

Zasady opracowania informacji na stronę internetową MBP w Koninie

1. Merytorycznie opracowany tekst przeznaczony do zamieszczenia na stronie internetowej MBP w Koninie przesyłamy poprzez **Konto pracownika**.
2. Zdjęcia, grafiki oraz pozostałe elementy graficzne przesyłamy wyłącznie drogą mailową, podając następujące informacje:
 - a. autora fotografii, grafiki,
 - b. autora okładki książki,
 - c. autora projektu,
 - d. opis grafik,
 - e. źródło (link).
3. Informacje dotyczące wymiarów przesyłanych materiałów:
 - a. zdjęcia – oryginalny rozmiar,
 - b. grafiki, pozostałe elementy graficzne – dłuższy bok nie mniejszy niż 1024 pikseli.
4. Opis do zdjęć i grafik przygotowujemy w następujący sposób: **nazwa_pliku|tytuł|opis**, np. **01.jpg|Plansza nr 1|Na czarno-białej fotografii róże oraz napis „Wszystkiego najlepszego”**.
5. Jeżeli zdjęcie, grafika lub inny element graficzny został pobrany z Internetu, to dodatkowo podajemy źródło (link), skąd dany element graficzny został pobrany. Polecany portal pexels.com lub canva.com.
6. Zdjęcia wykonujemy jednym urządzeniem. Jeżeli wykonywane są one na kilku urządzeniach, to przed wysłaniem zgrywamy je do jednego folderu, porządkujemy, ustawiamy chronologicznie i numerujemy (zmieniamy im nazwę) w następujący sposób: 01, 02, 03...10, 11 ,12 itd.
7. W jednej wiadomości wysyłamy:
 - a. zdjęcia z jednego wydarzenia,
 - b. w tytule wiadomości wpisujemy tytuł artykułu.,
 - c. jeżeli zdjęcia wysyłane są w kilku wiadomościach, to po tytule artykułu dodajemy informację o liczbie paczek, np. tytuł artykułu 1 z 3.
8. Artykuł i zdjęcia z wydarzenia (np. spotkanie autorskie, zajęcia, otwarcie wystawy, itp.) zamieszczamy i przesyłamy w ciągu 2 dni roboczych od daty wydarzenia.
9. Poprawiony tekst przesyłamy, w ciągu 1 dnia roboczego, drogą mailową. **Nie tworzymy nowego artykułu.**
10. **Niestosowanie się do wyżej wymienionych punktów będzie skutkowało cofnięciem artykułu do poprawki lub brakiem zdjęć.**