**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «НОЧЬ ИСКУССТВ – 2020»**

**Общие сведения**

Сбор и распространение сведений о мероприятиях учреждений культуры, проводимых в рамках акции «Ночь искусств» (**в ночь с 3 на 4 ноября**), обеспечивается через личный кабинет портала «Культура.РФ» путем размещения анонсов на платформе «PRO.Культура.РФ».

Информация о мероприятиях в 2020 году размещается на следующих информационных ресурсах:

* портал «Культура.РФ»: [culture.ru](http://www.culture.ru/);
* официальный сайт акции: [artnight.culture.ru](https://artnight.culture.ru).

Сведения, собранные дополнительно, будут переданы СМИ и информационным партнерам акции, а также распространены в социальных сетях и сервисах.

Для идентификации мероприятий в социальных сетях необходимо использовать хештеги ***#НочьИскусств2020 и #КультураРФ***.

**Размещение информации в личном кабинете на портале «Культура.РФ»
(«PRO.Культура.РФ»)**

1. Зарегистрируйтесь в личном кабинете [pro.culture.ru](http://pro.culture.ru/) (если вы уже зарегистрированы, перейдите к шагу 5).
2. Присоединитесь к своему учреждению. Если вы не нашли своего учреждения среди уже зарегистрированных в личном кабинете, создайте новое учреждение.
3. Служба технической поддержки подтвердит присоединение к учреждению или создание учреждения и при необходимости свяжется с вами, используя контактную информацию, предоставленную вами при регистрации (шаг 1).
4. После получения письма о подтверждении присоединения к учреждению или создания учреждения войдите в личный кабинет и перейдите во вкладку [«Места»](https://pro.culture.ru/new/places). Если информация о вашем месте (ваших местах) отсутствует, добавьте ее. Для этого нажмите кнопку «Создать» и заполните форму.

Если ваше место уже размещено в личном кабинете, проверьте правильность информации и при необходимости внесите изменения.

*Название.* Рекомендуется писать его в упрощенном виде, не обязательно употреблять официальное наименование (например, «Муниципальное бюджетное учреждение культуры…»). Не следует писать название только прописными буквами, если это не аббревиатура.

*Основное изображение.* Сюда необходимо поместить фотографию места. Это может быть снимок здания или внутреннего интерьера. Основное требование – картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов, размером не менее 600 на 400 пикселей.

Внимание! При выборе изображения важно не нарушить авторские права, поэтому обязательно указывайте автора и источник фотографии в соответствующих полях. Например, если фотография сделана сотрудником вашего учреждения, в поле «Автор» напишите его фамилию и инициалы, а в поле «Источник» добавьте ссылку на сайт вашего учреждения. Если же у учреждения нет сайта, то в поле «Источник» можно написать: *Архив [полное название учреждения].*



*Категория.* Укажите тип учреждения культуры: музей, библиотека, театр и т. д. Можно выбрать только одну категорию.

*Теги.* В этом поле обозначаются тематические и целевые особенности места. Теги могут быть, например, такими: «Выставочные залы», «Архитектура», «История» и т. д.

*Описание.* В это поле необходимо добавить небольшой интересный текст (600–1000 символов) об истории создания, деятельности места, привести основные факты о нем. Рекомендуется сделать текст уникальным. В описании необходимо выразить суть места, а также то, чем оно интересно.

**5. Откройте вкладку «События» и нажмите на кнопку «Создать событие».**

*Название.* Если у программы есть индивидуальное название, укажите его.

Например: *Ночь искусств «Творение души и рук», Программа «Велесова ночь»*

Если у программы нет индивидуального названия, то оформите заголовок по схеме: *Ночь искусств в [название учреждения]*

Например: *Ночь искусств в Ярославском художественном музее*

*Основное изображение.* Сюда необходимо поместить фото, отражающее суть события. Нельзя ставить афиши или иллюстрации из брендбука. Главное условие – картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов, размером не менее 630 на 420 пикселей.

Если событие проводится впервые и у вас нет фотографий, которые могли бы проиллюстрировать его, то допустимо использовать картинки соответствующей тематики, фотографии с предыдущих мероприятий или снимок здания.

Важно! Обязательно указывайте автора и источник фотографии в соответствующих полях. Подробная инструкция размещена в блоге: <https://pro.culture.ru/blog/551>.

*Категория.* Укажите категорию, которая соответствует событию: «Встречи», «Концерты», «Спектакли» и т. д. Можно выбрать только одну категорию.

*Цена.* Если мероприятие платное, напишите его полную стоимость; если бесплатное – поставьте галочку в соответствующей графе.

*Теги* – это ключевые слова, описывающие анонс. С помощью этого инструмента можно обозначить тематические, жанровые и целевые особенности события.

**Внимание! Обязательно установите теги «Ночь искусств» и «Культура онлайн».**



*Краткое описание.* Сопроводите событие кратким описанием, содержащим основную информацию о сути этого события: для кого оно предназначено, что интересного ждет гостей мероприятия, что нового они смогут узнать и т. д. В графе «Краткое описание» не следует дублировать название события, родовое слово, писать дату и время его проведения. Также не стоит добавлять в нее предложение из полного описания и вести повествование от первого лица.

*Полное описание.* Здесь подробно расскажите о событии: что запланировано в программе, кто участвует, кому будет интересно посетить его, какие сюрпризы ждут гостей. ***Оптимальный объем текста – 500–1000 символов***(если необходимо, чтобы читатель получил более подробную информацию, поставьте ссылку на сайт учреждения или группу в социальных сетях). Старайтесь, чтобы [текст о ваших событиях был уникальным](https://all.culture.ru/cabinet/posts/25) и не копировал полностью информацию из других источников.

Если событие пройдет в онлайн-формате, укажите ссылку на трансляцию вашего мероприятия. Инструкция по оформлению анонсов виртуальных событий размещена в блоге: <https://pro.culture.ru/blog/517>.

*Галерея.* Изображения для анонса выбирайте эстетически привлекательные, в высоком разрешении (от 630 на 420 пикселей). Не используйте снимки с копирайтом, размытыми фигурами, темные, с нарушенными пропорциями и т. д. Не забывайте заполнять для каждого фото поля «Автор» и «Источник».

*Место проведения.* Можно указать в качестве места проведения площадку учреждения или чужую территорию. Обратите внимание: **1 программа = 1 место проведения**.

Не нужно разбивать программу, проходящую в одном учреждении, на несколько событий. Также не нужно объединять в один анонс мероприятия в разных учреждениях культуры.

Как прикреплять место учреждения и чужую площадку:

* Если место принадлежит учреждению: убедитесь, что оно есть в [списке ваших мест](https://pro.culture.ru/new/places), и прикрепите его. Укажите одно из предложенных мест (выбрав его из списка под полем для ввода текста или нажав на кнопку «Показать все») или введите название в поле и выберите нужное место из выпадающего списка.
* Если место не принадлежит учреждению: попробуйте найти место по названию в каталоге – введите название в поле и выберите нужное место из выпадающего списка. Если место не нашлось, нажмите на фразу «Укажите его адрес вручную», заполните форму и укажите в поле «Комментарий к адресу» полное название места проведения.

*Время проведения.* Мероприятия, проходящие в рамках акции «Ночь искусств», чаще всего длятся не более 1–2 дней, в этом случае правильно будет добавить сеансы «в указанные дни».



Внимание! Если мероприятие заканчивается после полуночи, добавьте два сеанса. То есть:

* *3 ноября с 21:00 до 23:59*
* *4 ноября с 00:00 до 01:00*

*Сохранение события* на платформе происходит сразу после нажатия кнопки «Отправить на модерацию». Анонс попадает в очередь на проверку модератором. Срок прохождения модерации ***–*** от 1 до 3 рабочих дней. Не нужно редактировать событие до того, как оно пройдет модерацию, – в таком случае оно попадет в конец очереди, срок проверки увеличится.

Для решения любых вопросов, связанных с работой в личном кабинете на портале «Культура.РФ», вы можете обратиться в службу технической поддержки по тел.: 8 (800) 200-37-17 (с 9:00 до 18:00 по московскому времени) или электронной почте: *pro@team.culture.ru.*