

Pravidlá publikovania na webovej stránke Archeologického ústav SAV v Nitre

Čo publikovať?

1. Odborné príspevky – pripravované konferencie, grantové projekty, nové knihy
2. Popularizačné príspevky – akcie pre verejnosť, výstavy, dni otvorených dverí
3. Administratívne príspevky – správa o činnosti, zmeny otváracích hodín knižnice atď.
4. Monitoring – správy o našej činnosti a o našich pracovníkoch v médiách

Kde publikovať?

Web Archeologického ústavu má 2 možnosti, ako publikovať:

1. Formou podstránky – takto publikujeme informácie, ktoré chceme mať dlhšiu dobu v systéme – vhodné napríklad pre prezentáciu grantov alebo terénnej činnosti. Správy o našej činnosti a o našich pracovníkoch v médiách majú špeciálnu podstránku – O nás – Monitoring
2. Formou aktuality – článok bude na titulnej strane webu a postupne sa posúva v systéme ďalej, preto sa táto forma odporúča hlavne pre aktuálne informácie – vhodné pre prezentáciu akcií pre verejnosť a pre niektoré administratívne príspevky (napríklad zatvorenie knižnice).

Ako publikovať?

Formálne pravidlá:

- **Akýkoľvek text musí byť odovzdaný vo wordovskom formáte**
- **Obrazová príloha musí byť vo formáte jpg alebo tiff, pričom jej veľkosť musí byť väčšia ako 250 kB a šírka musí mať minimálne 600 pixelov (Pozrite prílohu). Pre jednu normo stranu textu, treba počítať s jednou fotografiou/obrázkom.**

- Ak chcete pridať k textu odkaz na prezentáciu alebo článok, musíte ich odovzdať vo formáte pdf s maximálnou veľkosťou 10 MB.
- Texty dlhšie ako jedna normo strana je potrebné rozdeliť podnadpismi.

Pravidlá pre popularizačné príspevky, publikované na hlavnej stránke:

- Text dodať s nadpisom, v ktorom sa vyskytuje sloveso. Napríklad: *Pozývame Vás na výstavu o lokalite Liptovská Mara.*
- Potrebná obrazová príloha by nemala byť statická. Napríklad, začistená plocha bez konkrétnych nálezov alebo osôb je pre popularizáciu nevhodná. Naopak, pracovné zábery – napríklad osoba začisťujúca archeologický objekt – sú viac ako vhodné.

Pravidlá pre grantové príspevky:

- Každá podstránka pre grantovú činnosť musí obsahovať kategórie: Zodpovedný riešiteľ, Doba riešenia, Registračné číslo, Koordinátor, Spolupracujúca organizácia, Riešitelia
- Ďalší obsah je záležitosťou jednotlivých riešiteľov, odporúča sa pravidelne dopĺňať

Pravidlá pre publikovanie výsledkov terénnej činnosti:

- Používať zaužívanú šablónu.
- Odovzdávať členovi redakčnej rady webu za jednotlivé oddelenie, ktorý ich zhromaždí a pošle administrátorovi a šéfredaktorovi webovej stránky.

Komu odovzdávať webové príspevky?

- všetky príspevky, okrem nižšie uvedených výnimiek sa spolu v kópii posielajú: dr. Marekovi Vojtečkovi (šéfredaktor webovej stránky, marek.vojtecek@savba.sk), dr. Klaudii Daňovej (vedecká tajomníčka AÚSAV, klaudia.danova@savba.sk) a dr. Branislavovi Kovárovi (administrátor webovej stránky, branislav.kovar@savba.sk)
- životopisy a výsledky terénnej činnosti sa posielajú členom redakčnej rady webovej stránky za jednotlivé oddelenia:

dr. Vladimír Mitáš (vladimir.mitas@savba.sk), dr. Miriam Jakubčinová (nraumjak@savba.sk), dr. Mário Bielich (nraumbie@savba.sk), dr. Marek Vojteček (marek.vojtecek@savba.sk), dr. Eva Horváthová (ehorvath@saske.sk).

- Všetky technické záležitosti, drobné opravy (napríklad pripomienky ku gramatike) a monitoring rieši administrátor dr. Branislav Kovár (branislav.kovar@savba.sk)

Kedy odovzdať príspevok?

- Príspevky je potrebné odovzdávať aspoň jeden týždeň pred plánovaným publikovaním. Ak sa príspevok pošle neskôr, bude publikovaný podľa vyťažnosti administrátora. Informácie o popularizačných akciách je vhodné publikovať 2-3 dni pred ich začiatkom, informácie o chystaných odborných konferenciách po dohode s administrátorom.

Záverečné odporúčania

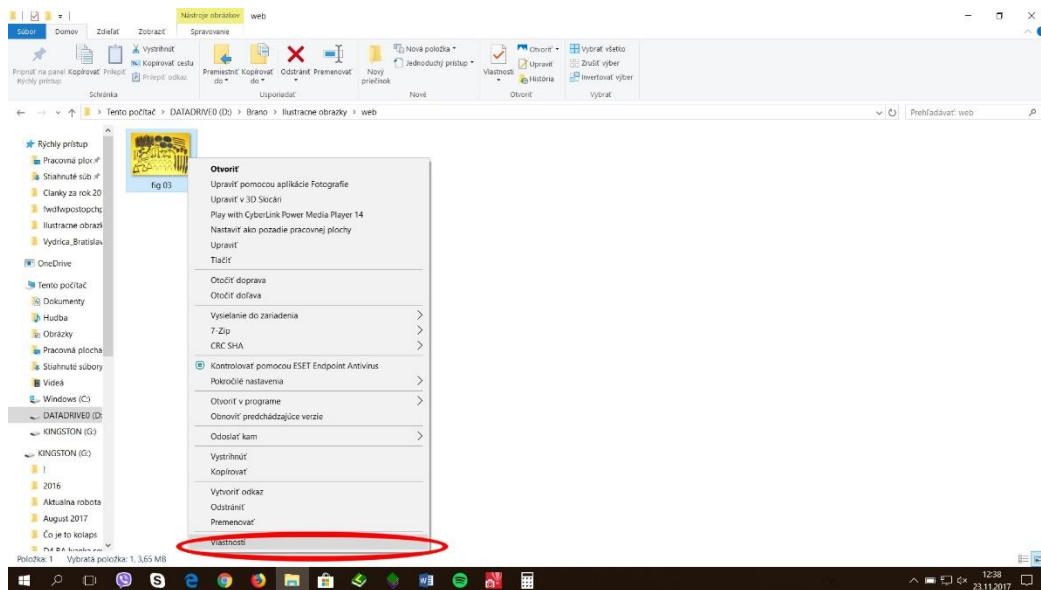
- Jednotliví pracovníci by si mali pravidelne aktualizovať svoj životopis a grantové projekty.
- Informovať zodpovedných pracovníkov webu o chystaných popularizačných a vedeckých akciách.
- **Odborné príspevky dodávať i v anglickom jazyku.**

Stránka Archeologického ústavu prezentuje činnosť celej inštitúcie a všetkých pracovníkov. Podľa analýzy prichádzajú na našu stránku aj ľudia zo zahraničia.

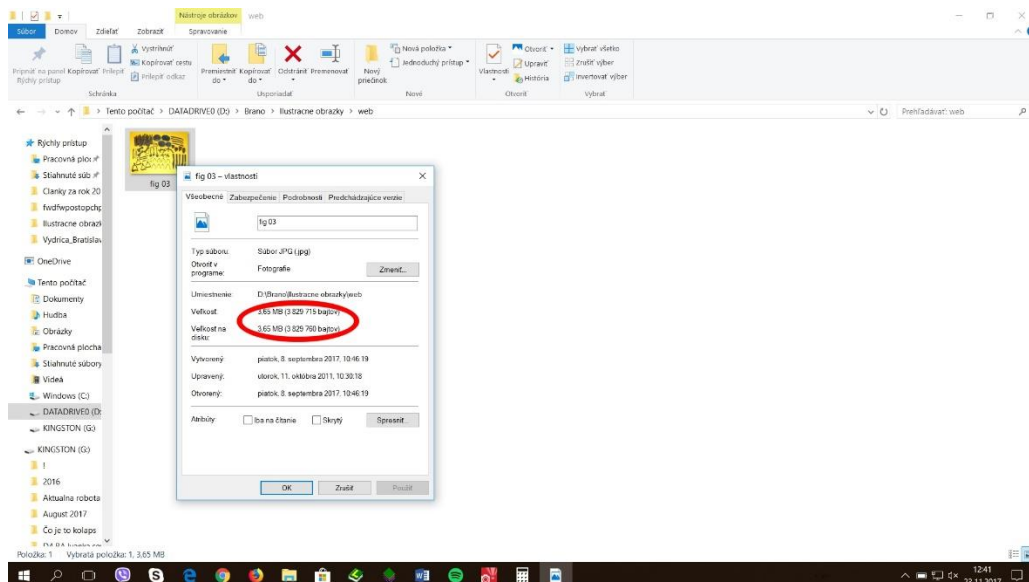
Vypracoval: B. Kovár

Príloha: Ako zistiť, vhodnosť obrazovej prílohy?

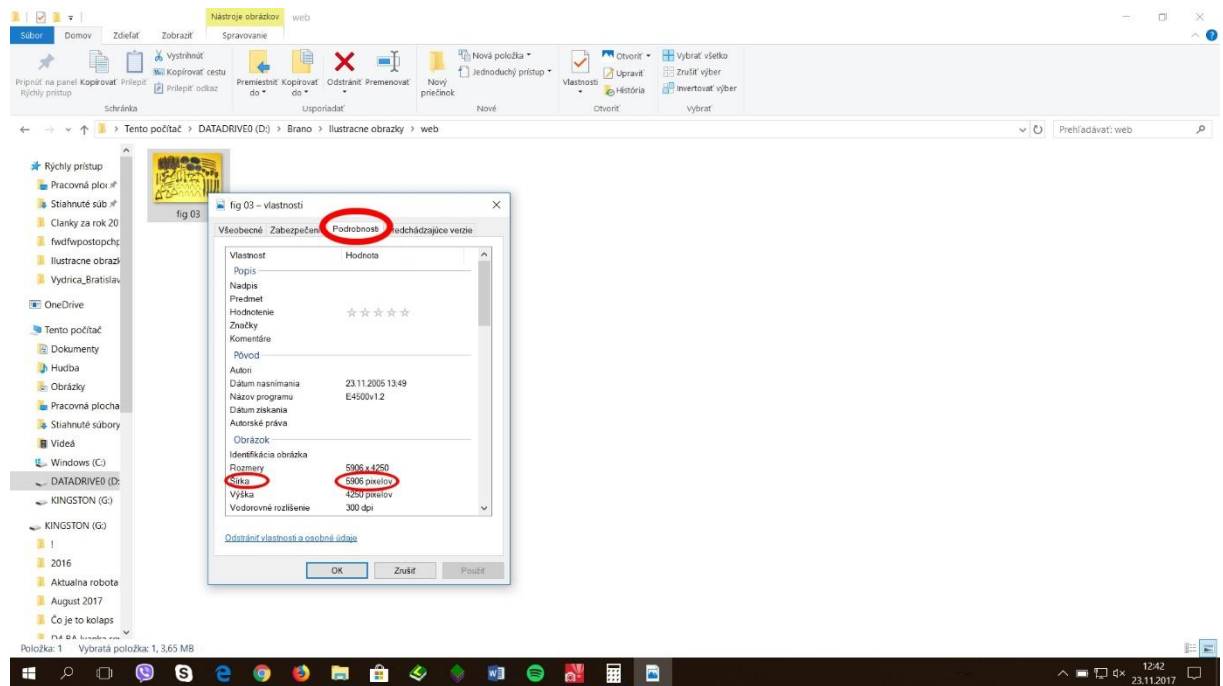
Ako zistiť, vhodnosť obrazovej prílohy?



1. Kliknite na obrázok alebo fotografiu, stlačte pravé tlačidlo a prejdite na kategóriu „Vlastnosti“.



2. Veľkosť obrázka/fotografie zistíte v kategórii „Všeobecné“. Minimálna veľkosť je 250kB.



3. Šírku obrázka/fotografie zistíte v kategórii „Podrobnosti“. Minimálna šírka je 600 pixelov.