

Методические рекомендации для Областных государственных учреждений культуры по итогам оперативного совещания по предоставлению и размещению информации на официальном сайте Министерства культуры Челябинской области и на портале культурных проектов Культура и искусство Южного Урала

1. Официальный сайт Министерства культуры Челябинской области размещается в сети Интернет по адресу culture-chel.ru или mk74.pф (далее сайт МКЧО).

1.1. Пресс и пост –релизы в формате новостей публикуются редакцией сайта МКЧО в разделе Новости муниципальных учреждений культуры (<http://culture-chel.ru/Publications/News>).

1.2. Требования к подготовке пресс\ пост-релизов:

- Заголовок пресс-релиза, статьи, информационной заметки должен содержать интересный факт, значимую деталь, ключевой момент последующего текста, а не формальное обозначение события, которое повторяется в тексте.
- Заголовок пресс-релиза, статьи, информационной заметки не должен содержать сокращения, неясные аббревиатуры, сложноподчиненные конструкции. Точки в конце заголовков не ставятся.
- Заголовок пресс-релиза, статьи, информационной заметки не может без изменений повторяться в первом абзаце текста.
- К публикации на сайт не допускаются материалы, состоящие из менее чем двух абзацев и не содержащие достаточно информации о предстоящем или прошедшем событии. Текст должен содержать не только дату и название мероприятия, но и информацию об участниках мероприятия, интересные и важные детали, оценку значения этого события.
- К текстам статей обязательно должны прилагаться фотоматериалы или изображения, имеющие отношение к теме статьи, заметки, пресс-релиза (афиши, фоторепортаж, логотип т.д.). Фотографии и изображения должны быть хорошего качества и высокого разрешения. Фотоматериалы плохого качества к публикации на сайт не допускаются.
- Фоторепортаж в количестве от 5 –до 10 фотографий хорошего качества (без индексации) по итогам мероприятия размещается в конце новости, ссылки на сторонние сайты не допускаются. Фотографии для размещения высылаются прикрепленными файлами, не нужно их вставлять в текст и архивировать.
- В обозначении ФИО героев и действующих лиц, упоминаемых в тексте пресс-релиза, статьи, информационной заметки, не должны употребляться буквенные сокращения. Для публикации на сайте в материале должны быть указаны полные имя и фамилия. Именно в таком порядке: сначала имя, затем фамилия. Отчество в материалах не ставится.

- Пресс-релизы публикуются без указания автора текста, но со ссылкой на прямую речь либо пресс-службу учреждения (например: «По словам Ивана Иванова...», «Как сообщает пресс-служба...», «...сообщили в учреждении» и т.д.).
- Обязательно указывайте в конце пресс\пост-релиза Ваши данные (Ф.И.О., должность без сокращений, и контактный телефон с кодом)
- Редакция сайта МКЧО имеет право редактировать текст пресс-релизов, осуществляя правку-сокращение, правку-обработку, в случае, если в тексте отсутствует логичность, нарушена композиционная стройность, используются разговорные фразы, просторечия, непонятные сокращения.

1.3. Афиша (<http://culture-chel.ru/htmlpages/Show/Aktualno/Afisha>) создан раздел Афиша для размещения ежемесячных репертуарных планов областных учреждений культуры.

1.4. Требования к предоставлению Афиши:

- Афиша предоставляется один раз в месяц в срок до 24 числа, на электронный адрес prescentr@mail.ru.
- В работу принимаются заполненные афиши событий по установленной форме: шрифт 12 Times New Roman, (без форматирования таблицы). Первая строка в таблице заполнена в качестве примера.
- В качестве приложения к афише событий принимаются фотографии в формате JPEG, размер до 75 КБ, разрешение 800px × 600px. не более трех к одному событию.
- Шаблон можно скачать на сайте МКЧО по ссылке [Информационно-ресурсный центр "Культура"](#).

1.5. **Прямая речь** (http://culture-chel.ru/Publications/Direct_speech). В данный раздел размещаются материалы в формате интервью. Обновление главной публикации раздела осуществляется один раз в две недели. Интервью пишет пресс-секретарь (либо другое уполномоченное лицо учреждения) самостоятельно. Героями Вашего интервью могут быть: лицо из административно-художественного руководства учреждения, специально приглашенный гость, знаковая персона одного из мероприятий и т.д.

1.6. Требования к материалам подготовленным для раздела интервью:

- Требования предъявляются к текстам перечисленные в п.1.1 данных методических рекомендаций.
- Обязательно предварительное согласование с редакцией сайта МКЧО темы и даты выхода Интервью.
- Готовые интервью высылаются на prescentr@mail.ru.
- **Визитная карточка учреждения** (<http://culture-chel.ru/htmlpages/Show/overview/regpublic/oblastgos>). Раздел обновляется по мере произошедших изменений. Общая информация вводится администраторами. Учреждения предоставляют для размещения Культурную карту - дополнительная информация об учреждениях культуры, выдающихся коллективах, заслуженных деятелях культуры, знаковых мероприятиях (брендовых фестивалях, конкурсах, и

т.д.). Культурная карта – это рекламный инструмент Вашего учреждения, поэтому в тексте постарайтесь отразить самые привлекательные коллективы, спектакли, концерты, экспозиции, издания, традиционные промыслы, объекты и достопримечательности, которые широко известны за пределами Южного Урала. Постарайтесь максимально привлекательно описать культурный потенциал Вашего учреждения. Напомним в обозначении ФИО героев и действующих лиц, упоминаемых в тексте, не должны употребляться буквенные сокращения. Для публикации на сайте в материале должны быть указаны полные имя и фамилия.

1.7. Требования к предоставляемой Культурной карте для размещения в разделе Визитная карточка:

- Информация предоставляется один раз в год по установленной форме.
 1. Полное название Областного государственного учреждения культуры
 2. Руководитель, директор.
 3. Визитная карточка (справка об учреждении культуры) не более 1000 слов.
 4. Фотографии в формате JPEG, размер до 75 КБ, разрешение 800px × 600px.
 5. Логотип учреждения JPEG, размер до 75 КБ, разрешение 800px × 600px.
 6. Контактная информация учреждения:
 - Юридический адрес
 - Контактные телефоны
 - Адреса электронной почты
 - Адрес сайта
- Для лучшего восприятия Культурной карты необходимо предоставить фотоматериалы в количестве до 10 фотографий хорошего качества (без индексации), ссылки на сторонние сайты не допускаются и\или логотип. Фотографии для размещения высылаются прикрепленными файлами, не нужно их вставлять в текст и архивировать.
- Фотографии и логотипы принимаются только в формате JPEG отдельными файлами.
- Об изменениях в визитной карточке учреждения: наименовании, составе административно-художественного руководства, необходимо сообщать в течении трех рабочих дней, на электронный адрес prescentr@mail.ru.

1.8. Дополнительные возможности сайта МКЧО:

- Размещение на сайте динамических флеш-баннеров с целью анонсирования события. Размер баннера должен соответствовать заваленному размеру: горизонтальный, размер 90x600dpi.
- Подписка на рассылку обновлений на сайте МКЧО личная с возможностью добавления электронных адресов СМИ. Рассылка производится два раза в день в 12.00 и в 16.00 местного времени.
- Возможность добавление видео к новости, размещенной на сайте МКЧО. Необходима ссылка на видео, размещенное на каннеле www.youtube.com.

2. Сайт Культура искусство Южного Урала (<http://cultureural.ru>). На данном портале представлены актуальные новости мира культуры, анонсы мероприятий творческой жизни региона, а также развернутые интервью и статьи о тех людях, которые формируют современное арт-пространство. Здесь же вы найдете историческую информацию о достопримечательностях Южного Урала, сможете посетить виртуальные экскурсии. И самое интересное – только у нас вы свободно можете стать участником уникального арт-сообщества, где все желающие обмениваются впечатлениями, оставляют отзывы и рецензии, находят единомышленников, да и вообще с легкостью могут почувствовать себя частичкой нашей дружной команды сайта!

2.1. Областные Государственные учреждения культуры предоставляют информацию на электронный адрес prescentr@mail.ru, для размещения в разделы:

- Афиша (<http://www.cultureural.ru/afisha/>) - в виде анонсов культурных событий, с обязательным указанием, даты или периода события, времени, места, возрастного ценза, ссылки на кассы, или обозначением вход бесплатный, краткого анонса о событии. К письму прикрепляются афиша или фотографии не более 5 шт.
- Культура в лицах (<http://www.cultureural.ru/culture/literatura/>) - краткая библиографическая правка о заслуженных и достойных деятелях культуры Вашего учреждения. Портретное фото хорошего качества.
- Справочник учреждений культуры (http://www.cultureural.ru/virtual_world/) - визитная карточка учреждения, отражающая максимальную привлекательность.
- Новости, Статьи, Интервью - в виде пресс\пост релизов, анонсов, статей, интервью. Предъявляемые требования к материалам описаны в . п. 1.1. данных методических рекомендаций.