

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

# **«БиблиоПрофи»**

**Информационный бюллетень  
2021**

**Выпуск 1**

**Г. Шелехов  
2021 г.**

**ББК 78.552.5(2Р- 4Ир)**

Информационный бюллетень. 2021. Вып. 1. / сост. Т. Г. Михайлова. – Шелехов : РМКУК «ШМЦБ», 2021. – 9 с.

*От составителя*

Информационный бюллетень – это аннотированный библиографический список статей из профессионального журнала «Справочник руководителя учреждения культуры», поступивших номеров (№№1, 2, 3) в шелеховскую межпоселенческую центральную библиотеку. Цель бюллетеня – информировать руководителей подразделений культуры и библиотечных специалистов района об актуальных материалах в помощь профессиональной деятельности.

«Справочник руководителя» – один из самых авторитетных источников профильной информации. Кроме того, многие публикации журнала служат конкретным руководством к действию в ежедневной практике.

Информационно-библиографические материалы размещены в порядке алфавита авторов.

**Бочкарева, Н.** Как нижегородская библиотека ежегодно зарабатывает почти 2.5 миллиона рублей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 3. – С. 80–83.

*Директор библиотеки рассказала о том, как заработать на познавательных мероприятиях на основе книг, способах общения с читателями и других форм.*

**Бурнашева, Э.** Отпуск деньгами: когда за компенсацию без увольнения не будет штрафа / Э. Бурнашева // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2021. – № 1. – С. 70–77

*Если руководитель решил "закрывать долги по отпускам," не надо увольнять сотрудников, а затем снова принимать их на работу. Лучший способ - предложить сотрудникам получить деньги вместо отпуска. Читайте, когда и на каких условиях организация может платить сотрудникам, чтобы не влезть в отпускные долги."*

**Жаденов, О.** Медиапроект в библиотеке: как и зачем создавать // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 12. – С. 94–99.

*Как создать медиапроект и найти для него аудиторию и партнеров, а также создать удаленную редакцию и построить ее работу.*

**Елисова, И.** Новые Своды правил: как обеспечить противопожарную безопасность в учреждении культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 3. – С. 24–29.

*В статье только изменения в СП по пожарке, которые затрагивают учреждения культуры. Что изменилось в СП? Как настроить пожарную защиту и другие изменения.*

**Изменения законодательства, о которых необходимо знать руководителю : обзор законодательства // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 2. – С. 10–12.**

*Экспертиза книжных памятников в отношении документов, хранящихся в фондах библиотек, сведения о занятости, новые правила по охране труда в учреждении культуры.*

**Карамышева, О.** Как я искала кружок для сына, а нашла пять ошибок на сайтах учреждений культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 12. – С. 14–19.

*О требованиях к дизайну разработчиков сайта для учреждения культуры*

**Карпанина, Е.** Какие ошибки в презентации не позволят спонсору выделить деньги вашему учреждению // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 9. – С. 52–57

**Ковалысько, Ю.** Мастер-класс по рассылкам: как привлечь в учреждение посетителей или продать онлайн-услугу // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 1. – С. 54–60.

*Банальные рассылки с новостями и анонсами мероприятий попадут в корзину адресатов. Только зря потратите время на дизайн и отправку сообщений. Из статьи узнаете, как заставить рассылки работать на ваше учреждение: привлекать больше посетителей и получать доходы от онлайн-услуг.*

**Комаровская, А.** Как помочь новичку адаптироваться в учреждении // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 1. – С. 82–84.

*Чтобы новый сотрудник быстро влился в работу и испытывал меньший стресс, помогите ему адаптироваться с помощью двух простых приемов, которые не потребуют значительных расходов.*

**Латкина, И.** 10 видов контента для социальных сетей учреждений культуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 1. – С. 16–23.

*Какие виды контентов можно использовать в учреждениях культуры, чтобы привлечь посетителей в соцсетях.*

**Маламура, В.** Проверки учреждений культуры в 2021 году изменили. Как избежать незаконных требований инспекторов // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 2. – С. 78–81.

*Появились новые правила, по которым инспекторы проверяют учреждения. С января ввели дистанционный контроль, с июля начнутся инспекционные визиты. Юрист разъяснил, что могут требовать с учреждений и какие документы запросить.*

**Михайлова, А.** Как настроить трансляцию в Zoom. Пошаговый алгоритм, чтобы избежать типичных ошибок // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 12. – С. 48–53.

*В статье - инструкция по настройке трансляции в Zoom, популярной платформы для видеоконференций с посетителями или сотрудниками.*

**Михайлова, А.** Пять кейсов, чтобы сделать сайт вашего учреждения привлекательным // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 9. – С. 24–29.

**Осовская, Г.** Инструкция для руководителя. Как создать группу или страницу учреждения в социальных сетях, чтобы привлечь посетителей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 1. – С. 62–68.

*Можно любить или не любить социальные сети, но это данность. Поэтому учреждение культуры должно использовать соцсети в своих целях; какую социальную сеть выбрать; как создать аккаунт, страницу или группу в социальных сетях; какие фотографии использовать в социальных сетях (бесплатные фотостоки: [unsplash?](https://unsplash.com) [pixabay.com](https://pixabay.com) и др.).*

**Политова, М.** Онлайн-выставка: ответы на шесть вопросов, чтобы сделать мероприятие событием // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 12. – С. 100–103.

**Положение об оказании платных образовательных услуг. Новый шаблон с подсказками** // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 2. – С. 36–42.

**Пугач, О.** Как работать с волонтерами, чтобы получить пользу / О. Пугач, О. Кузина // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 12. – С. 20–29.

*О полезном сотрудничестве организации с волонтерами.*

**Семячко, А.** Новый приказ Минкультуры: четыре варианта, как расставить в библиотеке книги "18+" // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 10. – С. 84–87.

**Семячко, А.** Новый приказ Минкультуры: четыре варианта, как расставить в библиотеке книги "18+" // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 10. – С. 84–87.

**Сергеева, А.** Избавьте учреждение от санкций: пять нарушений по спецоценке, за которые штрафуют // Справочник руководителя учреждения культуры. - 2021. - № 2. - С. 72-76

*Специалисты по охране труда рассказывают о спецоценке на рабочих местах. В этой процедуре есть моменты, ответственность за которые лежит на кадровиках. Редакция собрала разъяснения ведомств и судебную практику. В статье сможете проверить трудовые договоры и выполнить кадровые процедуры по результатам спецоценки.*

**Сергеева, А.** Три журнала, без которых работодатели не обойдутся в 2021 году, и еще один, который точно пригодится // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 3. – С. 38–45.

*О журналах учета в учреждениях культуры: журнал учета уборки и дезинфекции помещений; журнал учета выдачи масок и перчаток; журнал утилизации использованных масок и перчаток; журнал регистрации измерения температуры.*

**Цыганова, С.** Методичка по оплате труда бюджетников на 2021 год: сколько теперь начислять сотрудникам учреждений культуры //

*Единые рекомендации на 2021 год предусматривают размер фиксированного оклада бюджетников. Сколько теперь выплачивать стимулирующих - редакция выяснила у председателя профсоюзов работников культуры.*

**Чернышова, А.** В учреждении происшествие. Что руководителю сообщить прессе // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 1. – С. 42–49.

*В учреждение случилось ЧП. Что должен сообщить руководитель в СМИ? Что включить в сообщение для прессы и как написать это сообщение.*

**Шарова, О.** Какой пресс-релиз подготовить, чтобы его напечатали СМИ // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 12. – С. 54–58.

*Как подготовить пресс-релиз, чтобы на мероприятие объявленное учреждением пришло больше посетителей.*

**Шестаков, С.** Книжная выставка после карантина: чем удивить посетителей // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2020. – № 10. – С. 88–91.

*В статье - как подготовить выставку с учетом современных правил и тенденций, чтобы оправдать ожидания ваших читателей*

**Шикун, О.** Какие документы уничтожить в 2021-м, чтобы не оштрафовали. Инструкция от Минкультуры с образцом акта // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 1. – С. 38–41.

*Инструкция от эксперта Минкультуры: как уничтожить документы из архива, когда готовите номенкла-*

*туру дел на следующий год.*

**Шикун, О.** Как оформлять личные дела сотрудников. Руководство от Минкультуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 3. – С. 64–69.

*Эксперт кадрового центра Минкультуры о руководстве оформлением личных дел сотрудников.*

**Шикун, О.** Три ситуации, чтобы изменить штатное расписание. Алгоритмы с шаблонами документов от Минкультуры // Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 3. – С. 56–61.

*В статье- алгоритмы с шаблонами документов, чтобы изменить штатное расписание в течении года: как руководителю внести изменения в штатное расписание; как оформить приказ, когда вводят новую должность; как оформить приказ, когда сокращают численность штата; по какому алгоритму действовать, если повышают оклады в штатке.*





Справочник руководителя учреждения культуры. – 2021. – № 2. – С. 52–54.

*Единые рекомендации на 2021 год предусматривают .*