

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «БИБЛИОНОЧЬ-2023»

Общие сведения

Акция «Библионочь» в 2023 году пройдет под темой «**Читаем вместе**».

Сбор и распространение сведений о мероприятиях учреждений культуры, проводимых в рамках акции «Библионочь» (**27 мая**), обеспечивается через личный кабинет портала «Культура.РФ» путем размещения анонсов на цифровой платформе «PRO.Культура.РФ» Министерства культуры Российской Федерации.

Информация о мероприятиях в 2023 году размещается на следующих информационных ресурсах:

- портал «Культура.РФ»: culture.ru;
- официальный сайт акции: biblionight.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 **#Библионочь2023** и **#КультураРФ**.

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

1. Зарегистрируйтесь в личном кабинете pro.culture.ru (если вы уже зарегистрированы, перейдите к пункту 5).
2. Присоединитесь к своему учреждению. Если вы не нашли свое учреждение 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 (пункт 1).
4. После получения письма о подтверждении присоединения к учреждению или создания учреждения войдите в личный кабинет и перейдите во вкладку **«Места»**. Если информация о вашем месте (ваших местах) отсутствует, добавьте ее. Для этого нажмите «Создать» и заполните форму.

Если ваше место уже размещено на платформе, проверьте его статус (для использования в событии место должно иметь статус «Подтверждено»), правильность информации и при необходимости внесите изменения.

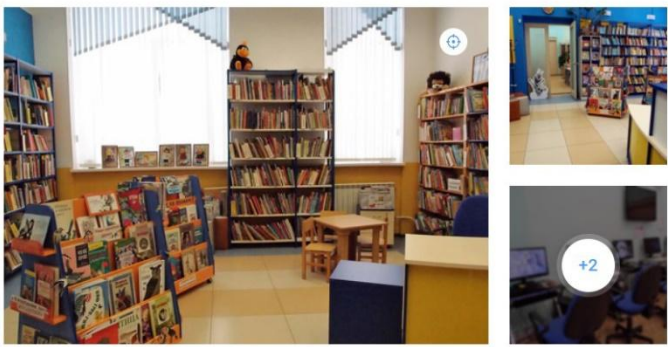
Название. Рекомендуется писать его в упрощенном виде, не обязательно употреблять официальное наименование (например, «Муниципальное бюджетное учреждение культуры...»). Не следует писать название только прописными буквами, если это не аббревиатура.

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, в поле «Тип источника» выберите подходящее значение из выпадающего списка, 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]*.

Библиотека № 8 «Синяя птица»
Идентификатор места: 48146

РЕДАКТИРОВАТЬ



г Санкт-Петербург, пр-кт Ветеранов, д 118 (автобус № 68, 130, 165; троллейбус № 20, 37, 46, 48; маршрутное такси № 130, 165, 184, 227, 246, 343)

Литература, Для детей, Книги

Библиотеки

Учреждение: СПб ГБУК «ЦБС Красносельского района»

Время работы: Понедельник – пятница: с 10:00 до 18:00
Суббота: с 11:00 до 18:00
(последнее число каждого месяца – санитарный день)

blueburd8@yandex.ru

http://krlib.ru

https://m.vk.com/sinyyptica

+7 (812) 735-54-46

Детская библиотека № 8 «Синяя птица» образована в 1972 году. В 1980 г. переехала в новое помещение по адресу: пр. Ветеранов, д. 118, корп. 1, где и находится до сих пор. Название «Синяя птица» появилось у библиотеки в 2000 году в результате проведенного конкурса среди читателей.

В настоящее время библиотека имеет фонд в 38 000 экземпляров книг, периодики, CD- и DVD-дисков и является библиотекой семейного чтения, так как пользователи библиотеки – это не только дети, но и их родители, бабушки и дедушки.

«Синюю птицу» хорошо знают жители микрорайона Лигово, здесь всегда посоветуют интересную книгу на абонементе, помогут найти ответ на интересующий вопрос в читальном зале. Посетители могут воспользоваться компьютерами с выходом в интернет, распечатать или сделать копии нужных документов. Массовые мероприятия для дошкольников и школьников, посвященные детской литературе, краеведению, экологии, знаменательным датам, всегда пользуются популярностью.

Категория. Укажите тип учреждения культуры: библиотека, музей, 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 «Создать событие».

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

Например: *Библионочь «Читаем вместе», Библиосумерки «Книга – лучший друг ребенка», Программа «Литературное путешествие»*

Если у программы нет индивидуального названия, то оформите заголовок по схеме:

- *Библионочь в [название учреждения]*
- *Библиосумерки в [название учреждения]*

Например: *Библионочь в Российской государственной библиотеке для молодежи, Библиосумерки в Челябинской областной детской библиотеке им. В. Маяковского*

Изображение. Сюда необходимо поместить фото, отражающее суть события. Нельзя добавлять 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, укажите 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 добавьте тег «Библионочь».

Если вы проводите мероприятия в рамках акции «Библионочь» **только для детей и в вечернее время**, добавьте к событию **тег «Библиосумерки».**

Если акция пройдет в онлайн-формате, не забудьте указать тег «Культура онлайн».

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, дайте ссылку на сайт учреждения или группу в социальных сетях). Старайтесь, чтобы текст о ваших событиях был уникальным и не копировал полностью информацию из других источников.

Если событие пройдет в **онлайн-формате**, укажите **ссылку на ваше мероприятие**. Информация о том, анонсы каких виртуальных мероприятий можно размещать и как их правильно оформлять, есть 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 месте, на несколько событий. Также не стоит 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**, и прикрепите его. Укажите одно из предложенных мест (выбрав его из каталога) 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 этого места нет в каталоге, свяжитесь с площадкой, попросите ее зарегистрироваться на платформе и создать необходимое вам место.

Важно! Прикрепить можно только место со статусом «Подтверждено».

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

Сеансы ⓘ

В указанные дни По расписанию

27.05.2023 С 22:00 До 22:59 Круглосуточно X

28.05.2023 С 00:00 До 01:30 Круглосуточно X

+ Добавить сеанс

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

- 27 мая с 22:00 до 23:59
- 28 мая с 00:00 до 01:30

Сохранение события на платформе происходит сразу после нажатия «Отправить на модерацию». Анонс попадает в очередь на проверку. Срок проверки – 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 на платформе «PRO.Культура.РФ», вы можете обратиться в службу технической поддержки по телефону: 8 (800) 200-37-17 (с 9:00 до 18:00 по московскому времени) или электронной почте: pro@team.culture.ru.