

Додаток №9 - Стандарти підготовки та затвердження інформаційно-освітніх матеріалів

СТАНДАРТИ ПІДГОТОВКИ ТА ЗАТВЕРДЖЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНІХ МАТЕРІАЛІВ (ІОМ)

Матеріали НУО, які створюються та друкуються за кошти Благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» (далі по тексті - БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ" або Організація), повинні бути рецензовані та затверджені редколегією Організації. Рекомендації редколегії є **обов'язковими**, тобто ви маєте внести їх до ваших інформаційних матеріалів перед тим, як направляти їх до друку.

Робоча група редколегії – див. Таб. №1.

Представники робочої групи Редколегії перевіряють внутрішнє змістовне наповнення згідно з вимогами проекту, за яким друкується ІОМ. Якщо матеріал має специфічну медичну тематику, він додатково розглядається фахівцями відділу департаменту програм та проектів.

Оцінку зовнішньому вигляду та оформленню ІОМ, в тому числі правильність подачі логотипів та дисклеймерів відповідно вимог донорів, дає відділ зв'язків з громадськістю та пресою.

Фахівці відділ зв'язків з громадськістю та пресою надає остаточне затвердження на друк ІОМ.

Основні функції редколегії

- Надання консультацій НУО та ГО, які розробляють матеріали з тематики ВІЛ/СНІД, туберкульозу, гепатитів, прав людини, пацієнтів тощо.
- Нагляд за виконанням політики логотипів донорів.
- Надання письмових рекомендацій стосовно дизайну, змісту і виконання вимог Організації та її донорів до термінології, змісту, використання логотипів та дисклеймерів БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ" та її донорів.
- Перевірка інформаційно-освітніх матеріалів (ІОМ) на предмет дотримання стандартів якості ІОМ.

Стандарти якості ІОМ

Стандарти змісту

Доступність для розуміння представниками цільової аудиторії, на яку розрахований ІОМ

- Простота сприйняття (без нагромодження складних конструкцій)
- Грамотність
- Достовірність (з використанням джерел інформації та посиланнями на них – наприклад, статистичні дані + посилання на джерело)
- Використання правильних назв і імен, а також розшифрувань аббревіатур при першому використанні в тексті
- «Підпис» логотипами організації видавця і спонсорів
- Цікавість (актуальні теми, свіжі новини, розподіл фактів та думок)

Стандарти зовнішнього вигляду ІОМ

- Дотримання вимог бренд-буку
- Відповідність мети і вигляду видання
- Оригінальний дизайн
- Висока якість поліграфії
- Дотримання авторських прав на текст і оформлення (копірайт)

- Номери ISBN и ББК (для книг, каталогів, довідників)

Загальні стандарти ІОМ

- Етичність та повага до читача
- Дотримання питань конфіденційності і анонімності (історії з життя, інтерв'ю, фото)
- Ненав'язливість – дотримання межі між переконанням і примусом
- Уникнення моралізаторства і залякування
- Гармонічність та позитивне налаштування

Процесуальні стандарти ІОМ

- Консультації трьох сторін-учасників комунікації – творців (співробітники організації + представники ключових груп), експертів і аудиторії
- Залучення ключових груп на всіх етапах створення матеріалу (визначення потреб, створення тексту, підбір ілюстрацій – фокус-групи)
- Залучення експертів з цієї теми
- Залучення спеціалістів: дизайнерів, філологів
- Зворотній зв'язок

АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ МАКЕТІВ ІНФОРМАЦІЙНО-ОСВІТНІХ МАТЕРІАЛІВ (ІОМ) РЕДКОЛЕГІЄЮ

КРОК 1

Створіть .pdf файл Вашого ІОМ

Редколегія розглядає на відповідність стандартам якості не лише тексти ІОМ, але й дизайн – зовнішній вигляд та оформлення ІОМ. Відповідність зовнішнього вигляду текстові є одним із стандартів якості ІОМ, тому:

1. Надсилайте ІОМ на розгляд редколегії у вигляді, **готовому до безпосереднього друку – у форматі .pdf**, щоб члени редакційної колегії змогли розглянути текст у поєднанні з оформленням.
2. ІОМ необхідно надсилати до редколегії вже **після вичитки тексту редактором та коректором**.

КРОК 2

Надішліть макет ІОМ до куратора Організації з копією на керівника проекту, за яким друкуються ІОМ.

У темі листа обов'язково вказуйте назву ІОМ та організацію, яка його надсилає. Наприклад: Журнал Позитивне серце, номер 1, Благодійна організація «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД», Київ.

Обов'язково вказуйте в листі ПІБ контактної особи, відповідальної за роботу над даним матеріалом (керівник даного проєкту чи редактор видання), і телефони, за якими з ним оперативно може зв'язатись відповідальний член редколегії.

Якщо макет ІОМ надсилається з типографії, будь ласка, передайте ваші контактні дані (ім'я, пряма електронна адреса, телефон) дизайнерові, щоб він міг вказати їх у листі.

КРОК 3

Розгляд та терміни.

Редколегія розглядає макет ІОМ протягом 10 робочих (не календарних!) днів з моменту отримання. З них 7 робочих днів макет розглядає куратор проєкту і 3 робочих дня макет розглядає відповідальний фахівець відділу зв'язків з громадськістю та пресою

Рекомендації щодо необхідних змін надаються електронною поштою.

Рекомендації редколегії є обов'язковими до виконання.

Після отримання листа від редколегії протягом 10 робочих днів необхідно внести зміни до макету, і надіслати ІОМ на адресу редколегії. Після цього у редколегії є 3 робочих дні для того, щоб затвердити даний ІОМ для друку, або попросити Вас доробити ІОМ, якщо попередні рекомендації редколегії були враховані не повністю.

Ми дуже просимо Вас надсилати ІОМ на розгляд заздалегідь, а не за день до того часу, коли їх необхідно відправляти до типографії. В такому разі, редколегія все одно має 10 днів на розгляд макету і затримка друку ІОМ трапиться з Вашої вини.

КРОК 4

Затвердження ІОМ

Матеріал буде вважатися затвердженим до друку лише після внесення всіх необхідних змін і отримання остаточного листа-затвердження від редколегії. Даний лист необхідно обов'язково додати до фінансового звіту, що надсилається в Організацію. До отримання листа-затвердження, ІОМ не можна здавати в типографію.

КРОК 5

Після видання ІОМ

Також, ми хочемо нагадати всім реципієнтам коштів у рамках проєктів та програм БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ ", що Ви повинні додавати до програмного звіту макети випущених Вами ІОМ (на компакт-дисках) і десять екземплярів кожного ІОМ, надрукованого Вами у підзвітний період.

Політика використання логотипів

Логотип організації – це символіка, яка є затвердженою частиною організації і елементом її ідентичності. Змінювати що-небудь в символіці не дозволяється (змінювати розмір та кольорову палітру).

Дисклеймер – це стандартний текст, в якому зазначено виконавця проєкту та джерело його фінансування. Він розміщується задля уникнення непорозумінь із тим, чия точку зору віддзеркалює даний інформаційний матеріал. Дисклеймер регулює питання відповідальності за надану інформацію.

ІОМ повинні бути «підписані» логотипами організації – видавця і спонсорів. Присутність логотипів вказує на високу культуру і авторитетність видання, визначає відповідальність за публікацію, відкриває можливість для налагодження зворотного зв'язку і можливого залучення друзів та партнерів.

Згадування спонсора, окрім висловлення вдячності і визнання, виступає ще й свідченням довіри до Вашої організації з боку впливових структур.

Для видань, що фінансуються БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ " за програмою Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією, необхідно використовувати тільки символіку БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ " та Набувача, яка видає дану продукцію (**використовувати логотип ГФ – заборонено**), при цьому обов'язково треба вказати таке:

Продукція видана в рамках проекту _____ (назва вашого проекту) за фінансової підтримки Благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» в рамках реалізації проекту «Інвестиції з метою впливу на боротьбу з туберкульозом і ВІЛ-інфекцією», підтриманого Глобальним фондом для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

Крім того, для видань, фінансованих за підтримки Глобального Фонду, обов'язково необхідно розміщувати заяву про те, що Глобальний Фонд, Міжнародний благодійний фонд "Альянс громадського здоров'я" та БО "100 ВІДСОТКІВ ЖИТТЯ" не несуть відповідальності за зміст або стиль даної публікації. А саме:

ТЕКСТ ЗАЯВИ (три версії – використовувати одну, відповідно до мови видання) :

УКР.

Викладені погляди й точки зору є поглядами й точками зору організації, що видала цю продукцію, й не можуть розглядатися як погляди або точки зору Глобального фонду для боротьби зі СНІДом, туберкульозом і малярією та Благодійна організація «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД».

Глобальний Фонд для боротьби зі СНІДом, туберкульозом і малярією не брав участь у схваленні та затвердженні як безпосередньо опублікованого матеріалу, так і висновків, що можуть впливати з нього.

ENG.

The views described herein are the views of this institution, and do not represent the views or opinions of The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis & Malaria or the views or opinions of the CHARITABLE ORGANIZATION "ALL-UKRAINIAN NETWORK OF PEOPLE LIVING WITH HIV/AIDS", nor is there any approval or authorization of this material, expressed or implied, by The Global Fund to Fight AIDS, Tuberculosis & Malaria.

У випадках, коли згадується назва Глобального Фонду чи Благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» у зв'язку з проектом «Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні», повинна стояти фраза:

_____ (назва вашої організації) виконує проект _____ (назва вашого проекту) за фінансової підтримки Благодійної організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» в рамках реалізації проекту «Прискорення прогресу у зменшенні тягаря туберкульозу та ВІЛ-інфекції в Україні», підтриманого Глобальним фондом для боротьби зі СНІДом, туберкульозом та малярією.

Крім того, у всіх матеріалах обов'язково слід ставити копірайт: «У разі використання інформаційних матеріалів посилання на автора та Благодійну організацію «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД» обов'язкове».

Посилання для матеріалів, що використовують інформацію, надану Благодійною організацією «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД»: «При підготовці брошури були використані матеріали Благодійною організації «Всеукраїнська мережа людей, які живуть з ВІЛ/СНІД», автор ...»

Таб. №1 Робоча група редколегії

Відповідальний відділ	Електронна адреса
-----------------------	-------------------

відділ зв'язків з громадськістю та пресою	pr@network.org.ua
---	-------------------