

Правила оформления места

Место – это площадка, на которой проводится событие вашего учреждения.

Ниже мы рассмотрим, зачем нужно место, а также разберем правила оформления и приведем примеры хорошего оформления мест нескольких категорий.

Место является важной составляющей при оформлении события. Для того чтобы добавить информацию о мероприятии в систему, необходимо прикрепить место, в котором оно будет проходить.

Важно! В разделе «Места» учреждения размещают информацию **исключительно о своих площадках**. Не создавайте места, которые не принадлежат вашему учреждению.

Правила оформления:

1. Название

Нужно:

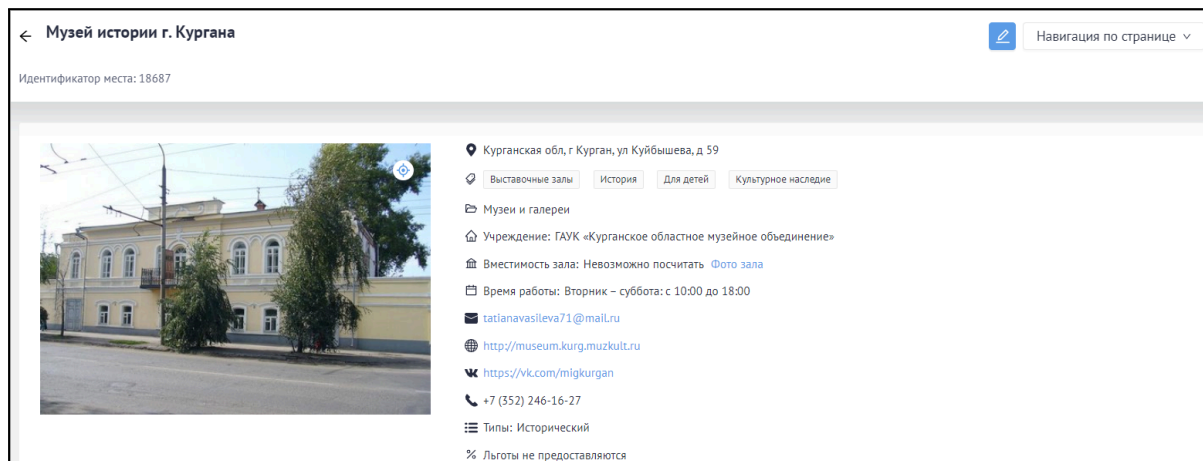
1. Использовать упрощенное, популярное среди аудитории наименование.
2. Раскрывать аббревиатуры типа *СДК*, *ТЮЗ* и т. д.
3. Использовать кавычки вида «...».

Нельзя:

1. Использовать слишком длинные названия. Оптимальное количество знаков – до 60.
2. Использовать аббревиатуры организационно-правовой формы, например: *ГКУК*, *ФГБК*, *МБУ ДО*.
3. Писать о принадлежности места. Эту информацию можно дать в описании или чате модерации.

Примеры правильного названия:

- *Детская школа искусств № 1 города Белгорода*
- *Октябрьский сельский дом культуры*
- *Библиотечно-информационный центр г. Фролово*



Примеры неправильного названия:

- *МБУ ДО «Детская школа искусств № 1 города Белгорода»*
- *Октябрьский СДК*
- *Муниципальное казенное учреждение культуры «Библиотечно-информационный центр» города Фролово*

Обратите внимание: согласно [статье 10.1 закона «О защите прав потребителей»](#) информация, предназначенная для публичного ознакомления, должна быть представлена на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Поэтому **название места должно быть указано на русском языке.**

Если ваше место имеет название на иностранном языке – нужно предоставить документ, подтверждающий регистрацию товарного знака, или выписку из ЕГРЮЛ. Его следует добавить в поле «Подтверждение права пользования местом проведения».

2. Основное изображение

Используйте фото здания или интерьера того места, которое размещаете в системе.

Фото должно быть:

- размером не менее 600 x 400 пикселей;
- горизонтальным;
- хорошего качества;
- без обрезанных элементов, без надписей и копирайта, без отображения даты, без дополнительных элементов, добавленных с помощью графического редактора;
- желательно без посетителей и сотрудников учреждения (если на фото попали люди, они не должны закрывать собой интерьер или здание).

Внимание: при выборе изображения важно не нарушить авторские права, поэтому обязательно указывайте автора, тип источника и источник фотографии в соответствующих полях.

Например, если фотография сделана сотрудником вашего учреждения и размещена на вашем сайте, в поле «Автор» напишите фамилию и инициалы сотрудника, в поле «Тип источника» выберите «Ссылка на источник», а в поле «Источник» добавьте ссылку на сайт вашего учреждения.

Если же фотография не размещена на вашем ресурсе, в поле «Тип источника» выберите «Архив учреждения / Архив автора», в поле «Источник» напишите полное название учреждения или Ф. И. О. автора.

Нельзя:

- использовать стоковые изображения;
- использовать фотомакеты, логотипы;
- дублировать главное фото в галерею;
- использовать одну и ту же фотографию для нескольких мест.

3. Категория

Выберите необходимую категорию по преобладающему направлению деятельности. Особое внимание обратите на категорию «Прочее» – она ставится только в том случае, если не подходит никакая другая. Направления деятельности в этой категории можно обозначить специальными тегами (см. пункт 7).

Категории мест, которые публикуются на портале «Культура.РФ»:

- библиотеки;
- дворцы культуры и клубы;
- кинотеатры;
- концертные площадки;
- культурное наследие;
- музеи и галереи;
- образовательные учреждения;
- памятники;
- парки;
- театры;
- цирки;
- прочее.

Узнать о статусе публикации можно в блоке «Данные партнеров».

<p>Культура.рф https://www.culture.ru/institutes/12325/muzei-bolshogo-teatra</p> <p>👁 937</p> <p>📅 Опубликовано</p> <p>🕒 14 июля 2020 г.</p>	<p>OpenTripMap https://opentripmap.com/ru/card/R3334755</p> <p>👁 38</p> <p>📅 Опубликовано</p> <p>🕒 26 сентября 2018 г.</p>
---	--

4. Вместимость залов

Здесь следует указать максимальную вместимость **всех залов (помещений для проведения мероприятий)** места для одного сеанса.

Если в залах (помещениях) на постоянной основе есть посадочные места и также подразумеваются дополнительные – укажите суммарную вместимость: основные места + максимальное количество дополнительных.

Если в одном из помещений на постоянной основе нет посадочных мест или площадка предполагает свободное посещение (например, выставочный зал, зоопарк) – поставьте галочку «Вместимость невозможно посчитать».

Внимание: информация в полях «Вместимость залов» и «Схемы и фото залов» должна совпадать.

5. Схемы и фото залов

Чтобы заполнить поле, нужно нажать на кнопку «Добавить». При нажатии на кнопку будут отображаться:

- поле «Название зала» для ввода наименования зала;
- поле «Фото зала» для загрузки фотографий зала;
- поле «Схема зала» для загрузки схемы зала.

Нужно добавить все помещения, которые доступны посетителям мероприятий.

Обратите внимание:

- каждый зал (помещение) размещается в отдельном блоке. Не загружайте фотографии и/или схемы всех помещений под одним названием;
- если в помещении есть посадочные места – к нему должна быть прикреплена схема, на которой изображено максимальное количество этих мест и их расположение.

В поле «Название зала» необходимо указать наименование конкретного помещения в вашем месте. Если у него нет названия, можно указать порядковый номер зала (например, *Зал № 1*) или его специфику (например, *Танцевальный зал, Зрительный зал*).

В поле «Фото зала» необходимо приложить фотографии конкретного помещения, название которого вы указали выше. Функционал загрузки файлов остается без изменений, доступно удаление и редактирование файла с заполнением блока об авторских правах на изображение. Максимальное количество изображений – 3.

Какими должны быть фотографии залов:

1. Не размещайте фотографии здания, а также помещений, в которых не проводятся мероприятия.
2. На изображении должно быть видно все помещение в целом. Не добавляйте фото витрин, экспозиций вблизи, экспонатов, книжных полок и т. п. Если в нем предусмотрены посадочные места – они должны быть хорошо видны, а их количество должно совпадать с данными в полях «Вместимость залов» и «Фото зала». Если зал большой и сфотографировать его полностью не получается – добавьте фотографии общего вида интерьера с разных ракурсов.
3. В идеале на фото не должно быть людей: интерьер и все посадочные места должны быть хорошо видны.
4. Фотографии должны быть хорошего качества, без копирайта. Допустимые форматы – jpg и png.

В поле «Схема зала» необходимо приложить схему (план) конкретного помещения, название которого вы указали выше, отражающую максимальное количество посадочных мест и их размещение, с пронумерованными местами и общим количеством мест в зале. По аналогии с полем «Фото зала» доступно удаление и редактирование файла с обязательным заполнением блока об авторских правах. Максимальное количество изображений – 1. Поле становится необязательным для заполнения, если активирован чекбокс «Вместимость невозможно посчитать». Но обратите внимание: если при этом среди помещений для проведения мероприятий есть залы с посадочными местами – к ним все равно нужно прикрепить схемы.

Основные требования к схеме:

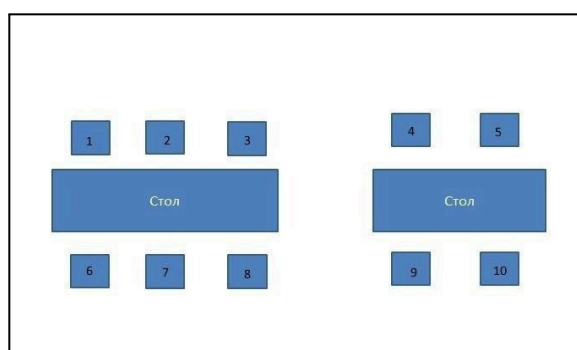
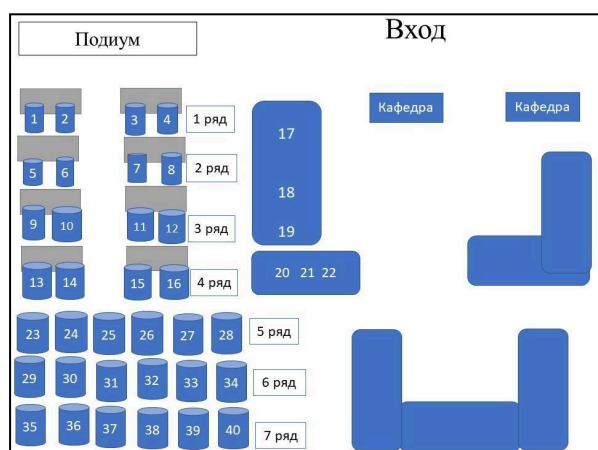
1. Должно быть отражено максимальное количество и расположение мест.
2. Данные о количестве и расположении мест должны совпадать с информацией в полях «Вместимость залов» и «Фото зала».
3. Все места на схеме должны быть пронумерованы, должно быть отражено общее количество мест в зале. У каждого посадочного места должен быть свой порядковый номер. Либо, если присвоить порядковый номер каждому месту не позволяют технические ограничения, можно пронумеровать места и ряды и добавить на схему надпись «Количество мест – ...», указав общее количество посадочных мест.

4. Не подходят общие технические схемы помещений, схемы эвакуации и прочие схемы без посадочных мест.
5. На изображении не должно быть копирайта.
6. Места на схеме должны быть хорошо видны, а нумерация должна быть полной и корректной. Не загружайте схемы с прозрачным фоном, плохо различимыми местами, некорректной нумерацией и т. п.

Как сделать схему зала:

1. Создать схему зала можно самостоятельно в графических редакторах или при помощи других доступных инструментов.
2. Схему зала можно взять со страницы сервиса по продаже билетов.

Примеры схем залов:



Рекомендации по заполнению:

1. Если посадочные места размещены в помещении на постоянной основе и/или используются при проведении всех мероприятий – нужно приложить схему зала, отразив на ней максимальное количество мест, пронумеровав места и

указав общую вместимость, чтобы можно было ее сопоставить с числом, указанным в поле «Вместимость залов». Информация должна совпадать с количеством мест на фотографиях в поле «Фото зала».

2. Если же посадочных мест нет – укажите, что вместимость посчитать невозможно. Для зала без мест прикладывать схему не нужно, но отсутствие мест должно быть подтверждено фотографией зала.

6. Идентификатор в ЕАИС

Если ваше учреждение зарегистрировано в единой федеральной автоматизированной информационной системе сведений о показах фильмов в кинозалах (ЕАИС), укажите свой идентификатор. Поле обязательно к заполнению в местах категории «Кинотеатры».

7. Теги

Теги – это ключевые слова, с помощью которых можно обозначить тематические и целевые особенности места. Например, «Дополнительное образование», «Ремесла и художественные промыслы», «Современное искусство» и др.

Тег «Доступная среда» добавляется автоматически, если заполнен блок «Доступная среда».

Теги, рекомендованные для мест категории «Прочее»:

- «Творческий коллектив»;
- «Хор»;
- «Оркестр»;
- «Ансамбли»;
- «Праздничное агентство»;
- «Концертные и театральные агентства»;
- «Кинопрокатная компания»;
- «Ремесла и художественные промыслы»;
- «Планетарий»;
- «Общественная организация»;

- «Органы государственного надзора»;
- «Туристический инфоцентр»;
- «Автоклуб»;
- «Зоопарк»;
- «Архив»;
- «Реставрационная мастерская»;
- «Заповедник»;
- «Киностудия».

8. Описание

Добавьте краткий и интересный текст об истории создания, деятельности места, приведите основные факты.

Технические требования:

- объем текста – 600–1000 символов (для крупных учреждений – от 1000 символов);
- большой текст делите на абзацы и не забывайте ставить между ними пробелы;
- нажимайте кнопку «Подготовить к модерации» – она позволяет убрать лишние пробелы, заменить дефис на тире и поставить кавычки-«елочки» вместо кавычек-«лапок», а также очистить текст от условного форматирования и выровнять его по левому краю.

Нельзя:

- подробно расписывать цели и задачи учреждения;
- использовать выдержки из официальных документов;
- писать историю села/города;
- писать от первого («мы приглашаем», «наш») и второго («вы», «для вас») лица;
- ставить лишние пробелы (двойные, пробел перед запятой);
- использовать кавычки-«лапки» – "... " (допустимы только кавычки-«елочки» – «...»);
- употреблять дефис (-) вместо тире (–) и наоборот;
- использовать графические символы.

Информация, которую рекомендуется указать в описании:

Библиотека:

- дата основания;
- фонд (объем, состав);
- количество посетителей;
- чем живет библиотека сегодня.

Пример хорошего оформления [библиотеки](#).

Музей:

- краткий и интересный рассказ о создании;
- информация о фондах, коллекциях, экспонатах, постоянных экспозициях;
- чем живет музей сегодня.

Пример хорошего оформления [музея](#).

Театр:

- дата и история создания;
- рассказ об известных актерах, режиссерах и других работниках;
- известные постановки;
- чем живет театр сегодня.

Пример хорошего оформления [театра](#).

Дом (дворец) культуры или сельский клуб:

- дата и история создания;
- клубные формирования и их успехи;
- чем живет Дом культуры (Дворец культуры, клуб) сегодня.

Пример хорошего оформления [Дома культуры](#).

Филармония (концертная площадка):

- дата и история создания;

- информация о творческих коллективах и солистах;
- количество и описание залов;
- информация об абонементе.

Пример хорошего оформления [филармонии](#).

Кинотеатр:

- дата основания и краткая история создания;
- количество залов и посадочных мест в них;
- технические особенности;
- другие места досуга при кинотеатре (кафе, игровые зоны и т. п.).

Пример хорошего оформления [кинотеатра](#).

[Оформление места: что писать о библиотеке, музее, театре, доме культуры и других категориях](#)

9. Галерея

В галерее можно разместить интересные фотографии с мероприятий или интерьеры здания (не более 7 изображений). Картинки должны быть хорошего качества и высокого разрешения, без копирайта.

10. Право пользования местом проведения

Размещать информацию о месте проведения на платформе «PRO.Культура.РФ» можно только в том случае, если вы можете подтвердить право пользования этой площадкой.

В этом блоке следует указать информацию о праве пользования и прикрепить подтверждающие документы (устав, положение о структурных подразделениях, договор аренды и т. п.).

Внимание: этот блок является **обязательным** для заполнения.

Порядок заполнения основных полей блока:

1. Выберите форму права пользования.

Значения для частных и государственных учреждений различаются. Для государственных: «Входит в структуру учреждения», «Аренда», «Иная форма права пользования».

The screenshot shows a web form titled "Право пользования местом проведения" (Right of use of the place of the event). The form is divided into three steps: "Шаг 1", "Шаг 2", and "Шаг 3". Under "Шаг 1", there is a section "Форма права пользования" (Form of use) with three radio button options: "Входит в структуру учреждения" (Enters the structure of the institution), "Аренда" (Lease), and "Иная форма права пользования" (Other form of use). A blue "Далее" (Next) button is located at the bottom right of the form.

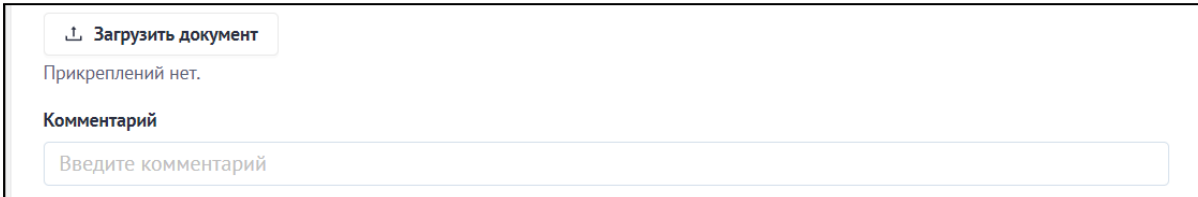
Для частных: «В частной собственности», «Аренда», «Иная форма права пользования».

The screenshot shows a web form titled "Право пользования местом проведения" (Right of use of the place of the event). The form is divided into three steps: "Шаг 1", "Шаг 2", and "Шаг 3". Under "Шаг 1", there is a section "Форма права пользования" (Form of use) with three radio button options: "В частной собственности" (In private ownership), "Аренда" (Lease), and "Иная форма права пользования" (Other form of use). A blue "Далее" (Next) button is located at the bottom right of the form.

2. Прикрепите документ, подтверждающий право пользования.

Можно добавить от 1 до 10 документов (формат – pdf). Важно: документ не должен быть черно-белой копией – **нужно прикрепить оригинал**; все сканы, фотографии документов должны быть **качественными** (текст, печати и подписи должны быть хорошо различимы).

Если необходимо оставить пояснение по документам для специалистов платформы – укажите всю необходимую информацию в поле «Комментарий».



↓ Загрузить документ

Прикреплений нет.

Комментарий

Введите комментарий

3. Укажите срок права пользования площадкой.

Необходимо указать даты начала и окончания срока. Если подразумевается бессрочное право пользования местом – укажите дату начала права пользования и поставьте галочку «Бессрочно».

Внимание: на платформе **не размещаются места**, срок права пользования которыми **менее 12 месяцев** (например, площадки с краткосрочным договором аренды).

Информация в блоке «Право пользования местом проведения» указывается пошагово. В случае если вначале были выбраны варианты «Аренда» и «Иная форма права» – необходимо дополнительно предоставить информацию о владельце места:

1. Выбрать из трех вариантов: «Физическое лицо», «Юридическое лицо», «Индивидуальный предприниматель».
2. Если это физлицо – необходимо указать Ф. И. О. и контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты).
3. Если это юрлицо или ИП – информация о владельце подгружается из ФНС: для этого укажите его ИНН и проверьте корректность данных. Если информация об

учреждении верная – нажмите «Подтвердить данные из ФНС» и укажите контактные данные владельца площадки.

Также в этот блок добавляются документы, подтверждающие право на публикацию места с названием на иностранном языке (см. пункт 1).

11. Доступная среда

Выберите категории посетителей-инвалидов, для посещения которых адаптировано ваше учреждение, и отметьте условия доступности вашей площадки для каждой из выбранных категорий.

Доступная среда ⓘ

Недоступно для лиц с ограниченными возможностями

Отметьте галочками критерии доступности вашего места для граждан с ограниченными возможностями.

Для инвалидов-колясочников >

Для инвалидов по зрению (слепых) >

Для инвалидов по слуху (глухие и глухонемые) >

Для инвалидов с ментальными нарушениями >

Общая информация >

Если ваше место недоступно для лиц с ограниченными возможностями, поставьте галочку в одноименном поле.

Доступная среда ⓘ

Недоступно для лиц с ограниченными возможностями

[Размещение информации в «PRO.Культура.РФ» о доступности для инвалидов и лиц с ОВЗ](#)

12. Льготы

Укажите, предоставляются ли льготы на посещение места. Если нет – поставьте отметку «Льготы не предоставляются».

Если да – выберите «Льготы предоставляются» и отметьте категории граждан, которым они доступны, вид льготы и перечень документов, подтверждающих право на льготу.

При наличии других условий получения льготы перечислите их в специальном поле.

Инвалиды

Военнослужащие

Другая категория граждан

Льготы для инвалидов ▾

Вид льготы *

Перечень документов, подтверждающих право на льготу *

Другие условия получения льготы

Укажите другие условия приобретения льготного билета. Например, льготный билет можно приобрести только в кассе.

Если среди категорий граждан нет подходящей, поставьте галочку «Другая категория граждан» или нажмите кнопку «+ Добавить другую категорию граждан», укажите наименование категории и заполните остальные поля.

Инвалиды

Военнослужащие

Другая категория граждан

Льготы для инвалидов ▼

Вид льготы *

Перечень документов, подтверждающих право на льготу *

Другие условия получения льготы

Укажите другие условия приобретения льготного билета. Например, льготный билет можно приобрести только в кассе.

[+ Добавить другую категорию граждан](#) ⓘ

Льготы для других категорий граждан 🗑️ ▼

Наименование категории граждан *

Вид льготы *

Перечень документов, подтверждающих право на льготу *

Другие условия получения льготы

Укажите другие условия приобретения льготного билета. Например, льготный билет можно приобрести только в кассе.

13. Ссылки на видеохостинги

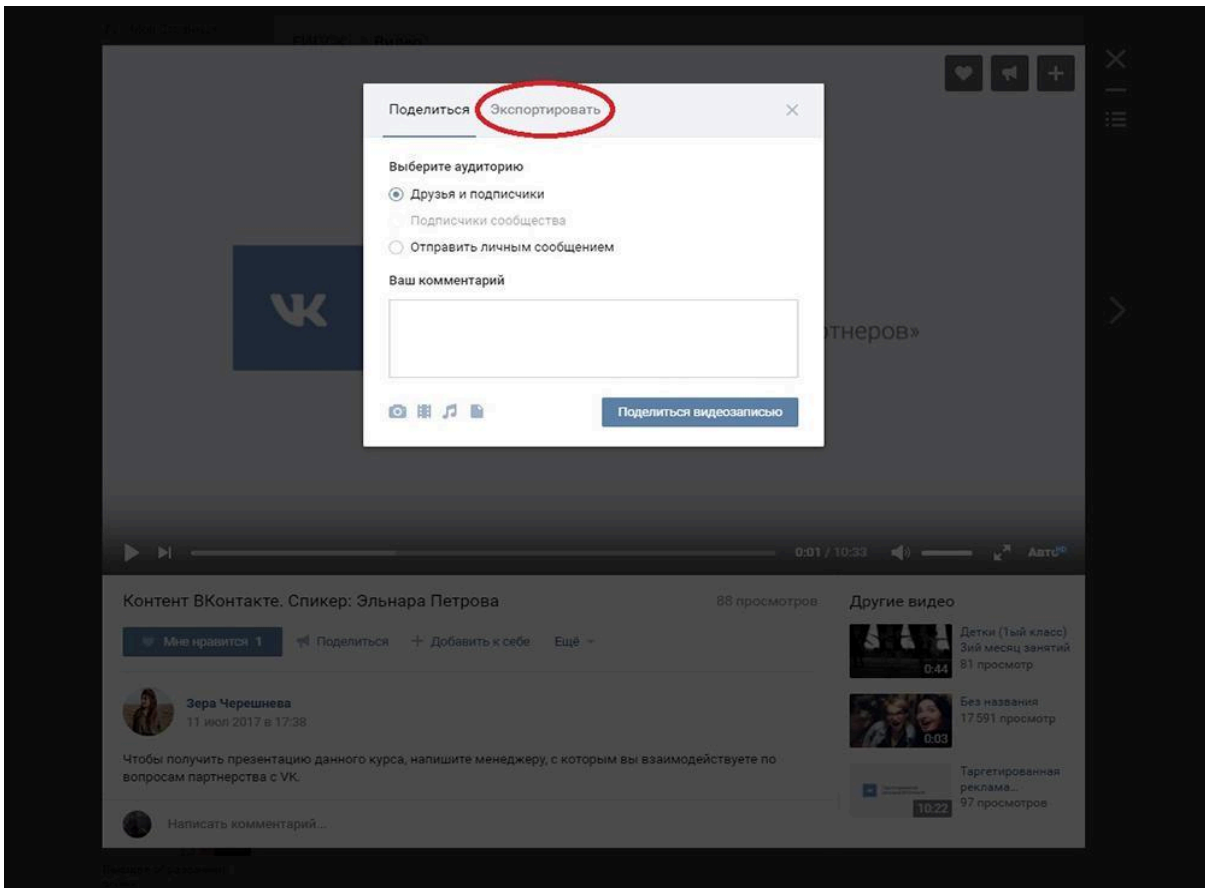
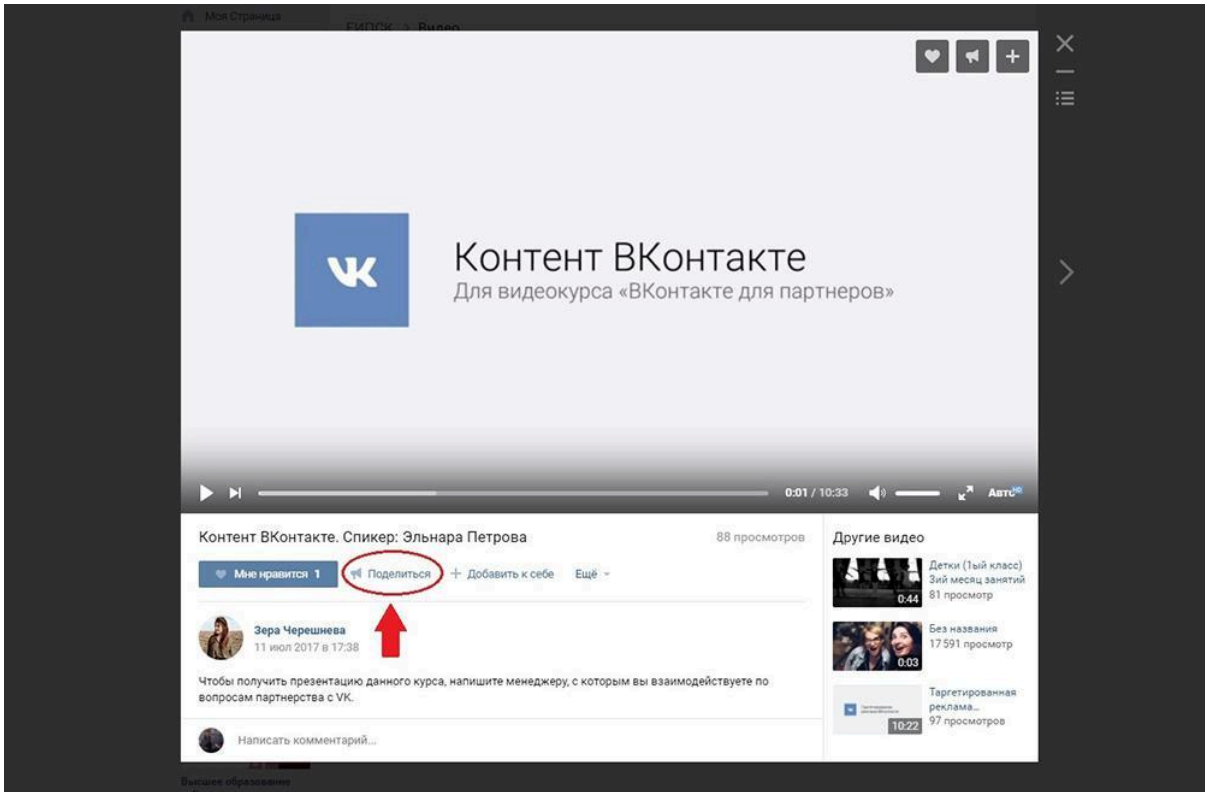
Вы можете добавить ролики с сервисов «ВКонтакте» и «Одноклассники». Видеозаписи с YouTube и Vimeo не выгружаются на ресурсы партнеров из-за технического ограничения.

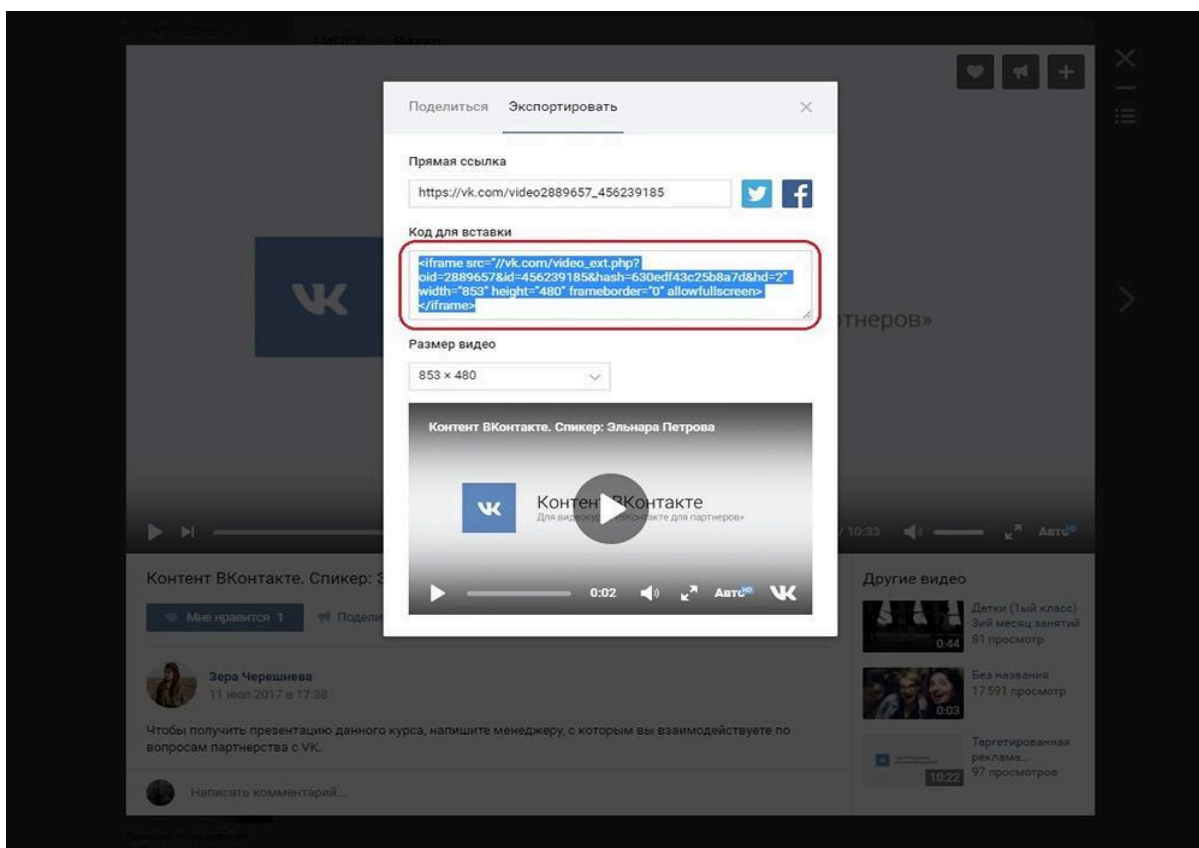
Инструкция по добавлению видеоролика:

1. Нажмите на кнопку «Добавить».
2. В поле слева выберите сервис, с которого размещаете видео.
3. В поле справа вставьте код или id видео.

Добавление видео из «ВКонтакте»:

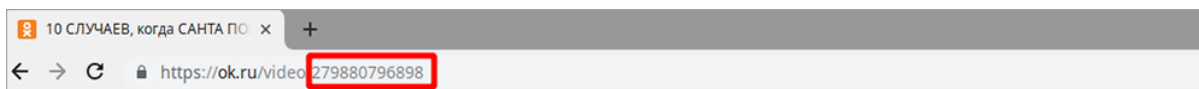
- откройте видеоролик на сайте;
- нажмите на кнопку «Поделиться», которая располагается в ряду кнопок под областью воспроизведения;
- в верхней части открывшегося окошка нажмите на «Экспортировать»;
- скопируйте все символы из блока «Код для вставки»;
- вставьте скопированный код в специальное поле в форме редактирования места.





Добавление видео из «Одноклассников»:

- откройте видеоролик на сайте;
- скопируйте цифровую часть url в адресной строке;
- вставьте полученный id в специальное поле в форме редактирования места.



14. Контактная информация

Укажите ссылки на сайт, сообщества в социальных сетях, адрес электронной почты.

Для поля «Телефон» используйте только цифры, без скобок, пробелов и дефисов.

Например: 4952721231 или 3841050756.

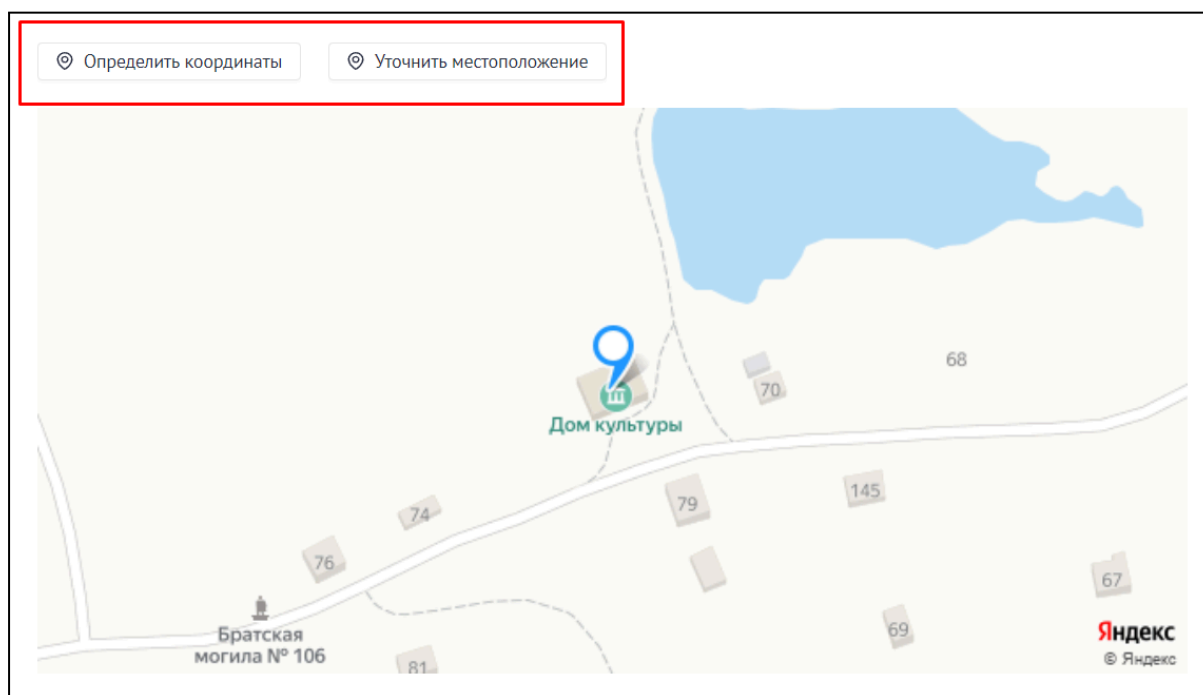
В комментарии к номеру напишите название отдела, ответственного лица. Писать комментарии «*проводной*», «*мобильный*», «*стационарный*» не нужно.

15. Адрес

Заполняйте поля в той последовательности, в которой они представлены.

Сначала выберите регион/район и населенный пункт в двух первых полях, затем улицу и дом. Если улица и дом не отображаются в выпадающих списках, заполните эти поля вручную.

После этого нажмите на кнопку «Определить координаты» и проверьте точку на карте. При необходимости вы можете ее переместить. Для этого нажмите кнопку «Уточнить местоположение» и переместите метку на нужный объект, используя колесо мышки для увеличения/уменьшения изображения. Нажмите «Ок», чтобы изменения сохранились.



В поле «Комментарий к адресу» кратко опишите, как добраться до места (номера/названия маршрутов общественного транспорта, название остановки / станции метро и т. п.; не пишите маршрут по навигатору). Рекомендуемый объем текста – до 120 символов.

Адрес * ⓘ

Регион/район *

Город/населенный пункт *

Улица

Дом

Комментарий << >> - ↻

Укажите вариант маршрута (как доехать общественным транспортом или др.).

16. Время работы

Проставьте галочки и укажите необходимые интервалы работы со времени начала до времени окончания.

В поле «Комментарий ко времени работы» укажите время обеденного (технического) перерыва, санитарный день, зимний или летний график работы и т. п.

17. Дополнительные поля

Обязательно должны быть заполнены у театров и музеев (выставочных залов, галерей), что позволит партнерским ресурсам отнести, например, театр к драматическим или музей к архитектурным, т. е. правильно определить принадлежность объекта к той или иной подкатегории (каталогу).

Если у музея (выставочного зала, галереи) нет виртуального тура, то одноименное поле нужно оставить пустым.

Когда заполните все поля, нажмите на кнопку «Отправить на модерацию»:

- место появится в личном кабинете, однако не будет подтвержденным;
- подтвердить правильность сведений о месте может только модератор.

После проверки места вы получите оповещение на почту.

Внимание: к событию можно прикрепить место только со статусом «Подтверждено». Чтобы место оперативно прошло модерацию и стало подтвержденным, следует оформлять его в соответствии с правилами.

Рекомендации по оформлению крупных мест (федеральных и региональных)

Под крупным понимается учреждение культуры, характеризующееся комплексной деятельностью, широким спектром предоставляемых услуг и высоким уровнем влияния на общество. Например: Эрмитаж, музей-заповедник «Прохоровское поле», Российская национальная библиотека, Большой театр, Концертный зал им. С. В. Рахманинова и т. п. Указанные ниже правила предназначены для *федеральных и региональных музеев, театров, концертных залов, библиотек*. Чтобы ваши места привлекали внимание пользователей и индексировались поисковыми системами, необходимо следовать простым правилам.

Правила оформления:

1. Описание

Объем – не менее 1500 символов, но и не более 5000.

Рекомендации по содержательной части описания:

- должна быть отражена история, сегодняшний день, интересные факты, детали – чем интересен, удивителен этот объект (ваше место);
- после прочтения текста должно оставаться ощущение «как будто побывал там», «вот бы увидеть это своими глазами»;
- сконцентрируйте всю интересную, цепляющую информацию о месте во вступительной части (5–6 предложений);
- в основной части рассказ лучше строить от самого интересного к менее интересному (принцип перевернутой пирамиды);

- используйте ключевые фразы 2–3 раза на каждые 200 слов текста – это очень полезно для поисковиков (ключевые слова по тексту – это название места и его принадлежность городу или категории (музеи, театры, библиотеки, филармонии);
- для подбора ключевых фраз можно воспользоваться сервисом [Yandex Wordstat](#).

Не нужно использовать в тексте слова-паразиты, яркие восклицания, восторженные фразы, лексические штампы. Удивительные особенности места должны передаваться фактами или цифрами (например, рассказать о самой большой коллекции экспонатов в России и т. п.).

2. Видео и изображения

Старайтесь украсить свое место визуальной информацией. Это могут быть 5–7 фото хорошего качества и высокого разрешения с мероприятий или интерьеров места; 1–2 видеоролика хорошего качества с сюжетом о вашем месте или видеозапись с мероприятия.

3. Виртуальный тур

Если у вашего музея / галереи / выставочного зала есть виртуальный тур, обязательно добавьте на него ссылку в одноименное поле. Виртуальный тур является эффективным инструментом, позволяющим показать потенциальному посетителю место особым образом. Он создает у зрителя эффект присутствия.

Желаем успехов в работе с этим разделом! Если у вас возникнут вопросы – пишите в [службу поддержки](#), выбрав тему обращения «Вопросы по событиям/местам/обзорам».