

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ ВСЕРОССИЙСКОЙ АКЦИИ «НОЧЬ КИНО – 2024»

Общие сведения

Сбор и распространение сведений о мероприятиях учреждений культуры, проводимых в рамках акции «Ночь кино» (24 августа), обеспечиваются через личный кабинет портала «Культура.РФ» путем размещения анонсов на цифровой платформе «PRO.Культура.РФ» Министерства культуры Российской Федерации.

Информация о мероприятиях в 2024 году размещается на следующих информационных ресурсах:

- портал «Культура.РФ»: culture.ru;
- официальный сайт акции: cinemanight.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 **#НочьКино2024** и **#КультураРФ**.

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

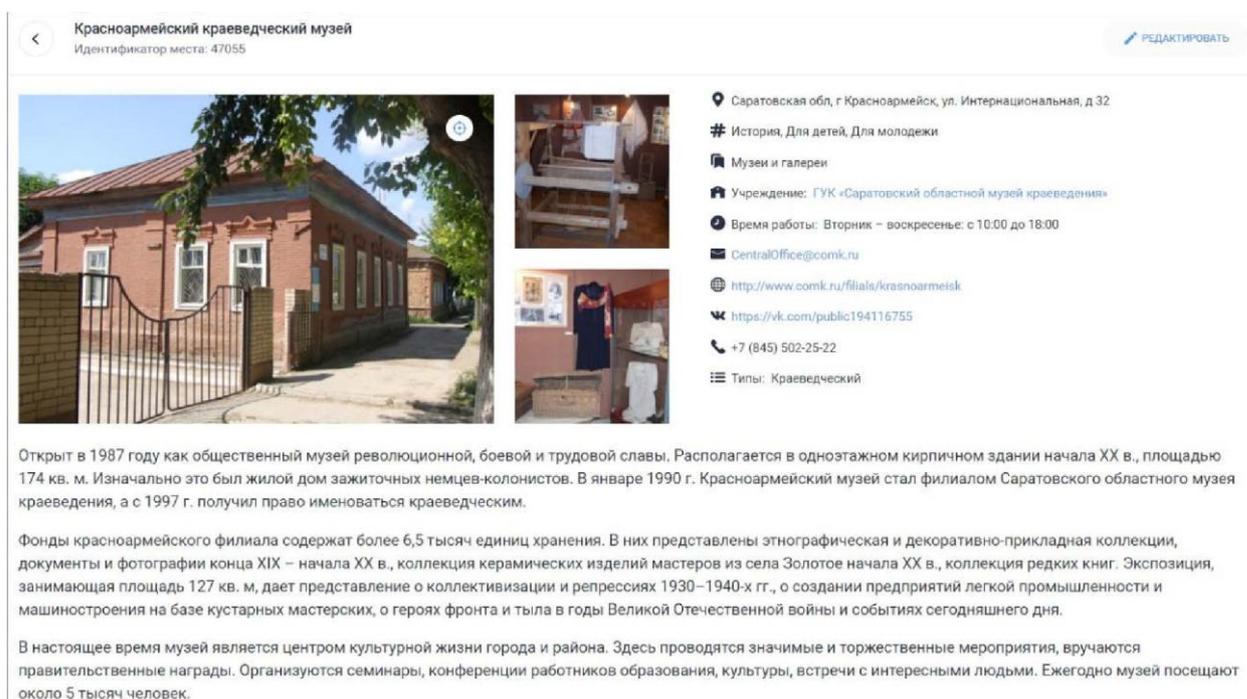
1. Зарегистрируйтесь на pro.culture.ru (если вы уже зарегистрированы, перейдите к пункту 5).
2. Присоединитесь к своему учреждению. Если вы не нашли свое учреждение среди уже зарегистрированных в личном кабинете, создайте новое.
3. Служба технической поддержки подтвердит присоединение к учреждению или 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 интерьера. Основное требование – картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов и 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», «Литература», «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 отразить 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: *Программа «Магия кино», Фестиваль уличного кино*

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

Например: *Ночь кино в кинотеатре «Звезда», Ночь кино в Культурно-досуговом центре «Маяк»*

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

Если событие проводится впервые или 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», «Кино». 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 добавьте тег «Ночь кино».

The screenshot shows a web form for event registration. It includes the following fields and options:

- Изображение**: A button with a plus sign and the text "Загрузить" (Upload).
- Название**: A text input field containing "Ночь кино в Культурно-досуговом центре «Маяк»". A character count "Символов: 45 / 90" is shown to the right.
- Категория**: A dropdown menu with "Встречи" selected.
- Возрастное ограничение**: A dropdown menu.
- Цена**: A text input field with a "₽" symbol.
- Макс. цена**: A text input field with a "₽" symbol.
- Бесплатно**: A checked checkbox.
- Теги**: A list of tags including "Бесплатно" and "Ночь кино".

Below the form, there is a note: "3–5 тегов, характеризующих мероприятие. Например, «Ночь искусств», «Для детей», «Творческий вечер»."

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

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.

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 «Ночь кино», чаще всего длятся не более 1–2 дней. В этом случае правильно будет добавить сеансы **«В указанные дни»**.

Сеансы ⓘ

В указанные дни По расписанию

24.08.2024 С 19:00 До 23:00 Круглосуточно X

+ Добавить сеанс

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

- 24 августа с 19:00 до 23:59
- 25 августа с 00:00 до 01:00

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 или электронной почте: *pro@team.culture.ru*.