



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУК «БГЛМ»

 Климova И.А.

СТРУКТУРА ПРЕСС-РЕЛИЗА МУЗЕЙНОГО МЕРОПРИЯТИЯ (для сотрудников Белгородского государственного литературного музея)

Единый шаблон для подготовки официальных информационных сообщений о мероприятиях музея (для сайта, соцсетей, рассылки, партнёров).

1. ЗАГОЛОВОК: 8-12 слов о том что-где-когда. Не используем восклицательные знаки, кавычки, «долгожданный», «уникальный», «знаменитый» и тд.

Пример: *«23 мая в Белгородском литературном музее выступит поэт Станислав Минаков».*

2. ЛИД (первый абзац): 2–3 предложения - дата, время, место, формат, имя ключевого участника, инфоповод.

«[Дата] в [время] в Белгородском государственном литературном музее состоится [формат] с участием [кто]. [Почему это важно прямо сейчас]».

Пример: *«23 мая в 16:00 в Белгородском литературном музее состоится творческий вечер поэта Станислава Минакова. Это первое выступление автора в Белгороде за 10 лет».*

3. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (тело): перечень событий: что будет происходить («чтение стихов, автограф-сессия, ответы на вопросы»), список ключевых лиц («поэты из Минска, Курска, Белгорода»), аудитория мероприятия — для кого («для любителей поэзии, студентов, педагогов»), связь с музеем, значимость («в рамках мероприятий и Году единства народов России»).

В основную часть хорошо вводить ЦИТАТУ - 1–2 предложения от значимого лица, например: *«Станислав Минаков — поэт, выступление которого в Белгороде ждали давно, — отметила директор музея. — Мы рады новой встрече».*

Если цитаты нет — пункт опускается (не надо выдумывать лишь бы было).

4. ФАКТИЧЕСКАЯ СПРАВКА (обязательный блок): дата, время начала, место, вход (свободный / по билетам (цена) / по записи), возрастное ограничение (6+, 12+, 16+, 18+)

Контакт _____ для _____ связи _____ (обязательно):
ФИО ответственного, должность, прямой телефон, электронная почта

ЧЕК-ЛИСТ ПЕРЕД ОТПРАВКОЙ:

- Заголовок — не длиннее 12 слов
- В заголовке нет восклицательных знаков
- Лид — 2–3 предложения
- В лиде указаны дата, время, место
- Указан формат мероприятия
- Указано, кому адресовано
- Есть цитата (либо пункт пропущен)
- Все фамилии, имена, должности проверены
- Контакт ответственного сотрудника указан
- Текст не содержит слов: «активно», «успешно», «было проведено», «осуществлялось», «принимали участие»
- Текст проверен на орфографию и пунктуацию
- текст пресс-релиза утвержден директором