

Priručnik

SMJERNICE ZA KOMUNIKACIJU I PRIPREMU SADRŽAJA ZA WEB I DRUŠTVENE MREŽE AUKOS

AKADEMSKA GODINA: 2026./2027.

Sadržaj

1. TIM • KONTAKTI • SMJERNICE
1.1. Web – članovi tima i kontakti
1.2. Društvene mreže Akademije
1.3. Društvene mreže Odsjeka
1.4. Društvene mreže Knjižnice
1.5. Smjernice za objavu sadržaja
1.6. Najave događanja
1.7. Fotografiranje događanja
1.8. Fotografiranje publike
1.9. Videomaterijali

2. STILSKI VODIČ
2.1. Dimenzije i formati vizuala
2.2. Tekst objave
2.3. Fotografiranje događanja
2.4. Vertikalno snimanje
2.5. Fotografiranje izložbi

3. LINKEDIN
3.1. Upute za ažuriranje
3.2. Oznake

4. ZAVRŠNE NAPOMENE
4.1. Što se više neće objavljivati?
4.2. Završne napomene





1. Tim Kontakti Smjernice



1.1. WEB
Članovi tima i kontakti

IZMJENE SADRŽAJA U TEKSTUALNOM OBLIKU

👉 bacc. ing. el. Tomislav Marijanović, viši tehnički suradnik
📩 tomislav.marijanovic@aukos.hr / tomislav.nanolab@gmail.com

IZMJENE U ARHITEKTURI STRANICE

👉 bacc. ing. el. Tomislav Marijanović, viši tehnički suradnik
📩 tomislav.marijanovic@aukos.hr / tomislav.nanolab@gmail.com

Obvezna konzultacija:
👉 prodekan, izv. prof. dr. sc. Borko Baraban
📩 bbaraban@aukos.hr / borkob@gmail.com

POSTUPAK ODOBRAVANJA SADRŽAJA ZA OBJAVU NA GLAVNOJ MREŽNOJ STRANICI AKADEMIJE

Informacije i materijale važne za Akademiju za umjetnost i kulturu u Osijeku i/ili pojedini Odsjek, **namijenjene objavi na središnjoj mrežnoj stranici Akademije**, potrebno je prethodno pripremiti i dostaviti na odobrenje pročelniku odnosno pročelnici nadležnog Odsjeka.

Nakon odobrenja na razini Odsjeka, sadržaj se upućuje na konačno odobrenje prodekanu, izv. prof. dr. sc. Borku Barabanu. Prilikom slanja elektroničke pošte prodekanu, u kopiju poruke (CC) potrebno je uključiti i Tomislava Marijanovića, bacc. ing. el., višeg tehničkog suradnika.

1.2. Društvene mreže Akademije

POSTUPAK ODOBRAVANJA SADRŽAJA ZA OBJAVU NA DRUŠTVENIM MREŽAMA AKADEMIJE

Informacije i materijale od značaja za Akademiju za umjetnost i kulturu u Osijeku i/ili pojedini Odsjek, namijenjene objavi na društvenim mrežama Akademije potrebno je prethodno pripremiti i dostaviti na odobrenje pročelniku odnosno pročelnici nadležnog Odsjeka.

Nakon odobrenja na razini Odsjeka, sadržaj se upućuje na konačno odobrenje prodekanu, izv. prof. dr. sc. Borku Barabanu.

Prilikom slanja elektroničke pošte prodekanu, u kopiju poruke (CC) potrebno je uključiti asistenticu Ivanu Guganović.

👉 prodekan, izv. prof. dr. sc. Borko Baraban
📩 bbaraban@aukos.hr / borkob@gmail.com

👉 Ivana Guganović, asistentica
📩 drustvenemrauk@gmail.com

ROKOVI

Finalno oblikovane promotivne materijale s popratnim tekstom objave potrebno je dostaviti najkasnije **2 dana prije planiranog datuma objave** na društvenim mrežama. Promotivne materijale koji zahtijevaju dodatnu digitalnu obradu ili kreiranje digitalnog sadržaja (npr. obavijest bez vizuala) potrebno je uz okvirni opis vizualnog koncepta poslati najkasnije **5 dana prije planiranog datuma objave** na društvenim mrežama.

1.3. Društvene mreže Odsjeka

ODSJEK ZA KULTURU, MEDIJE I MENADŽMENT

👉 doc. dr. sc. Marina Jambrešić
📩 mjambresicauk@gmail.com

ODSJEK ZA KREATIVNE TEHNOLOGIJE

👉 doc. dr. art. Lorna Kalazić Jelić
📩 lornakalazic@gmail.com

ODSJEK ZA VIZUALNU I MEDIJSKU UMJETNOST

👉 Ana Petrović, viša asistentica i doc. art. Kristina Marić
📩 apetrovic@uaos.hr / petrovic.ana.uaos@gmail.com
📩 kristina.maric@aukos.hr / kristina.maric.kia@gmail.com

ODSJEK ZA GLAZBENU UMJETNOST

👉 dr. sc. Majda Škrlec, viša asistentica i dr. art. Anja Papa Peranović, viša asistentica
📩 milinovic.majda@gmail.com
📩 anja.papa@aukos.hr

ODSJEK ZA KAZALIŠNU UMJETNOST

👉 izv. prof. dr. art. Katica Šubarić
📩 katica.subaric@hotmail.com / ksubaric@aukos.hr

ODSJEK ZA INSTRUMENTALNE STUDIJE I KOMPOZICIJU S TEORIJOM GLAZBE

👉Ivana Pušić, asistentica
📩 ivana.pusic@hotmail.com

1.4. Društvene mreže Knjižnice

OBJAVA DOGAĐANJA NA DRUŠTVENIM MREŽAMA KNJIŽNICE

Informacije o književnim događanjima, programima i aktivnostima koje se događaju na Akademiji mogu se, uz službene komunikacijske kanale Akademije, objavljivati i na društvenim mrežama Knjižnice.

Za objavu je moguće dostaviti najave književnih susreta, predstavljanja knjiga, razgovora s autorima, književnih tribina, radionica i srodnih programa, kao i osvrte na održana događanja, popraćene fotografijama i drugim relevantnim materijalima.

Sadržaj namijenjen objavi na društvenim mrežama Knjižnice potrebno je konačno oblikovan i pripremljen dostaviti na odobrenje **voditeljici Knjižnice Marti Radoš**, mag. bibl. et mag. philol. croat.

Osim aktualnih objava, dostupna je i arhiva prethodno održanih događanja koja omogućuje pregled dosadašnjih književnih programa i aktivnosti te doprinosi dokumentiranju i predstavljanju književnog i kulturnog djelovanja Akademije.

KNJIŽNICA

👉🏼 Marta Radoš, mag. bibl. et mag. educ. philol. croat.
📩 marta.rados@aukos.hr
📩 knjiznica@aukos.hr

1.5. Smjernice za objavu sadržaja

Elektronički promotivni materijali koji su namijenjeni objavi na službenim društvenim mrežama Akademije, a koji ne budu dostavljeni isključivo na **drustvenemrauk@gmail.com** i ne budu usklađeni s propisanim standardima i rokovima slanja neće se razmatrati niti će biti objavljeni.

Voditelj društvenih mreža Akademije zadržava pravo na uređivanje, prilagodbu, skraćivanje ili izmjenu sadržaja u svrhu usklađivanja s komunikacijskom strategijom, vizualnim standardima i uredničkom politikom.

Društvene mreže Odsjeka, kao i do sada, ažuriraju osobe koje su prethodno za to zadužene. Voditelj društvenih mreža Akademije zadržava pravo ne objaviti sadržaj u slučaju da isti krši etičke smjernice, smjernice o privatnosti i autorskim pravima, operativne smjernice, ton komunikacije i/ili na bilo koji način izravno ugrožava ugled Akademije, njezinih zaposlenika i studenata.

1.6. Najave događanja

Događanja namijenjena unaprijed dogovorenoj publici više se neće promovirati putem društvenih mreža Akademije. Svrha promocije događanja je informiranje javnosti o njihovom planiranju i realizaciji.

U situacijama kada šira javnost nije pozvana na događanje – promocija putem društvenih mreža je besmislena i potencijalno štetna (npr. ako se netko doista odazove događanju, a njegovo sudjelovanje nije predviđeno).

Budući da su takva događanja često dio projektnih aktivnosti važnih za promociju Akademijinog djelovanja – ostaje otvorena opcija *post festum* izvještavanja o njihovoj realizaciji. Ako postoji potreba za objavom na društvenim mrežama, voditelj projekta treba dostaviti sadržaj pripremljen sukladno smjernicama (finalno oblikovan tekst + fotografije i/ili video u odgovarajućem formatu).

U slučaju višednevnih događaja (npr. znanstvenih konferencija i festivala) a za koje voditelj projekta zahtijeva objavu na društvenim mrežama Akademije nakon svakog dana održavanja događanja – voditelj projekta ili osoba koju je zadužio za pripremu sadržaja – treba poslati pripremljen tekst i fotografije za objavu (ako nije drugačije dogovoreno).

1.7. Fotografiranje događanja

Angažman fotografa i/ili snimatelja pojedinog događanja, neovisno o tome je li fotograf/snimatelj student, zaposlenik ili vanjski suradnik – odgovornost je **voditelja projekta**. Svi dogovori i uvjeti suradnje koji proizlaze iz tog angažmana, uključujući logističke i tehničke aspekte, u cijelosti su u nadležnosti **voditelja projekta**.

Fotografiranje svih važnih događanja na razini Akademije, osobito onih predviđenih službenim Kalendarijem Akademije, u nadležnosti je Tomislava Marijanovića, bacc. ing. el., višeg tehničkog suradnika. Radi pravovremene organizacije i osiguravanja fotografske opreme, potrebno ga je obavijestiti najkasnije **dva dana prije održavanja planiranog događanja** uz dostavu osnovnih informacija o programu, vremenu i mjestu održavanja.

Ako se u fotografiranje ili snimanje događanja namjerava uključiti druge osobe, opremu za fotografiranje i snimanje događanja moguće je osigurati unutar Akademije uz obveznu pravovremenu rezervaciju i potpisivanje reversa.

U slučaju potrebe za korištenjem opreme izvan Akademije, potrebno je prilikom rezervacije naglasiti tu potrebu te potpisati poseban revers koji definira uvjete korištenja opreme izvan Akademije.

Rezervaciju opreme moguće je izvršiti slanjem elektroničke pošte

👉 Luka Cvenić
📩 luka.cvenic@aukos.hr

👉 Renato Sabo
📩 renato.sabo@aukos.hr

Tehnička služba zadržava pravo prioritizirati rezervacije prema njihovoj važnosti i/ili vremenu pristizanja.

1.8. Fotografiranje publike

Fotografiranje publike bi u pravilu bilo najbolje izbjegavati zbog **GDPR**-a.

Ako za fotografiranje postoji legitiman interes, odnosno ako je ono neophodno jer su fotografije potrebne za reakreditaciju, publiku je potrebno unaprijed obavijestiti o namjeri fotografiranja i korištenju nastalih fotografija.

Sudionici događanja imaju pravo u bilo kojem trenutku zatražiti uklanjanje objavljenih fotografija na kojima su prepoznatljivi. Budući da su fotografije publike u ovom kontekstu uglavnom namijenjene za promotivne svrhe – od sudionika bi trebalo zatražiti privolu, neovisno o tome jesu li to naši studenti ili netko drugi.

Preporučuje se fotografirati publiku s leđa kako bi se minimizirao rizik od povrede privatnosti. Fotografije djece i maloljetnika ne smiju se objavljivati na društvenim mrežama Akademije ili Odsjeka bez prethodne pisane privole roditelja ili skrbnika.

Kao alternativu, moguće je objaviti fotografije na kojima su lica djece i maloljetnika adekvatno zamagljena ili prikrivena, kako bi se osigurala usklađenost s propisima o zaštiti privatnosti.

1.9. Videomaterijali

Kakav treba biti videozapis da bi bio objavljen na društvenim mrežama Akademije?

- Snimljen vertikalno → format (9:16)
- Trajanje: do 90 sekundi (kraće forme bolje prolaze)
- Lišen filtera i efekata za bolji vizualni dojam
- Ako video sadrži glazbu – ne smije biti studijska verzija popularne glazbe zbog kršenja autorskih prava (u suprotnom će Facebook i Instagram automatski ukloniti videozapis). Ako video mora sadržavati glazbu, neka to bude royalty free glazba.
- Snimke djece i maloljetnika bez pristanka roditelja/skrbnika ili odgovarajuće cenzure neće biti objavljene.
- Svi videozapisi moraju biti najavljeni mailom i poslani putem WeTransfera.
- Videozapisi loše kvalitete (estetski i sadržajno) te oni koji ne budu slijedili propisane smjernice – neće biti objavljeni na društvenim mrežama Akademije.
- Voditelji društvenih mreža Odsjeka zadržavaju pravo i imaju slobodu objaviti sadržaj na stranicama i profilima društvenih mreža Odsjeka.

2. Stilski vodič



2.1. Dimenzije i formati vizuala

STANDARDNE PREPORUČENE DIMENZIJE

- Objava na Instagramu → 1080 x 1350 px
- Objava na Facebooku → 1200 x 630 px
- Instagram story → 1080 x 1920 px
- LinkedIn → 1080 x 1350 px

FORMAT DATOTEKE

- JPG (JPEG) → standardni format za fotografije
- PNG → preporučuje se za grafike, logotipe i vizuale.

FOTOGRAFIJE I VIZUALI – NEPRIHVATLJIVI FORMATI

- Fotografije umetnute u Word
- Fotografije i vizuali u PDF-u

Sadržaj koji ne bude dostavljen u odgovarajućem formatu neće biti objavljen.



2.2. Tekst objave

- Ograničenje broja znakova → Facebook: 63.206 znakova
- Ograničenje broja znakova → Instagram: 2.200 znakova
- Ograničenje broja znakova → LinkedIn: 3.000 znakova

Idealna duljina opisa na Facebooku je **18 riječi**.

Naravno, možete poslati i duži tekst objave. Objave koje sadrže **80 znakova ili manje** dobivaju **88 %** više angažmana.

Nije sve što je važno za web podjednako važno i za društvene mreže.

Pokušajte skratiti tekst! Objavljivanje po principu oglasne ploče nije previše produktivno ako ne korelira s pripadnicima ciljne skupine i uglavnom rezultira gubitkom pratitelja.

Ton komunikacije na društvenim mrežama treba biti manje birokratski ukočen – izbjegavajte komplicirane pojmove i znanstveni žargon.

Većina ljudi objave na društvenim mrežama čita u pokretu ili u krevetu prije spavanja. Pripadnici ciljne skupine neće kvantificirati vašu objavu kao važnu ako ne komunicirate na način koji je prilagođen društvenoj mreži i njima.



2.2. Tekst objave

Oblikovanje teksta objave → načelo **OBRNUTE PIRAMIDE** – najvažnije ide pri vrhu, manje važno u sredinu, a dodatne informacije dolaze na kraju.

Ako se u tijelu teksta za objavu nalazi poveznica na članak ili obrazac za prijavu – poveznicu će biti moguće otvoriti samo putem Facebooka . Na Instagramu nije moguće kliknuti na poveznicu unutar teksta, već se poveznica integrira u tzv . bio (opis profila) i/ili se zasebno izrađuje priča (story) u koju se prilikom kreiranja sadržaja integrira poveznica.

Neće uvijek biti moguće podebljati (boldati) tekst koji ste označili kao važan jer programi za boldanje teksta uglavnom ne podržavaju palatale. Prilikom slanja poveznica na medijske članke o Akademiji ili Odsjeku, potrebno je dostaviti popratni tekst uz koji će se članak objaviti na društvenim mrežama .



2.3. Fotografiranje događanja

Ako sami fotografirate događaj ili ste za to zadužili drugu osobu obratite pozornost na sljedeće:

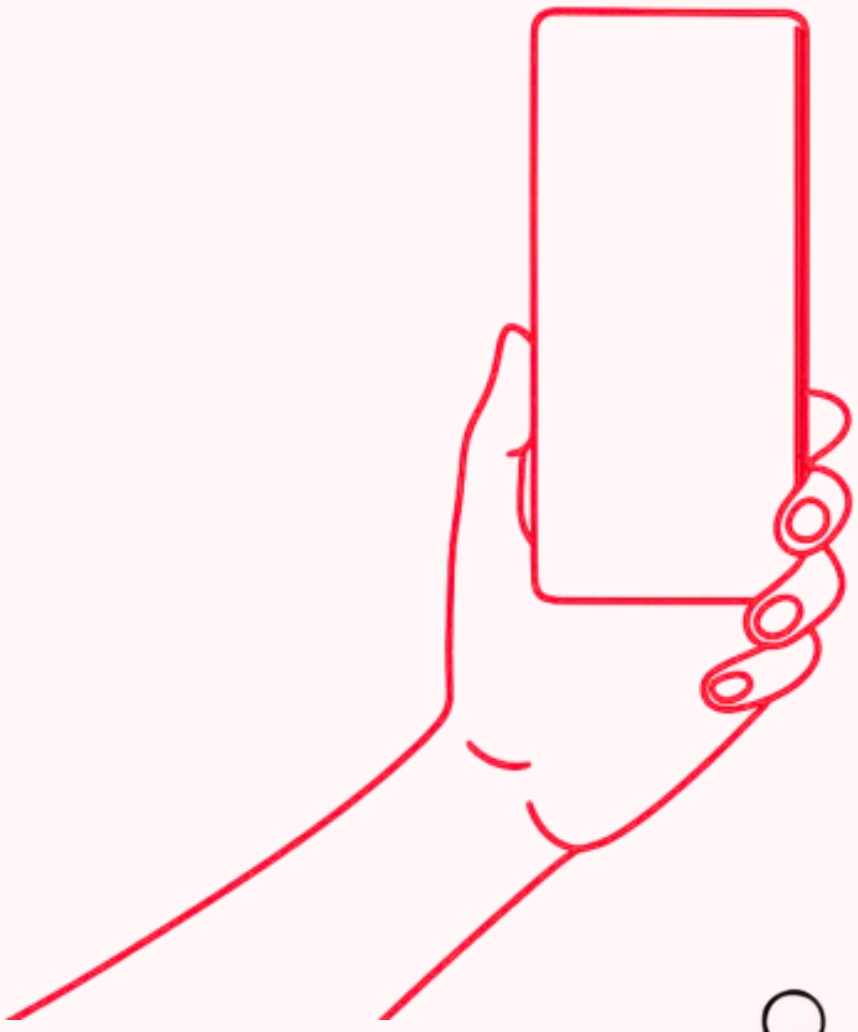
- Prije početka fotografiranja očistite objektiv fotoaparata odnosno kameru na pametnom telefonu i isključite filtere.
- U prostorijama s izvorom dnevne svjetlosti iza objekta/subjekta (npr. Salon 33 u Tvrđi) spustite zastore i inzistirajte na osvjetljenju.
- Ako je moguće zamolite predavača za fotografiju prije početka ili nakon događanja uz odgovarajuću rasvjetu.
- Prilikom fotografiranja ne upotrebljavajte bljeskalicu.
- Ako fotografirate s pametnim telefonom – ne upotrebljavajte zoom (fotografije ispadnu zrnate).
- Pripazite na rezoluciju, kompoziciju, kadriranje i stabilizaciju – fotografije trebaju biti statične, oštre i jasne.
- Izbjegavajte neuobičajene kadrove (gornji i donji rakurs koji mogu distorzirati prostor).



2.4. Vertikalno snimanje

Prilikom snimanja pametni telefon potrebno je postaviti u vertikalni položaj tj. prirodni položaj držanja pametnog telefona u ruci. Korisnici tako ne moraju rotirati uređaj ili uključivati opciju rotiranja zaslona prilikom pregledavanja sadržaja.

Vertikalni položaj je najkompatibilniji i najfunkcionalniji format za dijeljenje na društvenim mrežama. Jamči bolju iskorištenost prostora na zaslonu, pogodniji je za uređivanje, estetičan je i privlači više pažnje.Izbjegavajte horizontalno snimanje, kao i panoramske fotografije jer ih je naknadno teško uklopiti u karusel objave.



2.5. Fotografiranje izložbi

Prilikom fotografiranja otvorenja izložbi pripazite na sljedeće smjernice:

- Zabilježite ključne trenutke. Fotografirajte umjetnika i osobu koja je održala govor otvorenja izložbe, rezanje vrpce ili performanse, ako su dio otvorenja. Uhvatite nekoliko kadrova svake scene.
- Izbjegavajte koristiti total tj. široki plan ako je otvorenje izložbe loše posjećeno.
- Fotografije / slike / skulpture i ostale eksponate najbolje je zasebno fotografirati zbog reprezentativnosti i digitalnog prenošenja autentičnosti izloženih umjetničkih radova.



2. LinkedIn



3.1. Upute za ažuriranje

S ciljem povećanja vidljivosti i prepoznatljivosti Akademije na LinkedInu – zaposlenicima koji posjeduju LinkedIn račun preporučuju se sljedeći koraci:

1. Zapratite službeni profil Akademije za umjetnost i kulturu u Osijeku.

2. Ažurirajte LinkedIn životopis tj. polje Company name te unesite „Akademija za umjetnost i kulturu u Osijeku" – LinkedIn će vam automatski ponuditi opciju za označavanje Akademije. Ažuriranjem povezujete svoj profil s profilom Akademije čime postajete vidljivi svim posjetiteljima koji kliknu na opciju People.

3. Ako ste završili studij na Akademiji preporuka je ažurirati i obrazovni status.

3.2. Oznake

Prilikom objavljivanja sadržaja vezanog uz rad na Akademiji označite Akademiju u objavama. Ovo uključuje, ali nije ograničeno na:

- Znanstvene i umjetničke projekte i njihove rezultate;
- Organizaciju i sudjelovanje na konferencijama i seminarima;
- Predavanja, radionice ili edukacije koje organizirate/provodite;
- Knjige, publikacije ili akademske radove;
- Partnerstva s drugim institucijama ili privatnim sektorom;
- Aktivnosti u okviru suradnje sa studentima i mentoriranje.

4. Završne napomene



4.1. Što se više neće objavljivati?

- Fotografije loše razlučivosti, neodgovarajuće ekspozicije i perspektive.

- Fotografije istog događanja koje su snimili različiti autori, a u čijoj kvaliteti (razlučivost / stil / oštrina / boja ili obrada) postoji drastično odstupanje.

- Fotografije publike sprijeda → nereprezentativne i u pravilu ne zanimaju pratitelje. Izazovno je uhvatiti dobru fotografiju publike na kojoj svi posjetitelji izgledaju skladno i estetski primjereno (treptanje, zijevanje, nesvjesni i ozlovoljeni pogledi prema kameri, tipkanje po mobitelu i sl.).

- Fotografije publike straga → pretežito se odnosi na fotografije koje nastaju iz sjedećeg položaja iz publike.

- CV gostujućih predavača → društvene mreže nisu pogodne za prikaz opširnih profesionalnih informacija. Svačija se biografija može sažeti na ključne doprinose, npr. institucija/organizacija s kojom je predavač trenutačno povezan, specijalizacija i/ili područje djelovanja, istaknuti projekt/publikacija ili priznanje (400 do 700 znakova s razmakom max.).

4.2. Završne napomene

Ovdje donesenim smjernicama svrha je osigurati dosljednost i visoke standarde u svim segmentima Akademijine prisutnosti i komunikacije na internetu, odnosno onom dijelu komunikacije na koji možemo utjecati.

Sadržaji koji nisu usklađeni s ovim smjernicama neće biti objavljeni na službenim društvenim mrežama Akademije. Svaki sadržaj koji je poslan na vrijeme, a koji nije prilagođen za objavu na društvenim mrežama bit će vraćen na ispravak uz upute što je potrebno učiniti.

Ako sadržaj ne možete sami prilagoditi, a željeli biste da bude objavljen, potrebno ga je poslati sukladno propisanim rokovima kako bi ostalo dovoljno vremena za prilagodbu.

Nije svaki sadržaj pogodan za objavu na svim društvenim mrežama zbog toga što određeni oblici sadržaja ne koreliraju s ciljnom skupinom koja obitava na određenoj društvenoj mreži te potiču opadanje praćenosti i pad angažmana. Stoga, uredništvo društvenih mreža Akademije s ciljem postizanja boljih rezultata zadržava pravo ne objaviti određeni sadržaj.

Sve poruke elektroničke pošte zaprimljene petkom nakon 16:00 sati, tijekom vikenda, blagdanima i neradnim danima razmatrat će se prvog sljedećeg radnog dana.



Izradila: Ivana Guganović, asistentica

Odobrio: izv. prof. dr. sc. Borko Baraban