**ИНСТРУКЦИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОДДЕРЖКИ МЕРОПРИЯТИЙ, ПРОВОДИМЫХ В РАМКАХ МЕЖДУНАРОДНОЙ АКЦИИ «НОЧЬ МУЗЕЕВ — 2018»**

**Общие сведения**

Сбор и распространение сведений о мероприятиях учреждений культуры, проводимых в рамках акции «Ночь музеев» в 2018 году (в ночь с 19 на 20 мая), обеспечивается информационной системой «Единое информационное пространство в сфере культуры» (АИС ЕИПСК, <http://all.culture.ru>) Министерства культуры Российской Федерации.

Внесенные в АИС ЕИПСК сведения о мероприятиях будут **автоматически** размещены на следующих информационных ресурсах Минкультуры России:

— портал «Культура.РФ» <https://museumnight.culture.ru>;

— официальный сайт Минкультуры России [http://mkrf.ru](http://mkrf.ru/).

Дополнительно собранные сведения будут переданы СМИ и информационным партнерам акции, а также распространены в социальных сетях и сервисах.

Для идентификации мероприятий в социальных сетях необходимо использовать хештеги **#ночьмузеев #ночьмузеев2018 #культурарф.**

Чтобы добавить информацию в систему «Единое информационное пространство в сфере культуры», необходимо выполнить следующие действия:

1. Зарегистрироваться в личном кабинете учреждения культуры http://all.culture.ru (если вы уже зарегистрированы в АИС ЕИПСК, можете сразу перейти к шагу 4.
2. Присоединиться к своему учреждению в системе или создать его.
3. Проверить информацию о своем «Месте» или создать его.
4. Добавить информацию о событиях, проводимых в рамках «Ночи музеев», в систему.

**Подробная инструкция приведена ниже.**

**Инструкция**

1. **Зарегистрироваться на сайте** [**all.culture.ru**](http://all.culture.ru) **(если вы уже зарегистрированы в АИС ЕИПСК, можете перейти к шагу 5.**
2. **Присоединиться к своему учреждению в системе.**

**Нажать на кнопку «Присоединиться». В первой графе выбрать область, район или город, а во второй начать набирать название своей организации и выбрать ее из появившегося списка. Далее нажать кнопку «Продолжить».**

****

**Если вы не нашли своего учреждения среди уже зарегистрированных в системе, вернитесь к предыдущему шагу и создайте новое учреждение.**

1. **Служба технической поддержки проекта подтвердит присоединение к учреждению и при необходимости свяжется с вами, используя контактную информацию, предоставленную вами при регистрации (шаг 1).**
2. **После получения письма о подтверждении присоединения войдите в систему и перейдите во вкладку «Места». Если информация о вашем месте отсутствует, необходимо добавить ее. Для этого следует нажать кнопку «Добавить место» и заполнить форму.**

**Если ваше место уже размещено в системе, проверьте правильность информации и при необходимости внесите изменения.**

*Загрузить 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.

**

*Название*. Рекомендуется писать в упрощенном виде, необязательно употреблять официальное наименование, например «Муниципальное бюджетное учреждение культуры...». Следует избегать написания названия только прописными буквами (если это не аббревиатура). Используйте, пожалуйста, кавычки-ёлочки следующего вида: «».

*Категория*. Укажите тип учреждения культуры: музей, библиотека и т. д. Можно выбрать только одну категорию.

*Теги*. В этом поле обозначаются тематические и целевые особенности места. Теги могут быть, например, «Естественные науки», «Для детей», «Музей-квартира» и т. д. Определенный набор тегов уже есть в системе, если их недостаточно — можно обратиться к технической поддержке сайта, специалисты оперативно добавят информацию.

*Краткое описание*.В это поле необходимо добавить краткий интересный текст (300–1000 символов): дата и история возникновения, краткий и интересный рассказ о фондах, коллекциях, экспонатах, постоянных экспозициях. Расскажите, чем живет музей сегодня. Рекомендуется делать текст уникальным. В описании необходимо выразить суть места, а также то, чем оно интересно.

**5. Открыть вкладку «События». Нажать на кнопку «Создать событие», заполнить все поля и нажать «Сохранить».**



**Внимание! Если вы проводите несколько мероприятий в рамках «Ночи музеев», не создавайте отдельные события для каждого из них! Добавьте всю программу мероприятий одним событием в АИС ЕИПСК: 1 место проведения = 1 событие**.

*Загрузка изображения*. В поле с надписью «Загрузить изображение» необходимо поместить фото, отражающее суть события. Это могут быть снимки, сделанные на предыдущих мероприятиях, или фотографии похожих событий. Нельзя ставить афиши или иллюстрации из брендбука. Главное условие — картинка должна быть горизонтальной, качественной, без букв и обрезанных элементов, размером не менее 630 на 420 пикселей.

*Название*. Если в вашем учреждении предусмотрен целый ряд мероприятий в рамках данной акции, то рекомендуется назвать событие «Ночь музеев» в [название учреждения]». *Например: «Ночь музеев» в Музее имени Андрея Рублева*.

*Категория*. Здесь необходимо выбрать то, что соответствует событию: «Встречи», «Концерт», «Праздники» и т. д. Можно выбрать только одну категорию.

*Теги*. Это ключевые слова, описывающие анонс. С помощью этого инструмента можно обозначить тематические, жанровые и целевые особенности события.

**Внимание! Обязательно установите тег «Ночь музеев».**

*Цена*.Если мероприятие платное, напишите его полную стоимость; если вход бесплатный — поставьте галочку в соответствующей графе.

*Краткое описание*. Необходимо сопроводить событие кратким описанием, содержащим основную информацию о сути этого события: для кого оно предназначено, что интересного ждет гостей мероприятия, что нового они смогут узнать и т. д. В графе «Краткое описание» не следует дублировать название события, писать дату и время его проведения. Также не стоит добавлять в нее предложение из полного описания.

*Описание*.Здесь подробно расскажите, что запланировано в программе. ***Необходимый объем текста — 500–1000 символов***(если нужно, чтобы читатель получил более подробную информацию, поставьте ссылку на сайт учреждения или группу в социальных сетях). Старайтесь, чтобы [текст в событиях был уникальным](https://all.culture.ru/cabinet/posts/25) и не копировал полностью информацию из других источников.

*Изображения*.Изображения для анонса выбирайте эстетически привлекательные, в высоком разрешении (от 630 на 420 пикселей). Не используйте в качестве главной фотографии афиши, отрывки анонсов в файле jpg и снимки с размытыми фигурами, темные, с нарушенными пропорциями и т. д. ***Главное изображение должно быть хорошего качества, горизонтальным и размером от 630 на 420 пикселей, без надписей и копирайта. Нельзя использовать в качестве главной фотографии иллюстрацию из брендбука.***

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.

******

**Не используйте изображения с символикой акции, логотипы, официальную афишу, изображения из брендбука.**

****

 *Место проведения*. 1. Место принадлежит учреждению: **убедитесь, что оно есть в списке ваших мест, и прикрепите его.** Нажмите кнопку «Место», начните вводить название и выберите его в выпадающем списке. Если речь идет об экскурсии или квесте по городу, то надо указать начальное место сбора участников — место учреждения.

2. Место не принадлежит учреждению: если место не находится по названию, нажмите кнопку «Адрес», заполните форму и укажите в поле «Комментарий к адресу» полное название места проведения.

*Время проведения*. В это поле можно добавить расписание двух видов: в определенные даты и по графику. Так как мероприятия в рамках «Ночи музеев» будут проходить в ночь с 19 на 20 мая, выберите «В указанные даты», затем нажмите на поле с датой. В этом поле откроется календарь, где необходимо выбрать дату, а затем нажать на поле времени и выставить время проведения мероприятия.



После сохранения событие попадает в очередь на проверку модератором. Срок прохождения модерации события — до 48 часов (без учета нерабочего времени, выходных и праздничных дней). Не нужно редактировать событие до того, как оно пройдет модерацию. В противном случае событие попадет в конец очереди и срок модерации увеличится.

*Более подробно ознакомиться с требованиями и примерами правильного оформления событий можно здесь:* [all.culture.ru/cabinet/posts/18](https://all.culture.ru/cabinet/posts/18). \*

***\*****Для доступа необходимо войти в кабинет учреждения.*

Для решения любых вопросов, связанных с работой системы, вы можете обратиться в службу технической поддержки АИС ЕИПСК по тел. 8 800 200 37 17 (с 9:00 до 18:00 по московскому времени) или электронной почте *info@eipsk.ru*.