

Общий процесс показателя развития средств массовой информации - ПРСИ и показателя безопасности журналистов – ПБЖ

Обновлено 25 сентября 2019 г.

№	Наименование	Примечание	Ответственный
1	Создать Национальный Руководящий Комитет	<p>Инклюзивные, сбалансированные с гендерной точки зрения, заинтересованные стороны, представляющие разнообразие участников, вовлеченных в развитие СМИ</p> <p>-Правительство - частные, общественные и общинные медиа -гражданское общество -Журналистские учебные заведения -профессиональные ассоциации -союзы журналистов и др.</p> <p>для наблюдения и предоставления информации исследовательской группе, создание моста между процессом оценки и национальными заинтересованными сторонами.</p> <p>Во время этого процесса Бюро будет предоставлять информацию о ролях Руководящего комитета по оценке:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Подтверждать выбор исследователя (ов)2. Подтверждать методологию, подготовленную исследователем (исследователями).	<p>Бюро</p> <p>Основываясь на опыте, для создания Руководящего комитета потребуется небольшой бюджет - мы им не платим, и встреча будет в Бюро ЮНЕСКО. Таким образом, бюро будет созывать встречу (кофе-брейк / обед и т. д.). Штаб-квартира предоставит Бюро с образцом письма для приглашения определенных заинтересованных лиц для присоединения к Руководящему Комитету.</p>

		<p>3. Комментировать черновой вариант. 4. Подтвердите окончательный вариант.</p>	<p>Бюро для информирования штаба о составе Комитета.</p>
2	<p>Определить исследователей</p>	<p>Выбранные исследователи являются экспертами по вопросам СМИ и имеют опыт в академических исследованиях и сборе данных</p> <ul style="list-style-type: none"> • В приоритете - местные исследователи (из местных СМИ НПО / академического сообщества / исследовательского учреждения) для обеспечения национального права собственности на процесс. • Если местных возможностей недостаточно, то это можно сделать международной НПО - либо в качестве единственного партнера или как поддерживающего партнера местных исследователей. • Необходимо учитывать гендерно-сбалансированный аспект; с участием адекватного количества женщин-исследователей в команде. 	<p>Бюро</p>
3	<p>Заключить договор с исследователями - определить условия ведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Разработать условия ведения для исследователей. • Установить график и согласовать сроки в самом начале. 	<p>Бюджет должен быть согласован Бюро с исследователями</p> <p>Штаб-квартира может поделиться моделью для</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Обменяться рекомендациями с исследователями на самом раннем этапе. • Обсудить с ними об использовании индикаторов, исследовательский процесс, сбор данных и методологию (через Zoom или тет-а-тет) в самом начале, убедиться, что все поняли верно и согласны с процессом. • При необходимости давать советы на протяжении всего процесса. 	<p>Технического задания с местным офисом.</p> <p>Бюро составит и подпишет договор с местными партнерами по исследованиям.</p>
4	Первоначальная презентация Проекта для Руководящего комитета	<ul style="list-style-type: none"> • Презентация проекта, команда исследователей, черновик методологии и сроки проекта. • При необходимости участие тренера для ознакомления с инструментом Руководящего комитета и исследователей. 	<p>Бюро</p> <p>Бюджет должен быть определен Бюро (с учетом задач для тренера, если он / она участвует в этом мероприятии)</p>
5	Подготовка исследователей (если необходимо)	Это можно совместить с мероприятием начальной презентации (см. пункт № 4), или сделать отдельно	<p>Бюро</p> <p>Бюджет должен быть определен Бюро (с учетом задач для тренера, если она не выполняется вместе с пунктом № 4)</p>
6	Сбор данных (опрос / кабинетный обзор / ФГД / интервью, так далее)	Исследователями в соответствии с утвержденной методикой	Бюро наблюдает за процессом

7	Подготовка чернового варианта	Исследователями	Бюро наблюдает за процессом
8	Организовать мероприятие по обзору Руководящего комитета	<ul style="list-style-type: none"> • Представить нулевой проект в Руководящий Комитет • Собирать мнения заинтересованных сторон для проекта 	Бюро
9	Редактирование и период корректировки чернового варианта	<ul style="list-style-type: none"> • Местное бюро ЮНЕСКО предоставляет комментарии / отзывы, при необходимости • Доработка проекта исследователями 	Бюро, с согласованием штаба, Исследователи
10	Обзор Рецензентов	<p>Отправить исправленный вариант на рецензирование</p> <p>На что следует обратить внимание при выборе рецензентов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Состав: как международные, так и местные рецензенты - насколько это возможно • Необходимо учитывать гендерно-сбалансированный аспект 	<p>Бюро, с участием штаба</p> <p>Одна международная рецензия может стоить не более 1000–1500 долларов США Услуги местного рецензента стоят меньше, а в некоторых случаях они готовы делать это на безвозмездной основе.</p>
11	Представление пересмотренного варианта в штаб-квартиру для финального	<ul style="list-style-type: none"> • Скомпилировать все это в один файл. Дать штабу около 1 месяца на это • Обменяться комментариями экспертной оценки и штаб-квартиры ЮНЕСКО с исследователями 	Бюро и штаб

	<p>просмотра, редактирования и завершения</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Установить срок для окончательной версии отчета – дать исследователям 1-2 месяца на доработку • Окончательное редактирование, проработка / реализация всех комментариев ЮНЕСКО и исправления • Предоставить предисловие (от директора / руководителя офиса) • Утверждение руководителем. • Местному офису подготовить 5 фото в высоком разрешении к публикации с формой авторского права при необходимости (см. Приложение 2) • заключить отдельные соглашения об авторском праве («согласование разрешительных прав») с авторами отчета. Каждый автор или другая сторона, обладающая авторскими правами, должна подписать договор отдельно. Приложить отсканированный вариант одного экземпляра оригинала для каждого доклада. Без этих документов доклад не может быть опубликован. Отправить подписанные формы координатору в штаб-квартире. См. Приложение 3 к анкете автора. 	
12	<p>Пресс-конференция/совещание по проверке с участием многих</p>	<p>Члены Руководящего комитета и другие заинтересованные стороны (включая правительство, регулирующие органы, НПО, научные круги и</p>	<p>Бюро Бюджет будет определен штабом</p>

	заинтересованных сторон	представители СМИ), чтобы поддержать рекомендации и взять на себя обязательство принимать последующие меры	
13	Регистрация и утверждение Издательского совета	<ul style="list-style-type: none"> • Представить план публикации через систему ИММТ ЮНЕСКО. • Должно быть выполнено параллельно с исследовательским процессом, на несколько месяцев опережая план печати • Обеспечить наличие контрольного списка по гендерному равенству 	Бюро/штаб в зависимости от того, кто проводит оценку. Если это сделано местным офисом, пожалуйста, держите штаб-квартиру в курсе. Контактное лицо: Сотрудник отдела публикаций Наталья Денисова n.denissova@unesco.org и Координационные центры в штаб-квартире
14	Перевод (при необходимости)	Например, в случае, когда отчет об оценке был составлен на местном языке и перевод на английский.	Бюджет по штаб-квартире или местному офису (зависит, например, от оценок, которые утверждаются во время МПРК на заседании бюро они могли бы получить дополнительный бюджет на перевод. Но для оценок, использующих

			бюджет из странового конверта, они будут покрыты местным офисом)
15	Верстка, дизайн, ISBN и печать	<ul style="list-style-type: none"> • Согласовать график для своевременной верстки. • Утвердить НДТ • ISBN должен быть получен у сотрудника по публикациям. • Первоначальный тираж для каждого языка составляет 200-250 экземпляров. 	<p>Верстка, дизайн и ISBN - штаб Печать – Бюро или штаб-квартира Если вы не пользуетесь услугами штаб-квартиры для верстки и печати, то Бюро должен позаботиться о том, чтобы установить необходимые контракты на выполнение этих работ. Это включает процесс запроса котировок, выбор услуги поставщика и заключение договора.</p> <p>Бюджет печати: штаб-квартира или Бюро (в зависимости от способа финансирования, пожалуйста, уточняйте у координатора, указанного в штаб-квартире).</p>

16	Распространение публикации	Если печать выполняется штабом, доставка копий производится местным офисом.	Бюджет распространения: штаб или Бюро (в зависимости от способа финансирования, пожалуйста, уточните у координатора, указанного в штаб-квартире).
17	Запуск и продвижение	<ul style="list-style-type: none"> • Сделать пресс-релиз по отчету • Поделиться публикацией с заинтересованными сторонами, продвигать ее на подходящих платформах 	Бюро или штаб-квартира
18	Последующие действия	<ul style="list-style-type: none"> • Официальная подача отчетов и оценок в соответствующие органы и дальнейшая работа с делегациями стран в ЮНЕСКО • Организация отслеживания рекомендаций с национальными (правительство, НПО, научные круги, представители СМИ и интернет-посредники) и региональными заинтересованными сторонами (соответствующие региональные правительственные и негосударственные органы) • Наглядность в средствах массовой информации. 	Штаб-квартира Бюро и штаб-квартира Бюро Бюро Бюро

Общий процесс показателя развития средств массовой информации (ПРСИ) и показателя безопасности журналистов (JSI)

Обновлено 25 сентября 2019 г.

ИСПОЛЬЗОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА:

ПРСИ		JSI	
	<p>Показатели развития СМИ: основа для Оценка развития СМИ</p> <p>(доступно на английском и французском языках)</p>		<p>Применение показателей безопасности журналистов ЮНЕСКО (JSI): Практическое руководство в помощь исследователям (доступно на английском, французском, испанском, португальском и Арабском языках) Примечание: версия будет обновлена в этом году</p>
	<p>Применение показателей развития СМИ ЮНЕСКО: Практическое руководство в помощь исследователям</p>		<p>Показатели безопасности журналистов: национальный уровень (доступно на английском, французском, испанском, португальском и Арабском языках) Примечание: эта публикация будет обновлена в этом году.</p>
Ссылка		Ссылка	
Прочее	<p>Контрольный список для оценки ПРСИ См. Приложение 1</p>		

Приложение 1

Контрольный список для оценки показателя развития средств массовой информации

Следующий контрольный список предназначен для оказания помощи отделениям на местах в проведении оценки национальных медиа-ландшафтов с использованием показателей развития СМИ (ПРСИ) ЮНЕСКО / МПРК. Его цель - помочь проверить, что оценки проводятся в соответствии с методологией ПРСИ для обеспечения согласованности и контроля качества всей серии ПРСИ. Он адресован в первую очередь сотрудникам проекта, описывая их обязанности как менеджеров проекта. Убедитесь, что вы учли все аспекты этого контрольного списка для различных этапов оценки. Пожалуйста, прочитайте весь документ и затем отметьте пункты один за другим. Это поможет сэкономить время, решая проблемы. Эти этапы, на основе которых составлен контрольный список, следующие: 1. Разработка Проектного предложения; 2. Организация процесса оценки; 3. Составление отчета; 4. Завершение Отчета и подготовка к публикации.

1. Разработка проектного предложения

При разработке проектного предложения учитывайте следующие аспекты:
Связаться с секретариатом МПРК по поводу ваших планов проведения оценка.
Обеспечен достаточный бюджет для проведения оценки качества по ПРСИ методологии.
Наличие в стране других проверенных оценок СМИ и устранение риска дублирования.
Партнерство с местным независимым и авторитетным исследовательским институтом СМИ или привлечение экспертов для обеспечения национальной ответственности за этот процесс. Привлечение международного эксперта для руководства исследовательской группой на протяжении всего процесса может быть очень полезным.
Выбранные исследователи являются экспертами по вопросам СМИ и имеют опыт в академических исследованиях и сбора данных. Принимая во внимание стратегические подходы, пожалуйста, обеспечьте гендерный баланс при выборе исследователей / авторов.
Создание Консультативного комитета, представляющего различные заинтересованные стороны в развитии СМИ (правительство, гражданское общество, журналистское образование, учреждения, профессиональные

ассоциации, союзы журналистов и т. д.) для надзора и предоставить информацию для исследовательской группы, создавая мост между оценкой процесса и национальными заинтересованными сторонами. Также обеспечить аспект гендерного баланса.
Реалистичные сроки реализации(примерно 1 год от начала до конца).
Затраты на первоначальное обучение исследовательской группы были учтены в бюджетном плане.
Для оценки были предусмотрены различные методы исследования, в том числе, как минимум, анализ существующих законов о СМИ, обзор литературы и консультации с различными заинтересованными сторонами. См. 2.2 для более подробной информации.
Затраты на конференцию по валидации были учтены в бюджетном плане.
Затраты на перевод учтены в бюджетном плане.
Затраты на верстку, набор и печать учтены в бюджетном плане

2. Организация процесса оценки

Учтите эти аспекты до и во время процесса оценки:
Обучение: Проведено обучение исследовательского коллектива. Далее исследователям была предоставлена ссылка на Руководство по применению ПРСИ
<p>Этапы исследования: Следующие элементы используются для сбора информации для оценки ПРСИ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Консультации с различными заинтересованными сторонами, вовлеченными в национальный медиа-сектор в виде структурированных и неструктурированных интервью, фокус-группы или неформальные консультации. • Обширный литературный обзор существующих отчетов и данных (сторонние исследования, сообщения прессы, индексы мониторинга СМИ и т. д.) • Анализ действующих законов, постановлений и политик • Сбор данных посредством опроса и / или контент-анализа в качестве дополнения. Если проводится опрос, исследовательский институт может быть задействован для обеспечения профессионального качества. • Сочетание дополняющих друг друга методов исследования используется для всех категорий.

3. Составление отчета.

Учитывайте эти аспекты при составлении отчета:

Ключевые индикаторы / Субиндикаторы: Субиндикаторы, перечисленные под каждым ключевым индикатором, были рассмотрены в максимально возможной степени. Если нет данных по какому-либо индикатору, пожалуйста, укажите это и постарайтесь дать представление о ситуации с помощью информации, собранной в ходе консультаций, интервью, фокус-групп и т. д. На индикаторы следует давать перекрестные ссылки, когда это необходимо, во избежание дублирования информации. Хотя продолжительность ответа на каждый индикатор, вероятно, будет разной, в идеале она должна варьироваться от минимум половины страницы до максимум двух или трех страниц.

Нет оценок: Различные показатели не были оценены (нет сводок, выделяющих баллы или цвета для каждого показателя).

Источники: Вся конкретная информация, т. е. определения терминов, статистические данные и цитаты, была основана на надежных источниках, и эти источники были правильно и последовательно процитированы в сноске (автор, дата публикации, название, издатель и ссылка, если это возможно). Пожалуйста, обратите внимание, что цитирование одного или нескольких мнений не превращает утверждение в достоверный факт. Что касается проведенных опросов и интервью, убедитесь, что было дано согласие на использование предоставленной информации.

Обоснование: Сильные и критические заявления были обоснованы, т.е. подкреплены аргументами/статистикой/примерами и указанными источниками информации. Обоснование не должно чрезмерно полагаться на результаты проведенного опроса, особенно если пул опросов невелик и/или если нет четкого ответа. Кроме того, пожалуйста, обратите внимание, что результаты опроса необходимо интерпретировать и представлять в рамках ограничений опроса и общего контекста, в котором он проводился.

Стиль:

- Отчет написан в объективном стиле.
- Предложения ясны и лаконичны, и повторений следует избегать.
- Формальный язык используется как можно чаще.
- Числа в тексте от нуля до девяти записываются в тексте
- Числа 10 и более в тексте записываются цифрами.
- Курсивом выделены только названия печатных ИЗДАНИЙ: *Le Monde*, журнал *Time*. Все остальные названия, включая названия теле- и радиопередач, имеют обычный шрифт: BBC1, Classic FM, Международный валютный фонд...

О ссылках, цитатах и оформлении сносок

- Источник всей информации должен быть указан в сноске, даже если источник уже был упомянут в тексте.
- При использовании кавычек они должны быть указаны в кавычках, обычным шрифтом, без изменений в исходном тексте и сопровождаться сноской “вот так”.¹
- В случае более длинных цитат из трех или более строк они должны быть представлены в отдельном абзаце с большим отступом и без кавычек, подобных этой:

Закон о профсоюзах 2010 года конкретно не касается профсоюзов средств массовой информации, хотя в статье 6 главы II говорится, что деятельность федераций и профсоюзов должна быть законной в отношении всех средств, используемых ими для достижения целей, для которых они были созданы, включая забастовки, в соответствии с положениями настоящего Закона и их уставами. Такая деятельность не влечет за собой никакой гражданской или уголовной ответственности.

- Сноски должны быть как можно более полными, включая точные номера страниц, месяц/год публикации, дату интервью и т.д., Ссылку на источник и т.д.

Перевод юридических текстов: Во избежание плохого перевода юридических текстов следует использовать официальную версию на английском/французском языках или предоставить хороший перевод. Если используется официальный перевод, это должно быть указано в сноске.

Гендерно-чувствительный подход: гендерная проблематика и проблема этнических меньшинств учитываются во всем докладе. Примеры показателей, по которым можно более внимательно изучить положение женщин и представителей этнических меньшинств, включают: 2.7, 2.11, 3.1., 3.2, 4.1, 4.4 и 4,7

Все журналисты: В отчете учитываются не только журналисты из традиционных СМИ, но и из онлайн-СМИ, а также блогеры и гражданские журналисты.

Во всем отчете избегаются расплывчатые формулировки, например “похоже, что”, “журналисты часто считают, что”, а также расплывчатые временные характеристики, например “недавно”, “в последние годы”. Вместо этого следует указать конкретные источники и четкие временные спецификации.

Предисловие: Отчет начинается с предисловия на 1-2 страницах, в котором указывается цель оценки, для кого она предназначена, и ее ожидаемый вклад в развитие медиа-ландшафта страны. Предисловие также должно

предоставить очень общий обзор того, как была проведена оценка. Оно должно быть подписано редактором/директором.

Введение: Введение (\approx 4-5 страниц) содержит некоторую справочную информацию о структуре ПРСИ в целом и объясняет методы ее применения в соответствующей стране (методология – как проводилась оценка, в течение какого периода, кто участвовал, какие инструменты исследования использовались и т.д.). Во введении также дается обзор общей ситуации в стране: численность населения, количество печатных, радио-, телевизионных и онлайн-СМИ, статистика использования СМИ, историческая, политическая, социальная, экономическая ситуация, географические аспекты и аспекты развития. Он также должен служить руководством для читателя о том, что происходит в разных главах, и указывать, какие из них можно читать как отдельные главы.

Адекватная ссылка на МПРК (IPDC): В Предисловии и введении ПРСИ были представлены в качестве инициативы МПРК, и было сделано соответствующее упоминание о МПРК и его межправительственном совете, особенно с точки зрения их роли в разработке, одобрении, продвижении и надзоре за внедрением ПРСИ.

Краткое изложение: Краткое изложение (= 4-5 страниц) наиболее важных выводов включено в начале отчета (после предисловия, оглавления, сокращений, введения и перед ключевыми рекомендациями). Краткое изложение разделено на различные главы.

Рекомендации: Рекомендации по каждой главе перечислены в конце каждой главы. Никакие рекомендации не должны включаться в анализ показателей по показателям, который должен ограничиваться предоставлением аналитического описания сложившейся ситуации, которое ссылается на международные стандарты, а не на то, какой она должна быть (это должно быть сделано в разделе Рекомендаций).

Рекомендации не являются расплывчатыми, а конкретными и ориентированными на конкретные действия. В раздел Рекомендаций не следует вводить никакой новой информации. Они должны ссылаться на пробелы, которые были выявлены в самом анализе, предлагая пути их устранения. Рекомендации представлены в том же порядке, что и темы, рассмотренные в докладе.

Ключевые рекомендации: Список ключевых рекомендаций исследования (приблизительно 10-12 на исследование) следует извлечь из рекомендаций, содержащихся в конце каждой главы, и включить в начало отчета (после Предисловия, Оглавления, сокращений, Введения и Резюме).

Написание имен: Некоторые имена людей и учреждений могут быть написаны по-разному. Если есть официальное написание, пожалуйста, используйте его во всем отчете. Не включайте такие титулы, как

мистер/миссис, доктор, просто имя. Кроме того, если человек или учреждение вряд ли будут известны повсеместно, его функция кратко объясняется.

Интерпретация данных и таблиц: Данные исследований, представленные в основной части текста, не должны быть просто представлены как необработанный факт, но должны быть интерпретированы, сопоставлены, насколько это возможно, представлены в перспективе. Пример: вместо простого представления необработанных данных "38 % говорят, что это "маловероятно", в то время как 32 % говорят, что это "крайне маловероятно", "интерпретируйте информацию:"(...) Подавляющее большинство из 70 % опрошенных согласны с тем, что расследование преступлений против журналистов было либо "маловероятным" (38 %), либо "крайне маловероятным" (32 %). Эти результаты свидетельствуют о..... Тем не менее, следует иметь в виду проблему ХХХХ, поскольку она потенциально могла повлиять на предоставленные ответы".

4. Доработка Отчета и подготовка к публикации

Учитывайте эти аспекты при доработке отчета и подготовке к публикации:

Издательский совет: Предложение о публикации доклада должно быть представлено в Издательский совет ЮНЕСКО не менее чем за три месяца до публикации. Для этого необходимо заполнить и сдать Форму Заявки на публикацию и форму контрольного списка по полу. Для того, чтобы сделать это:

1. Поддерживать связь с сотрудником по публикациям Сектора коммуникации и информации ЮНЕСКО Наташей Денисовой при планировании представления предложения в издательский совет. Вы можете связаться с ней по электронной почте: n.denissova@unesco.org , Сс. Секретариат МПРК.
2. Свяжитесь с Секретариатом МПРК, который сможет предоставить вам примеры заполненных форм, связанных с публикациями в средствах массовой информации, которые могут быть полезны для заполнения упомянутых форм.
3. Пожалуйста, обратите внимание, что отчет не должен находиться на продвинутой стадии, чтобы передать предложение для представления. Ранние представления приветствуются.

Форма разрешения: Если авторские контракты не были заключены с каждым автором доклада, им необходимо будет подписать "форму разрешения", предоставляющую ЮНЕСКО все права на публикацию. Шаблон может быть предоставлен Секретариатом МПРК по запросу.

Отправьте окончательный проект доклада в штаб-квартиру с достаточным временем, чтобы штаб-квартира могла полностью рассмотреть проект.

<p>Включение отзывов из штаб-квартиры: Штаб-квартира отправит отчет обратно с определенными изменениями и предложениями.</p> <p>- Все комментарии/отзывы, предоставленные Штаб-квартирой ЮНЕСКО, были рассмотрены и после рассмотрения отмечены знаком «ОК».</p> <p>Комментарии, которые не были приняты во внимание, были помечены как таковые и выделены желтым цветом.</p> <p>- Любые дальнейшие изменения, внесенные в документ, регистрируются с помощью инструмента "Отслеживать изменения".</p>
<p>Корректурa/Редактирование:</p> <p>- Соответствующее отделение на местах будет отвечать за редактирование и корректуру проекта документа до его представления в штаб-квартиру.</p> <p>Если возникнет необходимость, образец одного или двух проектов показателей может быть отправлен в штаб-квартиру для редактирования, чтобы служить примером и шаблоном редакторской работы, запрошенной у них.</p> <p>- Только исправленная и отредактированная версия отчета должна быть отправлена в штаб-квартиру для дальнейшего рассмотрения.</p>
<p>Экспертная оценка: По крайней мере один национальный и один международный эксперт провели экспертную оценку доклада. Был обеспечен гендерный баланс среди рецензентов.</p>
<p>Формат: Формат, который будет использоваться для всех публикаций в средствах массовой информации, равен 5.</p>
<p>Цветовая схема: Одна и та же цветовая схема (синий + желтый) применяется ко всей серии ПРСИ.</p>
<p>Фотографии: Пять профессиональных фотографий высокого разрешения должны быть включены в отчет на первой странице каждой из пяти глав. Многим офисам удастся получить такие фотографии бесплатно от организаций по развитию СМИ или профессиональных фотографов. В противном случае с фотографом следует заключить контракт (< 500 долларов США).</p>
<p>Передняя обложка:</p> <p>Следует использовать шаблон, предоставленный ЮНЕСКО.</p> <p>Официальный логотип ЮНЕСКО / МПРК находится в верхнем левом углу страницы.</p>
<p>Задняя обложка:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Пожалуйста, проконсультируйтесь с секретариатом МПРК, чтобы получить обновленный список стран, в которых были опубликованы оценки на основе ПРСИ, который будет помещен на заднюю обложку. • Пожалуйста, включите логотип ЮНЕСКО / МПРК внизу страницы. • Пожалуйста, укажите штрих-код ISBN в правом нижнем углу страницы.

Первая страница: на первой странице отображаются только логотип ЮНЕСКО, название и подзаголовок.
Название и подзаголовок: Заголовок: «Оценка развития СМИ в xxx», а подзаголовок: «На основе показателей развития СМИ ЮНЕСКО».
Юридическая страница: шаблон, присланный секретариатом МПРК, используется и адаптируется (включая имена авторов, других участников и рецензентов).
Заголовки: заголовок отчета (Оценка развития СМИ в xxx) находится на левой странице, а заголовок каждой главы - на правой странице.
Оглавление: используется шаблон, присланный секретариатом МПРК, а в оглавлении содержатся гиперссылки на различные главы окончательной версии PDF.
Акронимы: все сокращения, использованные в отчете, включены в таблицу сокращений, и при первом упоминании были указаны полные названия.
Предисловие: Предисловие подписывается директором национального полевого офиса и указывает его имя, должность, Бюро и дату.
Категории / индикаторы: соблюдается формат рассмотрения категорий, проблем и индикаторов, как определено в структуре и шаблоне ПРСИ (т.е. полные названия глав / категорий; 1,2,3 числа, а не числа I, II, III, буквы A, B... для выпусков и 1.1, 1.2... для индикаторов).
Список ключевых индикаторов: одна страница со списком всех ключевых индикаторов включена в начало каждой главы.
Номера страниц: проверена нумерация страниц и соответствие оглавлению.
Приложения: Список заинтересованных сторон, с которыми проводились консультации / интервьюируемых, включен в конце отчета.

Приложение 2

Фото

В отчет следует включить пять профессиональных фотографий с высоким разрешением на первой странице каждой из пяти глав. Фотографии должны иметь отношение к вопросам, обсуждаемым в главах. Многим офисам удастся получить такие фотографии бесплатно от НПО или профессиональных фотографов. В противном случае следует заключить контракт (<500 долларов США) с фотографом.

Заключите отдельные договоры об авторских правах («соглашение о предоставлении неисключительных прав») с их создателями (см. Следующую страницу).

Категория 1

Система регулирования, способствующая свободе выражения мнений, плюрализму и разнообразию средств массовой информации.

Категория 2

Множественность и разнообразие СМИ, равные экономические условия и прозрачность собственности

Категория 3

СМИ как платформа для демократического дискурса

Сектор коммуникации и информации

Соглашение о предоставлении неисключительных прав

Условия контракта: Г-н / г-жа [Имя] предоставит [Кол-во] фотографий для ЮНЕСКО. Эти фотографии будут отправлены в ЮНЕСКО по электронной почте или на компакт-диске - 300 точек на дюйм, формат JPEG или TIFF, высокое разрешение. На фотографиях будут изображены ситуации, касающиеся безопасности журналистов и / или проблемы безнаказанности за преступления против журналистов. Согласованный гонорар покрывает все расходы, понесенные в связи с этим заданием.

1) Я подтверждаю, что:

а) Я, нижеподписавшийся владелец авторских прав на вышеупомянутые фотографии, настоящим предоставляю ЮНЕСКО за плату в \$... всемирное неисключительное право на весь срок действия авторского права на использование, воспроизведение, использование и повторное использование, перевод, адаптировать, публиковать и повторно публиковать, демонстрировать, транслировать и доводить до сведения общественности на любом языке, в любой форме - в том числе в печатном и электронном формате - на всех средствах массовой информации, известных сейчас или разработанных позднее, целиком или любой частью фотографии, без ограничений в отношении изменений или дополнений, а также для разрешения третьим сторонам осуществлять любое действие или все эти права. Сбор будет выплачен после доставки фотографий и получения оригинала счета-фактуры на вышеупомянутую сумму, должным образом подписанного и датированного.

б) Эти права предоставлены ЮНЕСКО на законных основаниях авторского права во всем мире.

с) Имя правообладателя будет указано рядом с его / ее работой, если оно используется в любой форме.

2) Я подтверждаю, что:

а) Я являюсь единственным владельцем авторских прав на фотографии и являюсь владельцем прав, предоставленных мне в соответствии с настоящим соглашением, а также других прав, предоставленных мне национальным законодательством и соответствующими международными конвенциями об авторском праве, и что у меня есть полные права на заключение этого соглашения.

б) Изображение никоим образом не является нарушением каких-либо существующих авторских прав или лицензий и не содержит ничего непристойного, клеветнического или дискредитирующего.

с) Я буду защищать ЮНЕСКО от ответственности в отношении любых третьих лиц, которые могут подать иски или судебные иски против ЮНЕСКО на основании их предполагаемых прав на фотографии.

3) Все споры, возникающие из-за или в связи с настоящим соглашением или его нарушением, должны разрешаться в первую очередь на основе взаимопонимания. Если мировое соглашение не может быть достигнуто, такой спор будет урегулирован путем обязательного арбитража с участием единоличного арбитра в соответствии с правилами арбитража Комиссии Организации Объединенных Наций по праву международной торговли (ЮНСИТРАЛ), действующими в настоящее время. Арбитраж является окончательным и обязательным.

Имя и адрес: Дата:

Подпись:

Оригинал этого соглашения ДОЛЖЕН быть отправлен по почте.

(Отсканированные и / или отправленные по факсу версии не принимаются)

Приложение 3

Права доступа

Бюро должен заключить отдельные соглашения об авторских правах («соглашение о разрешительных правах») с авторами отчета. Каждый автор или другая сторона, обладающая авторскими правами, должны подписать договор отдельно.

Попросите их отправить вам один оригинал по почте и отсканируйте копию. Без этих документов отчет не может быть опубликован. Поделитесь подписанными формами с координатором в штаб-квартире. См. Форму на следующей странице.

Права на получение Разрешений

Принимая во внимание, что ЮНЕСКО намеревается опубликовать том, предварительно озаглавленный

ВСТАВЬТЕ НАЗВАНИЕ КНИГИ (далее именуемое «Публикация»), включая ВСТАВЬТЕ КРАТКОЕ ОПИСАНИЕ С НАЗВАНИЕМ И ОРИГИНАЛЬНЫМ БИБЛИОГРАФИЧЕСКИМ ОПРЕДЕЛЕНИЕМ СТАТЬИ / ГРАФИКИ (далее именуемой «Работа»), ВСТАВЬТЕ ИМЯ СОЗДАТЕЛЯ СТАТЬИ / ГРАФИКИ, УКАЗАТЬ ИМЯ ВЛАДЕЛЬЦА АВТОРСКИХ ПРАВ (далее именуемый «Владелец»),

А также

Принимая во внимание, что в соответствии с издательской политикой ЮНЕСКО все публикации ЮНЕСКО должны быть доступны в открытом доступе в соответствии с системой лицензирования Creative Commons,

1. Владелец работы предоставляет ЮНЕСКО:

(а.) Всемирное неисключительное право на весь срок действия авторского права воспроизводить, переводить, адаптировать, публиковать, исполнять, транслировать и доводить до всеобщего сведения на любом языке и для всех будущих изданий и исправлений, в печатном и электронном виде. формате, всей или какой-либо части Работы в Публикации и уполномочить других издателей или соиздателей осуществлять любое или все эти права.

(б) всемирное безотзывное право на хранение всей или любой части произведения в его многоязычном репозитории с открытым доступом в электронной форме. Это влечет за собой право доступа к копированию, использованию, распространению, адаптации в законных целях в рамках определенных ограничений.

2. Предоставление прав, указанных в параграфе 1, не влияет на личные неимущественные права автора, за исключением случаев, когда это прямо предусмотрено.

3. ЮНЕСКО выдается разрешение на следующие вопросы:

- Бесплатно
- долларов США

4. Будет дана следующая оценка:

5. Разрешение предоставляется при том понимании, что публикация, включая ее электронную версию, хранящуюся в репозитории открытого доступа, может бесплатно распространяться ЮНЕСКО или ее партнерами-издателями

или коммерциализирована в рамках собственных каналов распространения ЮНЕСКО или ее партнеров-издателей.

6. Владелец Работы удостоверяет, что:

а. Он / она является единственным правообладателем Работы и имеет все полномочия заключать настоящее Соглашение и разрешать использование Работы, как указано в пункте 1 выше.

б. Работа для него оригинальна.

с. Работа никоим образом не является нарушением каких-либо существующих авторских прав или любых других прав, предоставленных любому другому издателю, и не содержит ничего противозаконного.

7. Владелец Произведения обязуется:

а. Во всех случаях категорически и четко указывать материал (материалы) в Работе (например, тексты, иллюстрации, таблицы, диаграммы и т. Д.), в отношении которых он / она не владеет авторскими правами и будет:

I. Прямо заявлять в письменной форме о своей неспособности, если таковая имеется, разрешить использование таких материалов в контексте Работы, как указано в пункте 1, упомянутом выше; или

II. Предоставлять ЮНЕСКО бесплатно письменные разрешения (с использованием данной формы соглашения о разрешении), полученные от правообладателей на такие материалы, конкретно разрешающие их использование, как указано выше.

б. Во всех случаях включения сторонних материалов предоставить ЮНЕСКО с копией письменного разрешения, полученного от соответствующих правообладателей.

8. Владелец соглашается возместить ЮНЕСКО и обезопасить ее от всех потерь или расходов (включая любые судебные издержки и / или другие расходы, понесенные надлежащим образом), причиненных ЮНЕСКО в результате любого нарушения вышеуказанной гарантии.

9. Владелец соглашается с тем, что, если мирное урегулирование любого спора, возникающего из настоящего разрешения или связанного с ним, не может быть достигнуто, оно должно быть урегулировано путем обязательного арбитража единоличным арбитром, назначенным по взаимному соглашению, или, в противном случае, Президентом Международного Суда по запросу Владельца или ЮНЕСКО.

Владелец

Дата: