

**«Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая
универсальная библиотека им. А. М. Горького»
(ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»)**

ПРИКАЗ

26.07.2026

№ 12

**Об утверждении Правил
подготовки и оформления
информационных материалов**

В целях повышения качества информационных материалов, предназначенных для размещения на официальном сайте ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила подготовки и оформления информационных материалов (анонсов, пост-релизов, текстов для рубрик и др.), предназначенных для размещения на официальном сайте ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького» (www.gorkilib.ru), в социальных сетях, в средствах массовой информации и на портале PRO.Культура.РФ, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за проверку информационных материалов редакторов организационного отдела Мульменко Елену Григорьевну и Пупкову Инну Федоровну.

3. Назначить ответственным за размещение информационных материалов на сайте и в социальных сетях ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького» главного специалиста организационного отдела Платонову Ирму Андреевну.

4. Назначить ответственным за размещение информационных материалов на портале PRO.Культура.РФ и взаимодействие со средствами массовой информации главного специалиста организационного отдела Подгородецких Анастасию Романовну.

5. Признать утратившими силу Регламент оформления и подачи анонсов пресс-секретарю для рассылки в средства массовой информации (СМИ), утвержденный директором 24.07.2018, приказ от 05.07.2022 № 25 «Об утверждении Правил оформления информационных материалов».

6. Секретарю Т. Е. Мальцевой ознакомить заместителей директора и руководителей структурных подразделений с настоящим приказом.

7. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников отдела, ответственных за подготовку информационных материалов, с настоящим приказом.

8. Правила вступают в силу с момента подписания приказа.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Хабирову Марину Николаевну.

Директор



Е. В. Сеземина

**Правила подготовки и оформления информационных материалов
(анонсов, пост-релизов, текстов для рубрик и др.), предназначенных для
размещения на официальном сайте ГКБУК «ПГКУБ им. А. М. Горького»
(www.gorkilib.ru), в социальных сетях, в средствах массовой информации
и на портале PRO.Культура.РФ**

**1. РЕГЛАМЕНТ ПУБЛИКАЦИИ ИНФОРМАЦИОННЫХ
МАТЕРИАЛОВ**

1.1. Сотрудник, который хочет разместить информационный материал, готовит текст согласно требованиям оформления, указанным в разделе 2 настоящих правил.

Срок подачи анонсов событий – не позднее 7–10 календарных дней до проведения мероприятия, пост-релизов о событиях – не позднее 3 календарных дней после мероприятия.

Для информационных сообщений, не связанных с проведением мероприятий, срок подачи – не позднее 5 календарных дней до желаемой даты публикации.

1.2. Информационный материал (текст, фото и другие необходимые материалы) отправляется на согласование редактору посредством электронной почты.

Визуальные материалы (фото, видео и др.) предпочтительно направляются через сетевую папку учреждения.

1.3. Редактор отправляет ответное сообщение о том, что материал получен.

1.4. Редактор в течение 1 рабочего дня проводит проверку на соответствие информационного материала текущим правилам и уточняет необходимые данные для редактирования и дополнения текста, если необходимо. После этого утверждает информационный материал и приложения к нему.

1.5. Редактор отправляет готовый отредактированный материал сотрудникам организационного отдела, ответственным за размещение информационных материалов.

1.6. Сотрудники организационного отдела, ответственные за размещение информационных материалов, размещают утвержденный информационный материал в соответствии с планируемой датой публикации (не позднее чем за 7 дней до начала события). Пост-релизы о событиях публикуются в тот же рабочий день, когда они были получены от редактора.

1.7. Важно: при нарушении сроков материал может быть опубликован только на официальном сайте. При большом количестве информационных

материалов на конкретный день, дата публикации может быть изменена. Специалисты имеют право адаптировать текст для конкретной площадки публикации, если это не искажает смысл и не меняет суть текста.

1.8. Если необходимо что-то поменять в опубликованном материале, правки отправляются по электронной почте сотруднику организационного отдела, ответственному за размещение информационных материалов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

2.1. Заголовок информационного материала:

- используется родовое понятие – слово или словосочетание, которое описывает формат мероприятия: выставка, спектакль, концертная программа и т. д.;
- используются кавычки – «елочки» – «...»;
- запрещается использовать кавычки «лапки» – “...”;
- запрещается использовать слишком длинные заголовки (например, указывать место проведения или любую другую информацию, которая и так представлена в основном тексте);
- точка в конце названия не ставится;
- количество символов в названии события не должно превышать 50 знаков.

2.2. Подзаголовок информационного материала:

- характеристика события в 1-2 предложениях
- не повторять заголовок и название события
- не указывать место проведения и дату

2.3. Главное изображение анонса события (изображение, используемое как главное или единственное изображение для размещения на разных площадках):

- название файла главного изображения должно содержать слова «Главное изображение» или «Главное»;
- размер не менее 630x420 пикселей;
- горизонтальный формат;
- сезонность;
- хорошее качество;
- без указания даты съемки и водяных знаков на изображении;
- запрещается использовать афишу, коллаж, картинку с надписями или копирайтом;
- запрещается использовать фото с обрезанными элементами, рамками, искусственно наложенным фоном;
- запрещается использовать изображения с алкоголем, сигаретами, наркотическими веществами, оружием;
- разрешается использовать любую тематически подходящую фотографию с похожего прошедшего мероприятия;

- разрешается использовать фото здания или внутреннего интерьера;
- разрешается использовать фото авторов, музыкантов, художников, приглашенных гостей и посетителей;
- сотрудники организационного отдела, ответственные за размещение информационных материалов, могут сделать новые изображения и заменить их, если они не соответствуют текущим требованиям или не подходят композиционно. Замена фотографий обязательно согласуется с автором новости.

2.4. Изображения для галереи информационного материала:

- количество – от 3 до 10;
- размер – от 630x420 пикселей;
- запрещается дублировать главное изображение;
- запрещается использовать фото с размытыми фигурами, темные, с нарушенными пропорциями и т. д.;
- горизонтальный формат обязательно (хотя бы 1 изображение), вертикальный формат допустим для только афиш и портретов;
- сезонность;
- хорошее качество;
- без указания даты съемки и водяных знаков на изображении;
- запрещается использовать изображения с алкоголем, сигаретами, наркотическими веществами, оружием;
- разрешается использовать любую тематически подходящую фотографию с похожего прошедшего мероприятия;
- разрешается использовать фото здания или внутреннего интерьера;
- разрешается использовать фото авторов, музыкантов, художников, приглашенных гостей и посетителей;
- сотрудники организационного отдела, ответственные за размещение информационных материалов, могут сделать новые изображения и заменить их, если они не соответствуют текущим требованиям или не подходят композиционно. Замена фотографий обязательно согласуется с автором новости.

2.5. Детальная информация материала о событии (основной текст) – в этом поле подробно и интересно расскажите о событии: что запланировано в программе, кто участвует/участвовал, кому будет интересно посещение и какие сюрпризы ждут посетителей или как прошло событие:

- информативность – обязательно расскажите, что именно ждет посетителя или о том, как интересно прошло событие;
- объем текста – от 500 до 1000 символов;
- большой текст разбивайте на абзацы, так его легче читать;
- запрещается писать текст полностью большими буквами (при помощи клавиши CAPS LOCK), если это не аббревиатуры;

- запрещается ставить лишние пробелы (двойные, пробел перед запятой), использовать кавычки «лапки» – "...» (допустимы только кавычки – «елочки» – «...»);
- запрещается употреблять дефис (-) вместо тире (–) и наоборот;
- запрещается использовать графические символы (смайлики, сердечки, квадратики и другие);
- века пишутся римскими цифрами. Пример: XXI век;
- месяца пишутся словами. Пример: 21 января, не 21.01;
- место проведения пишется в формате: название зала/помещения (этаж, крыло);
- время в описании оформляется через двоеточие и тире без пробелов, а года и века – через тире без пробелов. Пример: 18:00–20:00, 1920–1930 гг., в XIX–XX столетиях;
- между инициалами всегда ставятся пробелы. Кроме того, пробелы ставятся между знаком номера и цифрой. Примеры: П. И. Чайковский, № 195;
- правильное оформление номера телефона выглядит так: +7 (342) 236-07-87 или +7 (910) 276-74-22;
- правильное оформление ссылки выглядит так: Полная программа опубликована в группе во «ВКонтакте» [<https://vk.com/eipsk>]. То есть ссылка дается не полностью (<https://vk.com/eipsk>), а «прячется» в слове;
- запрещается использовать стихотворения (можно только, например, в качестве эпиграфа или небольшой цитаты);
- не должно быть «воды», т. е. бессмысленных фраз, оборотов (иногда даже целых абзацев), которые можно спокойно убрать без искажения смысла;
- запрещается указывать цели и задачи мероприятия, ведь в хорошем тексте они читаются между строк;
- нежелательно повествование от первого лица (я, мы, наш спектакль, расскажу, думаю, приглашаем, проведем, научим и т. п.). В информационных материалах не должно быть личного мнения – материал просто излагает факты, не влияя на мнение читателя;
- опционально в конце текста можно указать автора текста – это необходимо, чтобы определить, к кому обращаться в случае уточнений.

2.6. Авторство визуальных материалов:

- в тексте информационного материала необходимо указание информации об авторе изображения (фотографии) и ссылки на источник заимствования изображения (фотографии) в формате: И. И. Иванов.
- автором является тот, кто сделал фото. Если фото является отсканированным документом из фонда библиотеки и авторство определить невозможно, допустимо использование формулировки «фото из фонда библиотеки». Если имеется логотип или то, что принадлежит конкретной организации, допустимо указать – «Правообладатель логотипа/схемы/т.п.

«Название организации». Если в материале использовано изображение с бесплатных стоков фотографий, допустимо указать название стока. Например: «Фото: Unplash/Freepick».

2.7. Возрастные ограничения нужно указывать в конце по принципу допуска:

- по умолчанию ограничение на мероприятия 16+;
- если возрастных ограничений нет, выберите 0+;
- если ваше мероприятие ориентировано на старшее поколение, не указывайте это как 18+. Выберите подходящий по закону ценз, а уже в описании сделайте пометку, что это программа для пожилых людей;
- возможные возрастные цензы: 0+, 6+, 12+, 16+, 18+.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ЭЛЕКТРОННОГО ПИСЬМА С ИНФОРМАЦИОННЫМ МАТЕРИАЛОМ И НАЗВАНИЮ ПРИЛОЖЕННЫХ ФАЙЛОВ

3.1. Электронное письмо:

Тема письма: используется специальная кодировка. Это необходимо для того, чтобы быстро искать сообщения в электронной почте в случае необходимости, и понимать, от какого отдела сообщение.

Отдел (аббревиатура)_Планируемая дата публикации_Краткое название

Пример: *ОЭРПИ_22.01.2026_Клуб любителей истории архитектуры Февраль 2026*

Тело письма: в нем можно указать вопросы, дополнительную информацию, пожелания к публикации материала как для редактора, так и для сотрудников, ответственных за публикацию.

Также необходимо указать, куда именно хочется опубликовать текст – на сайт библиотеки, в социальных сетях, в СМИ и т.д.

В письме важно отметить, где находятся дополнительные материалы, кроме самого текста – в сетевой папке, приложены к письму или будут направлены дополнительно. Путь к сетевой папке может быть оформлен текстом или ссылкой, например: `\\192.168.0.25\event-kray\История библиотеки за 2025 год`.

Пример тела письма:

Здравствуйте! Отправляем анонс к выставке «Любовь навека» для размещения на сайте библиотеки, в СМИ и соцсетях.

Ссылку на сайт необходимо вшить в слова «Поздравляем с праздником!».

Фотографии находятся в папке "Сетевые ресурсы" → мероприятия библиотеки (отдел) → 22.01.2026_Выставка Любовь навека.

3.2. Названия файлов:

Названия текстовых и визуальных материалов должны содержать аббревиатуру отдела и краткое название мероприятия.

Не допускается общее название, например, «пресс-релиз» или «анонс». Визуальные материалы также необходимо переименовывать и заменять стандартные названия файлов, созданные устройством, на котором был сделан визуальный материал.

Например, вместо IMG_54578 необходимо сделать: ОЛИ_Выставка Салтыков-Щедрин_1.

4. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АНОНСА СОБЫТИЙ В ОНЛАЙН-ФОРМАТЕ

4.1. Если размещается онлайн-мероприятие, в заголовке должно присутствовать дополнение к родовому слову, свидетельствующее о том, что событие будет проходить в интернете: «трансляция», «онлайн», «виртуальный» и т. д., например, виртуальная выставка «Весеннее настроение». Также в качестве родового слова можно использовать «онлайн-встреча» и т. п.

4.2. В детальной информации материала о событии (основной текст) необходимо указать, где именно будет проходить мероприятие (на каком сайте, в какой социальной сети и т. п.).

4.3. Информацию рекомендуется разместить в первых предложениях описания события, используя простые формулировки («на сайте учреждения», «в группе в социальной сети «ВКонтакте»»), а также вставив прямую ссылку на событие на сайте учреждения, на странице в социальной сети и т. д. Это нужно сделать для того, чтобы онлайн-аудитория могла быстрее найти мероприятие.

СТРУКТУРА ТЕКСТА ИНФОРМАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

Планируемая дата публикации: _____

Рубрика (если есть): _____

Заголовок:

Подзаголовок:

Основной текст:

[illegible]

Дата:

Время:

Место проведения:

Телефон/почта для справок (если необходимо):

See also: [Bibliography](#) | [References](#) | [Feedback](#)

Автор фото: _____

Автор текста: _____

0+/6+/12+/16+/18+