

EXIBART.COM

VADEMECUM / GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE EVENTO + NORME EDITORIALI (obbligatorie ai fini dell'accettazione delle schede evento)

Di seguito trovate tutto il necessario per il corretto inserimento degli eventi su Exibart.com. Siete pregati di conservare questo file per future referenze.

Ne raccomandiamo la lettura attenta e integrale in quanto il rispetto delle norme editoriali in tutti i dettagli è **obbligatorio** ai fini dell'accettazione della scheda evento. Qualora la redazione riscontrasse un inserimento irrispettoso delle stesse, **la scheda non sarà pubblicata**.

Precisiamo anche che l'eventuale inserimento effettuato sulla piattaforma aggiuntiva Exibart.service non comporta l'inserimento anche su Exibart.com in quanto le due piattaforme non comunicano fra loro e sono completamente indipendenti. Il solo e unico modo per poter comparire nella Newsletter, sul portale e in calendario è dunque l'inserimento su Exibart.com.

NOTA BENE

1. COMPILAZIONE PUBBLICAZIONE DELLA SCHEDA EVENTO

L'inserimento della scheda evento in calendario **non è immediata** ma avviene previa verifica, da parte della redazione, della **conformità alle norme redazionali**. **Ciò al fine di garantire la leggibilità, l'uniformità, la chiarezza e la qualità dei contenuti veicolati dal sito.**



Se l'inserimento è stato rispettoso delle norme ed è avvenuto in modo corretto, la scheda sarà approvata (nel giro di qualche minuto, massimo ora) e riceverete una mail automatica che conferma l'inserimento e fornisce il link all'evento.



Se la scheda è invece stata compilata in maniera errata o senza rispettare le norme, la stessa sarà **rifiutata** e quindi non inserita in calendario.

2. DISCLAIMER.

a) Si precisa che **la presenza nel calendario del sito non implica né sottintende**, da parte di Exibart, **alcun giudizio di valore sulla qualità dell'evento stesso, né sulle opere né sugli artisti esposti**, ma va intesa unicamente come pura e semplice manifestazione del diritto di cronaca (che si esplicita nella pubblicazione di un comunicato stampa redatto da fonte esterna, la quale è da ritenersi unica ed esclusiva responsabile quanto ai contenuti o ai giudizi espressi).

Gli unici giudizi critici attribuibili alla testata sono solo ed esclusivamente quelli espressi negli articoli di recensione pubblicati a firma dei nostri redattori o collaboratori, in sezioni del sito esterne alle schede-evento.

b) **Exibart.com declina ogni responsabilità circa l'accuratezza e la veridicità delle informazioni inserite nelle schede evento.**

L'utente che inserisce tali schede è pertanto da ritenersi l'unico ed esclusivo responsabile di eventuali disguidi verificatisi in seguito a imprecisioni o errori che vi fossero presenti. Si consiglia sempre agli utenti di verificare direttamente con gli organizzatori date, orari e location degli eventi.

—

ISTRUZIONI PER L'ACCESSO

Fate il login sul sito inserendo le credenziali (nome utente e password) decise in occasione della registrazione.

Cliccare sul proprio nome utente che compare in alto a destra. Si aprirà la schermata del backoffice (il link è <http://www.exibart.com/community/> seguito dal vostro nome utente) che vi consentirà di apportare modifiche al profilo, inserire nuove sedi e nuovi eventi.



NOTA BENE:

Per SEDE si intende la sede fisica di un evento (ad es. un museo o una galleria), per EVENTO si intende l'evento vero e proprio (ad es. una mostra).



Non inserire eventi nelle sedi o viceversa: le schede proposte non saranno accettate.

INSERIMENTO EVENTI

1) Cliccare su "EVENTI" per inserire un nuovo evento.



NOTA BENE:

Prima di inserire un nuovo evento abbiate cura di controllare che l'evento non esista già in calendario, accedendo all'apposito motore di ricerca.

Non è consentito inserire eventi già presenti.

2) Cliccare su "Inserisci evento". Si aprirà un form all'interno con vari campi. Gli stessi vanno compilati seguendo esattamente tutte le indicazioni contenute sotto ciascun campo. In caso contrario la redazione rifiuterà l'inserimento della scheda. I campi contrassegnati da * sono obbligatori, se non sono compilati la scheda viene rifiutata.



NOTA BENE:

- Non utilizzare MAI il carattere tutto maiuscolo in NESSUN CAMPO (anche nel titolo) o la scheda sarà rifiutata.
- I testi vanno obbligatoriamente inseriti in lingua italiana. Non si accettano testi in altre lingue. Eventuali comunicati stampa in altre lingue (massimo una) vanno inseriti DOPO quello in italiano, nel relativo spazio riservato al comunicato stampa.
- Ricordare che dopo l'approvazione da parte della redazione, le schede non possono più essere modificate dall'utenza ma occorre chiedere alla redazione scrivendo a redazione@exibart.com. Verranno effettuate solo le modifiche ritenute dalla redazione indispensabili, pertanto si invita a inserire l'evento solo quando i contenuti sono definitivi e completi.

*

NORME EDITORIALI DA SEGUIRE PER LA COMPILAZIONE CORRETTA DELLE SCHEDE EVENTO

Norme generali

- Attenersi RIGIDAMENTE alle istruzioni specificate sotto ogni campo da compilare. In caso contrario l'evento non sarà pubblicato.
- Inserire le schede una sola volta con tutte le informazioni corrette e definitive.
- Inserire le schede con qualche giorno di anticipo (ideale almeno una settimana) rispetto alla data di inaugurazione
- NON REINSERIRE GLI EVENTI. LE SCHEDE DOPPIE SARANNO RIFIUTATE. Dopo reiterati inserimenti multipli o scorretti, l'account sarà bannato.
- Dopo l'accettazione da parte della redazione, non si interverrà per apportare modifiche se non di carattere **essenziale** (vedi sotto, sezione "Disciplina delle modifiche").
- In base alla legge sulla privacy, invitiamo a **non inserire recapiti o numeri di telefono privati** di artisti, curatori, galleristi.
- **Non tutti gli eventi sono accettati per la pubblicazione.** Si veda la sezione "Eventi non accettati in calendario"
- La redazione si riserva di **modificare in maniera insindacabile** le schede proposte per la pubblicazione onde adattarle allo standard qualitativo che caratterizza il sito. L'utenza può richiedere la rimozione della scheda evento scrivendo a redazione@exibart.com

GUIDA ALLA COMPILAZIONE PASSO PER PASSO

SOMMARIO

- 1) COME COMPILARE LA SCHEDA EVENTO**
- 2) EVENTI NON ACCETTATI IN CALENDARIO**

3) DISCIPLINA DELLE MODIFICHE

1) COME COMPILARE LA SCHEDA EVENTO

In questa sezione siete guidati, **passo dopo passo**, alla compilazione della scheda evento. L'accettazione delle schede è SUBORDINATA al loro inserimento corretto.

Non si accettano schede compilate in maniera non conforme a quanto indicato. Se dovesse accadere, l'evento sarà rifiutato.

- SEDE DELL'EVENTO

Digitare solo la parte significativa del nome della sede (ad es. il nome caratterizzante della galleria o del museo), evitando spazi, particelle e congiunzioni.

Es. "Accademia delle Belle Arti": inserire solo "Belle Arti"

Le sedi corrispondenti appariranno in un menù a tendina dal quale si potrà selezionare la sede corretta.

Se la sede non compare (ma è molto improbabile, essendo decine di migliaia quelle nel database) si può digitare SEDI VARIE e selezionare la provincia corrispondente (o il Comune, se esistente). In *extrema ratio*, digitare SEDI VARIE - ITALIA .

In tutti i casi si invita a verificare di aver indicato nel comunicato la sede dell'evento con chiarezza: Nome, indirizzo completo, città, provincia (DATI OBBLIGATORI).



NOTA BENE:

Il database è stato importato integralmente dal vecchio sito, pertanto le decine di migliaia di schede sede già presenti sono rintracciabili anche nel nuovo sito.

- TITOLO DELL'EVENTO

CASO A) mostra personale:

Nome Cognome artista - Titolo mostra
esempio: Mario Rossi - Infinito

CASO B) doppia personale:

Nome Cognome artista / Nome Cognome artista - Titolo mostra
esempio: Mario Rossi / Giorgio Bianchi - Infinito

CASO C) mostra collettiva:

Digitare solamente il titolo
esempio: Infinito



NOTA BENE

- * Non sono ammessi titoli o nomi tutti in maiuscolo (in maiuscolo solo le iniziali).
- * **NON UTILIZZARE VIRGOLETTE NEI TITOLI!**
- * Non ripetere "mostra", "personale", "collettiva" (è pleonastico)
- * I nomi degli artisti (in caso di personale o bipersonale) vanno inseriti nel campo titolo come da esempio **usando obbligatoriamente la punteggiatura indicata** (ossia separati da trattino: no punto, no slash. Solo TRATTINO)
- * **Non utilizzate MAI lo stampatello maiuscolo.**

- WEB EVENTO

Digitare l'eventuale indirizzo web del sito che offre maggiori informazioni sull'evento, preceduto da http://

- DATA APERTURA E CHIUSURA

Per "data di apertura" si intende **la data di inaugurazione, o vernissage, della mostra.**

Può coincidere o meno con la data di effettiva apertura al pubblico, ma ai fini della segnalazione fa fede solo ed esclusivamente la data di vernissage, pertanto (per ragioni tecniche) entrambi i campi, apertura e vernissage, devono coincidere.

Per "data di chiusura" si intende l'ultimo giorno di apertura al pubblico della mostra.

- ORARIO

Esempio: da martedì a domenica ore 10-13 e 15-19
SENZA RIPETERE NUOVAMENTE "ORARIO" o simili

- DATA VERNISSAGE

Come detto, deve coincidere con quella di apertura.

- ORARIO VERNISSAGE

Non ripetere la data, INDICARE SOLO l'orario preceduto da "ore" o h. es.: ore 19, h. 19

Selezionare "su invito" nel caso fosse un vernissage chiuso al pubblico, "aperta" se invece è aperto al pubblico.

- TIPOLOGIA

Indicare il genere dell'evento.



NOTA BENE (anche se sono cose in teoria ovvie):

- * Per "arte moderna" si intende l'arte dell'Ottocento e inizi Novecento
 - * Per "arte contemporanea" si intende arte prodotta dal 1950 circa in poi.
- Per "arte moderna e contemporanea" arte tra otto e novecento, fino agli

anni '50 circa.

* Per "giovane arte" l'arte degli under 40

* Gli artisti attualmente viventi NON SONO "arte moderna e contemporanea" ma "arte contemporanea".

– DESCRIZIONE

Inserire massimo 300 battute (ossia caratteri, e spazi inclusi, NON 300 PAROLE!) con il 'succo' dell'evento.

Bastano poche parole che sintetizzino efficacemente il contenuto dell'iniziativa, dicano cosa c'è esposto e "invoglino" a visitarla. Niente citazioni o frasi a effetto: basta anche una frase piana e chiara che contenga una sintesi OBIETTIVA e GIORNALISTICA di cosa c'è da vedere in mostra.



NOTA BENE

* L'abstract NON E' un volantino pubblicitario, né il libro degli ospiti o la locandina della galleria. Evitare quindi frasi enfatiche o giudizi qualitativi, considerazioni in prima persona, inviti e personalizzazioni di qualunque tipo (ad es. "La galleria X è orgogliosa di presentare...", "Siete invitati alla mostra di Y") che comportano il respingimento della scheda oppure saranno unilateralmente cancellate.

* Non scrivere il testo tutto in maiuscolo (neanche singole parti) o la scheda sarà rifiutata.

* NON inserire: nome dello spazio espositivo, date, orari eccetera perché compaiono già in altri campi e quindi sono informazioni replicate e inutili.



ESEMPIO DI ABSTRACT CORRETTO (scheda accettata): La mostra è dedicata ad Hans Memling, che nella seconda metà del Quattrocento divenne il pittore più importante di Bruges, cuore finanziario delle Fiandre e centro di produzione artistica tra i più avanzati dell'area fiamminga. In esposizione 150 opere che illustrano il suo percorso artistico.



ESEMPIO DI ABSTRACT SCORRETTO (scheda respinta):

La Galleria XY è lieta/orgogliosa di presentare le opere di Mario Rossi...

La Galleria XY vi invita alla mostra di Z...

Con questa mostra ho cercato di ripercorrere...

Uso di citazioni o frasi estrapolate dal contesto.

- INGRESSO

Se libero, barrare la relativa casella SENZA SCRIVERE NULLA. Altrimenti indicare il prezzo dei biglietti.

- FOTO EVENTO

Il sistema accetta immagini di dimensione **NON SUPERIORE ai 2 MB** (con minimo margine di tolleranza). L'inserimento di almeno una

immagine è obbligatorio. Il sistema supporta fino a 6 immagini oltre alla principale. Sono ammessi i formati jpg, png e gif.

- ARTISTI E CURATORI

Gli artisti e i curatori vanno OBBLIGATORIAMENTE inseriti con Nome e Cognome (no iniziali puntate o abbreviazioni salvo se non sono parte del nome stesso), ciascuno nel relativo spazio.

In caso di collettive, vanno inseriti UNO A UNO tutti i nomi degli artisti. Il sistema supporta fino a 50 nomi.



NOTA BENE

* NON SI ACCETTANO indicizzazioni come AAVV, "artisti vari" e generalizzazioni simili.

* Non si accettano artisti inseriti tutti assieme in un unico campo.

* **I nomi NON POSSONO essere inseriti in carattere tutto maiuscolo. In maiuscolo, come nell'uso normale corretto, vanno solo le iniziali.**

- ULTERIORI CAMPI

Compilare SOLO se necessario, evitando di ripetere lo stesso nome, ente o associazione in più di un campo onde evitare ridondanze

Al termine della procedura comparirà la seguente scritta:

L'evento è stato inserito con successo. Se la compilazione del form è stata corretta e la scheda sarà ritenuta completa, l'evento verrà accettato e comparirà in calendario a breve. Si prega di notare che l'eventuale pubblicazione di tutti gli eventi proposti avviene sempre a giudizio insindacabile della redazione. Grazie.

DISCLAIMER: La redazione non può essere ritenuta in alcun modo responsabile circa l'accuratezza e la veridicità delle informazioni inserite dall'utenza, la quale dunque se ne assume la sola ed esclusiva responsabilità. Per info o problemi contatta

redazione@exibart.com

A questo punto non vi resta che attendere l'accettazione della scheda da parte della redazione. Potete verificare la pubblicazione accedendo al vostro backoffice e cliccando su EVENTI.



Se l'evento è stato pubblicato, troverete indicato "PUBBLICATO" sotto la relativa immagine guida.



Se invece è stato respinto, troverete la scritta "RIFIUTATO" e fra parentesi quadre la motivazione.



2) EVENTI NON ACCETTATI IN CALENDARIO

- eventi singoli compresi in feste, fiere, sagre, rassegne e simili
- workshop, corsi e laboratori
- finissage
- eventi che esulano dal campo strettamente artistico
- concerti
- partecipazioni di singole gallerie o artisti a fiere (per le fiere più importanti sarà pubblicata una scheda evento unica riassuntiva dell'intero evento)
- mostre virtuali, sul web o comunque non accessibili in spazi fisici
- visite guidate
- bandi, selezioni o concorsi

Non inserire eventi simili perché saranno rifiutati.

3) DISCIPLINA DELLE MODIFICHE

Dopo l'approvazione da parte della redazione, **le schede non possono più essere modificate dall'utenza.**

E' inutile tentare perché solo la redazione ha l'autorizzazione necessaria a modificare il sito.

Per chiedere una modifica dunque è SEMPRE necessario interpellare la redazione.

E' VIETATO reinserire un evento già presente, anche se contiene info errate (occorre in tal caso richiedere le modifiche a redazione@exibart.com).

PROCEDURA da seguire:

Scrivere una email alla Redazione (l'indirizzo di riferimento è solo ed esclusivamente redazione@exibart.com) elencando con chiarezza le modifiche da effettuare.

NB. Va sempre indicato anche il link della pagina dell'evento da modificare.



NOTA BENE



MODIFICHE che possono essere richieste (eseguite appena le priorità editoriali lo consentono):

- Nomi artisti o curatori
- Titolo della mostra
- Cambio date o location

- Cambio orario di vernissage



**MODIFICHE CHE VENGONO EFFETTUATE SOLO SE NON
SUSSITONO ALTRE PRIORITA' REDAZIONALI:**

- aggiunta o cambio di immagini
- aggiunta di informazioni accessorie e non essenziali non inserite in prima battuta dall'utente (patrocini, catalogo, ecc.)

+++++ DISCLAIMER IMPORTANTE +++++

La redazione non è in alcun modo responsabile della veridicità e dell'accuratezza delle informazioni contenute nelle schede evento.

Eventuali errori o disguidi andranno dunque imputati UNICAMENTE all'autore dell'inserimento. Inserendo un evento, l'autore della segnalazione si assume **piena ed esclusiva responsabilità** circa la **veridicità delle informazioni veicolate.**

Per altre informazioni o chiarimenti sul funzionamento del calendario eventi, contattate la redazione scrivendo sempre e solo a redazione@exibart.com