
	Сиглы библиотек	Организационный отдел
	Список муниципальных библиотек г. Томска	Организационный отдел
	Расписание работы библиотек	Организационный отдел
	История библиотек	Отдел развития
Центры общественного доступа к информации (ЦОД)		МБ «Фламинго»
О книгах		
	Книги ЛитРес	Отдел управления фондами
	Летнее чтение	Отдел развития
	Библиотечные новинки	Отдел каталогизации
	Чтение для сердца и разума	МБ «Северная»
	Голос читателя	МБ «Северная»
	Виртуальные книжные выставки	Отдел каталогизации
	Книги-юбиляры	МБ «Фламинго» МБ «Северная»
Ресурсы		
	Культура онлайн	Отдел развития
	Великой Победе посвящается!	Отдел развития
	Библиотечный Baby-time	Отдел развития
	Библиотечный фонд	Отдел управления фондами
	Электронный каталог МИБС	Отдел каталогизации
	Периодические издания	Отдел управления фондами
	Полнотекстовые базы данных	Отдел библиотечно-информационных технологий
	Интернет-справка	МБ «Северная»
	Полнотекстовые документы	Отдел каталогизации
	Библиографические списки	Отдел каталогизации
	Виртуальные выставки	Отдел каталогизации
	Конференции	Организационный отдел
	Гостевая книга	Отдел развития
Пользователю с ограниченными возможностями		
	Ресурсы - Аудиокниги - Крупношрифтовые книги - Оборудование	Отдел каталогизации Отдел каталогизации Отдел новых информационных технологий
	Программы - Социальная интеграция	Отдел развития
Наш город		Отдел развития
Наши партнёры		Отдел развития
МИБС в соцсетях		Отдел развития
Политика конфиденциальности		Отдел новых информационных технологий
Правила и условия использования контента сайта		Отдел новых информационных технологий

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИОННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА» ГОРОДА ТОМСКА
(МАУ «МИБС»), ПОДЛЕЖАЩИЙ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ РАЗМЕЩЕНИЮ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МАУ «МИБС»**

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации	Ответственный за предоставление информации
1	Общая информация о МАУ «МИБС», в том числе:			
1.1	Наименование и структура МАУ «МИБС», почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Учёный секретарь
1.2	Сведения о полномочиях, задачах и функциях МАУ «МИБС», а также перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Учёный секретарь
1.3	Перечень подразделений, входящих в состав МАУ «МИБС», их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов для получения справочной информации	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Учёный секретарь
1.4	Сведения о руководителе МАУ «МИБС», руководителях подразделений, входящих в состав МАУ «МИБС» (фамилии, имена, отчества, e-mail, рабочие телефоны)	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Учёный секретарь
2	Информация об участии МАУ «МИБС» в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых МАУ «МИБС»	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента возникновения информации	Заведующий отделом развития
3	Статистическая информация о деятельности МАУ «МИБС» (статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития МАУ «МИБС»)	Не реже одного раза в год	Не реже одного раза в год	Учёный секретарь
4	Информация о кадровом обеспечении МАУ «МИБС», в том числе:			
4.1	Сведения о вакантных должностях, имеющихся в МАУ «МИБС»	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Заведующий организационным отделом
4.2	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Заведующий организационным отделом
5	Информация о работе МАУ «МИБС» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:			
5.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Учёный секретарь
5.2	Фамилия, имя и отчество руководителя МАУ «МИБС», а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Постоянно	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации	Учёный секретарь

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МАУ «МИБС»

Раздел сайта	Рубрика сайта	Периодичность размещения информации	Срок предоставления информации лицу, ответственному за размещение информации	Срок размещения информации на сайте
Новости				
	Новости МИБС	Постоянно	По мере появления информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Анонсы мероприятий	Не реже одного раза в месяц	До 25-го числа предыдущего месяца	Не позднее, чем за 3 календарных дня до начала анонсируемого месяца
	Литературные юбилеи	Не реже одного раза в месяц	До 25-го числа предыдущего месяца	Не позднее 28-го числа предыдущего месяца
Всё о МИБС				
	Официальная информация	По мере изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Документы	По мере изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Структура	По мере изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Независимая оценка качества	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Миссия	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	История	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Проектно-программная деятельность	Не реже одного раза в год	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Конкурсы	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания директором Положения о конкурсе	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Публикации	По мере появления информации, но не реже одного раза в год	По мере поступления информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Отчётность и	Не реже одного	По результатам сдачи	Не позднее 5-ти рабочих дней с

Раздел сайта	Рубрика сайта	Периодичность размещения информации	Срок предоставления информации лицу, ответственному за размещение информации	Срок размещения информации на сайте
	статистика	раза в год	годового отчёта	момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Услуги	По мере изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента изменения информации (бесплатные услуги) или подписания директором Прейскуранта (платные услуги)	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Контакты	По мере изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Фотоальбом	Постоянно	По мере проведения мероприятий	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Вакансии	По мере поступления информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Библиотеки МИБС				
	Положение о муниципальной библиотеке	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания директором	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Правила пользования муниципальной библиотекой	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания директором	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Как записаться в библиотеку	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Путеводитель по библиотекам	По мере изменения информации, но не реже 1 раза в год	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Сиглы библиотек	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания директором	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Список муниципальных библиотек г. Томска	По мере изменения информации	Не позднее 2-х рабочих дней с момента подписания директором	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики

Раздел сайта	Рубрика сайта	Периодичность размещения информации	Срок предоставления информации лицу, ответственному за размещение информации	Срок размещения информации на сайте
	Расписание работы библиотек	По мере изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента изменения информации	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	История библиотек	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Центры общественного доступа к информации (ЦОД)				
	О ЦОД	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
	Документы	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
	Услуги	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
	Ресурсы	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Мероприятия	Не реже 2-х раз в месяц (в соответствии с планом)	- Анонс мероприятий на следующий месяц до 28-го числа предыдущего месяца - Информация о прошедших/проходящих мероприятиях после 20-го числа текущего месяца	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Контакты	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента изменения информации
	Отзывы	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Достижения	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
О книгах				
	Книги ЛитРес	1 раз в месяц	До 25-го числа текущего месяца	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Летнее чтение	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Библиотечные новинки	1 раз в месяц	До 5-го числа текущего месяца (информация за текущий месяц)	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Чтение для	1 раз в месяц	До 5-го числа	Не позднее 3-х рабочих дней с

Раздел сайта	Рубрика сайта	Периодичность размещения информации	Срок предоставления информации лицу, ответственному за размещение информации	Срок размещения информации на сайте
	сердца и разума		текущего месяца (информация за текущий месяц)	момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Голос читателя	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Виртуальные книжные выставки	В соответствии с планом и по мере изменения информации	В соответствии с планом и по мере изменения информации	Не позднее 10-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Книги-юбиляры	1 раз в месяц	До 10-го числа текущего месяца	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Ресурсы				
	Культура онлайн	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Великой Победе посвящается!	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Библиотечный Baby-Time	По мере поступления информации	По мере поступления информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Библиотечный фонд	Не реже одного раза в год	По результатам сдачи годового отчёта	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Электронный каталог МИБС	Не реже одного раза в квартал	По результатам сдачи ежеквартального отчёта	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Периодические издания	Не реже одного раза в год	По необходимости при изменении подписки	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Полнотекстовые базы данных	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Интернет-справка	Постоянно	По мере поступления запросов	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления запроса
	Полнотекстовые документы	В соответствии с планом	В соответствии с планом	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Библиографические списки	В соответствии с планом и по мере изменения информации	В соответствии с планом и по мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Виртуальные выставки	В соответствии с планом и по мере изменения информации	В соответствии с планом и по мере изменения информации	Не позднее 10-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики

Раздел сайта	Рубрика сайта	Периодичность размещения информации	Срок предоставления информации лицу, ответственному за размещение информации	Срок размещения информации на сайте
	Конференции	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Гостевая книга	По мере поступления информации	- Не позднее 2-х рабочих дней с момента поступления информации - Ответ не позднее 30-ти календарных дней с момента поступления жалобы	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Пользователю с ограниченными возможностями				
	Ресурсы:			
	- Аудиокниги - Крупношрифтовые книги	По мере поступления новых документов в фонд МИБС	Автоматическое обновление информации	Автоматическое обновление информации
	- Оборудование	По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
	Программы	Не реже одного раза в год	По результатам сдачи годового отчёта	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Наш город		Не реже 1 раза в год	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Наши партнёры		По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
МИБС в соцсетях		По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 3-х рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Политика конфиденциальности		По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики
Правила и условия использования контента сайта		По мере изменения информации	По мере изменения информации	Не позднее 5-ти рабочих дней с момента поступления информации от ответственного за наполнение рубрики

СОТРУДНИКИ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РАБОТУ С ИНФОРМАЦИЕЙ
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ МАУ «МИБС»

Раздел сайта	Рубрика сайта	Ответственный за подготовку информации	Ответственный за размещение информации
Новости			Мороз Е.В.
	Новости МИБС	Комарова И.И.	
	Анонсы мероприятий	Благова И.Е.	
	Литературные юбилеи	Мороз Е.В.	
Всё о МИБС			Мороз Е.В.
	Официальная информация	Пыжьянова Т.А.	
	Документы - учредительные документы - муниципальное задание - финансово-хозяйственная деятельность - локальные акты - планы и отчёты	Пыжьянова Т.А. Круглыхина Е.В. Скриднова Л.М. (планы, проверки) Тихонова Т.Ю. (МТБ) Благова И.Е. (обслуживание) Скриднова Л.М. (платные услуги) Павлюченко Г.В. (сайт, конфиденциальность) Пыжьянова Т.А. (персональные данные работников, антикоррупция) Благова И.Е. (планы) Тихонова Т.Ю. (отчёты)	
	Структура	Тихонова Т.Ю.	
	Независимая оценка качества	Павлюченко Г.В.	
	Миссия	Тихонова Т.Ю.	
	История	Опара Л.А.	
	Проектно-программная деятельность	Баула А.С.	
	Конкурсы	Комарова И.И.	
	Публикации - МИБС - о МИБС	автоматическое обновление Комарова И.И.	
	Отчётность и статистика	Тихонова Т.Ю.	
	Услуги	Благова И.Е.	
	Контакты	Тихонова Т.Ю.	
	Фотоальбом	Комарова И.И.	
	Вакансии	Пыжьянова Т.А.	
Библиотеки МИБС			Мороз Е.В.
	Положение о муниципальной библиотеке	Благова И.Е.	
	Правила пользования муниципальной библиотекой	Благова И.Е.	
	Как записаться в библиотеку	Благова И.Е.	
	Путеводитель по библиотекам	Благова И.Е., заведующие МБ	
	Сиглы библиотек	Тихонова Т.Ю.	
	Список муниципальных библиотек г. Томска	Тихонова Т.Ю.	
	Расписание работы библиотек	Тихонова Т.Ю.	
	История библиотек	Опара Л.А.	
Центры общественного			Мороз Е.В.

Раздел сайта	Рубрика сайта	Ответственный за подготовку информации	Ответственный за размещение информации
доступа к информации (ЦОД)			
	О ЦОД	Баула А.С.	
	Документы	Баула А.С.	
	Услуги	Баула А.С.	
	Ресурсы	Ломова Е.Г.	
	Мероприятия	Ломова Е.Г.	
	Контакты	Ломова Е.Г.	
	Отзывы	Ломова Е.Г.	
	Достижения	Ломова Е.Г.	
О книгах			Мороз Е.В.
	Книги ЛитРес	Куликова Г.А.	
	Летнее чтение	Баула А.С.	
	Библиотечные новинки	Радюхина А.В.	
	Чтение для сердца и разума	Скорниченко М.А.	
	Голос читателя	Белицина В.Г.	
	Виртуальные книжные выставки	Радюхина А.В.	
	Книги-юбиляры	Иванова Т.С. Авдеева О.А.	
Ресурсы			Мороз Е.В.
	Культура онлайн	Опара Л.А.	
	Великой Победе посвящается!	Комарова И.И.	
	Библиотечный Baby-Time	Баула А.С.	
	Библиотечный фонд	Куликова Г.А.	
	Электронный каталог МИБС	Коваленко Э.Э.	
	Периодические издания	Одаренко О.С.	
	Полнотекстовые базы данных	Марьясова Е.В.	
	Интернет-справка	Белицина В.Г.	Белицина В.Г.
	Полнотекстовые документы	Мирошниченко Г.Б.	
	Библиографические списки	Радюхина А.В.	
	Виртуальные выставки	Радюхина А.В.	
	Конференции	Тихонова Т.Ю.	
	Гостевая книга	Мороз Е.В.	
Пользователю с ограниченными возможностями			Мороз Е.В.
	Ресурсы - Аудиокниги - Крупношрифтовые книги - Оборудование	Коваленко Э.Э. Коваленко Э.Э. Дрововозов Е.Д.	
	Программы - Социальная интеграция	Баула А.С.	
Наш город		Мороз Е.В.	Мороз Е.В.
Наши партнёры		Опара Л.А.	Мороз Е.В.
МИБС в соцсетях		Комарова И.И.	Мороз Е.В.
Политика конфиденциальности		Дрововозов Е.Д.	Мороз Е.В.
Правила и условия использования контента сайта		Дрововозов Е.Д.	Мороз Е.В.