

Регламент подготовки и подачи пост-релиза для размещения на сайте музея

(освещаются крупные события/мероприятия: открытие выставки, мероприятия годового плана, мероприятия к юбилейным и памятным датам)

	Наименование	Рекомендация
Шаг 1	Подготовка пост-релиза	Сотрудник готовит пост-релиз по результатам проведения мероприятия. <u>На подготовку дается 1– 2 дня.</u> Структура пост-релиза: 1. <u>Заголовок</u> (краткий, яркий, отражающий суть события и привлекающий внимание читателей). <i>Пример: «Открытие выставки “...” собрало сотни ценителей искусства»;</i> 2. <u>Подзаголовок</u> (дополнительная фраза, уточняющая основной смысл события и выделяющая ключевые моменты). <i>Пример: «Посетители познакомились с уникальными экспонатами и смогли принять участие в интерактивных мастер-классах».</i> 3. <u>Основной текст</u> (описание мероприятия должно включать: ключевые моменты, цели и задачи мероприятия, участники, гости, партнеры, выступающие лица, спикеры и эксперты, итоги встречи (количество зрителей, отзывы, достижения), интересные факты о выставке или экспонатах, цитаты участников, подчеркивающие значимость события и его влияние на развитие музейного дела и культуры в целом, ожидаемое воздействие на целевую аудиторию и достижения, запланированные к реализации). <i>Пример: «Выставка была организована совместно с известным научным центром и собрала коллекцию уникальных Посетителям было предложено погрузиться в атмосферу прошлого столетия благодаря виртуальным экскурсиям и увлекательным лекциям известных историков. Мероприятие посетило около 300 человек, многие из которых выразили благодарность сотрудникам музея за организацию насыщенной культурной программы.»;</i> 4. <u>Дополнительные элементы</u> (фотографии, интервью с организаторами или гостями, информация о ближайших событиях). !!!! Важно помнить о: - <u>четкости формулировок</u>: избегайте сложных конструкций предложений, пишите лаконично и ясно. - <u>фактологической точности</u>: проверьте наличие ошибок в датах, именах, цифрах и фактах.
Шаг 2	Отбор фото	Сотрудник отбирает лучшие фотографии – максимум 10-12 шт. в соответствии с требованиями ** Требования к фотографиям/изображениям
Шаг 3	Проверка пост-релиза	Сотрудник проверяет подготовленный материал на полноту и правильность оформления (Шаг 1), а также на предмет орфографических ошибок, стилистической грамотности и соответствия фактического содержания (используем инструменты проверки текста, например: сервис Главред.ру.)
Шаг 4	Проверка материала заведующим отдела/сектора	
Шаг 5	Формирование папки с материалами	Сотрудник создаёт папку. <u>Название папки</u>: дата, краткое название события, фамилия сотрудника. <u>Содержание папки</u>: текст новости, фотографии
Шаг 6	Размещение материала	Сотрудник кладёт сформированную папку с материалами (см.выше) в папку для Публикации на сайте.

	папке для Публикации	Маршрут нахождения папки для Публикации на сайте: Сотрудники – КОО – Гончарова Анна Юрьевна – Новости соцсети – текущий месяц (Например-Декабрь).
Шаг 7	Информирование о готовности материала	Сотрудник звонит/подходит/направляет сообщение ведущему программисту о готовности материала к публикации на сайте
*** при оформлении публикации соблюдаются требования сайта: использование стандартных шрифтов и размеров текста; добавление гиперссылок #БГМНК #музейнароднойкультуры31		