

ZASADY PISANIA ARTYKUŁÓW NA STRONIE MBP

1. Artykuł na stronie internetowej MBP **zamieszczamy wyłącznie przez konto bibliotekarza.**
2. Zdjęcia (jeśli robimy sami to oryginalny rozmiar), grafiki oraz pozostałe elementy graficzne (jeden bok/wymiar nie mniejszy niż 1000 pikseli) **przesyłamy wyłącznie drogą mailową**, podając informacje o:
 - a) autorze fotografii, grafiki
 - b) lub autorze okładki książki,
 - c) lub autorze projektu,
 - d) opis grafik w następujący sposób:

NAZWA_PLIKU|TYTUŁ|OPIS

np. 01.jpg|Plansza nr 1|Na czarnobiałej fotografii róże oraz napis „Wszystkiego najlepszego”,
 - e) jeżeli zdjęcie, grafika lub inny element graficzny został pobrany z Internetu to **podajemy źródło (link). Polecam portal [pixabay.com](https://www.pixabay.com) oraz [canva.com](https://www.canva.com).**
3. **Zdjęcia wykonujemy jednym urządzeniem.** Jeżeli wykonywane są one na kilku urządzeniach to przed wysłaniem zgrywamy je do jednego folderu, porządkujemy, ustawiamy je chronologicznie i numerujemy (zmieniamy im nazwę) w następujący sposób: **01, 02, 03...10, 11, 12**, itd.
4. **W jednym mailu wysyłamy zdjęcia z jednego wydarzenia, w tytule wiadomości wpisujemy tytuł artykułu.** Jeżeli zdjęcia wysyłane są w kilku wiadomościach to po tytule artykułu **dodajemy informację o ilości paczek**, np. **tytuł artykułu 1 z 3.**
5. **Jeżeli istnieje możliwość sami robimy zdjęcie książki** i podajemy siebie jako autora. Plik ze zdjęciem książki nazywamy **imię_nazwisko_autoraksiążki_tytuł_książki** bez polskich znaków czyli zamiast ą jest a, ś jest s, itd.
6. **Artykuł i zdjęcia z wydarzenia** (np. spotkanie autorskie, zajęcia, otwarcie wystawy, itp.) **zamieszczamy i przesyłamy w ciągu 2 dni roboczych od daty wydarzenia.**
7. **NIE STOSOWANIE SIĘ DO WYŻEJ WYMIENIONYCH PUNKTÓW BĘDZIE SKUTKOWAŁO COFNIĘCIEM ARTYKUŁU DO POPRAWKI LUB BRAKIEM ZDJĘĆ.**
8. **Poprawiony tekst przesyłamy, w ciągu 1 dnia roboczego, drogą mailową. NIE TWORZYMY NOWEGO ARTYKUŁU.**