

**Районное муниципальное казенное учреждение культуры
«Шелеховская межпоселенческая центральная библиотека»**

“БиблиоПрофи”

**Информационный бюллетень
2021**

Выпуск 4

**г. Шелехов
2021 г.**

ББК 78.552.5(2Р- 4Ир)

«Библиопрофи». Информационный бюллетень 2021. Вып. 4. / сост. Т. Г. Михайлова. – Шелехов : РМКУК «ШМЦБ», 2021. – 6с.

От составителя

Информационный бюллетень «Библиопрофи»– аннотированный библиографический список статей из профессионального журнала «Справочник руководителя учреждения культуры» об актуальных материалах в помощь профессиональной деятельности работников культуры и служат конкретным руководством к действию в ежедневной практике

Информационно-библиографические материалы размещены в порядке алфавита авторов.

Васильева, А. Как открыть кофейню в учреждении культуры. Инструкция для руководителя / А. Васильева // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 10. – С. 147.

Инструкция по открытию кофейни в учреждении культуры.

Гаврилова, С. Мастер-класс по режиссуре. Как сделать мероприятие уникальным // Справочник руководителя учреждения культуры. – № 10. – С. 18–21.

Зачем нужен режиссер в учреждении культуры?

Голобурдова, А. Новые требования Минздрава. Чем дополнить аптечку первой помощи, а на что теперь не придется тратить деньги // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 40–46.

Чек-лист для аптечки медизделий первой помощи в бюджетном учреждении. О санитарных постах. Образец приказа о назначении лица, ответственного за медицинскую аптечку. Штрафы за отсутствие аптечки.

Гусарова, Н. Как вести и оформлять трудовые книжки с 1 сентября // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 32–39.

Инструкция о работе с трудовыми книжками. С 1 сентября действует новый порядок ведения и хранения трудовых книжек.

Давыдова, А. Электронный документооборот: как учреждению культуры пользоваться новыми сервисами от Роструда // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 14–21.

С 1 января 2022 г. отчитываться на портале придется

всем учреждениям культуры. Короткий и удобный путеводитель по сервисам Роструда.

Елисова, И. "Пушкинская карта": как учреждению культуры присоединиться к проекту, чтобы привлечь молодежь и заработать // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 10. – С. 84–89.

Методичка для участия в проекте " Пушкинская карта." Требования учреждения для подключения учреждения к проекту.

Ефремова, Н. Новый профстандарт для специалиста по охране труда. Что придется изменить в должностной инструкции сотрудника // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 10. – С. 28–42.

Эксперты журнала разработали руководство, как перестроить работу специалиста в области охраны труда с 1 сентября 2021 г.

Загоскин, Д. Что написать в каждом разделе заявки на грант, чтобы получить деньги. Готовые формулировки // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 74–86.

Статья эксперта: как заполнить каждый раздел заявки для получения денег грантодателя.

Игнатенко, Н. Восемь шагов, чтобы собрать деньги на ремонт учреждения культуры. Алгоритм от PR-директора крупнейшей в России крауд-платформы // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 48–54.

Инструкция по реализации крауд-проекта по сбору денег для ремонта своего учреждения.

Карпанина, Е. Алгоритм со слайдами, чтобы получить деньги у спонсора / Е. Карпанина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 56–73.

Эксперт по привлечению средств поделился в статье алгоритмом написания слайдов презентации для спонсора.

Карякин, Э. Таргет. Как рассылать письма только тем, кому надо / Э. Карякин ; Д. Авдошкин // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 10. – С. 22–23.

Что такое таргет и зачем он нужен учреждению культуры? Руководство экспертов студии коммуникации настройки таргета по продвижению культурных событий.

Лукиных, П. Пять готовых образцов, чтобы составить характеристику на сотрудника вашего учреждения // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 10. – С. 44–53.

Как составить характеристику на сотрудника учреждения в свободной форме. Для разных случаев приведены шаблоны характеристик: когда награждают работника, присваивают звание, перевод на другую работу и отвечают на внешний запрос.

Маламура, В. Новые правила аренды. Как теперь передавать помещения учреждения культуры во временное пользование без торгов // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 10. – С. 90–93.

Руководство по новым правилам сдачи учреждения культуры в аренду. Чек-лист с документами для оформления сделок.

Мезенцова, О. Появился проект профстандарта для библиотекарей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 24–29.

Интервью с заместителем директора по науке и издательской деятельности РГДБ, руководителем рабочей группы по проекту разработки профстандарта для библиотекарей

Симонян, А. Блицконсультации. Где хранить паспорт безопасности и как составлять служебную записку? // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 9. – С. 22.

Консультации: чем грозит руководителю хранение паспорта безопасности на письменном столе; как правильно составить служебную записку.

Шурукина, М. Образец согласия на распространение персональных данных с 1 сентября 2021 года / М. Шурукина // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2021. – № 9. – С. 30–31.

О требованиях к форме согласия на обработку персональных данных. Образец.

